



# Comment ajouter du temps dans le plan de charge d'un utilisateur ?

“

*Nous aimerions utiliser la fonctionnalité Plan de Charge pour prévoir et réajuster la charge de travail des collaborateurs au moment des périodes de forte activité.  
Comment interpréter et compléter les données du tableau ?*

”

## Accéder au plan de charge

Le plan de charge est disponible dans l'onglet **Gestion de projet** → **Plan de charge**.

En fonction de votre type d'accès sur Opentime, vous aurez accès à des vues différentes du plan de charge :

- Les **administrateurs** ont accès à tous les plans de charge quel que soit la personne et le projet concerné. Ils ont également accès à une vue globale des projets.
- Les **responsables** ont accès aux projets et aux membres de leur équipe. Ils peuvent modifier le plan de charge de ces personnes tant qu'il n'est pas validé.
- Les **utilisateurs** ont accès à leur plan de charge en lecture seule uniquement.

## Lire le plan de charge

- **Vue Projets**

Cette vue est disponible dans l'onglet **Gestion de projet** → **Plan de charge** → **Vue Projets**.

Vue utilisateur				Vue projet		Vue projets		Vue globale		Filtrer	
<b>Gérer le plan de charge</b>											
2023	29/05	05/06	12/06	19/06	26/06	03/07	10/07	17/07	Total période	Total	
<b>Client 1 - Projet 1</b>											
--											
Fanny Fernandez	1 j	3 j	1 j						5 j	7 j	
<b>Sous-projet 1</b>											
--											
Alexis Aveline	1 j		5 j	2 j		2 j	1 j		11 j	11 j	
Bernard Belin	2 j							5 j	7 j	7 j	
Chloé Perry		3 j			4 j				7 j	7 j	
<b>Sous-total</b>	<b>3 j</b>	<b>3 j</b>	<b>5 j</b>	<b>2 j</b>	<b>4 j</b>	<b>2 j</b>	<b>1 j</b>	<b>5 j</b>			
<b>Total</b>	<b>4 j</b>	<b>6 j</b>	<b>6 j</b>	<b>2 j</b>	<b>4 j</b>	<b>2 j</b>	<b>1 j</b>	<b>5 j</b>			

Vue Projets du plan de charge

Elle se présente sous la forme d'un tableau. En ligne vous retrouvez la **liste des projets sur lesquels vous êtes affecté en tant que responsable** (indiqués en gras en noir) ainsi que tous les sous-projets liés (indiqués en bleu).

Sous chaque sous-projet se trouve **une ligne par personne qui a du temps prévu sur ce sous-projet**. Si aucune personne n'est indiquée, personne n'a de charge de travail définie sur ce sous-projet.

En colonne, vous retrouvez les 8 ou 12 prochaines semaines à partir de la date sélectionnée ou de la semaine en cours si aucune n'est sélectionnée.

Cette période de 8 ou 12 semaines dépend du paramétrage réalisé lors de l'activation du plan de charge. Vous pouvez également mettre en place un plan de charge sur des périodes plus courtes (1 semaine) ou plus longues (5 ans) mais ces solutions sont moins utilisées.

## 1. Consulter le plan de charge à une date précise

Pour consulter le plan de charge à une autre période, cliquez sur le petit calendrier en haut à gauche du plan de charge sous le titre **Gérer le Plan de charge**.

Dans le calendrier, sélectionnez d'abord un mois, puis une année et un jour, la page se rechargera automatiquement.

## 2. Les totaux de la Vue Projets

En ligne :

**Total période** : somme de la charge prévue par collaborateur sur le sous-projet et la période affichée à l'écran. Le nom du collaborateur concerné est indiqué à gauche de la ligne.

**Total** : somme de la charge prévue par collaborateur sur toute la durée d'existence du sous-projet. Le nom du collaborateur concerné est indiqué à gauche de la ligne.

En colonne :

**Sous-total** : somme par semaine de la charge prévue sur un sous-projet tous utilisateurs confondus

**Total** : somme par semaine de la charge prévue sur un projet tous utilisateurs confondus

- **Vue Utilisateur**

Cette vue vous permet de vous rendre sur le plan de charge d'un utilisateur en particulier.

### 1. Accéder au plan de charge d'un utilisateur

Si vous cliquez directement sur le bouton bleu **Vue utilisateur** sans saisir de nom dans la zone de recherche, vous vous rendez sur votre propre plan de charge.



- **Vue Projet (sans s)**

Cette vue permet uniquement d'accéder à un sous-projet précis. Vous pouvez accéder à ce projet en tapant son nom dans la zone de recherche à droite du bouton bleu **Vue Projet** ou cliquer sur le nom du sous-projet en bleu dans la **Vue Projets**.

	10/2024	11/2024	12/2024	01/2025	02/2025	03/2025	Total période	Total	Total réel
Alexis Aveline								11 j	
Bernard Bolin								7 j	
Chloé Perry								7 j	
Elliott Martin	2,86 j	2 j 4,29 j	2 j 8,57 j	2 j	2 j	2 j	10 j	12 j	15,71 j
Juliette Faru								1 j	
total mensuel		2 j	2 j	2 j	2 j	2 j			
total réel	2,86 j	4,29 j	8,57 j						15,71 j

Vue Projet du plan de charge

## Les totaux de la Vue Projet

**Total hebdomadaire** : somme par semaine de la charge prévue sur le projet sélectionné tous collaborateurs confondus

**Total réel** : temps réalisé indiqué dans la saisie du temps tous collaborateurs confondus sur le projet. Le temps réalisé est également indiqué par utilisateur sur chaque ligne du plan de charge à droite ou sous le temps planifié, afin que vous puissiez comparer en direct.

- **Vue Globale**

Cette vue vous permet de **visualiser la totalité du plan de charge, avec l'ensemble des collaborateurs et des projets en un coup d'oeil**. Par défaut, elle n'est disponible qu'aux administrateurs.

Deux versions de cette page sont disponibles :

### 1. La vue synthétique

Vue collaborateur | Vue projet | Vue projets | **Vue globale** Filter

### Gérer le plan de charge

Mars 2026 - Semaine 09

	Durand Marc	Eva Devi	Henri Val	Marta Alain	Martin Laura
Total disponible	0,43 j (7,89 %)	1,5 j (30 %)	-0,13 j (-2,31 %)	-0,7 j (-14 %)	3,3 j (66 %)
Total théorique	5,43 j	5 j	5,57 j	5 j	5 j
Nombre de projets	3	3	4	3	3
<b>221JT - Bibliothèque municipale</b>					
Réalisation de la façade	1 j	<input type="text" value="2 j"/>	<input type="text" value="2 j"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1 j"/>
-- RéunionchantierJ1		<input type="text" value="0,5 j"/>			
Suivi construction Aile Droite	3 j	<input type="text"/>	<input type="text" value="3 j"/>	<input type="text" value="5 j"/>	<input type="text"/>
-- Démarches administratives	1 j	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>235JV - Immeuble Quai de l'Ouest</b>					
Definition des besoins		<input type="text" value="1 j"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-- RéunionchantierJ1		<input type="text"/>	<input type="text" value="0,2 j"/>	<input type="text" value="0,2 j"/>	<input type="text" value="0,2 j"/>

## 2. La vue détaillée

Vue collaborateur | Vue projet | Vue projets | **Vue globale** Filter

### Gérer le plan de charge

Mars 2026

	23/02	02/03	09/03	16/03	23/03	30/03	06/04	13/04	Total période	Total
<b>Eva Devi</b>										
	1,5 j	5 j	5 j	5 j	5 j	5 j	5 j	5 j		
221JT - Bibliothèque municipale - Réalisation de la façade	<input type="text" value="2 j"/>	<input type="text"/>	2 j	2 j						
221JT - Bibliothèque municipale - Réalisation de la façade -- RéunionchantierJ1	<input type="text" value="0,5 j"/>	<input type="text"/>	0,5 j	0,5 j						
235JV - Immeuble Quai de l'Ouest - Definition des besoins	<input type="text" value="1 j"/>	<input type="text"/>	1 j	7 j						
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
absences										
demandes d'absences										
<b>Henri Val</b>										
	-0,13 j	5,57 j	5,57 j	5,57 j	5,57 j	5,57 j	5,57 j	5,57 j		
221JT - Bibliothèque municipale - Réalisation de la façade	<input type="text" value="2 j"/>	<input type="text"/>	2 j	2 j						
221JT - Bibliothèque municipale - Suivi construction Aile Droite	<input type="text" value="3 j"/>	<input type="text"/>	3 j	3 j						

Pour sélectionner votre vue préférée :

- Rendez-vous dans **Configuration** → **Paramétrage** → **Editer le fichier de paramètres**
- Rendez-vous au paramètre **chargeplan\_views\_all** et sélectionnez **synthétique** ou **détails** dans la liste déroulante de cette ligne
- N'oubliez pas de **sauvegarder** en bas de page

## Ajouter du temps dans le plan de charge

Pour ajouter du temps dans le plan de charge :

- Rendez-vous dans la **Vue Projets**
- Sous le sous-projet sur lequel vous souhaitez ajouter un nombre de jours, sélectionnez dans la liste déroulante la personne concernée
- Saisissez le nombre de jours à la ligne et la colonne concernée
- Pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton **Entrée ?** de votre clavier ou sur le bouton vert **Sauvegarder** en bas du plan de charge



*Il est possible que le nom de la personne apparaisse déjà sur les lignes situées juste en dessous, si elle a déjà une charge de temps indiquée une autre semaine pour ce sous-projet.*

### Ajout en masse

Dans certains cas, la même charge de travail peut **revenir périodiquement pour un même salarié et un même projet**.

Pour vous éviter d'avoir à saisir sur chaque semaine, Opentime propose une **option d'ajout en masse**.

Pour cela, vous pouvez passer par la vue Projet :

- Rendez-vous dans **Gestion de projet** → **Plan de charge** et dans le bouton bleu **Vue Projet (sans s)** en haut de la page, indiquez le nom du projet concerné.
- Dans la zone bleue située sous votre tableau de charge, vous retrouvez une ligne **Du ... au ... ajouter .... sur ....**
- Indiquez les dates entre lesquelles vous souhaitez ajouter la charge, la durée souhaitée et l'utilisateur concerné puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Ajout en masse d'une charge de travail par la vue Projet

Vous pouvez faire la même manipulation en passant par la vue Utilisateur :

- Rendez-vous dans **Gestion de projet** → **Plan de charge** et dans le bouton bleu **Vue Utilisateur** en haut de la page, indiquez le nom de l'utilisateur concerné.
- Dans la zone bleue située sous votre tableau de charge, vous retrouvez une ligne **Du ... au ... ajouter .... sur ....**
- Indiquez les dates entre lesquelles vous souhaitez ajouter la charge, la durée souhaitée et le projet et sous-projet concernés puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Ajout en masse d'une charge de travail par la vue Utilisateur



*Cette fonctionnalité existe aussi en sens inverse ! Vous pouvez **supprimer en masse le plan de charge non validé** si vous avez commis une erreur de saisie sur une longue période de temps.*

## Alertes de saisie

Lorsque vous avez saisi un nombre de jours et que la case a **un tour rouge**, cela signifie que le nombre de jours est trop important par rapport au nombre total de temps disponible du salarié.

Rendez-vous sur la **Vue Utilisateur** du membre de l'équipe pour avoir plus d'informations.

Vous pourrez ainsi voir le nombre de jours en trop indiqué par **un moins dans une case rouge** à la ligne **total disponible**. Vous pouvez également cliquer sur le **petit logo à droite de chaque case avec un tour rouge** pour afficher le message d'alerte.

Alerte de saisie pour une charge de travail trop importante

Le total disponible dépend également du ratio de capacité par utilisateur.



*Attention, il n'est **pas possible** d'affecter du temps sur un sous-projet à des personnes **non affectées sur ce sous-projet** ni de saisir des jours sur un **projet clôturé** ou sur ses sous-projets. La date de clôture du projet marque la fin de la possibilité de saisir de la charge.*

Si vous avez **déjà validé** le plan de charge d'un projet et que vous **souhaitez le modifier ou ajouter de la charge de travail**, rendez-vous sur Comment valider et dévalider la charge de travail d'un utilisateur ?

## **Vous souhaitez en savoir plus sur le plan de charge et sur sa configuration dans Opentime ?**

*Extrait de l'aide en ligne du site Opentime.fr*

*Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à [support@opentime.net](mailto:support@opentime.net) ou au 03 20 06 51 26*