

---

# PeopleSoft 9.0 : PeopleBook Enterprise Learning Management

---

**Avril 2006**

PeopleSoft 9.0 : PeopleBook Enterprise Learning Management  
SKU ELS9ELM-B 0406\_FRA  
Copyright © 2002 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Ce produit (logiciel et documentation) contient des informations qui sont la propriété d'Oracle Corporation. Fourni sous accord de licence, il est soumis à des restrictions relatives à l'utilisation et à la publication, et est protégé par les lois relatives aux droits d'auteur, aux brevets, et à la propriété intellectuelle et industrielle. Il est interdit de procéder à l'ingénierie inverse du logiciel, de le désassembler ou de le décompiler, excepté à des fins d'interopérabilité avec des logiciels tiers ou tel que prescrit par la loi.

Les informations fournies dans la documentation sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas que la documentation est exempte d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit. Ce document peut contenir des erreurs. A l'exception du cadre défini par l'accord de licence concernant ce produit, toute reproduction ou transmission, même partielle, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit, quel qu'en soit l'usage, est interdite.

Si le produit a été livré au Gouvernement des Etats-Unis, ou à une entité qui délivre la licence de ce produit ou l'utilise pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice suivante s'applique :

### Informations relatives aux logiciels libres

Oracle décline toute responsabilité quant à l'utilisation ou à la distribution de tout logiciel ou de toute documentation libre ou en libre essai et quant à tout préjudice résultant de l'utilisation desdits logiciel et documentation. Les logiciels ci-après peuvent être utilisés dans les produits PeopleSoft appartenant à Oracle et selon les décharges suivantes.

#### *Apache Software Foundation*

Ce produit comprend un logiciel développé par Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003 The Apache Software Foundation. Tous droits réservés. Concédé dans la licence Apache, Version 2.0; ce fichier ne doit être utilisé que dans le cadre de la licence. Vous pouvez vous procurer une copie de licence à l'adresse <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

A moins qu'une loi applicable ou un accord écrit ne l'exige, le logiciel est concédé sous licence et distribué EN L'ETAT, SANS AUCUNE GARANTIE OU CONDITION, explicite ou implicite. Reportez-vous aux conditions données dans la licence pour connaître les restrictions et autorisations en vigueur pour les versions localisées.

#### *OpenSSL*

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Tous droits réservés.

Ce produit comprend un logiciel développé par OpenSSL Project à utiliser dans OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" PAR OpenSSL PROJECT QUI NE DONNE AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER. OpenSSL PROJECT OU SES COLLABORATEURS NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, INCIDENTS OU EXEMPLAIRES (NOTAMMENT, MAIS SANS QUE CELA NE SOIT LIMITATIF, DES PRÉJUDICES LIÉS A L'ACHAT DE PRODUITS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, A UNE PERTE D'UTILISATION, UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, UNE PERTE DES DONNÉES OU AUX INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ) QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE RESPONSABILITE, UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE RESPONSABILITÉ DIRECTE OU EXTRA-CONTRACTUELLE (Y COMPRIS POUR NÉGLIGENCE OU AUTRE), EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL, ET CE, INDÉPENDAMMENT DU CARACTÈRE PRÉVISIBLE OU NON DE CES PRÉJUDICES.

#### *Loki Library*

Copyright © 2001 par Andrei Alexandrescu. Ce manuel est accompagné du code suivant : Alexandrescu, Andrei. "Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied". Copyright © 2001 Addison-Wesley. L'autorisation d'utiliser, de copier, modifier, distribuer et vendre ce logiciel pour tout usage est ici gratuitement accordé, à condition que la notification de copyright ci-dessus apparaisse sur toutes les copies et que ladite notification et la présente autorisation apparaissent dans la documentation qui l'accompagne.

#### *Helma Project*

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Tous droits réservés. CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE IMPLICITE QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER N'EST DONNEE. HELMA PROJECT OU SES COLLABORATEURS NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, INCIDENTS OU PUNITIFS (NOTAMMENT, MAIS SANS QUE CELA NE SOIT LIMITATIF, DES PRÉJUDICES LIÉS A L'ACHAT DE PRODUITS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, A UNE PERTE D'UTILISATION, UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, UNE PERTE DES DONNÉES OU AUX INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ) QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE RESPONSABILITE, UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE RESPONSABILITÉ DIRECTE OU EXTRA-CONTRACTUELLE (Y COMPRIS POUR NÉGLIGENCE OU AUTRE), EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL, ET CE, INDÉPENDAMMENT DU CARACTÈRE PRÉVISIBLE OU NON DE CES PRÉJUDICES.

Helma comprend un logiciel tiers mis en vente sous différentes conditions d'utilisation du logiciel. Consulter la liste des licences dans le répertoire de distribution Helma.

#### *Sarissa*

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Cette bibliothèque est un logiciel libre. Il peut être librement mis à la disposition des utilisateurs et/ou modifié sous les conditions d'utilisation de la GNU Lesser General Public License publiées par la Free Software Foundation : version de licence 2.1, ou toute version ultérieure disponible.

Cette bibliothèque est fournie dans le but d'aider les utilisateurs, mais SANS AUCUNE GARANTIE explicite ou implicite, notamment quant à sa QUALITE MARCHANDE ou à son ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER. Voir la GNU Lesser General Public License, pour plus d'informations à ce sujet.

Vous devez avoir reçu une copie de la GNU Lesser General Public License livrée avec la bibliothèque. Si ce n'est pas le cas, écrivez à : Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

#### *ICU*

Licence ICU - Copyright NOTIFICATION DE COPYRIGHT ET D'AUTORISATION D'UTILISATION ICU 1.8.1 et versions ultérieures © 1995-2003 International Business Machines Corporation et autres. Tous droits réservés.

L'autorisation d'utiliser, copier, modifier, fusionner, publier distribuer et/ou vendre ce logiciel est ici gratuitement accordé sans restriction, à toute personne obtenant une copie de ce logiciel et de la documentation qui l'accompagne, ainsi qu'aux personnes à qui le logiciel est fourni, à condition que la notification de copyright ci-dessous apparaisse sur toutes les copies et que ladite notification et la présente autorisation apparaissent dans la documentation qui l'accompagne CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER OU QUANT AU RESPECT DES DROITS DE PARTIES TIERS N'EST DONNEE. LE DETENTEUR OU LES DETENTEURS DU COPYRIGHT NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, OU INCIDENTS NOTAMMENT LIÉS A UNE PERTE D'UTILISATION, A UNE PERTE DES DONNEES OU A UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE NEGLIGENCE OU EXTRA-CONTRACTUELLE, EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION OU PERFORMANCE DU PRÉSENT LOGICIEL. Le nom du détenteur du copyright ne sera pas utilisé dans la publicité ou pour favoriser la vente, l'utilisation ou d'autres rapports d'affaire avec ce logiciel sans autorisation écrite préalable dudit détenteur.

Toutes les marques mentionnées ici sont des marques déposées et sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

*Sun's JAXB Implementation – JSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License*

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Tous droits réservés.

CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" PAR LES DETENTEURS DU COPYRIGHT ET LEURS COLLABORATEURS ET NE DONNE AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER. LES ADMINISTRATEURS OU LEURS COLLABORATEURS NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, INCIDENTS OU EXEMPLAIRES (NOTAMMENT, MAIS SANS QUE CELA NE SOIT LIMITATIF, DES PRÉJUDICES LIÉS A L'ACHAT DE PRODUITS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, A UNE PERTE D'UTILISATION, UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, UNE PERTE DES DONNÉES OU AUX INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ) QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE RESPONSABILITE, UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE RESPONSABILITÉ DIRECTE OU EXTRA-CONTRACTUELLE (Y COMPRIS POUR NÉGLIGENCE OU AUTRE), EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL, ET CE, INDÉPENDAMMENT DU CARACTÈRE PRÉVISIBLE OU NON DE CES PRÉJUDICES.

*W3C IPR SOFTWARE NOTICE*

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Tous droits réservés.

Note: Vous pouvez vous procurer la version originale de la licence et de la notification de copyright de W3C à l'adresse <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

CE LOGICIEL ET LA DOCUMENTATION QUI L'ACCOMPAGNE SONT FOURNIS "EN L'ETAT" ET LES DETENTEURS DU COPYRIGHT NE DONNENT AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER OU QUANT AU RESPECT DES DROITS DES PARTIES TIERS. LES DETENTEURS DU COPYRIGHT NE POURRONT ETRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PREJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPECIAUX OU INCIDENTS EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRESENT LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION QUI L'ACCOMPAGNE.



# Table des matières

## Préface générale

<b>A propos de ce PeopleBook .....</b>	<b>.xxvii</b>
Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise.....	.xxvii
Généralités sur les applications.....	.xxvii
Mises à jour de la documentation et documentation imprimée.....	.xxviii
Obtenir les mises à jour de la documentation.....	.xxviii
Télécharger et commander la documentation imprimée.....	.xxviii
Ressources complémentaires.....	.xxix
Conventions typographiques et visuelles.....	.xxx
Conventions typographiques.....	.xxx
Conventions visuelles.....	.xxx
Codes pays, régions et secteurs d'activité.....	.xxxii
Codes devise.....	.xxxii
Commentaires et suggestions.....	.xxxii
Éléments communs aux différents PeopleBooks.....	.xxxiii

## Préface

<b>Préface PeopleSoft Enterprise Learning Management.....</b>	<b>.xxxvii</b>
Produits PeopleSoft.....	.xxxvii
Structure du PeopleBook.....	.xxxvii
Traitement différé.....	.xxxix

## Chapitre 1

<b>Introduction à Enterprise Learning Management.....</b>	<b>1</b>
Généralités sur Enterprise Learning Management.....	1
Processus de gestion d'Enterprise Learning Management.....	1
Intégrations d'Enterprise Learning Management.....	2
Implémentation d'Enterprise Learning Management.....	2

## Chapitre 2

<b>Définir les valeurs par défaut.....</b>	<b>5</b>
Définir les options et les règles de traitement par défaut.....	5
Comprendre les valeurs par défaut.....	6

Pages utilisées pour définir les options et les règles de traitement par défaut.....	8
Définir les valeurs par défaut générales à l'installation.....	8
Définir les valeurs par défaut de l'inscription.....	14
Définir les valeurs par défaut de l'assiduité.....	18
Définir les valeurs par défaut d'installation des programmes.....	20
Définir les enregistrements compteur.....	22
Sélectionner les modes de paiement par défaut des organisations.....	26
Optimiser les performances d'affichage pour les responsables.....	27
Comprendre l'affichage des vues des responsables.....	28
Page utilisée pour optimiser les performances d'affichage pour les responsables.....	28
Modifier les systèmes de notation, d'évaluation de la réussite et de l'assiduité.....	28
Comprendre les systèmes de notation, d'évaluation de la réussite et de l'assiduité.....	28
Pages utilisées pour modifier les systèmes de notation, d'évaluation de la réussite et de l'assiduité.....	29
Modifier le système d'évaluation de la réussite.....	29
Modifier le système de notation.....	30
Modifier le système d'évaluation de l'assiduité.....	30
Définir les motifs de mise à jour du statut d'une certification.....	31
Comprendre les mises à jour du statut de certification.....	31
Pages utilisées pour définir les codes motif et les mapper.....	32
Définir des codes motif.....	32
Mapper les codes motif avec les statuts des programmes.....	33
Définir la fréquence de validation des traitements par lots.....	33
Page utilisée pour définir la fréquence de validation des traitements par lots.....	33
Définir la fréquence de validation.....	33
Activer le workflow pour les notifications.....	34
Page utilisée pour activer le workflow des notifications.....	35
Activer le workflow.....	35
Modifier du texte sur les pages du libre-service.....	35
Définir des filtres de recherche.....	35
Comprendre les filtres de recherche.....	35
Page utilisée pour définir les filtres de recherche.....	37
Définir des filtres de recherche.....	37
Activer la messagerie instantanée.....	39
Comprendre la messagerie instantanée.....	39
Page utilisée pour activer la messagerie instantanée.....	40
Activer la messagerie instantanée.....	40

**Chapitre 3**

<b>Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires.....</b>	<b>41</b>
Comprendre les environnements de formation.....	41
Administrateurs avec plusieurs environnements de formation.....	42
Comprendre les groupes de stagiaires.....	42
Conditions préalables.....	44
Définir les environnements de formation.....	44
Pages utilisées pour créer des environnements de formation.....	45
Définir les données de base d'un environnement de formation.....	45
Consulter la sécurité et sélectionner la catégorie principale.....	46
Définir les valeurs par défaut d'un environnement de formation.....	48
Définir l'environnement de formation actuel.....	53
Page utilisée pour définir l'environnement de formation par défaut.....	54
Définir l'environnement de formation actuel.....	54
Créer des groupes de stagiaires.....	54
Comprendre la configuration des groupes de stagiaires.....	54
Pages utilisées pour créer des groupes de stagiaires.....	56
Gérer les requêtes de groupe de stagiaires.....	57
Rechercher des groupes de stagiaires.....	58
Définir des groupes de stagiaires.....	60
Définir des critères pour des groupes de stagiaires.....	61
Consulter l'utilisation des groupes de stagiaires.....	64
Alimenter des groupes de stagiaires via le traitement par lots.....	65
Conditions préalables.....	66
Page utilisée pour alimenter des groupes de stagiaires via le traitement par lots.....	66
Alimenter des groupes de stagiaires.....	66

**Chapitre 4**

<b>Configurer l'intégration du système de finances.....</b>	<b>69</b>
Comprendre l'intégration du système de finances.....	69
Comprendre les messages d'application et les points EIP du système de finances.....	69
Points EIP du système de finances.....	70
Messages d'application.....	80
Configurer les données des éléments de clé du système de finances.....	82
Comprendre les données d'éléments de clé du système de finances.....	83
Pages utilisées pour configurer les données d'éléments de clé du système de finances.....	85
Définir des valeurs de configuration pour les éléments de clé.....	85
Consulter et activer les définitions des valeurs d'élément de clé importées.....	87
Affecter les valeurs d'élément de clé aux entités de comptabilité générale et analytique.....	88

Configurer les livres secondaires.....	90
Comprendre les livres secondaires.....	91
Pages utilisées pour configurer les livres secondaires.....	91
Créer des groupes de livres secondaires.....	91
Définir les règles de mise à jour des livres secondaires.....	92

## Chapitre 5

<b>Configurer l'intégration d'un système tiers.....</b>	<b>95</b>
Comprendre l'intégration d'un système tiers.....	95
Consulter les classes d'application fournies.....	96
Comprendre les classes d'application.....	96
Pages utilisées pour consulter les classes d'application fournies.....	96
Consulter les types de classe d'application fournis.....	96
Consulter les classes d'application enregistrées.....	97
Synchroniser les tables de mappage de données.....	98
Comprendre le traitement de synchronisation du mappage des données.....	98
Page utilisée pour exécuter le traitement de synchronisation du mappage des données.....	99
Exécuter le traitement de synchronisation du mappage des données.....	99
Consulter un mappage de données fourni.....	99
Comprendre le mappage de données.....	100
Pages utilisées pour consulter un mappage des données fourni.....	101
Consulter des catégories.....	101
Consulter des listes de clés.....	102
Consulter des listes de valeurs.....	103
Mapper des données non mappées.....	104
Mapper des clés.....	105
Mapper des valeurs.....	107

## Chapitre 6

<b>Gérer les données des organisations et des utilisateurs.....</b>	<b>109</b>
Comprendre les données des organisations et des utilisateurs.....	109
Comprendre les points d'intégration (EIP) des organisations et des utilisateurs.....	111
Points EIP de synchronisation incrémentielle et complète.....	111
Comprendre la configuration des données des organisations et des utilisateurs.....	117
Conditions préalables.....	117
Configuration.....	117
Eléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	120
Définir les méthodes de contact, les types de nom et les attributs affectés aux stagiaires.....	120

Comprendre les méthodes de contact, les types de nom et les attributs affectés aux stagiaires.....	120
Pages utilisées pour définir les méthodes de contact, les types de nom et les attributs affectés aux stagiaires.....	121
Configurer les types de méthode de contact.....	121
Configurer les types de nom.....	122
Configurer les attributs affectés au stagiaire.....	122
Traiter les données en transfert.....	124
Conditions préalables.....	125
Pages utilisées pour traiter les données en transfert.....	126
Traiter les données de synchronisation complète.....	126
Traiter les données asynchrones incrémentielles.....	128
Définir les informations sur le service.....	128
Conditions préalables.....	128
Page utilisée pour définir les informations sur le service.....	129
Définir les informations sur le service.....	129
Définir les clients.....	130
Conditions préalables.....	130
Pages utilisées pour définir les clients.....	131
Définir les informations sur le profil du client.....	131
Définir les informations sur l'adresse du client.....	133
Définir les informations sur le paiement du client.....	135
Configurer les données des fournisseurs.....	139
Pages utilisées pour configurer les données des fournisseurs.....	140
Configurer les types de produit fournisseur.....	140
Configurer les types de tarification fournisseur.....	140
Configurer les types de packaging produit du fournisseur.....	141
Définir les fournisseurs.....	142
Conditions préalables.....	142
Pages utilisées pour définir les fournisseurs.....	142
Définir les informations sur le profil du fournisseur.....	143
Définir les informations sur l'adresse du fournisseur.....	144
Définir les informations sur les produits du fournisseur.....	145
(FRA) Définir les organisations de financement.....	147
Pages utilisées pour définir les organisations de financement.....	147
Consulter et mettre à jour les données des stagiaires internes.....	147
Comprendre les données des stagiaires internes.....	148
Conditions préalables.....	148
Pages utilisées pour consulter et mettre à jour les données des stagiaires internes.....	149
Consulter et mettre à jour les informations sur le profil des stagiaires internes.....	149
Consulter les données d'emploi des stagiaires internes.....	152
Consulter les informations sur l'adresse des stagiaires internes.....	154

Définir les attributs affectés aux stagiaires internes.....	155
Consulter et définir les données des stagiaires externes.....	156
Conditions préalables.....	156
Pages utilisées pour définir les stagiaires externes.....	157
Définir les informations sur le profil des stagiaires externes.....	157
Définir les informations sur l'adresse des stagiaires externes.....	161
Définir les attributs affectés aux stagiaires externes.....	163
Mettre à jour les données personnelles.....	163
Pages utilisées pour mettre à jour les données personnelles.....	163
Définir les animateurs.....	165
Conditions préalables.....	165
Page utilisée pour définir les animateurs.....	166
Définir les données de l'animateur.....	166
Mettre à jour les préférences de l'animateur.....	169
Page utilisée pour mettre à jour les préférences de l'animateur.....	169
Définir les préférences de l'animateur.....	169

## Chapitre 7

<b>Configurer la structure des approbations.....</b>	<b>171</b>
Comprendre la structure des approbations.....	171
Workflow d'approbation dans Enterprise Learning Management.....	171
Définitions de traitements d'approbation fournies.....	172
Elaboration des définitions de traitements d'approbation.....	175
Définir des listes d'utilisateurs.....	178
Page utilisée pour définir des listes d'utilisateurs.....	178
Définir des listes d'utilisateurs.....	178
Etablir des définitions de traitements d'approbation.....	180
Comprendre les définitions de traitements d'approbation.....	180
Pages utilisées pour établir des définitions de traitements d'approbation.....	181
Etablir une définition de traitements d'approbation.....	181
Définir les critères d'approbation.....	184
Définir le détail des chemins.....	187
Définir le détail des étapes.....	189
Configurer le registre des transactions et les notifications supplémentaires.....	191
Comprendre le registre des transactions.....	191
Comprendre les notifications supplémentaires.....	191
Conditions préalables à l'enregistrement d'une transaction.....	192
Pages utilisées pour configurer le registre des transactions d'approbation.....	192
Enregistrer des transactions d'approbation.....	192

Définir les options des notifications supplémentaires pour les transactions d'approbation.....	196
Définir l'autorisation d'un approbateur.....	198
Comprendre les autorisations des approbateurs.....	198
Pages utilisées pour configurer les autorisations des approbateurs.....	199
Définir les autorisations des approbateurs.....	199
Définir un rôle, un utilisateur et les critères d'auto-approbation.....	200
<b>Chapitre 8</b>	
<b>Configurer les objectifs.....</b>	<b>201</b>
Comprendre les objectifs.....	201
Comprendre les points d'intégration d'entreprise (EIP) des objectifs et des compétences.....	203
Comprendre l'analyse d'écart.....	207
Comprendre la configuration.....	209
Définir et consulter les codes des sources externes.....	210
Comprendre les codes des sources externes.....	210
Page utilisée pour définir les codes des sources externes.....	211
Définir et consulter les sources externes.....	211
Créer et consulter les modèles d'évaluation.....	212
Comprendre les modèles d'évaluation.....	212
Condition préalable.....	212
Page utilisée pour créer et pour consulter des modèles d'évaluation.....	213
Créer et consulter des modèles d'évaluation.....	213
Consulter les codes des objectifs externes.....	214
Condition préalable.....	214
Consulter la table des sources externes d'objectifs.....	214
Consulter les données de compétences de rôle d'emploi importées.....	215
Comprendre les données de compétences de rôle d'emploi importées.....	215
Condition préalable.....	216
Page utilisée pour consulter les données de compétences de rôle d'emploi.....	216
Valider et charger les données de compétences en transfert d'une personne.....	216
Comprendre les données de compétences en transfert d'une personne.....	216
Condition préalable.....	217
Pages utilisées pour traiter et consulter les données de compétences en transfert d'une personne.....	218
Traiter les données de compétences en transfert d'une personne.....	218
Définir et consulter les objectifs.....	219
Comprendre la configuration des objectifs.....	220
Condition préalable.....	221
Page utilisée pour définir les objectifs.....	221
Définir des objectifs.....	221

Importer les données des objectifs du stagiaire.....	223
Comprendre l'importation des données des objectifs du stagiaire.....	223
Conditions préalables.....	224
Pages utilisées pour charger les données des objectifs du stagiaire.....	225
Charger les données externes des objectifs d'un stagiaire.....	225
Créer et mettre à jour l'index de recherche des objectifs.....	225
Comprendre les mises à jour de l'index de recherche des objectifs.....	225
Page utilisée pour créer et mettre à jour l'index de recherche des objectifs.....	226
Créer et mettre à jour l'index du catalogue pour les objectifs.....	226
Affecter des objectifs à des emplois et des numéros de poste.....	227
Comprendre l'association d'objectifs avec des codes emploi et des numéros de poste.....	227
Conditions préalables.....	228
Pages utilisées pour affecter des objectifs à des codes emploi et des numéros de poste et pour afficher des affectations.....	228
Affecter des objectifs à des codes emploi.....	228
Affecter des objectifs à des numéros de poste.....	229
Traiter les objectifs de rôle d'emploi.....	230
Affecter des objectifs à des articles de catalogue et des programmes.....	230
Comprendre l'association d'objectifs à des articles de catalogue et des programmes.....	230
Conditions préalables.....	230
Pages utilisées pour affecter des objectifs à des articles de catalogue et des programmes et pour afficher des affectations.....	231
Affecter des objectifs à des articles de catalogue.....	231
Affecter des objectifs à des programmes.....	232
Gérer les affectations d'objectifs par groupe et en masse.....	232
Comprendre les affectations d'objectifs par groupe et en masse.....	232
Conditions préalables.....	233
Pages utilisées pour gérer les affectations d'objectifs par groupe et en masse.....	234
Sélectionner un demandeur.....	234
Sélectionner un objectif.....	236
Rechercher des stagiaires.....	237
Sélectionner des stagiaires et affecter des objectifs.....	239
Planifier une demande d'affectation d'objectifs en masse.....	240
Saisir des informations relatives à une demande d'affectation d'objectifs en masse et soumettre cette demande.....	241
Traiter les demandes d'affectation d'objectifs en masse.....	242

## Chapitre 9

<b>Définir les paramètres de configuration des composants de formation.....</b>	<b>243</b>
---	------------

Comprendre les composants de formation.....	243
Configurer les types de composant de formation.....	244
Page utilisée pour configurer les types de composant de formation.....	245
Configurer les types de composant de formation.....	245
Définir les paramètres d'importation du contenu des activités.....	246
Page utilisée pour définir les paramètres d'importation du contenu des activités.....	246
Définir les paramètres d'importation du contenu de l'activité.....	246
Configurer les fournisseurs de formation web.....	247
Comprendre la configuration des fournisseurs de formation web.....	248
Pages utilisées pour configurer les fournisseurs de formations web.....	248
Configurer les fournisseurs de formation web dans PeopleSoft Integration Broker.....	249
Configurer les fournisseurs de formation web dans Enterprise Learning Management.....	250

## Chapitre 10

<b>Gérer les ressources de formation.....</b>	<b>253</b>
Comprendre la gestion des ressources de formation.....	253
Définir les types de ressource.....	253
Pages utilisées pour définir les types de ressource, les aménagements et les calendriers de jours fériés.....	254
Définir les ressources de formation.....	256
Comprendre la gestion de l'équipement.....	256
Comprendre les documents joints.....	257
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	258
Pages utilisées pour définir les ressources de formation.....	258
Définir les équipements.....	259
Copier les équipements.....	261
Définir le matériel.....	262
Définir les lieux de formation.....	264
Configurer les équipements et les documents joints du lieu de formation.....	266
Configurer les salles de formation.....	266
Saisir le détail des salles de formation.....	267

## Chapitre 11

<b>Gérer les modes de paiement.....</b>	<b>271</b>
Comprendre la configuration des modes de paiement.....	271
Conditions préalables.....	271
Configurer les modes de paiement.....	271
Configurer et gérer les groupes d'unités de formation.....	272
Comprendre les unités de formation.....	272

Pages utilisées pour configurer et gérer les groupes d'unités de formation.....	273
Configurer les groupes d'unités de formation.....	273
Gérer les groupes d'unités de formation.....	273
Configurer et gérer les commandes d'achat.....	274
Comprendre les commandes d'achat.....	274
Page utilisée pour configurer et gérer les commandes d'achat.....	275
Configurer et gérer les commandes d'achat.....	275

## Chapitre 12

<b>Comprendre la structure du catalogue.....</b>	<b>277</b>
Catalogue de formation.....	277
Hierarchie du catalogue.....	277
Accès au catalogue.....	278
Exemple d'environnements de formation et de groupes de stagiaires.....	279
Catégories et environnements de formation principaux.....	281

## Chapitre 13

<b>Créer le catalogue de formation.....</b>	<b>283</b>
Comprendre la configuration du catalogue de formation.....	283
Conditions préalables.....	283
Création du catalogue.....	284
Modèles d'activité.....	284
Définir les catégories de formation.....	285
Comprendre les catégories.....	285
Pages utilisées pour définir les catégories de formation.....	286
Définir les informations de base sur une catégorie.....	286
Définir la sécurité des catégories et les sous-catégories.....	287
Consulter les articles de catalogue d'une catégorie et les catégories associées.....	290
Définir les mots clés.....	291
Comprendre les mots clés.....	291
Page utilisée pour définir les mots clés de recherche.....	291
Créer des mots clés.....	291
Définir les types de mode de prestation.....	293
Comprendre les modes de prestation.....	293
Page utilisée pour définir les types de mode de prestation.....	293
Créer des types de mode de prestation.....	293
Créer des articles de catalogue.....	294
Conditions préalables.....	294

Pages utilisées pour créer des articles de catalogue.....	295
Définir les informations de base sur un article.....	295
Définir les prérequis pour les articles de catalogue.....	298
Identifier les articles de catalogue équivalents.....	300
Ajouter des commentaires et des documents joints.....	300
Définir la sécurité pour les articles de catalogue.....	302
Définir les relations de catégorie, les mots clés et les objectifs des articles de catalogue.....	303
Définir les modes de prestation des articles de catalogue.....	305
Définir les modes de prestation des articles de catalogue.....	306
Pages utilisées pour définir les modes de prestation.....	306
Définir les modes de prestation.....	306
Consulter les activités des modes de prestation.....	312
Mettre à jour les index du catalogue.....	312
Page utilisée pour mettre à jour l'index du catalogue.....	314

## Chapitre 14

<b>Gérer les activités de formation.....</b>	<b>315</b>
Comprendre la gestion des activités de formation.....	315
Conditions préalables.....	315
Gérer les activités de formation.....	316
Types de composant de formation de base.....	317
Modèles d'activité.....	317
Définir le détail des activités.....	317
Comprendre le détail des activités.....	318
Page utilisée pour définir le détail d'une activité.....	318
Définir le détail d'une activité.....	318
Ajouter des composants de formation aux activités.....	332
Page utilisée pour ajouter ou modifier des composants de formation.....	332
Ajouter ou modifier des composants de formation.....	332
Définir les règles de fin du composant de formation.....	333
Pages utilisées pour définir les règles de fin des composants de formation.....	333
Configurer les règles de fin des composants de formation.....	334
Définir la durée d'un composant.....	335
Ajouter des fichiers et des documents joints aux activités.....	336
Comprendre les documents joints.....	336
Page utilisée pour ajouter des documents joints et des fichiers aux activités.....	336
Configurer le matériel et les documents joints de l'activité.....	336
Affecter les coûts des activités.....	338
Comprendre le calcul des coûts des activités.....	338

Page utilisée pour affecter les coûts des activités.....	339
Gérer les coûts des activités.....	339
(FRA) Sélectionner des organisations de financement pour les coûts de formation.....	344
Cloner des activités.....	345
Comprendre le clonage d'une activité.....	345
Page utilisée pour cloner une activité.....	346
Cloner une activité.....	346
Envoyer des notifications d'activité.....	347
Comprendre les notifications d'activité.....	347
Pages utilisées pour envoyer des notifications d'activité.....	348
Envoyer des notifications workflow des activités.....	348
Envoyer des notifications d'activité ponctuelles.....	348

## Chapitre 15

<b>Gérer les composants de formation de type web, test et enquête.....</b>	<b>351</b>
Comprendre les composants de formation de type web, test et enquête.....	351
Conditions préalables.....	351
Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	351
Composants de formation de type web, test et enquête.....	352
Compatibilité avec les normes AICC et SCORM 1.1 et 1.2.....	352
Statut de réussite et cours dans le cas d'un composant de formation compatible.....	353
Accéder au contenu hors ligne.....	354
Créer des composants de formation de type web.....	354
Page utilisée pour créer des composants de formation de type web.....	355
Créer des composants de formation de type test.....	355
Page utilisée pour créer des environnements de formation de type test.....	355
Définir les composants de formation de type test.....	355
Créer des composants de formation de type enquête.....	356
Page utilisée pour créer des environnements de formation de type enquête.....	357
Créer des composants de formation de type enquête.....	357
Gérer le contenu compatible.....	357
Pages utilisées pour gérer du contenu compatible.....	358
Charger et tester du contenu pour les composants de formation compatibles.....	358
Sélectionner les cours du contenu en ligne.....	360

## Chapitre 16

<b>Gérer les composants de formation de type session, diffusion web et affectation... ..</b>	<b>363</b>
Comprendre les composants de formation de type session, diffusion web et affectation.....	363

Créer des composants de formation de type session.....	364
Comprendre les composants de formation de type session.....	364
Pages utilisées pour créer des composants de formation de type session.....	365
Définir les structures de session.....	366
Gérer les sessions générées par le système.....	371
Consulter les conflits de session.....	372
Consulter et modifier le détail des sessions.....	373
Créer des modèles de structure de session.....	374
Créer des composants de formation de type diffusion web.....	375
Comprendre les composants de formation de type diffusion web.....	375
Conditions préalables.....	375
Pages utilisées pour créer des composants de formation de type diffusion web.....	376
Définir les composants de formation de type diffusion web.....	376
Définir les valeurs par défaut du composant de type diffusion web.....	376
Publier les données de session et d'inscription aux formations diffusées sur le web auprès des fournisseurs.....	377
Comprendre la publication des informations sur la formation web auprès des fournisseurs.....	377
Pages utilisées pour gérer l'inscription à une formation web.....	378
Rechercher les messages de session et d'inscription en attente pour les fournisseurs de formation web.....	378
Publier les informations de session auprès des fournisseurs de formation web.....	379
Confirmer la publication des messages des fournisseurs de formation web.....	380
Créer des composants de formation de type affectation.....	381
Page utilisée pour créer des composants de formation de type affectation.....	382
Définir les composants de formation de type affectation.....	382
<b>Chapitre 17</b>	
<b>Définir et utiliser des modèles d'activité.....</b>	<b>385</b>
Comprendre les modèles d'activité.....	385
Utilité des modèles d'activité.....	385
Méthodes de création d'activités.....	385
Définir et utiliser un modèle d'activité.....	387
Conditions préalables.....	389
Définir des modèles d'activité.....	390
Pages utilisées pour définir les modèles d'activité.....	390
Définir les données de base des modèles d'activité.....	390
Configurer le détail de la section.....	393
Définir la sécurité des modèles d'activité.....	394
Créer une activité rapide à l'aide d'un modèle.....	395
Comprendre les activités rapides.....	395

Page utilisée pour définir une activité rapide à l'aide d'un modèle.....	395
Définir une activité rapide à l'aide d'un modèle (traitement de création rapide d'activités).....	395
Consulter les données du stage sur la page de saisie obtenue d'après le modèle.....	398
Créer plusieurs activités à l'aide d'un modèle (traitement d'importation du catalogue).....	398
Comprendre la création de plusieurs activités.....	399
Page utilisée pour créer plusieurs activités à l'aide d'un modèle.....	399
Créer plusieurs activités à l'aide d'un modèle.....	399
Consulter les données du stage sur la page de saisie obtenue d'après le modèle.....	401

## Chapitre 18

<b>Gérer la formation supplémentaire.....</b>	<b>403</b>
Comprendre la formation supplémentaire.....	403
Configurer les types de formation supplémentaire.....	404
Comprendre les types de formation supplémentaire.....	404
Pages utilisées pour configurer les types de formation supplémentaire.....	405
Définir les données détaillées du type de formation supplémentaire.....	405
Définir la sécurité du type de formation supplémentaire.....	408
Indiquer une formation supplémentaire.....	410
Pages utilisées pour signaler une formation supplémentaire.....	410
Ajouter une formation supplémentaire.....	411

## Chapitre 19

<b>Gérer les plans de formation.....</b>	<b>413</b>
Comprendre les plans de formation.....	413
Définir des plans de formation.....	415
Comprendre la configuration des plans de formation.....	416
Page utilisée pour définir les statuts des plans de formation actuels et à venir.....	418
Définir les statuts des plans de formation actuels et à venir.....	418
Générer des plans de formation.....	419
Page utilisée pour créer des plans de formation.....	419
Générer des plans de formation.....	419

## Chapitre 20

<b>Gérer les programmes.....</b>	<b>423</b>
Comprendre les programmes.....	423
Programmes.....	423
Programmes éducatifs.....	424

Certifications.....	425
Règles d'expiration relatives aux certifications.....	425
Listes de programme.....	427
Définir des programmes.....	427
Comprendre la création de programmes.....	428
Comprendre les modifications apportées aux programmes.....	429
Comprendre les suppressions de programmes.....	429
Conditions préalables.....	430
Pages utilisées pour définir les programmes.....	431
Définir le détail des programmes.....	432
Définir les sections des programmes.....	441
Saisir des règles de fin pour la sélection.....	445
Définir les attributs pour les programmes.....	446
Identifier les prérequis pour les programmes.....	447
Spécifier des articles de catalogue et des programmes équivalents.....	449
Ajouter des commentaires et des documents joints aux programmes.....	449
Définir la sécurité des programmes.....	451
Cloner des programmes.....	453
Mettre à jour les statuts d'enregistrement à une certification.....	454
Comprendre le traitement de mise à jour du statut d'enregistrement.....	454
Page utilisée pour mettre à jour les statuts d'enregistrement aux programmes.....	455
Exécuter le traitement de mise à jour des statuts des programmes.....	455
Envoyer les notifications de programme.....	456
Comprendre les notifications de programme.....	456
Pages utilisées pour envoyer des notifications de programme.....	458
Créer des notifications ponctuelles.....	458
Exécuter les traitements de notification pour les programmes.....	459
<b>Chapitre 21</b>	
<b>Utiliser le catalogue de formation.....</b>	<b>461</b>
Comprendre le catalogue de formation.....	461
Parcourir le catalogue de formation.....	461
Comprendre la notion de parcours du catalogue.....	462
Pages utilisées pour parcourir le catalogue de formation.....	462
Effectuer une recherche dans le catalogue de formation.....	462
Comprendre la notion de recherche dans le catalogue.....	463
Pages utilisées pour effectuer une recherche dans le catalogue de formation et sélectionner des préférences de formation.....	464
Effectuer une recherche.....	464
Sélectionner des préférences de formation.....	464

## Chapitre 22

<b>Gérer les demandes de formation.....</b>	<b>465</b>
Comprendre les demandes de formation.....	465
(FRA) Conditions préalables.....	466
Configurer les demandes de formation.....	466
Page utilisée pour configurer les demandes de formation.....	466
Configurer les demandes de formation.....	466
Soumettre les demandes de formation.....	468
Pages utilisées pour soumettre des demandes de formation.....	469
Saisir des préférences générales pour une demande de formation.....	469
Définir des attributs affectés aux plans de formation.....	471
Demander des places.....	473
Gérer les demandes de formation.....	474
Pages utilisées pour gérer les demandes de formation.....	475
Rechercher des demandes de formation.....	476
Gérer les demandes de formation.....	477
Mettre à jour les attributs affectés aux plans de formation d'une demande de formation.....	478
Afficher les stagiaires associés à une demande de formation.....	479
Générer des notifications relatives aux demandes de formation.....	480
Comprendre les notifications de demandes de formation.....	480
Pages utilisées pour générer des notifications relatives aux demandes de formation.....	481

## Chapitre 23

<b>Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation.....</b>	<b>483</b>
Comprendre les processus d'inscription et d'enregistrement.....	483
Conditions préalables.....	483
Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	484
Méthodes d'inscription et d'enregistrement.....	484
Fonctions d'inscription et d'enregistrement.....	484
Règles régissant l'abandon des inscriptions et des enregistrements.....	486
Statuts d'inscription et d'enregistrement.....	486
Gérer l'inscription par groupe.....	490
Comprendre l'inscription par groupe.....	490
Pages utilisées pour gérer l'inscription par groupe.....	491
Identifier les demandeurs.....	492
Sélectionner les activités et les programmes de formation.....	494
Rechercher les stagiaires à inscrire ou à enregistrer.....	496
Sélectionner les stagiaires à inscrire ou à enregistrer.....	497

Modifier le détail du paiement.....	501
Vérifier les données d'inscription ou d'enregistrement.....	505
Gérer l'inscription en masse.....	508
Comprendre l'inscription en masse.....	509
Conditions préalables.....	509
Pages utilisées pour gérer l'inscription en masse.....	510
Démarrer l'inscription en masse.....	510
Sélectionner les options de notification et de remplacement.....	511
Modifier le détail du paiement.....	513
Vérifier les demandes d'inscription en masse.....	514
Traiter les demandes d'inscription en masse.....	515
Administrer les tâches d'inscription.....	515
Comprendre les listes d'activité.....	515
Pages utilisées pour administrer les tâches d'inscription.....	517
Rechercher des listes d'activité.....	518
Mettre à jour les statuts des inscriptions et gérer les listes d'attente des activités.....	519
(FRA) Mettre à jour les classes d'apprentissage et les heures de formation du pays France.....	522
(FRA) Mettre à jour la durée d'un composant.....	526
Editer les informations de paiement.....	527
Administrer les tâches d'enregistrement.....	529
Comprendre les listes de programme.....	529
Pages utilisées pour administrer les tâches d'enregistrement.....	530
Rechercher une liste de programmes.....	532
Mettre à jour l'enregistrement du stagiaire et le statut de certification.....	533
Indiquer les raisons pour lesquelles le statut d'enregistrement a été mis à jour.....	538
Afficher le détail de l'enregistrement d'un stagiaire.....	540
Afficher la progression des stagiaires.....	542
Afficher et gérer les états par stagiaire.....	543
Pages utilisées pour afficher et gérer les états par stagiaire.....	543
Approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement.....	543
Comprendre les approbations.....	543
Pages utilisées pour approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement.....	546
Contrôler les approbations.....	546
Entreprendre des actions d'administration au niveau des approbations.....	548
Approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement.....	550
Consulter le détail des activités, programmes et formations supplémentaires.....	551
Envoyer des notifications d'inscription, d'enregistrement et de liste d'attente.....	552
Comprendre les notifications d'inscription, d'enregistrement et de liste d'attente.....	552
Pages utilisées pour envoyer des notifications d'inscription, d'enregistrement et de liste d'attente.....	553

## Chapitre 24

<b>Assurer le suivi des frais d'inscription et d'enregistrement.....</b>	<b>555</b>
Comprendre le traitement d'exportation des données.....	555
Conditions préalables.....	555
Traitement d'exportation des données.....	556
Imputer les transactions dans le livre secondaire.....	556
Comprendre la table des transactions.....	557
Comprendre les critères de sélection des transactions.....	557
Page utilisée pour imputer les transactions dans le livre secondaire.....	558
Imputer les transactions dans le livre secondaire.....	558
Consulter les livres secondaires.....	559
Comprendre les statuts des livres secondaires.....	559
Pages utilisées pour consulter les livres secondaires.....	561
Consulter les écritures d'un livre secondaire.....	561
Consulter les informations des transactions.....	563
Envoyer les données de facturation interne dans GL.....	564
Comprendre l'exportation des données vers GL.....	564
Page utilisée pour envoyer les données de facturation interne dans GL.....	564
Envoyer les données de facturation interne dans GL.....	565

## Chapitre 25

<b>Comprendre le moteur de fin.....</b>	<b>567</b>
Comprendre le moteur de fin du composant de formation.....	567
Moteur de fin du composant de formation.....	567
Statuts de fin du composant de formation.....	569
Règles de fin du composant de formation.....	571
Statuts d'assiduité du composant de formation.....	572
Statuts de réussite du composant de formation.....	573
Traitement Fin activité automatique.....	575
Comprendre le moteur de fin de l'activité.....	576
Moteur de fin de l'activité.....	576
Statuts de fin de l'activité.....	577
Composants de formation facultatifs et requis.....	578
Règles de fin de l'activité pour le statut de fin.....	578
Règles de fin de l'activité pour le statut de réussite.....	579

## Chapitre 26

<b>Gérer l'assiduité et la notation.....</b>	<b>581</b>
--	------------

Comprendre l'assiduité et la notation.....	581
Conditions préalables.....	581
Eléments communs.....	581
Assiduité et notation.....	582
Gérer l'assiduité et la notation pour les activités.....	582
Pages utilisées pour gérer l'assiduité et la notation pour les activités.....	583
Rechercher des listes d'activité.....	585
Mettre à jour les résultats, l'assiduité et les notes de l'activité.....	585
Mettre à jour les listes de composants de formation.....	587
Mettre à jour les listes des stagiaires.....	590
Accéder aux calendriers des animateurs.....	592
Pages utilisées pour accéder aux calendriers des animateurs.....	592
Accéder aux calendriers des animateurs.....	592
Définir automatiquement les statuts d'assiduité et de réussite.....	594
Comprendre le traitement Fin activité automatique.....	594
Page utilisée pour définir automatiquement les statuts de réussite et d'assiduité.....	595
Définir automatiquement les statuts d'assiduité et de réussite.....	595

## Chapitre 27

<b>Tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service.....</b>	<b>597</b>
Comprendre la gestion des dossiers et des objectifs de formation.....	597
Conditions préalables.....	597
(FRA) Eléments spécifiques à la France utilisés dans cette section.....	598
Gérer les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service des salariés.....	598
Actions du libre-service pour les stagiaires.....	598
Pages utilisées pour gérer les plans de formation personnels.....	604
Gérer les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service des responsables.....	617
Actions du libre-service pour les responsables.....	617
Conditions préalables pour les actions du libre-service des responsables.....	625
Pages utilisées pour gérer les plans de formation d'équipe.....	625

## Chapitre 28

<b>Utiliser le catalogue de texte.....</b>	<b>639</b>
Comprendre le fonctionnement du catalogue de texte.....	639
Clés du catalogue de texte.....	639
Codes texte.....	639
Eléments communs à l'ensemble de cette section.....	640

Paramétrer le catalogue de texte.....	640
Pages utilisées pour l'utilisation du catalogue de texte.....	641
Configurer le catalogue de texte.....	641
Attribuer des clés aux entrées du catalogue de texte.....	642
Définir des entrées du catalogue de texte.....	643
Afficher les entrées du catalogue de texte sous forme HTML.....	644
Traduire les entrées du catalogue de texte.....	645
Tester l'extraction du texte.....	646
Afficher les dates d'effet et les clés contextuelles d'un code texte.....	648

## **Annexe A**

<b>Requêtes fournies pour les groupes de stagiaires.....</b>	<b>649</b>
Requêtes sur l'organisation des stagiaires.....	649
Requêtes sur le code emploi des stagiaires.....	650
Requêtes sur les articles de catalogue.....	650
Requêtes sur les formations non terminées.....	651
Requêtes sur les programmes des stagiaires.....	651

## **Annexe B**

<b>Notifications workflow et pièces jointes.....</b>	<b>653</b>
Notifications workflow pour les activités de formation.....	653
Activity Reminder (rappel d'activité).....	653
Minimum Enrollment Met Alert (alerte sur le nombre minimal d'inscrits).....	654
Learning Period Expiration (expiration de la période de formation).....	654
Catalog Item Update (mise à jour d'articles de catalogue).....	655
Notifications workflow pour les objectifs de formation.....	655
Competency Table Update (mise à jour de la table des compétences).....	655
Person Competency Update (mise à jour des compétences d'une personne).....	656
OBJV Rating Models (modèles d'évaluation OBJV).....	656
Notifications workflow pour les certifications et les programmes éducatifs.....	657
Program Registration Approval (approbation de l'enregistrement à un programme).....	657
Program Registration Approval to Manager (enregistrement à un programme à approuver par un responsable).....	658
Program Registration Confirmation Notice (confirmation de l'enregistrement à un programme).....	658
Program Completion Notice (fin d'un programme).....	659
Program Registration Drop Notice (abandon d'un programme).....	659
Program Registration Denied (refus de l'enregistrement à un programme).....	660
Program Pending Payment (programme en attente de paiement).....	660

Coordinator Assignment Notification (notification de l'affectation d'un coordinateur).....	661
Certification issue (émission de la certification).....	661
Certification reissue (nouvelle émission de la certification).....	661
Certification Warning (avertissement sur la certification).....	662
Certification Expiration (expiration de la certification).....	662
Certification Revocation (révocation de la certification).....	663
Certification Waiver (dispense de la certification).....	663
Registration Incomplete (enregistrement non terminé).....	663
Notifications workflow pour les avertissements et les rappels sur les certifications.....	664
Certifications Expiration Reminder (rappel de l'expiration des certifications).....	664
Certifications Completion Warning (avertissement de fin des certifications).....	665
Recertifications Expiration Reminder (rappel de l'expiration des recertifications).....	665
New Program Requirement Update (mise à jour des conditions requises pour le nouveau programme).....	666
Notifications workflow pour les inscriptions.....	666
Enrollment Pending Approval (inscription en attente d'approbation).....	667
Pending Approval to Manager or Owner (en attente d'approbation par un responsable ou un propriétaire).....	667
Enrollment Pending Payment (inscription en attente du paiement).....	668
Enrollment Waitlisted (inscription placée en liste d'attente).....	668
Insufficient Balance (solde insuffisant).....	669
Enrollment Confirmation (confirmation de l'inscription).....	669
Activity Completion (fin de l'activité).....	670
Activity Incomplete (activité non terminée).....	670
Activity Cancellation (annulation de l'activité).....	671
Supplemental Learning Denied (refus de la formation supplémentaire).....	671
Activity Enrollment Denied (refus de l'inscription à l'activité).....	671
Enrollment Dropped (inscription abandonnée).....	672
Waitlist Threshold Met Notification (notification de seuil de liste d'attente atteint).....	672
Notifications workflow pour les inscriptions en masse.....	673
Learner Unsuccessful Enrollment in Activity (échec de l'inscription d'un stagiaire à une activité).....	673
Learner Unsuccessful Registration in Program (échec de l'enregistrement d'un stagiaire à un programme).....	673
Mass Enrollment Activity Results to Requester (résultats de l'inscription en masse à une activité transmis au demandeur).....	674
Mass Enrollment Program Results to Requester (résultats de l'inscription en masse à un programme transmis au demandeur).....	674
Notifications relatives aux demandes de formation.....	675
Activity Already Exists (activité déjà existante).....	675
New Activity Offered (nouvelle activité proposée).....	675
No Activity Will Be Offered (aucune activité proposée).....	676

Threshold Met Notification (notification de seuil atteint).....	676
URL pour la gestion des pièces jointes.....	676

**Annexe C**

<b>Comprendre la sécurité d'Enterprise Learning Management.....</b>	<b>679</b>
Comprendre les rôles et les listes d'autorisations.....	679

**Annexe D**

<b>Etats Enterprise Learning Management.....</b>	<b>681</b>
Liste alphabétique des états Enterprise Learning Management.....	681
Etats associés au système de formation.....	681
Etats associés au système de finances.....	684

<b>Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise.....</b>	<b>687</b>
--	------------

<b>Index .....</b>	<b>717</b>
--------------------	------------

# A propos de ce PeopleBook

Les PeopleBooks PeopleSoft Enterprise vous apportent les informations dont vous avez besoin pour implémenter et utiliser les applications PeopleSoft Enterprise d'Oracle.

Cette section traite des sujets suivants :

- Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise.
- Généralités sur les applications.
- Mises à jour de la documentation et documentation imprimée.
- Ressources complémentaires.
- Conventions typographiques et visuelles.
- Commentaires et suggestions.
- Eléments communs aux différents PeopleBooks.

---

**Remarque :** les PeopleBooks documentent uniquement les éléments de page du système PeopleSoft, tels que les champs et les cases à cocher, qui nécessitent des explications complémentaires. Si un élément n'est pas abordé en même temps que la tâche ou le processus pour lequel il est utilisé, cela signifie qu'il ne nécessite pas d'autres explications ou bien qu'il est présenté avec les éléments communs à la section, au chapitre, au PeopleBook ou à la ligne de produits. Les éléments communs à toutes les applications PeopleSoft Enterprise sont définis dans cette préface.

---

---

## Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise

Pour profiter pleinement des informations de ces PeopleBooks, vous devez disposer des connaissances de base nécessaires à l'utilisation des applications PeopleSoft Enterprise.

Il peut également être souhaitable d'assister au minimum à un cours de présentation.

Vous devez savoir naviguer dans le système, ajouter, mettre à jour et supprimer des informations à l'aide des menus, des pages ou des fenêtres PeopleSoft Enterprise. Vous devez également savoir naviguer sur le web et connaître l'interface Microsoft Windows ou Windows NT.

Les PeopleBooks ne reviennent pas sur la navigation ni sur les autres notions élémentaires. Ils présentent les informations dont vous avez besoin pour utiliser le système et pour implémenter le plus efficacement possible les applications PeopleSoft Enterprise.

---

## Généralités sur les applications

Chaque application est accompagnée d'un PeopleBook qui donne des informations sur l'implémentation et les traitements de votre base de données PeopleSoft Enterprise.

Vous trouverez également des informations importantes sur l'installation et la configuration de votre système dans le PeopleBook PeopleSoft Principes généraux. La plupart des lignes de produits dispose d'une version spécifique de ce PeopleBook. La préface de chaque PeopleBook identifie les PeopleBooks Généralités sur les applications de PeopleSoft qui lui sont associés.

Le PeopleBook de généralités sur les applications PeopleSoft aborde des thèmes importants qui s'appliquent à plusieurs ou à toutes les applications PeopleSoft Enterprise. Que vous implémentiez une seule application, un ensemble d'applications d'une même ligne de produits ou l'intégralité de la ligne, vous devez savoir lesquels utiliser. Ils fournissent les éléments de départ des tâches d'implémentation de base.

---

## Mises à jour de la documentation et documentation imprimée

Cette section explique comment :

- Obtenir les mises à jour de la documentation.
- Télécharger et commander la documentation imprimée.

### Obtenir les mises à jour de la documentation

Vous trouverez les mises à jour et la documentation complémentaire de cette version, mais aussi des versions précédentes, sur le site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle. A partir de la section Documentation du site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle, vous pouvez télécharger des fichiers pour compléter votre Bibliothèque de PeopleBooks. Vous y trouverez de nombreuses informations utiles et continuellement actualisées ainsi que des mises à jour de la documentation complète PeopleSoft Enterprise livrée sur votre CD-ROM des PeopleBooks.

---

**Important !** Avant de procéder à une mise à niveau, vous devez prendre connaissance des dernières instructions de mise à niveau sur le site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle. En effet, Oracle actualise constamment ces instructions en fonction des améliorations apportées.

---

### Voir aussi

Site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle, [http://www.oracle.com/support/support\\_peoplesoft.html](http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html)

### Télécharger et commander la documentation imprimée

Outre la documentation complète livrée sur votre CD-ROM des PeopleBooks, Oracle met à votre disposition la documentation PeopleSoft Enterprise livrée sur son site web. Vous pouvez :

- Télécharger des fichiers PDF.
- Commander des versions imprimées et reliées de la documentation.

### Télécharger des fichiers PDF

Vous pouvez télécharger des versions PDF de la documentation PeopleSoft Enterprise en ligne sur Oracle Technology Network. Oracle met à disposition les fichiers PDF en ligne de chaque nouvelle édition majeure d'un logiciel après sa mise sur le marché.

Voir Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

### Commander des versions imprimées et reliées de la documentation

Vous pouvez commander des versions imprimées et reliées de certains documents sur le site d'Oracle Store.

Voir Oracle Store, [http://oraclestore.oracle.com/OA\\_HTML/ibeCCTpSctDspRte.jsp?section=14021](http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCTpSctDspRte.jsp?section=14021)

## Ressources complémentaires

Les ressources suivantes se trouvent sur le site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle :

Ressource	Navigation
Informations sur la gestion des applications	Updates + Fixes
Schémas des processus de gestion	Support, Documentation, Business Process Maps
Répertoire de services interactif	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Configurations logicielle et matérielle	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software; Hardware and Software Requirements
Guides d'installation	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Installation Guides and Notes
Informations sur les intégrations	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Pre-Built Integrations for PeopleSoft Enterprise and JD Edwards EnterpriseOne Applications
Configurations techniques minimum (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Supported Platforms
Mises à jour de la documentation	Support, Documentation, Documentation Updates
Politique de support des PeopleBooks	Support, Support Policy
Notes préliminaires de mise à jour	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Calendrier de disponibilité des produits	Support, Roadmaps + Schedules
Nouveautés des versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Proposition de valeur	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Intention de développement	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Assistance	Support, Troubleshooting
Mise à niveau	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

## Conventions typographiques et visuelles

Cette section traite des sujets suivants :

- Conventions typographiques.
- Conventions visuelles.
- Codes pays, régions et secteurs d'activité.
- Codes devise.

### Conventions typographiques

Le tableau ci-dessous regroupe les conventions typographiques utilisées dans les PeopleBooks :

Convention typographique ou visuelle	Description
<b>Gras</b>	Indique les noms de fonction, les noms de fonction de gestion, les noms d'événement, les noms de fonction système, les noms de méthode et les structures syntaxiques du PeopleCode, ainsi que les mots réservés au PeopleCode qui doivent être inclus tels quels dans l'appel de fonction.
<i>Italique</i>	Indique les valeurs d'un champ ainsi que les titres de publication (PeopleSoft Enterprise ou autre). Dans la syntaxe PeopleCode, les éléments en italique sont des paramètres fictifs qui représentent les arguments que votre programme doit fournir.  Enfin, nous utilisons l'italique lorsque nous désignons des mots ou des lettres en tant que tels. Par exemple : saisissez la lettre <i>O</i> .
TOUCHE+TOUCHE	Indique une combinaison de touches à activer pour déclencher une action. Par exemple, le signe plus (+) placé entre deux noms de touche signifie que vous devez maintenir la première touche enfoncée pendant que vous appuyez sur la seconde. Ainsi, ALT+W signifie que vous devez maintenir la touche ALT enfoncée pendant que vous appuyez sur W.
Police monospace	Indique qu'il s'agit d'un exemple de programme PeopleCode ou d'un échantillon d'autre code.
" " (guillemets)	Indique un titre de chapitre dans un renvoi ou un mot employé dans une acception inhabituelle.

Convention typographique ou visuelle	Description
... (points de suspension)	Indique que l'élément ou la série qui précède peut être répété X fois dans la syntaxe PeopleCode.
{ } (accolades)	Indique qu'il existe un choix entre deux options dans la syntaxe PeopleCode. Celles-ci sont séparées par une barre ( ).
[ ] (crochets)	Indique qu'il s'agit d'éléments facultatifs dans la syntaxe PeopleCode.
& (esperluette)	Lorsqu'elle est placée devant un paramètre dans la syntaxe PeopleCode, l'esperluette indique que celui-ci est déjà une instance.  On utilise des esperluettes devant toutes les variables PeopleCode.

## Conventions visuelles

Les PeopleBooks comprennent les conventions visuelles ci-dessous.

### Remarques

Les remarques correspondent à des informations importantes que vous devez prendre en considération lorsque vous utilisez l'application PeopleSoft Enterprise.

---

**Remarque :** exemple de remarque.

---

Une remarque introduite par le terme *Important !* est à lire absolument : elle indique ce que vous devez faire pour que le système fonctionne correctement.

---

**Important !** Exemple de remarque importante.

---

### Avertissements

Les avertissements correspondent à des informations essentielles de configuration. Veillez à bien prendre connaissance de ces messages d'avertissement.

---

**Avertissement !** Exemple d'avertissement.

---

### Références croisées

Les PeopleBooks fournissent des références croisées sous la rubrique "Voir aussi" ou sur une ligne distincte précédée du terme *Voir*. Il s'agit de renvois à d'autres documents ayant un rapport avec le sujet venant d'être abordé.

## Codes pays, régions et secteurs d'activité

Les informations s'appliquant à un pays, une région ou un secteur d'activité particulier sont précédées d'un code standard mis entre parenthèses. Ce code apparaît généralement au début de l'en-tête d'une section ; il peut également apparaître au début d'un commentaire ou d'un texte.

Exemple d'en-tête spécifique d'un pays : "(FRA) Embaucher un salarié"

Exemple d'en-tête spécifique d'une région : "(Amérique Latine) Paramétrer les amortissements"

### Codes pays

Les pays sont identifiés à l'aide des codes ISO (Organisation internationale de normalisation).

### Codes régions

Les régions sont identifiées par nom de région. Les codes région ci-dessous peuvent apparaître dans les PeopleBooks :

- Asie du Pacifique
- Europe
- Amérique Latine
- Amérique du Nord

### Secteurs d'activité

Les industries sont identifiées par nom de secteur d'activité et par abréviation. Les secteurs d'activité ci-dessous peuvent apparaître dans les PeopleBooks :

- USF (Gouvernement fédéral américain)
- E&G (Secteur Public)

### Codes devise

Les montants monétaires sont identifiés par un code devise ISO.

---

## Commentaires et suggestions

Nous accordons beaucoup d'importance aux commentaires de nos utilisateurs. Merci de nous faire part de vos commentaires et suggestions sur ces PeopleBooks ou sur tout autre document Oracle. Veuillez envoyer vos suggestions à votre responsable de documentation, par la poste à Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, Etats-Unis ou par courrier électronique à l'adresse suivante [appsdoc@us.oracle.com](mailto:appsdoc@us.oracle.com).

Sans pouvoir vous assurer que nous répondrons à tous les messages, nous prendrons en considération tous vos commentaires et suggestions.

## Eléments communs aux différents PeopleBooks

<b>Code demande</b>	Code représentant un ensemble de critères de sélection pour un état ou un traitement.
<b>Code utilisateur</b>	Code désignant la personne qui a généré une transaction.
<b>Console de traitements</b>	Lien permettant d'accéder à la page Liste traitements, sur laquelle vous pouvez consulter le statut des demandes de traitement soumises.
<b>Date effet</b>	Date à laquelle la ligne d'une table prend effet ou à laquelle commence une action. Par exemple, si vous souhaitez clôturer un livre le 30 juin, la date d'effet de la clôture sera fixée au 1er juillet. Cette date détermine également le moment où vous pouvez consulter ou modifier les données. Les pages et les traitements par lots qui utilisent ces données pointent sur la ligne courante.
<b>Description</b>	Texte libre pouvant comporter 30 caractères au maximum.
<b>Description abrégée</b>	Texte libre pouvant comporter 15 caractères au maximum.
<b>En date du</b>	Dernière date à laquelle un état ou un traitement comporte des données.
<b>Entité</b>	Code représentant une structure organisationnelle autonome. Vous pouvez utiliser une entité pour définir des unités régionales ou départementales au sein d'une organisation plus vaste.
<b>Exécuter, Exé.</b>	Bouton permettant d'accéder à la page Demande Ordonnanceur de traitements, sur laquelle vous pouvez préciser l'emplacement d'exécution d'un traitement ou d'une tâche, ainsi que le format de sortie.
<b>Gestionnaire des états</b>	Lien permettant d'accéder à la page de consultation des états, sur laquelle vous pouvez afficher le contenu des états, vérifier leur statut et consulter des messages détaillés (description d'un état, notamment).
<b>Référentiel</b>	Code représentant un ensemble de lignes dans une table de référence. Les référentiels permettent de partager des données de contrôle et des options de traitement entre différentes entités. L'objectif est de réduire la redondance des données et les tâches de maintenance. Lorsque vous affectez un référentiel à un groupe d'enregistrements d'une entité, vous précisez que toutes les tables du groupe sont communes à cette entité et à celles pour lesquelles le même référentiel est associé au même groupe d'enregistrements. Vous pouvez, par exemple, définir un groupe de codes emploi communs à plusieurs entités. A chaque entité partageant ces codes emploi est affecté le même référentiel pour ce groupe d'enregistrements.
<b>Une fois, Chaque fois et Jamais</b>	<p>Sélectionnez <b>Une fois</b> pour que la demande soit exécutée lors du prochain traitement par lots. Après exécution de ce traitement, la fréquence est ramenée automatiquement à <b>Jamais</b>.</p> <p>Sélectionnez <b>Chaque fois</b> pour que la demande soit exécutée à chaque fois que le traitement par lots est lancé.</p> <p>Sélectionnez <b>Jamais</b> pour que la demande ne soit pas prise en compte au moment de l'exécution du traitement par lots.</p>

## Termes Enterprise One

<b>Centre coûts</b>	Saisissez un code alphanumérique qui identifie une entité distincte au sein de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez suivre l'évolution des coûts. Dans certains systèmes, une entité est appelée magasin/usine.
<b>Code catégorie</b>	Saisissez un code de catégorie spécifique. Les codes catégorie, définis et personnalisés par l'utilisateur, permettent de gérer les besoins de votre organisation en termes de suivi et de reporting.
<b>Code monétaire</b>	Saisissez un code à trois caractères qui représente la monnaie de transaction. JD Edwards EnterpriseOne inclut des codes monétaires reconnus par l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Les codes monétaires sont stockés dans la table F0013.
<b>Code monétaire simulation</b>	Saisissez un code à trois caractères afin d'indiquer la devise que vous souhaitez utiliser pour la consultation des montants des transactions. Ce code permet d'afficher les montants des transactions dans la devise indiquée plutôt que celle utilisée lors de la saisie.
<b>Date effet</b>	Saisissez la date à laquelle une adresse, un article, une transaction ou un enregistrement devient actif. Le sens de ce champ diffère selon le programme. Par exemple, la date d'effet peut représenter l'une des dates suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Date à laquelle un changement d'adresse devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un bail devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un prix devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un cours de change de devise devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un taux de taxe devient effectif.</li></ul>
<b>Date G/L (date du grand livre)</b>	Saisissez la date qui identifie la période de comptabilisation d'une transaction. Le système compare la date que vous avez saisie sur la transaction au modèle de date fiscal affecté à la société pour extraire le numéro de période et l'exercice fiscal ainsi que les dates de validation.
<b>Date lot</b>	Saisissez la date de création du lot. Si vous ne renseignez pas ce champ, le système affiche la date système comme date de lot.
<b>Magasin/usine</b>	Saisissez un code qui identifie une entité de distribution ou de production distincte, notamment un emplacement d'entrepôt, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine. Dans certains systèmes, ces centres d'activités sont appelés des entités.
<b>Numéro document</b>	Affiche un numéro qui identifie le document d'origine : une pièce, une facture, une écriture de journal, un relevé d'heures, etc. Sur les écrans de saisie, vous pouvez affecter un numéro de document spécifique ou automatique à l'aide du programme Numéros suivants.
<b>Numéro lot</b>	Affiche le numéro de traitement d'un groupe de transactions. Sur les écrans de saisie, vous pouvez affecter un numéro de lot spécifique ou automatique à l'aide du programme Numéros suivants (P0002).
<b>Numéro référence</b>	Saisissez un numéro unique qui identifie l'enregistrement principal relatif à l'entité. Le numéro de référence est un code qui permet d'identifier un client, un fournisseur, une société, un salarié, un postulant, un participant, un

	locataire, un site, etc. Suivant l'application, ce champ correspond à un numéro de client, fournisseur, société, salarié, postulant, participant, etc.
<b>Période comptable et Exercice</b>	Saisissez un numéro qui identifie la période et l'exercice dans le grand livre. Dans de nombreux programmes, vous pouvez laisser ces champs à blanc afin d'utiliser la période et l'exercice fiscal en cours figurant dans le programme (P0010), Noms et numéros de sociétés.
<b>Société</b>	Saisissez un code qui identifie de manière spécifique une organisation, une entité de financement ou autre entité comptable. Le code société doit préalablement exister dans la table F0010 et identifier une entité comptable produisant un bilan complet.
<b>Société document</b>	<p>Saisissez le numéro de société associé au document. Ce numéro, utilisé conjointement avec le numéro de document, le type de document et la date GL, identifie de manière unique un document d'origine.</p> <p>Si vous affectez les numéros dans un ordre consécutif par société et exercice fiscal, le système utilise la société qui figure sur le document pour extraire le bon numéro.</p> <p>Si un ou plusieurs documents d'origine présentent un même type et numéro de document, vous pouvez utiliser le critère société pour afficher le document que vous souhaitez.</p>
<b>Statut lot</b>	<p>Affiche un code issu de la table des codes définis par l'utilisateur, (UDC) 98/IC, qui indique le statut de comptabilisation du lot. Les valeurs possibles sont :</p> <p><i>Blanc</i> : le lot en attente d'approbation n'est pas comptabilisé.</p> <p><i>A</i> : le lot est approuvé pour comptabilisation ; il est équilibré, ne contient pas d'erreurs mais n'a pas encore été comptabilisé.</p> <p><i>D</i> : la comptabilisation du lot s'est déroulée normalement.</p> <p><i>E</i> : le lot est en erreur. Vous devez corriger le lot avant de le soumettre au traitement de comptabilisation.</p> <p><i>P</i> : le traitement de comptabilisation est en cours. Le lot est momentanément inaccessible jusqu'à la fin du traitement. En cas d'erreurs au cours du traitement, la valeur du statut passera à <i>E</i>.</p> <p><i>U</i> : le lot est momentanément inaccessible car il est en cours d'utilisation, ou semble l'être, car une coupure de courant s'est produite pendant le traitement.</p>
<b>Type document</b>	<p>Saisissez un code à deux caractères issu de la table UDC 00/DT qui identifie l'origine et l'objet de la transaction : une pièce, une facture, une écriture de journal ou un relevé d'heures, par exemple. JD Edwards EnterpriseOne réserve ces préfixes pour les types de documents indiqués :</p> <p><i>P</i> : documents fournisseurs.</p> <p><i>R</i> : documents clients.</p> <p><i>T</i> : documents de saisie des heures et de la paie.</p> <p><i>I</i> : documents relatifs aux stocks.</p> <p><i>O</i> : documents relatifs aux commandes fournisseurs.</p> <p><i>S</i> : documents relatifs aux commandes clients.</p>



# Préface PeopleSoft Enterprise Learning Management

La préface couvre les aspects suivants :

- Produits PeopleSoft
- Structure du PeopleBook
- Traitement différé.

---

**Remarque :** seuls les éléments de page nécessitant un complément d'information sont documentés dans ce PeopleBook. Si un élément n'est pas documenté au niveau de l'opération ou du traitement dans lequel il intervient, c'est qu'aucune explication complémentaire n'est nécessaire ou qu'il est documenté avec les éléments communs à l'ensemble de la section, du chapitre, du PeopleBook ou de la ligne de produits.

---

---

## Produits PeopleSoft

Ce PeopleBook fait référence au produit PeopleSoft suivant : PeopleSoft Enterprise Learning Management.

---

## Structure du PeopleBook

Les PeopleBooks PeopleSoft possèdent une structure commune. Il est important de comprendre comment s'articule cette structure pour tirer le meilleur parti de ce PeopleBook.

La structure des PeopleBooks fournit des informations sous forme d'une hiérarchie basée sur les tâches. Chaque chapitre décrit un processus requis pour paramétrer ou utiliser l'application. Les sections du chapitre décrivent chaque tâche du processus. Les sous-sections au sein d'une section décrivent une étape particulière du processus.

Certains PeopleBooks sont également divisés en plusieurs parties. Les parties d'un PeopleBook peuvent regrouper des chapitres relatifs à des processus de gestion ou d'implémentation similaires au sein d'une application ou ils peuvent regrouper plusieurs applications qui s'intègrent dans une solution métier globale. Lorsqu'un PeopleBook est divisé en plusieurs parties, chaque partie est elle-même divisée en plusieurs chapitres.

Le tableau suivant indique l'ordre des chapitres d'un PeopleBook et fournit une description de ces chapitres.

Chapitres	Description
Préface	<p>Il s'agit du présent chapitre. Il décrit les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure des PeopleBooks</li> <li>• Eléments communs à l'ensemble du PeopleBook, le cas échéant</li> <li>• Ressources supplémentaires.</li> </ul>
Introduction à...	<p>Ce chapitre présente les instructions relatives à l'implémentation du produit. Il décrit les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus de gestion détaillés dans le PeopleBook</li> <li>• Intégrations entre le produit étudié et d'autres produits</li> <li>• Informations importantes sur l'intégration de cette documentation au processus général d'implémentation. Ce chapitre ne propose pas d'instructions étape par étape pour l'implémentation.</li> </ul>
Paramétrage et implémentation	<p>Ces thèmes peuvent être développés dans un ou plusieurs chapitres. Ces chapitres vous guident dans les étapes de paramétrage et d'implémentation du produit. Par exemple, si la fonctionnalité X fait partie d'un produit, ce chapitre expliquera comment paramétrer la fonctionnalité X mais pas nécessairement comment l'utiliser. Il vous faudra alors consulter le chapitre relatif au processus de gestion correspondant pour connaître l'utilisation de la fonctionnalité.</p> <p><b>Remarque :</b> il se peut que quelques informations sur le processus de gestion soient incluses dans un chapitre relatif au paramétrage si la documentation sur le processus de gestion n'est pas suffisamment dense pour faire l'objet d'une section séparée dans le PeopleBook.</p>
Processus de gestion	<p>Ce thème peut être développé dans un ou plusieurs chapitres. Ces chapitres contiennent des informations relatives à des processus de gestion spécifiques, et chaque chapitre est généralement dédié à une zone d'activités spécifique. Par exemple, si la fonctionnalité X fait partie d'un produit, ce chapitre expliquera l'utilisation de cette fonctionnalité mais pas nécessairement comment la paramétrer. Il vous faudra alors consulter le chapitre relatif au paramétrage et à l'implémentation pour savoir comment paramétrer la fonctionnalité.</p> <p><b>Remarque :</b> il se peut que quelques informations sur le paramétrage et l'implémentation soient incluses dans un chapitre relatif à un processus de gestion si la documentation sur le paramétrage et l'implémentation n'est pas suffisamment dense pour faire l'objet d'une section séparée dans le PeopleBook.</p>

Chapitres	Description
Annexes	(Facultatif) Selon le contenu du PeopleBook, une ou plusieurs annexes peuvent être intégrées. Les annexes contiennent des informations considérées comme complémentaires à la documentation principale.
Annexe sur les workflows fournis	(Facultatif) L'annexe sur les workflows fournis décrit tous les workflows fournis pour l'application.  <b>Remarque :</b> les applications n'incluent pas nécessairement toutes des workflows.
Annexe sur les états	(Facultatif) Cette annexe contient une liste abrégée de tous les états du produit. Les informations détaillées sur l'utilisation de ces états sont généralement incluses dans le chapitre sur le processus de gestion correspondant.

---

## Traitement différé

Un certain nombre de pages des applications PeopleSoft SIRH utilisent un mode de traitement différé. Pour la plupart, les champs apparaissant sur une page à traitement différé ne seront mis à jour ou validés qu'une fois la page enregistrée ou actualisée au moyen d'un bouton, d'un hyperlien ou d'un onglet. Pour la valeur des champs sur la page, les implications du traitement différé varient. Par exemple, si un champ contient une valeur par défaut, toute valeur saisie avant la mise à jour de la page par le système remplace la valeur par défaut. Autre conséquence du traitement différé : les soldes ou les totaux ne sont mis à jour qu'au moment de l'enregistrement ou de l'actualisation de la page.



# CHAPITRE 1

## Introduction à Enterprise Learning Management

Ce chapitre présente Enterprise Learning Management (ELM) et les éléments suivants :

- Processus de gestion d'Enterprise Learning Management
- Intégration d'Enterprise Learning Management
- Implémentation d'Enterprise Learning Management

---

### Généralités sur Enterprise Learning Management

Enterprise Learning Management est une solution tout internet qui permet aux entreprises de proposer des stages à un large public (clients, partenaires, fournisseurs ou salariés), à partir de différentes sources. Avec Enterprise Learning Management, les sociétés peuvent gérer un environnement de formation mixte, avoir une meilleure vision de leurs besoins en matière de formation et analyser l'efficacité de la formation.

Enterprise Learning Management a été conçu pour pouvoir être utilisé avec d'autres applications PeopleSoft Enterprise telles que PeopleSoft SIRH (versions 8.3 et supérieures) et PeopleSoft Finances 8.4 et versions supérieures. Grâce à la technologie d'intégration ouverte, vous pouvez aussi intégrer l'application ELM avec des solutions de gestion des ressources humaines et financières tierces.

---

### Processus de gestion d'Enterprise Learning Management

Enterprise Learning Management prend en charge les processus de gestion suivants :

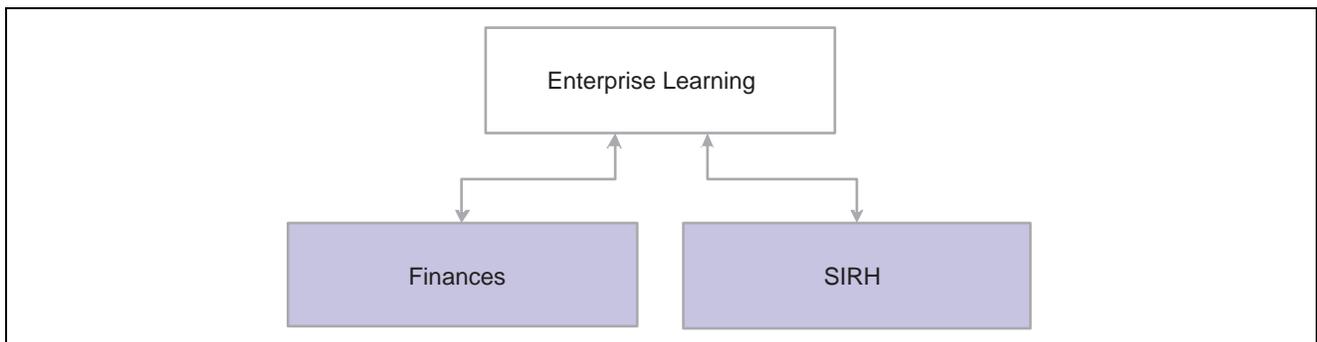
- Gérer les données et l'intégration du système de finances.
- Gérer les données liées à la formation (personnes, organisation et finance).
- Gérer les objectifs en cours et atteints pour les salariés.
- Gérer les ressources de formation, comme l'équipement, le matériel et les lieux de formation.
- Créer un catalogue des activités, comprenant la formation dispensée par un animateur, la formation diffusée sur le web et la formation mixte.
- Définir des formations supplémentaires qui permettent aux stagiaires d'obtenir des points pour terminer d'autres types de formation en dehors des activités de formation référencées dans le catalogue.
- Gérer les programmes éducatifs et de certification.
- Inscrire les stagiaires à des activités de formation et assurer le suivi du statut de l'inscription.
- Gérer les listes d'attente et les demandes de formation.

- Noter et évaluer l'assiduité.
- Gérer les formations en cours et les formations terminées.
- Planifier la formation dispensée par un animateur en direct via le web et en assurer le suivi.
- (FRA) Gérer les conditions obligatoires en France pour la formation.

Tous ces processus de gestion sont abordés dans les chapitres correspondants de ce PeopleBook.

## Intégrations d'Enterprise Learning Management

Enterprise Learning Management peut être intégré aux applications Enterprise suivantes :



Flux d'intégration d'Enterprise Learning Management avec les autres applications Enterprise

L'intégration est détaillée dans les chapitres sur l'implémentation de ce PeopleBook.

## Implémentation d'Enterprise Learning Management

Le gestionnaire de paramétrage de PeopleSoft vous permet de générer une liste de tâches de configuration pour votre organisation, selon les fonctions que vous implémentez. Ces tâches de configuration incluent les composants à paramétrer, répertoriés dans l'ordre dans lequel vous devez saisir les données dans les tables de composants, ainsi que des liens vers les PeopleBooks correspondants.

Enterprise Learning Management fournit également des interfaces de composant qui permettent de charger des données depuis la feuille de calcul Excel fournie vers les tables de configuration Enterprise Learning Management sélectionnées. Exécutez l'utilitaire ExcelToCI sur les interfaces de composant pour renseigner ces tables.

Le tableau suivant répertorie les composants qui possèdent une interface de composant de configuration :

Composant	Interface composant	Références
LM_EQP_TBL	LM_EQP_TBL	Voir <a href="#">Chapitre 10, "Gérer les ressources de formation," Définir les ressources de formation, page 256.</a>

Composant	Interface composant	Références
LM_CUSTOMER_MAIN	LM_CUSTOMER_MAIN	Voir <a href="#">Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs,"</a> Définir les clients, page 130.
LM_OBJV_TBL	LM_OBJECTIVE_TBL	Voir <a href="#">Chapitre 8, "Configurer les objectifs,"</a> Définir et consulter les objectifs, page 219.
LM_MTRL_TBL	LM_MTRL_TBL	Voir <a href="#">Chapitre 10, "Gérer les ressources de formation,"</a> Définir les ressources de formation, page 256.

### Autres sources d'informations

Au cours de la phase de planification de votre implémentation, tirez parti de toutes les sources d'informations proposées par PeopleSoft, y compris les guides d'installation, les modèles de données, les schémas de processus de gestion et les instructions de résolution des problèmes. La liste complète de ces ressources est présentée dans la préface et indique où trouver la version la plus courante de chaque ressource.

### Voir aussi

["Préface PeopleSoft Enterprise Learning Management," page xxxvii](#)



## CHAPITRE 2

# Définir les valeurs par défaut

Ce chapitre explique comment :

- Définir les options et les règles de traitement par défaut
- Optimiser les performances d'affichage pour les responsables
- Modifier les systèmes de notation et d'évaluation de la réussite et de l'assiduité
- Définir la fréquence de validation
- Définir les motifs de modification du statut d'une certification
- Activer le workflow pour les notifications
- Modifier du texte sur les pages du libre-service
- Définir des filtres de recherche
- Activer la messagerie instantanée

### Voir aussi

[Chapitre 12, "Comprendre la structure du catalogue," page 277](#)

---

## Définir les options et les règles de traitement par défaut

Pour définir les options et les paramètres système par défaut, utilisez les composants Valeurs /défaut installation (LM\_IN\_DFLT\_CMP) et Modes de paiement (LM\_SYS\_PYT\_MTHD\_DF).

Cette section présente les valeurs par défaut d'installation et explique comment :

- Définir les valeurs par défaut générales
- Définir les valeurs par défaut de l'inscription
- Définir les valeurs par défaut de l'assiduité
- Définir les valeurs par défaut d'installation des programmes
- Définir les enregistrements compteur
- Sélectionner les modes de paiement par défaut des organisations

## Comprendre les valeurs par défaut

La définition des valeurs par défaut constitue un bon moyen d'affecter des règles de gestion homogènes aux activités de formation. La plupart des valeurs saisies sur les pages Valeurs par défaut installation deviennent les valeurs par défaut des champs des composants de type environnement de formation, article de catalogue, mode de prestation, activité et programme éducatif. Les valeurs par défaut de certains champs ont un effet en cascade. Ainsi, la langue sélectionnée sur la page des valeurs par défaut de l'installation devient la langue par défaut de l'environnement de formation, laquelle devient la langue par défaut du mode de prestation. Dans la plupart des cas, vous pouvez remplacer la valeur par défaut à un autre niveau. Par exemple, vous pouvez remplacer la langue par défaut au niveau de l'environnement de formation et/ou au niveau du mode de prestation.

Le tableau suivant indique à quels niveaux du système sont utilisées les différentes valeurs par défaut définies lors de l'installation.

Nom du champ	Environnement de formation	Article de catalogue	Mode de prestation	Activité	Programme éducatif
Autor. fin à partir historique	X		X	X	
Autor. expirations en cascade	X				
Autor. inscript. simultanées	X				
Autoriser programmes imbriqués	X				
Code devise	X		X	X	X
Demandeur par défaut	X				
Afficher statut certification sur accueil libre-service	X				
Afficher objectifs sur accueil libre-service	X				
Activer demande formation	X	X			
Activer liste attente	X		X	X	
Imposer prérequis	X			X	
Coût estimé	X	X	X		

Nom du champ	Environnement de formation	Article de catalogue	Mode de prestation	Activité	Programme éducatif
Coût horaire	X		X		
Cd langue de base	X		X	X	
Dern. abandon	X			X	
Dt dern. abandon = dt début	X			X	
Dernière inscription	X			X	
Dt dern. inscript. = dt début	X			X	
Lancement depuis historique	X		X	X	
Période formatn	X		X	X	
Seuil demande formation	X	X			
Jrs inscr. min	X			X	
Surréservation	X			X	
eSignature requise pour MàJ	X				
Heure début session	X			X*	
Heure fin session	X			X*	
Fuseau horaire	X			X*	
Seuil liste attente	X		X	X	
Période avert.	X		X	X	

\* Composants de session uniquement.

## Pages utilisées pour définir les options et les règles de traitement par défaut

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Valeurs par dft installation - Général	LM_IN_DFLT_GEN	Configuration ELM, Valeurs /défaut installation, Général	Définir les règles et les valeurs par défaut générales au niveau de l'installation.
Valeurs par dft installation - Inscription	LM_IN_DFLT_ENRLMT	Configuration ELM, Valeurs /défaut installation, Inscription	Définir les règles et les valeurs par défaut de l'inscription au niveau de l'installation.
Valeurs par dft installation - Assiduité	LM_IN_DFLT_ATTN	Configuration ELM, Valeurs /défaut installation, Assiduité	Sélectionner les valeurs du statut de l'assiduité que le traitement Fin activité automatique va affecter au stagiaire lorsqu'il détermine que le stagiaire a suivi ou non le cours, ou qu'il a commencé à suivre une formation dans le composant.
Valeurs par dft installation - Programmes	LM_IN_DFLT_PRG	Configuration ELM, Valeurs /défaut installation, Programmes	Définir les règles par défaut des programmes au niveau de l'installation.
Valeurs par dft installation - Enregistrements compteur	LM_CNTR_SETUP_PG	Configuration ELM, Valeurs /défaut installation, Enregistrements compteur	Réinitialiser les enregistrements compteur des différents codes créés dans le système Enterprise Learning Management.
Modes de paiement	LM_SYS_PYT_MTHD_DF	Configuration ELM, Détail finances, Modes de paiement, Modes de paiement	Définir les modes de paiement par défaut d'une organisation.

### Définir les valeurs par défaut générales à l'installation

Accédez à la page Valeurs par dft installation - Général.

### Valeurs par dft installation

[Général](#)    [Inscription](#)    [Assiduité](#)    [Programmes](#)    [Enregistrements compteur](#)

**Val./dft générales**

<b>Type accès responsable:</b>	Agt maîtr. ▾	<b>Validation combinaison:</b>	Aucun ▾
<b>Cd langue de base:</b>	▾	<b>*Code devise:</b>	USD 🔍
<b>Coût estimé:</b>	<input type="text"/>	<b>Coût horaire:</b>	<input type="text"/>
<b>Pays:</b>	USA 🔍	<b>Type taux devise:</b>	OFFIC 🔍
<b>Env. formation nouvel util.:</b>	North America ▾		
<b>Adresse e-mail Nous contacter:</b>	<input type="text"/>		
<b>Max. affect. par groupe objectifs:</b>	<input type="text" value="30"/>		
<b>Option code stage:</b>	Restreint ▾		
<b>Option code activité:</b>	Autorisé ▾		
<b>Option code programme:</b>	Autorisé ▾		
<b>Cd svce /dft pers. connexe:</b>	<input type="text" value="729"/> 🔍	Customer Service	
<b>Nombre valeurs liste:</b>	<input type="text" value="75"/>		
<b>Mode prest. import. /défaut:</b>	▾		
<b>Type mot clé import. /défaut:</b>	▾		
<input checked="" type="checkbox"/> Enterprise Learning Management	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion de catalogues		
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher objectifs sur accueil libre-service			
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher statut certification sur accueil libre-service			

Page Valeurs par dft installation - Général

**Type accès responsable**

Sélectionnez la structure hiérarchique qu'Enterprise Learning Management doit utiliser. Votre sélection doit respecter la structure de gestion utilisée par le système des ressources humaines. L'option sélectionnée détermine les stagiaires internes qu'un responsable peut consulter lorsqu'il accède aux pages Libre-service responsable. Cette option détermine aussi qui est responsable de l'approbation de l'inscription lorsqu'une activité requiert l'approbation d'un responsable, et à quel responsable sont envoyées les notifications d'inscription.

Une fois que vous avez sélectionné une option, vous devez lancer le traitement Charg. données responsable (LM\_MGRVWAE), accessible à partir du composant Charg. données responsable, pour mettre à jour la définition de la vue du responsable avec le script approprié, en fonction du type d'accès sélectionné ici.

Les options possibles sont les suivantes :

- *Resp. svce* (responsable service) : si vous sélectionnez cette option, les stagiaires sont répertoriés sur les pages du libre-service du responsable de leur service.

Pour identifier le responsable du service du stagiaire, le système recherche d'abord le service du stagiaire dans la table LM\_PERSON\_JOB, puis le code du responsable dans la table PS\_LM\_ORGANIZATION.

- *Poste resp* : si vous sélectionnez cette option, les stagiaires sont répertoriés sur les pages du libre-service de la personne auprès de laquelle ils doivent rendre compte (c'est-à-dire, leur supérieur hiérarchique direct), identifiée par le champ Poste resp. de la table PS\_LM\_PERSON\_JOB.
- *Agt/resp.* : si vous sélectionnez cette option, les stagiaires sont répertoriés sur les pages du libre-service de leur agent de maîtrise, si ce dernier a été identifié dans le champ Agt maîtrise de la table PS\_LM\_PERSON\_JOB.

En l'absence d'agent de maîtrise, les stagiaires sont répertoriés sur les pages associées à la personne auprès de laquelle ils doivent rendre compte, identifiée par le champ Poste resp. de la table PS\_LM\_PERSON\_JOB.

- *Agt maîtr.* : si vous sélectionnez cette option, les stagiaires sont répertoriés sur les pages du libre-service de leur agent de maîtrise.

Pour identifier l'agent de maîtrise, le système interroge la table PS\_LM\_PERSON\_JOB du stagiaire.

Vous pouvez importer les valeurs des champs Poste resp. et Cd agent maîtrise de l'application PeopleSoft SIRH avec les points d'intégration d'entreprise (EIP). Si vous utilisez un système de gestion des ressources humaines tiers et que vous souhaitez utiliser une option différente de *Resp. svce*, mappez les champs Poste resp. et Cd agent maîtrise de la table PS\_LM\_PERSON\_JOB avec ceux du système de gestion des ressources humaines avant d'importer vos données.

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Comprendre les données des organisations et des utilisateurs, page 109.](#)

### Validation combinaison

L'option de validation des combinaisons permet au système de valider les valeurs des éléments de clé interdépendants. Ce champ est intégré aux applications de PeopleSoft Finances. Sélectionnez l'option *Valid.sync* pour activer la synchronisation des tables de validation des combinaisons d'Enterprise Learning Management avec celles de PeopleSoft Finances. Le système valide les jeux de valeurs des éléments de clé en fonction des règles définies dans PeopleSoft Finances chaque fois que vous enregistrez une page d'Enterprise Learning Management qui contient des éléments de clé. Sélectionnez l'option *Aucun* si vous ne souhaitez pas synchroniser la table de validation des combinaisons (ce qui peut être le cas si vous disposez d'un système de gestion des finances tiers).

Voir [Chapitre 4, "Configurer l'intégration du système de finances," page 69.](#)

### Cd langue de base

Sélectionnez la langue par défaut des activités de formation. Cette valeur devient la valeur par défaut des environnements de formation et des modes de prestation d'une activité.

### Code devise

Saisissez le code devise par défaut des frais et des coûts associés aux programmes et aux activités de formation. Un administrateur peut remplacer

cette valeur au niveau de l'environnement de formation, du mode de prestation, de l'activité et du programme.

Vous pouvez utiliser un point d'intégration d'entreprise (EIP) fourni par PeopleSoft pour synchroniser les codes devise avec le système d'enregistrement (par exemple, PeopleSoft SIRH).

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Comprendre les points d'intégration \(EIP\) des organisations et des utilisateurs, page 111.](#)

### **Coût estimé**

Ce champ se rapporte aux états relatifs au budget du plan de formation. Saisissez le coût estimé par stagiaire pour la prestation de l'activité. Si vous générez un plan de formation qui inclut des activités pour lesquelles aucune estimation du montant horaire n'est définie, le système utilise cette valeur pour prévoir le coût de l'activité. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation, de l'article du catalogue et du mode de prestation.

### **Coût horaire**

Ce champ se rapporte aux états relatifs au budget du plan de formation. Saisissez le coût horaire estimé par stagiaire pour la prestation d'une activité. Si vous générez un plan de formation, le système utilise cette valeur pour prévoir le coût de l'activité en fonction du nombre d'heures indiqué pour chaque composant de l'activité sur la page Durée recommandée. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation et du mode de prestation.

### **Pays**

Sélectionnez le code du pays par défaut à utiliser pour les adresses. Vous pouvez utiliser un point d'intégration fourni par PeopleSoft pour synchroniser les codes pays avec le système d'enregistrement (par exemple, PeopleSoft SIRH).

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Comprendre les points d'intégration \(EIP\) des organisations et des utilisateurs, page 111.](#)

### **Type taux devise**

Sélectionnez le type du cours du marché pour identifier la table des taux de change à utiliser pour la conversion des devises. Vous pouvez acquérir des tables de conversion auprès de fournisseurs tiers. Par défaut, le système affiche la valeur *OFFIC* (cours officiel).

Pour illustrer l'utilisation de ce champ, imaginons que vous avez défini une activité dont le code devise est USD et que vous avez affecté à cette activité un animateur dont le code devise est CAD. Le système utilise la table indiquée ici pour rechercher le taux de change à appliquer pour calculer les honoraires de l'animateur.

### **Env. formation nouvel util.**

Le système affecte cette valeur par défaut à tous les nouveaux services que vous importez via les points d'intégration DEPT\_SYNC ou DEPT\_FULLSYNC. Vous pouvez modifier l'environnement de formation des services sur la page Profil service.

---

**Remarque :** avant de renseigner ce champ, vous devez définir des environnements de formation. Notez que lorsque vous renseignez la page Valeurs par défaut installation pour la première fois, vous pouvez laisser ce champ vide et revenir à cette page en mode de mise à jour après avoir créé des environnements de formation.

---

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir les environnements de formation, page 44.](#)

**Adresse e-mail Nous contacter**

Pour que les utilisateurs d'Enterprise Learning Management puissent envoyer des questions sur différents aspects du système de formation à une adresse électronique centralisée, saisissez l'adresse dans ce champ. Lorsqu'une adresse est saisie, le lien **Nous contacter** s'affiche en bas de certaines pages du libre-service et sur les pages d'inscription et du plan de formation.

**Max. affect. par groupe objectifs**

Indiquez le nombre maximum de stagiaires auxquels un administrateur peut affecter le même objectif de formation dans le cadre d'une affectation d'objectifs en masse. Au cours d'une affectation d'objectifs par groupe, si le nombre de stagiaires du groupe est supérieur au nombre défini ici, l'administrateur reçoit un message d'avertissement. Il peut alors poursuivre l'affectation du nombre maximum de stagiaires, passer à l'affectation d'objectifs en masse ou revoir les critères du groupe pour qu'il soit conforme aux seuils définis.

**Option code stage**

Indiquez si le même code stage peut être affecté à plusieurs articles du catalogue. Les options possibles sont les suivantes :

- *Autorisé* : les codes article ne doivent pas nécessairement être uniques.
- *Restreint* : empêche les administrateurs d'affecter le même code à plusieurs articles dans le catalogue.
- *Restreint par env. formation* (restreint par environnement de formation) : empêche les administrateurs d'affecter le même code à plusieurs articles de catalogue dans le même environnement de formation.

**Option code activité**

Indiquez si le même code activité peut être affecté à plusieurs activités. Les options possibles sont les suivantes :

- *Autorisé* : les codes activité ne doivent pas nécessairement être uniques.
- *Restreint* : empêche les administrateurs d'affecter le même code à plusieurs activités dans le catalogue.
- *Restreint par env. formation* (restreint par environnement de formation) : empêche les administrateurs d'affecter le même code à plusieurs activités dans le même environnement de formation.

**Option code programme**

Indiquez si le même code programme peut être affecté à plusieurs programmes. Les options possibles sont les suivantes :

- *Autorisé* : les codes programme ne doivent pas nécessairement être uniques.
- *Restreint* : empêche les administrateurs d'affecter le même code à plusieurs programmes dans le catalogue.

- *Restreint par env. formation* (restreint par environnement de formation) : empêche les administrateurs d'affecter le même code à plusieurs programmes dans le même environnement de formation.

**Cd svce /dft pers. connexe**  
(code service par défaut de personne connexe)

Sélectionnez le service à associer aux stagiaires internes qui ne disposent pas d'un code service dans votre application SIRH. (En règle générale, il s'agit de personnes connexes sans emploi.) L'environnement de formation de ces stagiaires proviendra du service indiqué ici et non du champ Env. formation nouvel util.. Le service d'un stagiaire interne détermine les données de facturation interne pour les frais d'inscription. Il peut également définir qui approuve les demandes d'inscription et d'enregistrement du stagiaire.

Si par la suite, un service est affecté au stagiaire dans l'application SIRH, ce service est chargé dans le profil du stagiaire dans Enterprise Learning Management. L'environnement de formation n'est pas automatiquement mis à jour. Si nécessaire, vous pouvez le modifier sur la page Données emploi/RH du stagiaire.

Si ce champ est vide et que vous tentez d'importer un stagiaire sans service, le traitement de validation de l'importation génère une erreur, ce qui empêche la création du profil du stagiaire.

---

**Remarque :** pour renseigner ce champ, vous devez avant tout importer les services depuis l'application SIRH. Lorsque vous renseignez la page Valeurs par dft installation pour la première fois, vous pouvez laisser ce champ vide et revenir à cette page en mode de mise à jour après avoir importé des services.

---

**Nombre valeurs liste**

Indiquez le nombre maximum de valeurs à afficher dans les listes déroulantes utilisées dans le système. L'ordre de tri est déterminé par le code.

**Mode prest. import. /défaut**

Sélectionnez un mode de prestation par défaut pour les activités créées à l'aide des modèles d'activité.

Voir [Chapitre 17, "Définir et utiliser des modèles d'activité," page 385](#).

**Type mot clé import. /défaut**

Sélectionnez un mot clé par défaut pour les activités de formation créées à l'aide des modèles d'activité. Les mots clés sont une fonction facultative qui permet aux stagiaires et aux administrateurs de trouver des options de formation spécifiques dans le catalogue de formation.

Voir [Chapitre 17, "Définir et utiliser des modèles d'activité," page 385](#).

**Enterprise Learning Management**

Cette case à cocher permet de savoir si le produit Enterprise Learning Management est installé. *Ne modifiez pas* cette option. Cette case est automatiquement cochée à l'installation du produit. Vérifiez la configuration de cette option avant d'utiliser Enterprise Learning Management.

---

**Avertissement !** Une fois que cette case est cochée, elle doit le rester. *Ne désactivez pas* cette option, vous risqueriez de perdre la fonction ELM.

---

**Gestion de catalogues**

La gestion de catalogues dépend des composants transversaux PeopleSoft Enterprise et est réservée à une utilisation ultérieure. Vous devez cocher cette case.

**Afficher objectifs sur accueil libre-service**

Sélectionnez cette option pour que les objectifs dont le statut est Obligatoire ou En cours s'affichent dans une grille séparée de la page Ma formation. La

grille Mes objectifs de formation peut afficher jusqu'à cinq objectifs. Pour chaque objectif, elle indique le nom, le niveau de maîtrise, le statut, la date de fin cible, la source de l'affectation de l'objectif ainsi que le programme ou l'activité qui y sont associés. L'administrateur peut remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation.

**Afficher statut certification sur accueil libre-service**

Sélectionnez cette option pour que les programmes de certification dont le statut est Terminé, Expiré ou Avertissement apparaissent dans une grille séparée de la page Ma formation du libre-service, intitulée Mon statut certification. Le système affiche le nom du programme, son statut, la date ainsi qu'un bouton Recertifier. L'administrateur peut remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation.

## Définir les valeurs par défaut de l'inscription

Accédez à la page Valeurs par dft installation - Inscription.

### Valeurs par dft installation

[Général](#)    [Inscription](#)    [Assiduité](#)    [Programmes](#)    [Enregistrements compteur](#)

**Val./dft inscription**

**Fuseau horaire:**

**Heure début session:**       **Heure fin session:**

**Période formatn:**  jours      **Période avert.:**  jours

**Max. inscription groupe:**        **Imposer prérequis**

**Surréservation:**  %       **Activer liste attente**

**Jrs inscr. min:**  jours       **Autor. fin à partir historique**

**Lancement depuis historique**

**Dernière inscription:**  jours

**Dt dern. inscript. = dt début**

**Dern. abandon:**  jours

**Dt dern. abandon = dt début**

**Seuil liste attente**

**Activer demande formation**

**Seuil demande formation**

**Autor. inscript. simultanées**

**Demandeur par défaut**

**Activer approbations**

**Inscription activité**       **Formation supplémentaire**

Page Valeurs par dft installation - Inscription

- Fuseau horaire**      Ce champ est valable pour les activités de formation planifiées uniquement. Sélectionnez le fuseau horaire par défaut pour la planification de l'activité. Cette valeur est particulièrement importante pour les activités de formation dispensées via le web auxquelles peuvent participer des stagiaires situés partout dans le monde. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation et, pour les sessions, au niveau de l'activité.
- Heure début session et  
Heure fin session**      Ces champs sont valables pour les activités de formation planifiées uniquement. Saisissez l'heure de début et de fin par défaut des activités de formation. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation et, pour les sessions, au niveau de l'activité.
- Période formatn**      Saisissez le nombre de jours dont disposent les stagiaires pour terminer une activité à compter de la date d'inscription. Vous pouvez remplacer cette

valeur au niveau de l'environnement de formation, du mode de prestation et de l'activité.

**Période avert.**

Indiquez, en nombre de jours, à quel moment le système doit envoyer une notification par e-mail au stagiaire pour lui indiquer que la période de formation est sur le point de se terminer. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation, du mode de prestation et de l'activité.

**Max. inscription groupe**

Saisissez le nombre maximum de stagiaires qu'un administrateur peut inscrire à une activité ou enregistrer à un programme via la fonction d'inscription et d'enregistrement par groupe. Au cours de ce type d'inscription, si le nombre de stagiaires du groupe est supérieur au nombre défini ici, l'administrateur reçoit un message d'avertissement. Il peut alors choisir de poursuivre l'inscription ou l'enregistrement du nombre maximum de stagiaires, passer à l'inscription en masse ou revoir les critères du groupe pour qu'il soit conforme aux seuils définis.

**Imposer prérequis**

Cochez cette case si vous souhaitez que le processus d'inscription tienne compte des prérequis de l'activité. Pour n'imposer les prérequis à aucun stagiaire, ne cochez pas cette case. Même si cette case est cochée, l'administrateur de la formation peut toujours choisir de ne pas imposer les prérequis à certains stagiaires. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation et de l'activité.

**Surréservation**

Indiquez, en pourcentage du nombre d'inscription maximum, le niveau d'inscription autorisé. La valeur de surréservation multipliée par le nombre maximal d'inscriptions donne le nombre total des inscriptions que le système accepte et au-delà duquel il place en liste d'attente un stagiaire qui souhaite s'inscrire à une activité. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation et de l'activité.

**Activer liste attente**

Cochez cette case si vous voulez que le système accepte les stagiaires en liste d'attente lorsque le nombre maximal d'inscriptions est atteint. Si la surréservation est autorisée, les stagiaires ne sont pas inscrits dans la liste d'attente tant que le pourcentage de surréservation n'est pas atteint. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation, du mode de prestation et de l'activité. Pour utiliser la fonction de la liste d'attente, vous devez également cocher l'option Imposer limite inscription pour l'activité. En effet, si vous cochez seulement la case Activer liste attente, la liste d'attente n'est pas créée.

**Jrs inscr. min (jours inscription minimum)**

Indiquez la période (en nombre de jours avant la date de début de l'activité) durant laquelle la notification d'inscription minimale peut être envoyée à l'administrateur des inscriptions et au propriétaire de l'activité pour les prévenir que le nombre minimal d'inscriptions n'est pas atteint. C'est le traitement Application Engine Notification inscription min. (LM\_ACT\_MINEN) qui effectue cette notification. L'administrateur et le propriétaire de l'activité peuvent alors choisir d'annuler une activité particulière lorsque le nombre d'inscrits n'est pas suffisant. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation et de l'activité.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Envoyer des notifications d'activité, page 347.](#)

**Lancement depuis historique**

Cochez cette case si vous voulez que les liens associés aux composants de formation de type web, test ou enquête puissent être lancés à partir de la

page Toutes les formations des stagiaires, une fois la valeur *Terminé* ou *Non terminé* affectée au statut de l'activité.

Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation, du mode de prestation et de l'activité.

---

**Remarque :** si vous activez l'option **Autor. fin à partir historique**, vous devez cocher cette case.

---

**Autor. fin à partir historique**

Cochez cette case si vous voulez que les stagiaires puissent effectuer des activités de formation comprenant des composants de formation de type web, test ou enquête, une fois la valeur *Terminé* ou *Non terminé* affectée au statut de l'activité. Par exemple, si un stagiaire ne réussit pas ou ne termine pas une activité la première fois, il peut y revenir pour la terminer depuis la page Toutes les formations. Si la case **Lancement depuis historique** est cochée et que cette option n'est pas activée, cela signifie que les stagiaires peuvent lancer le contenu, mais que l'état d'avancement ne sera pas mis à jour et qu'aucune modification ne sera apportée au statut de réussite ou d'indication de fin de l'activité de formation.

Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation, du mode de prestation et de l'activité.

---

**Remarque :** si vous cochez cette case, vérifiez que la case **Lancement depuis historique** est également cochée.

---

**Dernière inscription**

Indiquez le dernier jour autorisé pour les inscriptions, en nombre de jours *avant* ou *après* la date de début d'une activité. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation et de l'activité.

**Dt dern. inscript. = dt début**

Cochez cette case pour que le dernier jour des inscriptions à une activité coïncide avec la date de début de l'activité. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation et de l'activité.

**Dern. abandon**

Dans le champ *Avant date début* ou dans le champ *Après date inscription*, indiquez la période en jours durant laquelle un stagiaire peut abandonner une activité sans s'acquitter de frais d'abandon. Vous pouvez également cocher la case *Dt dern. abandon = dt début*. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation et de l'activité.

**Dt dern. abandon = dt début**

Cochez cette case si le dernier jour autorisé pour abandonner une activité sans frais doit coïncider avec la date de début de l'activité. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation et de l'activité.

**Seuil liste attente**

Saisissez le nombre de stagiaires sur liste d'attente qui déclenchera l'envoi d'une notification à l'administrateur. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation, du mode de prestation et de l'activité.

**Activer demande formation**

Indiquez si les demandes de nouvelle formation sont autorisées. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation et de l'article de catalogue.

**Seuil demande formation**

Indiquez le nombre de demandes de formation pour un article de catalogue particulier qui déclenchera l'envoi d'une notification à l'administrateur. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation et de l'article de catalogue.

**Autor. inscript.  
simultanées**

Si cette option est sélectionnée et que la fonction Imposer prérequis est activée pour une activité, les stagiaires qui ne satisfont pas les prérequis obligatoires au moment de l'inscription peuvent poursuivre le processus d'inscription, à condition qu'ils soient déjà inscrits aux prérequis. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation.

**Demandeur par défaut**

Cochez cette case pour empêcher que la page Sélectionner demandeur s'affiche lorsqu'un administrateur utilise la fonction d'inscription de groupe ou d'inscription en masse. Le système considère que l'administrateur est le demandeur. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation.

**Activer approbations**

Cochez la case **Inscription activité** ou la case **Formation supplémentaire** selon le type d'approbation que vous souhaitez activer.

---

**Remarque :** le fait de cocher ces cases ne signifie pas que l'approbation est obligatoire pour les inscriptions ou les formations supplémentaires. Cela permet simplement d'indiquer que la fonction d'approbation est disponible.

---

**Voir aussi**

[Chapitre 7, "Configurer la structure des approbations," page 171](#)

**Définir les valeurs par défaut de l'assiduité**

Accédez à la page Valeurs par dft installation - Assiduité.

## Valeurs par dft installation

[Général](#)    [Inscription](#)    [Assiduité](#)    [Programmes](#)    [Enregistrements compteur](#)

Val./dft assiduité	
<b>Statut assiduité session:</b>	<input type="text" value="Assiduité"/>
<b>Assiduité initiale session:</b>	<input type="text" value="Non précisé"/>
<b>Statut assiduité formation web:</b>	<input type="text" value="Assiduité"/>
<b>Statut manquement formatn web:</b>	<input type="text" value="Absentéisme"/>
<b>Assiduité init. formation web:</b>	<input type="text" value="Non précisé"/>
<b>Statut assiduité affectation:</b>	<input type="text" value="Assiduité"/>
<b>Statut manquement affectation:</b>	<input type="text" value="Absentéisme"/>
<b>Assiduité initiale affectation:</b>	<input type="text" value="Non précisé"/>
<b>Statut assiduité diffusion web:</b>	<input type="text" value="Assiduité"/>
<b>Statut manquemnt diffusn web:</b>	<input type="text" value="Absentéisme"/>
<b>Assiduité initiale diffusn web:</b>	<input type="text" value="Non précisé"/>
<b>Statut assiduité enquête:</b>	<input type="text" value="Assiduité"/>
<b>Statut manquement enquête:</b>	<input type="text" value="Absentéisme"/>
<b>Assiduité initiale enquête:</b>	<input type="text" value="Non précisé"/>
<b>Statut assiduité test:</b>	<input type="text" value="Assiduité"/>
<b>Statut manquement test:</b>	<input type="text" value="Absentéisme"/>
<b>Assiduité initiale test:</b>	<input type="text" value="Non précisé"/>

Page Valeurs par dft installation - Assiduité

Pour chaque type de composant de formation, sélectionnez les valeurs du statut de l'assiduité que le traitement Fin activité automatique va affecter au stagiaire lorsqu'il détermine que le stagiaire a suivi ou non le cours, ou qu'il a commencé à suivre une formation dans le composant. Les valeurs de l'assiduité que vous sélectionnez dépendent des valeurs définies sur la page Evaluations de l'assiduité. Pour un type d'évaluation de l'assiduité, vous pouvez créer plusieurs libellés pour chacun des trois statuts principaux (Assiduité, Absentéisme et Non précisé) et associer à chacun d'eux un libellé qui répond aux besoins de l'environnement de formation de votre organisation pour un composant de formation donné. Lorsque vous lancez le traitement Fin activité automatique, il utilise les valeurs définies sur la page Valeurs par dft installation - Assiduité pour évaluer l'assiduité des stagiaires.

Le traitement Fin activité automatique peut évaluer l'assiduité initiale de tous les types du composant de formation, en dehors des sessions. Par conséquent, vous pouvez définir le statut de l'assiduité initiale pour ces types de composant sur cette page. Pour les sessions, les animateurs peuvent assurer le suivi de l'assiduité et saisir les données dans le système. Pour faire gagner du temps aux animateurs, le traitement Fin activité automatique affecte automatiquement le statut Assiduité à tous les stagiaires. Les animateurs peuvent ensuite affecter aux stagiaires le statut Absentéisme.

### **Voir aussi**

[Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Définir automatiquement les statuts d'assiduité et de réussite, page 594](#)

[Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Modifier les systèmes de notation, d'évaluation de la réussite et de l'assiduité, page 28](#)

[Chapitre 25, "Comprendre le moteur de fin," page 567](#)

## **Définir les valeurs par défaut d'installation des programmes**

Accédez à la page Valeurs par défaut d'installation - Programmes.

### Valeurs par dft installation

[Général](#)   
 [Inscription](#)   
 [Assiduité](#)   
 Programmes   
 [Enregistrements compteur](#)

**Val. par défaut programme**

**Autoriser programmes imbriqués**  
 **Autor. expirations en cascade**  
 **Modifications statut certification audit**  
 **eSignature requise pour MàJ**

---

**Afficher codes motif** 1-7 sur 7

Statut	
Abandonné	
Enregistré	
Expiré	
Refusé	
Révoqué	
Dispensé	
Avertissement	

[+ Ajouter exigences motif](#)

**Activer approbations**

**Enregistrement programme**

Page Valeurs par dft installation - Programmes

### Val. par défaut programme

**Autoriser programmes imbriqués**

Cochez cette case pour activer l’inclusion de programmes dans d’autres programmes. Vous pouvez remplacer cette valeur pour un environnement de formation particulier sur la page Environnements de formation - Valeurs par défaut.

**Autor. expirations en cascade**

Cochez cette case pour permettre aux administrateurs de définir différentes règles d’expiration pour chaque section d’articles de catalogue au sein d’un programme de certification. Si cette case n’est pas cochée, les administrateurs peuvent définir un seul jeu de règles d’expiration pour tout un programme. Vous pouvez remplacer cette valeur pour un environnement de formation particulier sur la page Environnements de formation - Valeurs par défaut.

**Modifications statut certification audit**

Cette fonction permet d’effectuer le suivi des modifications apportées au statut de certification d’un stagiaire pour un programme en particulier. Les administrateurs peuvent générer l’état Conformité certification (LMREGAUD), qui répertorie toutes les modifications de statut ainsi que le

nom du stagiaire, la date de modification du statut et le nom de la personne qui a mis le statut à jour.

Si vous désélectionnez cette case, le système ne stockera pas les informations d'audit pour les modifications de statut. Par défaut, cette case est cochée.

### **eSignature requise pour M à J**

Cochez cette case pour permettre aux administrateurs d'activer l'option eSignature pour un programme. Si l'option eSignature est activée, les administrateurs doivent saisir leur mot de passe lors de la mise à jour du statut d'un programme pour un stagiaire. Vous pouvez remplacer cette valeur pour un environnement de formation particulier sur la page Environnements de formation - Valeurs par défaut.

### **Afficher codes motif**

Vous pouvez permettre aux administrateurs de sélectionner un code motif lorsqu'ils effectuent certaines mises à jour du statut de certification d'un stagiaire via la liste des programmes. La page Codes motif permet de créer des codes motif et la page Mappage code motif permet d'associer des codes motif aux statuts de certification que vous sélectionnez ici.

Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir les motifs de mise à jour du statut d'une certification, page 31.](#)

### **Statut**

Identifiez les statuts pour lesquels les administrateurs peuvent sélectionner un code motif. Les valeurs possibles sont *Terminé, Refusé, Abandonné, Expiré, En cours, Non terminé, Approbation en attente, Paiement en attente, Planifié, Enregistré, Réémettre, Révoqué, Dispensé et Avertissement.*

### **Activer approbations**

Le fait de cocher la case Enregistrement programme fait apparaître un champ Type approbation et un champ Approbateur spécial sur la page Gérer programmes - Détail. L'administrateur peut utiliser ces champs pour définir les conditions d'approbation des enregistrements aux programmes.

### **Voir aussi**

[Chapitre 7, "Configurer la structure des approbations," page 171](#)

## **Définir les enregistrements compteur**

Accédez à la page Valeurs par défaut installation - Enregistrements compteur.

## Valeurs par dft installation

[Général](#)   
 [Inscription](#)   
 [Assiduité](#)   
 [Programmes](#)   
 Enregistrements compteur

Stagiaires			
<b>Code stagiaire:</b>	<input type="text" value="1000"/>	<b>Code emploi:</b>	<input type="text" value="2212"/>
Groupes stagiaires			
<b>Cd groupe stagiaires:</b>	<input type="text" value="2045"/>	<b>Cd critères:</b>	<input type="text" value="1002"/>
Organisations			
<b>Cd client:</b>	<input type="text" value="1000"/>	<b>Cd produit fournisseur:</b>	<input type="text" value="1000"/>
<b>Cd fournisseur:</b>	<input type="text" value="1000"/>		
Structure stage			
<b>Cd document joint:</b>	<input type="text" value="1029"/>	<b>Cd catégorie:</b>	<input type="text" value="1000"/>
<b>Cd article catalogue:</b>	<input type="text" value="1002"/>	<b>Cd mode prestation:</b>	<input type="text" value="1003"/>
<b>Cd tpe prest.:</b>	<input type="text" value="1014"/>	<b>Cd mot clé:</b>	<input type="text" value="1000"/>
<b>Cd type mot clé:</b>	<input type="text" value="1000"/>	<b>Activité:</b>	<input type="text" value="1049"/>
<b>Cd env. formatn:</b>	<input type="text" value="1011"/>		
Activités formation			
<b>Tpe composant:</b>	<input type="text" value="1001"/>	<b>Cd comp formatn:</b>	<input type="text" value="1014"/>
<b>Affectation code URL:</b>	<input type="text" value="1012"/>	<b>Code lot notification:</b>	<input type="text" value="1497"/>

Page Valeurs par dft installation - Enregistrements compteur (1/3)

Gestion ressources			
<b>Cd aménagement:</b>	<input type="text" value="1000"/>	<b>Cd activité:</b>	<input type="text" value="1009"/>
<b>Code équipement:</b>	<input type="text" value="1005"/>	<b>Cd type équipement:</b>	<input type="text" value="1000"/>
<b>Cd lieu formation:</b>	<input type="text" value="1001"/>	<b>Cd matériel:</b>	<input type="text" value="1000"/>
<b>Cd type matériel:</b>	<input type="text" value="1000"/>	<b>Cd rôle:</b>	<input type="text" value="1000"/>
<b>Cd salle:</b>	<input type="text" value="1000"/>	<b>Cd type salle:</b>	<input type="text" value="1000"/>
<b>Cd session:</b>	<input type="text" value="1009"/>	<b>Cd modèle:</b>	<input type="text" value="1000"/>
Diffusion web			
<b>Cd fourn. diffusion web:</b>	<input type="text" value="1000"/>	<b>Cd erreur:</b>	<input type="text" value="1000"/>
Programmes			
<b>Code programme:</b>	<input type="text" value="1076"/>	<b>Cd section:</b>	<input type="text" value="1050"/>
<b>Cd doc. joint programme:</b>	<input type="text" value="1030"/>	<b>Cd comment.:</b>	<input type="text" value="1054"/>
<b>Code règle section:</b>	<input type="text" value="1001"/>	<b>Code motif:</b>	<input type="text" value="1000"/>
<b>N° séq. mise à jour:</b>	<input type="text" value="1000"/>	<b>Code eSignature:</b>	<input type="text" value="1000"/>
Inscription			
<b>Cd inscription:</b>	<input type="text" value="1333"/>	<b>Numéro paiement:</b>	<input type="text" value="1286"/>
<b>Code demande formation:</b>	<input type="text" value="1000"/>		

Page Valeurs par dft installation - Enregistrements compteur (2/3)

Inscription en masse			
Numéro séquence:	<input type="text" value="1000"/>	N° commande achat:	<input type="text" value="1016"/>
N° groupe unités formation:	<input type="text" value="1015"/>	Séq. paiement:	<input type="text" value="1000"/>
N° élt gpe unités formation:	<input type="text" value="1019"/>		
Finances			
N° ligne livre comptable:	<input type="text" value="1000"/>	Cd livre secondaire:	<input type="text" value="1000"/>
Formation supplémentaire			
Cd supplémentaire:	<input type="text" value="1007"/>		
Objectifs			
Cd objectif:	<input type="text" value="1012"/>	Cd objectif stagiaire:	<input type="text" value="1100"/>
Numéro séquence:	<input type="text" value="1000"/>		
Cadre intégration ouvert			
Cd val. mappage données:	<input type="text" value="1000"/>	Cd transaction-fourn.:	<input type="text" value="1000"/>
Code clé:	<input type="text" value="1000"/>	Code XSLT:	<input type="text" value="1000"/>
Code catégorie:	<input type="text" value="1000"/>	Cd groupe transactions:	<input type="text" value="1002"/>
Code XML:	<input type="text" value="1000"/>	Code fournisseur:	<input type="text" value="1000"/>
Code journal:	<input type="text" value="1000"/>	Code valeur:	<input type="text" value="1000"/>
Modèle contenu			
Cd modèle:	<input type="text" value="1003"/>	Code export. contenu:	<input type="text" value="1000"/>
Code page:	<input type="text" value="1009"/>	Charger code CS:	<input type="text" value="1000"/>
Cd chrgt modèle contenu:	<input type="text" value="1000"/>		

[Redéfinir compteurs](#)

Page Valeurs par dft installation - Enregistrements compteur (3/3)

Enterprise Learning Management affecte automatiquement un numéro de code ou *compteur* lors de la création de nombreux enregistrements. Les compteurs prennent initialement la valeur 0 ou 1000, en fonction du type d'enregistrement. Lorsqu'un enregistrement est créé, le système incrémente le compteur d'une unité. Par exemple, si le code stagiaire est 1000, lorsque vous ajoutez un nouveau stagiaire, le système lui attribue le code 1001. Les derniers codes affectés sont toujours affichés sur la page Valeurs par dft installation - Enregistrements compteur.

Si nécessaire, vous pouvez ajuster ces compteurs. Par exemple, si lors de l'implémentation, vous devez importer des enregistrements existants qui sont déjà associés à des codes, vous pouvez définir le compteur sur un nombre supérieur au dernier code existant. Cela permet de garantir que le système affectera un code unique à chacun des nouveaux enregistrements que vous ajoutez dans Enterprise Learning Management.

**Remarque :** le système augmente tous les compteurs par incrémentation pour tous les traitements internes d'Enterprise Learning Management. Il n'augmente pas par incrémentation les codes associés aux données que vous chargez depuis des sources externes par des moyens externes, comme SQL par exemple.

### Redéfinir compteurs

Ce bouton lance un programme qui analyse les enregistrements qui utilisent les compteurs et apporte des corrections si les compteurs sont désynchronisés. Les enregistrements de compteur peuvent parfois être désynchronisés si vous chargez ou modifiez des données à l'aide de scripts (généralement, lors de l'implémentation).

## Sélectionner les modes de paiement par défaut des organisations

Accédez à la page Modes de paiement.

Page Modes de paiement

Les modes de paiement concernent le règlement des frais d'inscription et d'enregistrement. Les modes de paiement que vous sélectionnez sur cette page s'affichent par défaut sur la page Valeurs par défaut du composant Environnements de formation, où vous pouvez remplacer les valeurs par défaut.

### Espèces

Cochez cette case pour autoriser le règlement en espèces.

### Chèque

Cochez cette case pour autoriser le règlement par chèque.

### Fact. interne/compens.

Cochez cette case pour autoriser le règlement par facturation interne ou par compensation.

### Carte crédit

Cochez cette case pour autoriser le règlement par carte bancaire. L'interface de traitement des cartes de crédit PeopleSoft fournit la fonction de carte de crédit à Enterprise Learning Management. La sélection de cette option active le traitement des cartes de crédit grâce à l'intégration CyberSource. CyberSource est une application tierce qui permet d'autoriser le paiement par carte de crédit.

Voir *PeopleSoft Enterprise Components PeopleBook for Enterprise Learning Management 9.0*, "Setting Up the Credit Card Interface"

<b>Manuel</b>	<p>Cochez cette case pour désactiver l'intégration CyberSource et activer le traitement manuel de la carte de crédit. Enterprise Learning Management stocke au format chiffré les données de la carte de crédit fournies au cours d'une inscription ou d'un enregistrement. Pour prendre en charge le traitement manuel, vous devez créer ou fournir votre propre traitement pour lire les données chiffrées de la carte de crédit à partir des tables PeopleSoft, puis traiter ensuite la transaction de la carte de crédit en manuel.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise Components PeopleBook for Enterprise Learning Management 9.0, "Setting Up the Credit Card Interface"</i></p>
<b>Commande achat</b>	<p>Cochez cette case pour autoriser le règlement avec les commandes d'achat.</p>
<b>Élément clé</b>	<p>Sélectionnez le compte que vous souhaitez utiliser pour assurer le suivi du revenu des commandes d'achat. Le système utilise l'élément de clé que vous indiquez pour toutes les commandes d'achat, dont vous pouvez assurer le suivi sur la page Gérer commandes d'achat.</p> <p>Si vous configurez les commandes d'achat dans PeopleSoft Finances et que vous créez un moyen d'imputer les revenus depuis Enterprise Learning Management vers PeopleSoft Finances, le système met à jour le compte indiqué lorsque vous imputez ce revenu. Cette fonction n'est pas fournie avec l'application.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 11, "Gérer les modes de paiement." Configurer et gérer les commandes d'achat, page 274.</a></p>
<b>Unités formation</b>	<p>Cochez cette case pour autoriser le règlement avec les unités de formation. Les unités de formation sont des unités payées d'avance qu'une organisation externe peut acquérir, le plus souvent à prix réduit. Les unités de formation sont déduites du compte des avances chaque fois qu'un stagiaire doit régler une inscription, un enregistrement ou des frais d'abandon.</p>
<b>Élément clé</b>	<p>Sélectionnez le compte que vous souhaitez utiliser pour assurer le suivi du revenu des unités de formation achetées. Le système utilise l'élément de clé que vous indiquez pour toutes les unités de formation, dont vous pouvez assurer le suivi sur la page Infos paiement du composant Définition clients. Si vous configurez les unités de formation dans PeopleSoft Finances et que vous créez un moyen d'imputer les revenus depuis Enterprise Learning Management vers PeopleSoft Finances, le système met à jour le compte indiqué lorsque vous imputez ce revenu. Cette fonction n'est pas fournie avec l'application.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs." Définir les informations sur le paiement du client, page 135.</a></p>
<b>Voir aussi</b>	<p><a href="#">Chapitre 11, "Gérer les modes de paiement," page 271</a></p>

---

## Optimiser les performances d'affichage pour les responsables

Cette section présente les vues des responsables et la page utilisée pour optimiser l'affichage de ces vues.

## Comprendre l’affichage des vues des responsables

Pour optimiser les performances de l’affichage lorsque les responsables accèdent à des pages de l’application qui extraient les données de la vue du responsable (LM\_MGR\_VW), vous devez lancer le traitement Charg. données responsable. Ce traitement affecte le texte d’affichage approprié à la définition de l’objet LM\_MGR\_VW en fonction du type d’accès responsable sélectionné sur la page Valeurs par dft installation - Général. Chaque type d’accès responsable est associé à un texte d’affichage différent. Etant donné que le script, qui fait partie de la définition de la vue du responsable, est fondé sur un seul type d’accès responsable plutôt que sur tous les types d’accès, une fois que vous avez lancé le traitement, le système peut extraire les données de la vue plus rapidement. Les responsables peuvent ainsi accéder plus rapidement aux pages qui extraient les données de cette vue.

---

**Remarque :** en général, le type d’accès responsable est sélectionné une fois pour toutes et le traitement n’est lancé qu’une fois pendant l’implémentation.

---

## Page utilisée pour optimiser les performances d’affichage pour les responsables

Nom de la page	Nom de l’objet	Navigation	Utilisation
Charg. données responsable	LM_MGRVW_RNCTRL	Configuration ELM, Charg. données responsable, Charger données responsable	Lancer le traitement Charg. données responsable (LM_MGRVWAE).

---

## Modifier les systèmes de notation, d’évaluation de la réussite et de l’assiduité

Pour définir des valeurs par défaut au niveau du statut de réussite, des notes et de l’assiduité, utilisez les composants Système évaluation réussite (LM\_PASS\_SCH), Système de notation (LM\_GRA\_SCHEME) et Evaluation de l’assiduité (LM\_ATT\_SCHEME).

Cette section présente des généralités sur l’évaluation et explique comment :

- Modifier le système d’évaluation de la réussite
- Modifier le système de notation
- Modifier le système d’évaluation de l’assiduité

## Comprendre les systèmes de notation, d’évaluation de la réussite et de l’assiduité

PeopleSoft fournit des systèmes prédéfinis de notation et d’évaluation de la réussite et de l’assiduité qui répertorient les valeurs que vous pouvez utiliser pour noter les stagiaires et leur assiduité. Les valeurs du système d’évaluation de la réussite définissent le statut des valeurs du système de notation. Les valeurs du système de notation et d’évaluation de l’assiduité sont les valeurs qui s’affichent sur les pages du libre-service des stagiaires.

Chaque valeur (note, réussite et assiduité) est associée à un statut qui peut affecter le statut d'inscription d'un stagiaire. Par exemple, lorsqu'un stagiaire qui est inscrit à une activité planifiée, participe régulièrement à cette activité et qu'il obtient de bons résultats, son statut d'inscription passe à Terminé. Cette modification de statut entraîne la mise à jour des objectifs du stagiaire.

Vous pouvez modifier les valeurs du système de notation et d'évaluation de l'assiduité fournies avec le système. Imaginons par exemple que vous vouliez assurer le suivi des stagiaires qui arrivent en retard. Le système d'évaluation de l'assiduité fourni avec l'application n'inclut pas ce libellé ; les seuls libellés fournis sont Assiduité, Absentéisme et Non précisé. Vous pouvez créer un nouveau libellé appelé Retard et l'associer au statut Assiduité. Vous pouvez aussi choisir de remplacer le libellé Assiduité par Présence. Chaque statut doit être représenté au moins une fois dans le système d'évaluation. Pour le système d'évaluation de la réussite, vous pouvez modifier les libellés fournis ; en revanche, vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles valeurs car celles fournies avec l'application sont intégrées au traitement des notes.

### Voir aussi

[Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," page 581](#)

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Administrer les tâches d'inscription, page 515](#)

## Pages utilisées pour modifier les systèmes de notation, d'évaluation de la réussite et de l'assiduité

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Système d'évaluation de la réussite	LM_PASS_SCH	Configuration ELM, Notes et assiduité, Système évaluation réussite, Système d'évaluation de la réussite	Modifier les libellés des statuts de réussite fournis avec l'application. Les statuts de réussite sont les suivants : Réussite, Echec, Non requis, En cours, Non noté. Associer ces statuts de réussite aux notes sur la page Systèmes de notation.
Systèmes de notation	LM_GRD_SCH_PG	Configuration ELM, Notes et assiduité, Système de notation, Systèmes de notation	Si l'organisation utilise les notes, modifier le système de notation en définissant les notes susceptibles d'être attribuées à la fin d'une activité. Associer un statut de réussite à chaque libellé de notation.
Evaluations de l'assiduité	LM_ATT_SCH_PG	Configuration ELM, Notes et assiduité, Evaluation de l'assiduité, Evaluations de l'assiduité	Modifier le système d'évaluation de l'assiduité en définissant des libellés de notation de l'assiduité.

### Modifier le système d'évaluation de la réussite

Accédez à la page Système d'évaluation de la réussite.

### Système d'évaluation de la réussite

**Nom syst. éval. réussite:** Systèmes évaluation réussite

Système évaluation réussite		Rechercher	Premier	1-5 sur 5	Dernier
*Afficher libellé	Statut réussite				
Réussite	Réussite				
Echec	Echec				
Non requis	Facultatif				
En cours	En cours				
Non noté	Non noté				

Page Système d'évaluation de la réussite

Les statuts de réussite sont intégrés au traitement Fin activité automatique et constituent à ce titre des valeurs non modifiables. Utilisez la colonne **Afficher libellé** pour modifier les libellés des statuts de réussite correspondants. Affectez les statuts de réussite aux valeurs du système de notation sur la page Systèmes de notation.

## Modifier le système de notation

Accédez à la page Systèmes de notation.

### Systèmes de notation

**Nom système notation:** Systèmes de notation

Systèmes de notation					
*Libellé notation	Statut réussite				
Réussite	Réussite	🔍	+	-	
Echec	Echec	🔍	+	-	
Non noté	Non noté	🔍	+	-	

Page Systèmes de notation

#### Libellé notation

Saisissez la note communiquée au stagiaire, par exemple *A*, *B*, *C* et *D*. Vous pouvez associer les notes *A*, *B* et *C* au statut *Réussite* et la note *D* au statut *Echec*.

#### Statut

Sélectionnez le statut qui équivaut à la note. Vous pouvez affecter le même statut à plusieurs libellés de notation. Tous les statuts doivent apparaître au moins une fois dans la table. Les libellés des statuts de réussite se définissent sur la page Système d'évaluation de la réussite.

## Modifier le système d'évaluation de l'assiduité

Accédez à la page Evaluations de l'assiduité.

**Evaluations de l'assiduité**

Nom évaluation assiduité: Evaluations Assiduité

Evaluations de l'assiduité		Personnaliser	Rechercher	Premier	1-4 sur 4	Dernier
*Assiduité	*Statut					
Assiduité	Assiduité					
Absentéisme	Absentéisme					
Non précisé	Non précisé					
Tard	Assiduité					

Page Evaluations de l'assiduité

Cette page est identique à la page Systèmes de notation. Vous saisissez un libellé décrivant, par exemple, une arrivée tardive ou une sortie en avance, puis vous sélectionnez un statut. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Assiduité*, *Absentéisme* ou *Non précisé*.

## Définir les motifs de mise à jour du statut d'une certification

Pour définir des codes motif et les faire correspondre à des statuts de programme, utilisez les composants Codes motif (LM\_RSNC\_TBL) et Mappage codes motif (LM\_CERT\_STTS\_RSN).

Cette section présente les mises à jour du statut de certification et explique comment :

- Définir les codes motif de modification du statut.
- Mapper les codes aux statuts de certification.

### Comprendre les mises à jour du statut de certification

Le système utilise des statuts de type Enregistré, En cours ou encore Abandonné pour effectuer le suivi de la progression d'un stagiaire dans le cadre d'un programme de certification. Tandis que le système met automatiquement à jour le statut du stagiaire à mesure que différents événements ont lieu, les administrateurs peuvent également mettre à jour manuellement le statut via les pages de listes.

Pour permettre aux administrateurs de fournir un code motif lorsqu'ils effectuent certaines mises à jour de statut, par exemple pour faire passer le statut de certification d'un stagiaire de Révoqué à Réémettre :

1. Définissez des codes qui représentent les motifs de mise à jour du statut de certification du stagiaire. Définissez les codes motif sur la page Codes motif.
2. Associez les codes motif appropriés à chacun des statuts de certification. Mappez les codes motif aux statuts de certification sur la page Mappage code motif.
3. Identifiez le statut pour lequel les administrateurs peuvent sélectionner un motif. Sélectionnez les statuts par défaut sur la page Valeurs par dft installation - Programmes. Vous pouvez remplacer ces valeurs au niveau d'un environnement de formation donné.

## Voir aussi

Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir les valeurs par défaut d'installation des programmes, page 20

## Pages utilisées pour définir les codes motif et les mapper

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Codes motif	LM_RSNCNCD_TBL	Configuration ELM, Catalogue, Codes motif	Définir les motifs de modification du statut du programme d'un stagiaire.
Mappage code motif	LM_CERT_RSN	Configuration ELM, Catalogue, Mappage codes motif	Pour une valeur de statut de programme en particulier, associer des motifs de modification du statut d'un stagiaire.

## Définir des codes motif

Accédez à la page Codes motif.

### Codes motif

Code motif	Description	
CERT END	Certification no longer offered.	
EXTER CERT	External Certification or 3rd Party Training	
MEDICAL	Medical Requirements Not Met	
NEW JOB	Employee transfered to new job.	
NEW REQMN	New Certification Requirements	
OJT EXPER	On the Job Training or External Experience	
REHIRE	Employee rehired or transfered back to old job.	
RESIGNED	Employee resigned / left the company.	
SAFTY VIOL	Safety Violation	
SOP VIOL	Standard Operating Procedure Violation	
TERMINATED	Employee Terminated	

[+ Ajouter code motif](#)

Page Codes motif

Les codes motif (plutôt que les descriptions) s'affichent dans la liste déroulante que les administrateurs utilisent pour mettre à jour le statut de certification d'un stagiaire.

## Mapper les codes motif avec les statuts des programmes

Accédez à la page Mappage code motif.

### Mappage code motif

**Statut programme** Abandonné

Codes motif		Premier ◀	1-4 sur 4	▶ Dernier
*Code motif	*Statut			
Medical Requirements Not Met	Actif			
Employee transfered to new job.	Actif			
Employee resigned / left the company.	Actif			
Employee Terminated	Actif			

[+ Ajouter code motif](#)

Page Mappage code motif

Sélectionnez les codes motif à associer à un programme en particulier. Par défaut, le statut de chaque code motif est Actif. Une fois qu'un code motif a été utilisé, il ne peut pas être supprimé. En revanche, vous pouvez définir son statut sur Inactif, de sorte qu'il ne puisse plus être sélectionné par la suite.

## Définir la fréquence de validation des traitements par lots

Pour définir la fréquence de validation des traitements par lots, utilisez le composant Fréquence de validation (LM\_CMIT\_FREQ).

Cette section explique comment définir la fréquence de validation des traitements par lots dans Enterprise Learning Management.

### Page utilisée pour définir la fréquence de validation des traitements par lots

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fréquence de validation pour traitements par lots	LM_CMIT_FREQ_PG	Configuration ELM, Fréquence de Validation, Fréquence de validation pour traitements par lots	Définir la fréquence de validation que le système utilise pour les traitements par lots.

### Définir la fréquence de validation

Accédez à la page Fréquence de validation pour traitements par lots.

## Fréquence de validation pour traitements par lots

Cette page répertorie la fréquence de validation utilisée par les différents traitements par lots.

Fréquences validation		Personnaliser   Rechercher		Premier	1-2 sur 2	Dernier
	Nom traitement			Fréquence validation		
1	LM_MASS_ENRL			50	+	
2	LM_MASS_OBJV			50	+	

Page Fréquence de validation pour traitements par lots

**Nom traitement** Saisissez le nom du traitement. Le nom du traitement d'inscription en masse est LM\_MASS\_ENRL ; le nom du traitement d'affectation d'objectifs en masse est LM\_MASS\_OBJV.

**Fréquences validation** Saisissez le nombre d'enregistrements (stagiaires) que le système doit traiter avant de valider les modifications dans la base de données. La valeur par défaut est 50. Pour connaître la valeur qui convient à votre organisation, consultez l'administrateur de base de données.

Si la demande que vous soumettez contient un nombre de lignes inférieur à la valeur de fréquence de validation, le système valide les données à la fin du traitement. Par exemple, si vous soumettez une demande pour 250 stagiaires, le système valide les données toutes les 50 lignes. En revanche, si votre demande ne contient que 24 stagiaires, le système valide les données une fois qu'il a traité toutes les lignes.

---

**Remarque :** vous ne devez définir cette option qu'une seule fois.

---

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Gérer l'inscription en masse, page 508](#)

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Gérer les affectations d'objectifs par groupe et en masse, page 232](#)

---

## Activer le workflow pour les notifications

Cette section explique comment activer le workflow.

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Envoyer des notifications d'inscription, d'enregistrement et de liste d'attente, page 552](#)

[Chapitre 20, "Gérer les programmes," Envoyer les notifications de programme, page 456](#)

[Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Envoyer des notifications d'activité, page 347](#)

[Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," page 653](#)

## Page utilisée pour activer le workflow des notifications

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Valeurs/défaut système workflow	WF_SYS_DEFAULTS	PeopleTools, Workflow, Valeurs /défaut & messages, Déf. valeurs/défaut workflow, Valeurs/défaut système workflow	Activer le workflow pour les notifications liées aux inscriptions, aux programmes et aux activités.

### Activer le workflow

Accédez à la page Valeurs/défaut système workflow.

Plusieurs événements associés à l'inscription génèrent l'envoi automatique de notifications par e-mail aux stagiaires si vous avez activé le workflow pour les notifications par e-mail. Pour activer le workflow, saisissez le code de l'administrateur système dans le champ **Utilisateur**, puis cochez la case **E-mail actif**.

---

## Modifier du texte sur les pages du libre-service

Enterprise Learning Management utilise le catalogue de texte pour stocker le texte qui s'affiche sur les pages du libre-service, notamment les libellés de champ, les noms de boutons et de liens, les instructions de page et les avertissements. Dans le catalogue de texte, vous pouvez modifier le texte qui s'affiche sur une page. Un texte peut être spécifique d'un environnement de formation.

### Voir aussi

[Chapitre 28, "Utiliser le catalogue de texte," page 639](#)

---

## Définir des filtres de recherche

Pour définir des filtres de recherche, utilisez le composant Filtres de formation (LM\_FILTER).

Cette section présente les filtres de recherche et explique comment les définir.

### Comprendre les filtres de recherche

Les filtres de recherche permettent aux stagiaires et aux responsables d'effectuer des recherches ciblées dans leurs propres dossiers ou dans les dossiers de formation de leurs collaborateurs directs, à l'aide des pages Toutes les formations et Formation équipe. Les administrateurs peuvent utiliser le même jeu de filtres pour consulter les dossiers des stagiaires via le composant Afficher toutes les formations (LM\_ADMIN\_LEARNING).

Pour définir des filtres de recherche, indiquez les attributs des activités et des programmes, les demandes de formation et les types de formation supplémentaire que vous souhaitez extraire à l'aide du filtre de recherche. Il existe cinq catégories d'attributs que vous pouvez utiliser pour affiner les résultats de la recherche :

Catégorie	Utilisation et description
1. Statut inscription	<p>Limiter une recherche aux activités et aux programmes, aux types de formation supplémentaire ou aux types de demande de formation associés à un statut d'inscription ou d'enregistrement en particulier. Par exemple, vous pouvez limiter la recherche aux activités et aux programmes dont le statut d'inscription ou d'enregistrement est <i>Terminé</i> ou <i>Dispensé</i> ou aux formations supplémentaires dont le statut d'inscription est <i>Planifié</i>.</p> <p><b>Remarque :</b> les statuts d'inscription et d'enregistrement sont fournis par le système et sont attribués aux stagiaires en fonction de leur avancement dans la formation.</p>
2. Modes prestation programme et activité (uniquement pour les activités et les programmes)	<p>Limiter la recherche aux activités et aux programmes associés à un mode de prestation en particulier. Par exemple, vous pouvez limiter la recherche aux activités et aux programmes dispensés sous forme de stages de type <i>External Vendor Self-Paced</i> ou <i>Classroom</i>.</p> <p><b>Remarque :</b> les modes de paiement sont définis par le client, à l'aide du composant Type mode de prestation (LM_DMTHD_TYPE).</p>
3. Types formation supplémentaire (uniquement pour les formations supplémentaires)	<p>Limiter la recherche à des types particuliers de formation supplémentaire. Par exemple, vous pouvez limiter la recherche aux formations supplémentaires de type <i>Formation OJT (On-The-Job)</i> ou <i>Expérience équivalente</i>.</p> <p><b>Remarque :</b> les types de formation supplémentaire sont définis par le client à l'aide du composant Déf. formation supplémentaire (LM_ADHC_SETUP).</p>
4. Types demande formation (uniquement pour les demandes de formation)	<p>Limiter la recherche à des types particuliers de demande de formation. Par exemple, vous pouvez limiter la recherche aux demandes de formation de type <i>En ligne</i> ou <i>En classe</i>.</p> <p><b>Remarque :</b> les types de demande de formation sont fournis par le système.</p>
5. Période de la recherche	<p>Limiter la recherche à une période en particulier. Par exemple, vous pouvez limiter la recherche à toutes les formations terminées dans les 180 derniers jours ou à toutes les formations terminées au cours de l'année 2006.</p>

Lorsque vous créez des filtres de recherche, tenez compte des points suivants :

- Pour créer un filtre afin de rechercher des activités et des programmes, associez des attributs de la catégorie Modes prestation programme et activité aux attributs des catégories Statut inscription et Période de la recherche.

La catégorie Modes prestation programme et activité est liée aux catégories Statut inscription et Période de la recherche par un opérateur *ET* implicite. Par exemple, supposons que vous créez un filtre de recherche pour renvoyer toutes les activités et tous les programmes correspondant au statut d'inscription *Terminé*, au mode de prestation *Classroom* et à la période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre 2006. Toutes ces conditions doivent être vraies pour qu'une activité ou un programme figure dans les résultats de la recherche.

- Pour créer un filtre afin de rechercher des demandes de formation, associez des attributs de la catégorie Types demande formation aux attributs des catégories Statut inscription et Période de la recherche.

La catégorie Types demande formation est liée aux catégories Statut inscription et Période de la recherche par un opérateur *ET* implicite. Par exemple, supposons que vous créez un filtre de recherche pour renvoyer toutes les demandes de formation correspondant au statut d'inscription *Demandé*, au type de demande de formation *En classe* et à la période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre 2006. Toutes ces conditions doivent être vraies pour qu'une demande de formation figure dans les résultats de la recherche.

- Pour créer un filtre afin de rechercher des formations supplémentaires, associez des attributs de la catégorie Types formation supplémentaire aux attributs des catégories Statut inscription et Période de la recherche.

La catégorie Types formation supplémentaire est liée aux catégories Statut inscription et Période de la recherche par un opérateur *ET* implicite. Par exemple, supposons que vous créez un filtre de recherche pour renvoyer toutes les formations supplémentaires correspondant au statut d'inscription *Planifié*, au type de formation supplémentaire *Formation externe* et à la période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre 2006. Toutes ces conditions doivent être vraies pour qu'une formation supplémentaire figure dans les résultats de la recherche.

- Vous pouvez créer des filtres de formation pour rechercher un seul type de formation (par exemple, seulement les activités et les programmes ou seulement les demandes de formation) ou pour rechercher différents types de formation en même temps (par exemple, les activités et les programmes ainsi que les demandes de formation et les formations supplémentaires).
- Au sein d'une même catégorie, les conditions sélectionnées sont liées par un opérateur *OU* implicite. Par exemple, si vous créez un filtre à partir des valeurs *Approbation en attente*, *Païement en attente* et *Liste attente* dans la catégorie Statut inscription, la recherche renverra toutes les formations répondant à l'une de ces conditions.

## Page utilisée pour définir les filtres de recherche

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Filtre de recherche de formation	LM_FILTER	Configuration ELM, Filtres de formation	Définir des filtres de recherche à utiliser sur les pages du libre-service et dans le composant Afficher toutes les formations.

## Définir des filtres de recherche

Accédez à la page Filtre de recherche de formation.

## \_filtre de recherche de formation

Pour définir un filtre pour les formations, sélectionnez un ou plusieurs critères parmi les suivants: statut d'inscription, mode de prestation, type de formation supplémentaire et type de demande de formation. Seuls les critères sélectionnés s'affichent dans les résultats.

Vous pouvez également créer un filtre sur une période spécifique en indiquant un nombre de jours avant la date courante ou en définissant une fourchette de dates.

**Nom filtre:** CompletedThisCalendarYear

**\*Description:**

[Supprimer ce filtre](#)

[Insérer tous statuts inscription](#)

Statut inscription		Afficher tout	1-2 sur 2
1	Terminé	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
2	Dispensé	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

[Insérer tous modes prestation programme et activité](#)

Modes prestation programme et activité		Afficher tout	1 sur 1
1	Classroom	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

[Insérer tous types formation supplémentaire](#)

Types formation supplémentaire		Afficher tout	1 sur 1
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Page Filtre de recherche de formation (1/2)

[Insérer tous types demande formation](#)

Types demande formation		Afficher tout	1 sur 1
1	Sélectionner...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

**Jours:**  jours avant date courante

ou

**Fourchette dates:** Du:

Au:

Page Filtre de recherche de formation (2/2)

Sélectionnez les conditions de recherche qui doivent être vérifiées pour que le système affiche une activité ou un programme, une demande de formation ou un type de formation supplémentaire sur les pages Toutes les formations, Formation équipe ou Vue stagiaire.

Voir [Chapitre 27, "Tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service," page 597.](#)

Voir [Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Afficher et gérer les états par stagiaire, page 543.](#)

### **Exemple : créer un filtre pour rechercher toutes les formations en classe terminées dans l'année en cours**

Pour créer un filtre afin de rechercher toutes les activités et tous les programmes en classe terminés dans l'année en cours :

1. Accédez à la page Filtre de recherche de formation.
2. Sélectionnez l'option Ajouter une nouvelle valeur, puis indiquez le nom du filtre de recherche.  
La page Filtre de recherche de formation s'affiche.
3. Dans le cartouche Statut inscription, ajoutez les conditions de recherche *Terminé* et *Dispensé*.
4. Dans le cartouche Modes prestation programme et activité, ajoutez *Classroom* à la liste des conditions de recherche.
5. Dans les champs Fourchette dates - Du et Au, saisissez respectivement *01/01/2006* et *31/12/2006*.
6. Cliquez sur Enregistrer et accédez à la page Toutes les formations, Formation équipe ou Vue stagiaire pour utiliser les paramètres de recherche que vous avez définis.

### **Voir aussi**

[Chapitre 27, "Tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service," page 597](#)

---

## **Activer la messagerie instantanée**

Cette section présente la messagerie instantanée et explique comment l'activer.

### **Comprendre la messagerie instantanée**

Outre les moyens de communication standard, les animateurs, les administrateurs et les stagiaires peuvent communiquer via la messagerie instantanée. Enterprise Learning Management prend en charge les outils de messagerie instantanée suivants : Lotus Sametime Connect, AOL Instant Messenger et Yahoo Instant Messenger.

Lorsque vous utilisez l'option de messagerie instantanée, les stagiaires peuvent cliquer sur un icône de discussion sur la page Détail activité du libre-service afin de lancer une conversation avec un animateur ou cliquer sur un icône de la page Détail programme du libre-service pour envoyer un message instantané au propriétaire du programme. Les icônes de discussion peuvent également s'afficher en regard des noms des stagiaires sur les pages Profil utilisateur auxquelles les administrateurs peuvent accéder via les listes de programme et d'activité.

Pour activer la messagerie instantanée dans Enterprise Learning Management :

1. Utilisez la page Configuration accessible à partir de PeopleSoft PeopleTools pour activer la messagerie instantanée et sélectionner les outils de messagerie instantanée pris en charge.
2. Dans Enterprise Learning Management, demandez aux utilisateurs de sélectionner leurs paramètres de messagerie instantanée sur la page Préférences formation.

Chaque utilisateur doit saisir un code utilisateur (nom écran) et choisir l'outil de messagerie instantanée préféré. Seuls les outils activés sur la page Configuration peuvent être sélectionnés. Le fait de cocher la case Activé fait apparaître l'icône de discussion en regard du nom de l'utilisateur sur les pages compatibles avec la messagerie instantanée.

## Page utilisée pour activer la messagerie instantanée

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Configuration	MCF_IM_CFG_PG	PeopleTools, Environnement multicanal, Messagerie instantanée, Configuration, Configuration	Activer un système de messagerie instantanée et indiquer l'adresse IP du serveur.

## Activer la messagerie instantanée

Accédez à la page Configuration.

**Configuration**

**Domaine messagerie instantanée:**  
YAHOO

**Adresse IP serveur:**  

 **Activé**

Page Configuration

### Domaine messagerie instantanée

Service de messagerie instantanée. Les options possibles sont les suivantes :

- *YAHOO* : Yahoo Instant Messenger
- *AOL* : AOL Instant Messenger
- *SAMETIME* : Lotus Sametime Connect

### Adresse IP serveur

Indiquez l'adresse du serveur de messagerie instantanée au format `hôte.domaine(:port)`.

### Activé

Cochez cette case pour activer le service de messagerie instantanée.

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft MultiChannel Framework, "Configuring Instant Messaging"*

## CHAPITRE 3

# Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires

Ce chapitre présente les environnements de formation et les groupes de stagiaires, et explique comment :

- Définir des environnements de formation
- Définir l'environnement de formation actuel
- Créer des groupes de stagiaires
- Alimenter des groupes de stagiaires via le traitement par lots

---

**Remarque :** avant que vous définissiez des environnements de formation et des groupes de stagiaires, il est recommandé de prendre le temps d'examiner l'offre des stages et d'identifier les stagiaires qui ont besoin d'y participer. Cette réflexion vous aidera à déterminer le nombre et le type des environnements de formation, ainsi que les groupes de stagiaires adaptés à votre organisation.

---

## Comprendre les environnements de formation

Les environnements de formation permettent de créer des domaines distincts au sein du catalogue de formation. L'environnement de formation d'un administrateur permet de définir les parties du catalogue qu'il ou elle peut visualiser et mettre à jour, ainsi que les options et les valeurs par défaut qui sont associées aux objets (catégories, articles de catalogue, activités et programmes, par exemple) créés par l'administrateur. Prenons l'exemple d'Azmi Daud, administrateur de l'environnement de formation Asie Pacifique. Azmi peut uniquement consulter, mettre à jour et ajouter des catégories, des articles et des activités associées à l'environnement de formation dont il est l'administrateur. Le reste du catalogue est masqué lorsqu'Azmi utilise les composants de gestion du catalogue qui se trouvent dans le chemin de navigation Enterprise Learning, Catalogue.

Les environnements de formation permettent également aux administrateurs d'accéder aux ressources et aux animateurs disponibles pour l'affectation.

L'environnement de formation d'un stagiaire ou d'un responsable détermine la présentation hiérarchique du catalogue (c'est-à-dire l'ordre d'affichage des catégories) que l'utilisateur voit lorsqu'il consulte le catalogue. Ainsi, si John est associé à l'environnement de formation Ventes et Sue au service Recherche, l'affichage du catalogue ne sera vraisemblablement pas le même pour l'un et l'autre. Les environnements de formation ne permettent pas de contrôler l'accès aux activités et aux programmes, ce sont les groupes de stagiaires qui déterminent cet accès.

Par contre, ils permettent de contrôler certaines options des pages du libre-service accessibles par les stagiaires, comme l'affichage des objectifs et du statut de certification sur la page d'accueil de l'utilisateur.

---

**Remarque :** les valeurs de l'environnement de formation sont affectées aux stagiaires internes et aux administrateurs sur la page Données d'emploi.

---

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Consulter les données d'emploi des stagiaires internes, page 152.](#)

Lorsque vous créez un environnement de formation, le système crée automatiquement un groupe de stagiaires du même nom. Ce groupe de stagiaires inclut automatiquement tous les stagiaires qui existent dans cet environnement. Lorsque vous ajoutez des stagiaires à l'environnement de formation, le système met automatiquement à jour ce groupe.

Chaque stagiaire créé dans le système est automatiquement associé à un seul environnement de formation. Pour les stagiaires internes, le système affecte à chacun l'environnement de formation associé à son service. Pour les stagiaires externes, le système affiche par défaut l'environnement de formation de l'administrateur qui crée le stagiaire. Le cas échéant, vous pouvez modifier l'environnement de formation d'un stagiaire interne ou externe. Les catégories, articles de catalogue, activités, programmes, ressources, animateurs et groupes de stagiaires sont également associés à un ou plusieurs environnement(s) de formation.

### **Voir aussi**

[Chapitre 12, "Comprendre la structure du catalogue," page 277](#)

## **Administrateurs avec plusieurs environnements de formation**

Vous pouvez affecter plusieurs administrateurs de formation à un seul environnement de formation et plusieurs environnements de formation à chaque administrateur de formation. Un administrateur affecté à plusieurs environnements de formation peut, via les paramètres de sécurité de rôle, exécuter certaines tâches administratives (gestion du catalogue, des stagiaires et des inscriptions, par exemple) dans tous les environnements de formation auxquels il est affecté. Pour affecter des administrateurs de formation à un environnement de formation, utilisez la page Environnements de formation - Données de base.

Pour pouvoir administrer un environnement de formation, les administrateurs de formation doivent disposer d'un environnement de formation par défaut. Lorsque l'administrateur de formation crée des modes de prestation, des articles de catalogue et des programmes, dans tout le système, les champs sont alimentés avec les valeurs par défaut obtenues via les paramètres de cet environnement de formation par défaut. Lorsqu'un administrateur de formation génère des états, seuls les activités de formation, les programmes, les ressources ou les stagiaires qui se trouvent dans l'environnement de formation par défaut de l'administrateur sont inclus dans l'état. L'environnement de formation par défaut que le système choisit est le premier que vous affectez à un administrateur de formation. Pour spécifier un nouvel environnement de formation par défaut, les administrateurs de formation peuvent utiliser la page Définir environnement de formation.

Si un administrateur de formation est affecté à deux environnements de formation et que vous supprimez cet administrateur de l'environnement par défaut, c'est alors l'environnement restant qui devient le nouvel environnement de formation par défaut. Si un administrateur de formation est affecté à plus de deux environnements de formation et que vous supprimez cet administrateur de l'environnement par défaut, c'est alors l'administrateur qui doit sélectionner un nouvel environnement de formation par défaut, sur la page Définir environnement de formation.

Les groupes de stagiaires contrôlent ce que le stagiaire voit lorsqu'il parcourt le catalogue de formation. Malgré le fait que vous puissiez affecter un administrateur à plusieurs environnements de formation, celui-ci ne voit que les articles de catalogue et les programmes du catalogue de formation du groupe de stagiaires auquel il appartient.

---

## **Comprendre les groupes de stagiaires**

Cette section répertorie les conditions préalables et présente les groupes de stagiaires.

Les groupes de stagiaires sont des groupes définis qui partagent certains attributs, comme le même code de service, de zone géographique ou d'emploi. Utilisez les groupes de stagiaires pour :

- Indiquer les catégories, articles de catalogue, activités et programmes auxquels un stagiaire peut avoir accès via le catalogue
- Effectuer l'inscription par groupe ou en masse
- Affecter des objectifs à un groupe de stagiaires
- Spécifier les types de formation supplémentaire pour lesquels un stagiaire peut générer un état

### **Affectation et sécurité d'un groupe de stagiaires**

L'une des principales fonctions des groupes de stagiaires consiste à contrôler l'accès au catalogue de formation. Pour qu'un utilisateur puisse accéder à une activité particulière du catalogue, il doit appartenir à un groupe de stagiaires affecté à l'activité, à l'article de catalogue et à la catégorie associée à l'article de catalogue.

Lorsqu'un administrateur définit une catégorie, celle-ci hérite de l'environnement de formation principal de l'administrateur. L'environnement de formation contrôle les groupes de stagiaires que l'administrateur peut associer à cette catégorie. De la même façon, lorsqu'un administrateur définit un article de catalogue, celui-ci hérite de l'environnement de formation principal de l'administrateur, déterminant ainsi les groupes de stagiaires que l'administrateur peut associer à cet article. Lorsqu'un administrateur définit une activité, il a la possibilité de cliquer sur un bouton qui permet d'attribuer automatiquement les valeurs par défaut à tous les groupes de stagiaires de l'article de catalogue qui sont associés à l'environnement de formation de cette activité. Prenons l'exemple de William Lee, administrateur de l'environnement de formation North America (Amérique du Nord), qui procède à la création d'une nouvelle activité. L'activité hérite de l'environnement de formation North America. William a la possibilité de cliquer sur un bouton pour affecter à cette activité tous les groupes de stagiaires North America qui sont associés à l'article de catalogue. Il peut restreindre un peu plus l'accès à l'activité mais il ne peut pas l'étendre en ajoutant des groupes de stagiaires qui ne sont pas associés à l'article de catalogue.

### **Types de groupes de stagiaires**

Enterprise Learning Management prend en charge les types de groupes de stagiaires suivants :

- Sur critères

Pour créer des groupes de stagiaires sur critères, sélectionnez les attributs dont les utilisateurs doivent disposer pour appartenir au groupe. Choisissez parmi huit critères, en faisant appel à la logique et/ou pour définir l'éligibilité à l'adhésion. Pour créer des groupes de stagiaires sur critères, utilisez le composant Groupe stagiaires.

- Sur requête

Pour créer un groupe sur requête, vous devez sélectionner une requête SQL prédéfinie, par exemple, Etat et code emploi, et indiquer les valeurs à utiliser pour l'exécution de cette requête. Pour créer des groupes de stagiaires sur requête, utilisez le composant Groupe stagiaires.

A la différence des groupes de stagiaires sur critères, les groupes de stagiaires sur requête peuvent être créés avec quasiment toutes les combinaisons d'attributs disponibles dans PeopleSoft Enterprise Learning Management. Vous pouvez utiliser les requêtes fournies ou créer les vôtres à l'aide du Gestionnaire de requêtes PeopleSoft.

- Virtuels

Ces groupes sont formés à l'aide de la logique et/ou pour combiner des groupes de stagiaires sur critères et sur requête existants. Ces groupes peuvent être formés lorsque vous définissez la sécurité pour une catégorie, un article de catalogue, une activité ou un programme. Il n'existe pas de composant spécifique pour la configuration des groupes de stagiaires virtuels. L'utilisation de groupes de stagiaires virtuels permet de réduire de façon significative le nombre de groupes de stagiaires sur critères et sur requête dont vous avez besoin pour les opérations de création et de gestion.

- Créés et gérés par le système

Il existe une classe spécifique de groupes de stagiaires qui sont créés et gérés par le système et qui correspondent aux environnements de formation. Lorsque vous définissez un environnement de formation, le système crée automatiquement un groupe de stagiaires du même nom. Chaque fois que vous associez des stagiaires à l'environnement de formation, le système ajoute automatiquement ces stagiaires au groupe correspondant. Les groupes de stagiaires créés automatiquement ne sont pas accessibles via le composant Groupes de stagiaires.

La seule différence qui existe entre les groupes de stagiaires sur critères et ceux sur requête est la façon dont leurs membres sont générés. Les deux groupes peuvent être utilisés pour l'inscription et la sécurité. Les groupes de stagiaires virtuels et ceux qui sont créés et gérés par le système sont utilisés uniquement pour la sécurité.

### **Gestion manuelle ou automatique de l'adhésion**

Lorsque vous définissez un groupe de stagiaires sur critères ou sur requête, vous pouvez indiquer si vous souhaitez que la mise à jour de l'adhésion se fasse manuellement ou automatiquement. Il n'est pas possible d'ajouter ou de supprimer manuellement des membres dans les groupes gérés automatiquement.

Le système actualise l'adhésion des groupes de stagiaires gérés automatiquement lorsque vous exécutez le traitement Créer groupe stagiaires (LM\_LRNRGR\_AE). Il s'agit d'un traitement par lots qu'il est préférable de configurer de manière à ce qu'il s'exécute la nuit ou à une autre fréquence.

### **Voir aussi**

[Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir les environnements de formation, page 44](#)

## **Conditions préalables**

Avant de pouvoir créer des groupes de stagiaires, vous devez :

- Définir les environnements de formation

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir les environnements de formation, page 44](#).

- Importer les personnes, les services et les codes emploi via les points d'intégration

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Comprendre les points d'intégration \(EIP\) des organisations et des utilisateurs, page 111](#).

---

## **Définir les environnements de formation**

Pour définir les environnements de formation, utilisez le composant Environnements de formation (LM\_LE\_CMP).

Cette section présente les environnements de formation et explique comment :

- Définir les données de base d'un environnement de formation
- Consulter la sécurité et sélectionner la catégorie principale
- Définir les valeurs par défaut d'un environnement de formation

## Pages utilisées pour créer des environnements de formation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Environnements de formation - Données de base	LM_LE_PG	Une fois que vous avez défini un modèle, vous pouvez vous en servir pour charger plusieurs activités dans le système Enterprise Learning Management à partir d'un ou plusieurs fichiers externes.	Saisir le nom, le statut et la description de l'environnement de formation.
Environnements de formation - Sécurité	LM_LE_REL_PG	Configuration ELM, Environnements de formation, Sécurité	Afficher les catégories et les articles de catalogue d'un environnement de formation particulier. Sélectionner la catégorie principale associée à la fonction de consultation du catalogue. Cette page n'est disponible qu'une fois enregistrée la définition d'un nouvel environnement de formation.
Environnements de formation - Valeurs par défaut	LM_LE_DFLT_PG	Configuration ELM, Environnements de formation, Valeurs par défaut	Définir les valeurs par défaut des programmes et des activités de formation créés pour un environnement de formation particulier.

## Définir les données de base d'un environnement de formation

Accédez à la page Environnements de formation - Valeurs par défaut.

Données de base
Sécurité
Valeurs par défaut

**Déf. environnement formation**

**\*Nom complet:**

**\*Nom abrégé:**

**\*Statut:**

**\*Description:**

**Référentiel:**

**Affecter administrateurs**
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-6 sur 6 Dernier

	Affichage nom			
1	<input type="text" value="Susan Jones"/>	+	-	-
2	<input type="text" value="Yves Chabot"/>	+	-	-
3	<input type="text" value="Tom Ouren"/>	+	-	-
4	<input type="text" value="Macia Mason"/>	+	-	-
5	<input type="text" value="Roy Wise"/>	+	-	-
6	<input type="text" value="Robert Phillips"/>	+	-	-

Page Environnements de formation - Données de base

### Référentiel

Le référentiel sert à relier l'environnement de formation aux définitions de traitements d'approbation disponibles pour cet environnement.

Voir [Chapitre 7, "Configurer la structure des approbations," Comprendre la structure des approbations, page 171.](#)

### Affecter administrateurs

#### Affichage nom

Spécifiez les administrateurs de l'environnement de formation.

## Consulter la sécurité et sélectionner la catégorie principale

Accédez à la page Environnements de formation - Sécurité.

Données de base    **Sécurité**    Valeurs par défaut

---

**Sécurité environn. formation**

**Catégories**    Personnaliser | Rechercher | Premier 1-2 sur 2 Dernier

Catégorie	Principal	Catégorie principale
Technology Solutions - DIF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMEA University	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Articles catalogue**    Personnaliser | Rechercher | Premier 1-15 sur 15 Dernier

Article catalogue	Principal
Communication Etiquette	<input type="checkbox"/>
Crafting A Deal	<input type="checkbox"/>
Crossing the Dateline	<input type="checkbox"/>
Email and Organizational Comm	<input type="checkbox"/>
Email as a Marketing Tool	<input type="checkbox"/>
A Manager's Primer	<input type="checkbox"/>
Coaching for Performance	<input type="checkbox"/>
Communicating a Shared Vision	<input type="checkbox"/>
Planning and Managing Business	<input type="checkbox"/>
Filing Expense Reports	<input type="checkbox"/>
Choosing a Health & Dental Plan	<input type="checkbox"/>
Time Management	<input type="checkbox"/>
Grid Computing (DIF)	<input checked="" type="checkbox"/>

Page Environnements de formation - Sécurité

A l'exception du champ Catégorie principale, cette page affiche les catégories et les articles de catalogue qui ont été associés à cet environnement de formation via les composants Catégories et Articles catalogue. Lorsque vous aurez défini les catégories, vous pourrez revenir sur cette page pour sélectionner la catégorie principale.

**Catégories**

Les catégories permettent d'organiser le catalogue afin que les utilisateurs trouvent plus facilement les activités de formation.

**Principal**

Si cette case est cochée, cela signifie que cet environnement de formation est l'environnement de formation principal de la catégorie sur la page Catégories - Sécurité.

**Catégorie principale**

Pour utiliser la fonction de consultation du catalogue pour cet environnement de formation, sélectionnez une catégorie principale. La catégorie principale représente toutes les autres catégories de formation que vous associez à cet environnement, pour que le système puisse afficher ces catégories lorsque les stagiaires parcourent le catalogue de formation. Par conséquent, vous devez d'abord définir une catégorie principale pour tous les environnements

de formation. La catégorie principale ne s'affiche pas dans le catalogue de formation et vous ne pouvez pas lui affecter d'articles.

Par exemple, si vous avez un environnement de formation pour les clients et que vous voulez classer des articles dans trois catégories, vous devez créer une catégorie de formation générale pour l'environnement de formation client que vous appellerez Client, par exemple, et qui sera la catégorie principale. Ensuite, vous devez créer les trois catégories pour classer les articles par fonction dans le catalogue de formation. Sélectionnez ensuite sur cette page la catégorie Client comme catégorie principale.

## Articles catalogue

Les articles de catalogue identifient les sujets étudiés. Ces sujets sont parfois appelés stages.

### Principal

Si cette case est cochée, cela signifie que cet environnement de formation est l'environnement de formation principal de l'article de catalogue répertorié, identifié sur la page Détail article - lien Sécurité.

### Voir aussi

[Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Définir la sécurité des catégories et les sous-catégories, page 287](#)

[Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Définir la sécurité pour les articles de catalogue, page 302](#)

## Définir les valeurs par défaut d'un environnement de formation

Accédez à la page Environnements de formation - Valeurs par défaut.

Données de base		Sécurité		Valeurs par défaut	
<b>Valeurs par défaut générales</b>					
Fuseau horaire:	<input type="text"/>		Cd langue de base:	<input type="text"/>	
Heure début session:	<input type="text"/>		Heure fin session:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Afficher statut certification sur accueil libre-service					
<input type="checkbox"/> Afficher objectifs sur accueil libre-service					
<b>Valeurs/défaut paiement</b>					
*Code devise:	<input type="text" value="USD"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Espèces	<input checked="" type="checkbox"/> Chèque		
<input checked="" type="checkbox"/> Fact. interne/compens.	<input checked="" type="checkbox"/> Carte crédit	<input checked="" type="checkbox"/> Commande achat	<input checked="" type="checkbox"/> Unités formation		
Coût estimé:	<input type="text"/>	Coût horaire:	<input type="text"/>		

Page Environnements de formation - Valeurs par défaut (1/3)

Valeurs par défaut inscription			
<b>Période formatn:</b>	<input type="text"/> jours	<b>Période avert.:</b>	<input type="text"/> jours
<b>Surréservation:</b>	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/> Activer liste attente	
<b>Jrs inscr. min:</b>	<input type="text"/> jours	<input checked="" type="checkbox"/> Imposer prérequis	
<input checked="" type="checkbox"/> Lancement depuis historique		<input checked="" type="checkbox"/> Autor. fin à partir historique	
<b>Dernière inscription:</b>	<input type="text"/> jours	Avant date début <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Dt dern. inscript. = dt début			
<b>Dern. abandon:</b>	<input type="text"/> jours	Avant date début <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Dt dern. abandon = dt début			
<b>Seuil liste attente</b>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Activer demande formation			
<b>Seuil demande formation</b>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Autor. inscript. simultanées			
<input type="checkbox"/> Demandeur par défaut			

Page Environnements de formation - Valeurs par défaut (2/3)

Val. par défaut programme	
<input type="checkbox"/> Autoriser programmes imbriqués	
<input type="checkbox"/> Autor. expirations en cascade	
<input type="checkbox"/> eSignature requise pour MàJ	
<hr/>	
<b>Afficher codes motif</b> <span style="float: right;">1 sur 1</span>	
<b>Programme</b>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">+ Ajouter exigences motif</a>	
<hr/>	
Valeurs /dft pays	
<input checked="" type="checkbox"/> Activer fonctions françaises	

Page Environnements de formation - Valeurs par défaut (3/3)

La première fois que vous accédez à cette page, le système affiche les valeurs saisies dans le composant Valeurs /défaut installation et sur la page Modes de paiement. Vous pouvez remplacer toutes ces valeurs.

Lorsqu'un administrateur, qui est associé à cet environnement de formation, crée des activités, celles-ci peuvent hériter des options et des valeurs par défaut que vous définissez sur cette page.

## Valeurs par défaut générales

<b>Fuseau horaire</b>	Ce champ est valable pour les activités planifiées uniquement. Sélectionnez le fuseau horaire par défaut pour la planification de l'activité. Le système utilise la valeur sélectionnée ici comme valeur par défaut pour les sessions et structures de session de cet environnement de formation.
<b>Cd langue de base</b>	Sélectionnez la langue par défaut des activités. Le système affiche comme valeur par défaut, la valeur définie sur la page Valeurs par défaut installation - Général. Il utilise la valeur sélectionnée ici comme valeur par défaut pour les modes de prestation d'une activité.
<b>Heure début session et Heure fin session</b>	Ces champs sont valables pour les activités planifiées uniquement. Saisissez l'heure de début et de fin par défaut des activités. Vous pouvez remplacer cet horaire au niveau de l'activité.
<b>Afficher statut certification sur accueil libre-service</b>	Sélectionnez cette option pour que les programmes de certification dont le statut est Terminé, Expiré ou Avertissement apparaissent dans une grille séparée de la page Ma formation du libre-service, intitulée Mon statut certification. Le système affiche le nom du programme, son statut, la date ainsi qu'un bouton Recertifier. L'administrateur peut remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation.
<b>Afficher objectifs sur accueil libre-service</b>	Sélectionnez cette option pour que les objectifs dont le statut est Obligatoire ou En cours s'affichent dans une grille séparée de la page Ma formation. La grille Mes objectifs de formation peut afficher jusqu'à cinq objectifs. Pour chaque objectif, elle indique le nom, le niveau de maîtrise, le statut, la date de fin cible, la source de l'affectation de l'objectif ainsi que le programme ou l'activité qui y sont associés. L'administrateur peut remplacer cette valeur au niveau de l'environnement de formation.

## Valeurs/défaut paiement

Utilisez ce cartouche pour indiquer le code devise par défaut utilisé pour les frais et les coûts des programmes et des activités de cet environnement de formation, ainsi que pour sélectionner ses modes de paiement valides. Les options sélectionnées par défaut sont héritées des paramètres par défaut du système. La devise par défaut est héritée de celle définie sur la page Valeurs par défaut installation - Général. Les modes de paiement par défaut sont hérités de ceux définis sur la page Modes de paiement. Vous pouvez modifier toutes les options. Les modes de paiement sélectionnés sur cette page s'affichent par défaut sur la page Infos paiement du composant Clients, où vous pourrez encore les modifier.

<b>Coût estimé</b>	Ce champ se rapporte aux états relatifs au budget du plan de formation. Saisissez le coût estimé par stagiaire pour la prestation de l'activité. Si vous générez un plan de formation qui inclut des activités pour lesquelles aucune estimation du montant horaire n'est définie, le système utilise cette valeur pour prévoir le coût de l'activité. Vous pouvez remplacer cette valeur aux niveaux de l'article catalogue et du mode de prestation.
<b>Coût horaire</b>	Ce champ se rapporte aux états relatifs au budget du plan de formation. Saisissez le coût horaire estimé par stagiaire pour la prestation d'une activité. Si vous générez un plan de formation, le système utilise cette valeur pour prévoir le coût de l'activité en fonction du nombre d'heures indiqué pour chaque composant de l'activité sur la page Durée recommandée. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'activité.

## Valeurs par défaut inscription

<b>Période formatn</b>	Saisissez le nombre de jours dont disposent les stagiaires pour terminer une activité à compter de la date d'inscription. Le système utilise la valeur saisie ici comme valeur par défaut sur la page Mode prestation.
<b>Période avert.</b>	Indiquez, en nombre de jours, à quel moment le système doit envoyer une notification par e-mail au stagiaire pour lui indiquer que la période de formation est sur le point de se terminer. Le système utilise la valeur saisie ici comme valeur par défaut sur la page Mode de prestation.
<b>Surréservation</b>	Indiquez, en pourcentage du nombre maximal d'inscriptions, le niveau de surréservation autorisé. La valeur de surréservation multipliée par le nombre maximal d'inscriptions donne le nombre total des inscriptions que le système accepte et au-delà duquel il place en liste d'attente un stagiaire qui souhaite s'inscrire à une activité. Le système utilise la valeur saisie ici comme valeur par défaut sur la page Détail activité.
<b>Activer liste attente</b>	Cochez cette case si vous voulez que le système accepte les stagiaires inscrits en liste d'attente lorsque le nombre maximal d'inscriptions a été atteint. Si la surréservation est autorisée, les stagiaires ne sont pas inscrits dans la liste d'attente tant que le pourcentage de surréservation n'est pas atteint. Le système utilise votre sélection comme valeur par défaut sur la page Mode de prestation.
<b>Jrs inscr. min</b> (jours inscription minimum)	Indiquez la période (en nombre de jours avant la date de début de l'activité) durant laquelle la notification d'inscription minimale peut être envoyée à l'administrateur des inscriptions et au propriétaire de l'activité pour les prévenir que le nombre minimal d'inscrits n'a pas été atteint. C'est le traitement Application Engine PeopleSoft Notification inscription min. (LM_ACT_MINEN) qui envoie cette notification. L'administrateur et le propriétaire de l'activité peuvent alors choisir d'annuler une activité particulière si le nombre d'inscrits n'est pas suffisant. Le système utilise la valeur saisie ici comme valeur par défaut sur la page Détail activité.  Voir <a href="#">Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Comprendre les notifications d'activité, page 347.</a>
<b>Imposer prérequis</b>	Cochez cette case si vous souhaitez que le processus d'inscription tienne compte des prérequis de l'activité et du programme. Pour n'imposer les prérequis à aucun stagiaire, ne cochez pas cette case. Même si cette case est cochée, l'administrateur de la formation peut toujours choisir de ne pas imposer les prérequis à certains stagiaires. Votre sélection sert de valeur par défaut sur la page Détail activité.
<b>Lancement depuis historique</b>	Cochez cette case si vous voulez que les liens associés aux composants de formation de type web, test ou enquête puissent être lancés à partir de la page Toutes les formations des stagiaires, une fois la valeur <i>Terminé</i> ou <i>Non terminé</i> affectée au statut de l'activité.  Vous pouvez remplacer cette valeur aux niveaux du mode de prestation et de l'activité.

---

**Remarque :** si vous activez l'option **Autor. fin à partir historique**, vous devez cocher cette case.

---

**Autor. fin à partir historique**

Cochez cette case si vous voulez que les stagiaires puissent effectuer des activités de formation comprenant des composants de formation de type web, test ou enquête, une fois la valeur Terminé ou Non terminé affectée au statut de l'activité. Par exemple, si un stagiaire ne réussit pas ou ne termine pas une activité la première fois, il peut y revenir pour la terminer depuis la page Toutes les formations. Si la case **Lancement depuis historique** est cochée et que cette option n'est pas activée, cela signifie que les stagiaires peuvent lancer le contenu, mais que l'état d'avancement ne sera pas mis à jour et qu'aucune modification ne sera apportée au statut de réussite ou d'indication de fin de l'activité de formation.

Vous pouvez remplacer cette valeur aux niveaux du mode de prestation et de l'activité.

---

**Remarque :** si vous cochez cette case, vérifiez que la case **Lancement depuis historique** est également cochée.

---

**Dernière inscription**

Indiquez le dernier jour autorisé pour les inscriptions, en nombre de jours *Avant date début* ou *Après date début*. Cette information peut s'avérer utile si vous voulez fermer les inscriptions pour vous occuper de commander l'équipement nécessaire à l'activité. Le système utilise la valeur saisie ici comme valeur par défaut sur la page *Détail activité*. Vous pouvez également cocher la case **Dt dern. inscript. = dt début**.

**Dt dern. inscript. = dt début**

Cochez cette case pour que le dernier jour des inscriptions coïncide avec la date de début de l'activité. Le système utilise la valeur saisie ici comme valeur par défaut sur la page *Détail activité*.

**Dern. abandon**

Définissez en nombre de jours dans le champ *Avant date début* ou *Après date inscription*, la période durant laquelle un stagiaire peut abandonner une activité sans s'acquitter de frais d'abandon. Vous pouvez également cocher la case **Dt dern. abandon = dt début**. Le système utilise la valeur saisie ici comme valeur par défaut sur la page *Détail activité*.

**Dt dern. abandon = dt début**

Cochez cette case si le dernier jour autorisé pour abandonner une activité sans frais coïncide avec la date de début de l'activité. Le système utilise la valeur saisie ici comme valeur par défaut sur la page *Détail activité*.

**Seuil liste attente**

Saisissez le nombre de stagiaires sur liste d'attente qui aboutira à la génération d'une notification à l'administrateur. Pour créer les notifications, vous devez exécuter le traitement de seuil de liste d'attente (LM\_WLT\_TRHLD).

**Activer demande formation**

Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs de saisir des demandes de formation pour les articles de catalogue associés à cet environnement de formation. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'article de catalogue.

**Seuil demande formation**

Indiquez le nombre de demandes de formation pour un article de catalogue spécifique qui aboutira à la génération d'une notification à l'administrateur. Pour créer les notifications, vous devez exécuter le traitement de seuil de demande de formation (LM\_LRQ\_TRHLD\_NOTIF).

Voir [Chapitre 22, "Gérer les demandes de formation," Générer des notifications relatives aux demandes de formation, page 480.](#)

**Autor. inscrit. simultanées** Si cette case est cochée et que la fonction Imposer prérequis est activée pour une activité, les stagiaires qui ne satisfont pas les prérequis obligatoires au moment de l'inscription peuvent poursuivre le processus d'inscription, à condition qu'ils soient déjà inscrits aux prérequis.

**Demandeur par défaut** Cochez cette case pour empêcher que la page Sélectionner demandeur s'affiche lorsqu'un administrateur utilise la fonction d'inscription de groupe ou d'inscription en masse. Le système considère que l'administrateur est le demandeur.

### Val. par défaut programme

**Autoriser programmes imbriqués** Cochez cette case pour activer l'inclusion de programmes dans d'autres programmes.

**Autor. expirations en cascade** Cochez cette case pour permettre aux administrateurs de définir différentes règles d'expiration pour chaque section d'un programme de certification. Si cette case n'est pas cochée, les administrateurs peuvent définir un seul jeu de règles d'expiration pour tout le programme.

**eSignature requise pour MàJ** Cochez cette case pour permettre aux administrateurs d'activer l'option eSignature pour un programme. Si la fonction eSignature est activée, les administrateurs doivent saisir leur mot de passe lors de la mise à jour du statut d'un stagiaire.

### Afficher codes motif

Vous pouvez permettre aux administrateurs de sélectionner un code motif lorsqu'ils effectuent certaines mises à jour du statut de certification d'un stagiaire via la liste des programmes. Identifiez les statuts pour lesquels les administrateurs peuvent sélectionner un code motif. Les valeurs possibles sont *Terminé*, *Refusé*, *Abandonné*, *Expiré*, *En cours*, *Non terminé*, *Approbaton en attente*, *Paiement en attente*, *Planifié*, *Enregistré*, *Réémettre*, *Révoqué*, *Dispensé* et *Avertissement*.

### Valeurs /dft pays

**(FRA) Activer fonctions françaises** Cochez cette case pour afficher les champs propres à la France sur les pages associées à cet environnement de formation.

### Voir aussi

[Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir les options et les règles de traitement par défaut, page 5](#)

---

## Définir l'environnement de formation actuel

Cette section décrit la façon dont un administrateur disposant de plusieurs environnements de formation sélectionne l'environnement de formation actuel.

### Voir aussi

[Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir les environnements de formation, page 44](#)

## Page utilisée pour définir l'environnement de formation par défaut

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir environnement de formation	LM_ADMIN	Enterprise Learning, Déf. environnement formation, Définir environnement de formation	Sélectionner l'environnement de formation actuel de l'administrateur.

## Définir l'environnement de formation actuel

Accédez à la page Définir environnement de formation.

**Définir environnement de formation**

**Code stagiaire:** 750

**Nom:** Luis Martinez

**Environn. formation actuel**

Page Définir environnement de formation

Dans le champ Définir environnement de formation, sélectionnez l'environnement de formation dans lequel vous souhaitez travailler. Vous avez le choix entre tous les environnements de formation qui vous ont été affectés sur la page Environnements de formation - Données de base. Entre autres fonctions, votre environnement de formation actuel définit les parties du catalogue auxquelles vous avez accès et les valeurs par défaut qui s'affichent lorsque vous ajoutez des formations au catalogue.

---

## Créer des groupes de stagiaires

Cette section présente la configuration d'un groupe de stagiaires et explique comment :

- Gérer les requêtes des groupes de stagiaires
- Rechercher des groupes de stagiaires
- Définir des groupes de stagiaires
- Définir des critères pour des groupes de stagiaires
- Consulter l'utilisation des groupes de stagiaires

## Comprendre la configuration des groupes de stagiaires

Vous trouverez ci-dessous une présentation des procédures permettant de définir des groupes de stagiaires sur critères ou sur requête, ainsi que les procédures relatives à la modification et à la suppression de groupes de stagiaires.

## Définir un groupe de stagiaires sur critères

Pour définir un groupe de stagiaires sur critères :

1. Accédez à la page Gestion groupes stagiaires.
2. Cliquez sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur critères.
3. Sur la page Groupe stagiaires, saisissez un nom et une description abrégée, puis associez le groupe à un environnement de formation, à un propriétaire et à un statut.

Indiquez également si vous souhaitez que l'adhésion soit gérée automatiquement par le système.

4. Sur la page Critères groupe, saisissez les types de critère que vous souhaitez utiliser pour créer votre groupe de stagiaires.

Les types de critères sont fournis, ne les modifiez pas et ne les supprimez pas.

5. Indiquez la valeur de chaque type de critère.
6. Cliquez sur le bouton **Alimenter groupe de stagiaires** pour créer le groupe.

---

**Remarque :** lorsque vous créez des groupes de 1 000 stagiaires ou plus, afin de garantir un niveau de performances optimal, il est recommandé d'utiliser le composant Alimenter groupe de stagiaires pour exécuter un traitement de création de groupe (plutôt que de cliquer sur le bouton Alimenter groupe de stagiaires). Si vous choisissez cette option, enregistrez les critères du groupe de stagiaires avant de fermer la page.

---

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Alimenter des groupes de stagiaires via le traitement par lots, page 65.](#)

7. Consultez les membres sélectionnés dans la cartouche **Membres groupe**.

## Créer un groupe de stagiaires sur requête

Pour créer un groupe de stagiaires sur requête :

1. Accédez à la page Gestion groupes stagiaires.
2. Cliquez sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur requête.
3. Sur la page Groupe stagiaires, saisissez un nom et une description abrégée, puis associez le groupe à un environnement de formation, à un propriétaire et à un statut.

Indiquez également si vous souhaitez que l'adhésion soit gérée automatiquement par le système. Le cas échéant, saisissez la période d'actualisation.

4. Sur la page Critères groupe, sélectionnez la requête à utiliser pour rechercher les membres du groupe.
5. Cliquez sur le bouton **Alimenter groupe de stagiaires**.

Si la requête nécessite des valeurs d'invite (pour un code service ou un code emploi, par exemple), une page s'ouvre dans laquelle vous pouvez les saisir. Ces valeurs sont enregistrées, de manière à vous permettre ultérieurement de mettre à jour le groupe de stagiaires via un traitement par lots.

---

**Remarque :** lorsque vous créez des groupes de 1 000 stagiaires ou plus ne nécessitant pas de valeurs d'invite, afin de garantir un niveau de performances optimal, il est recommandé d'utiliser le composant Alimenter groupe de stagiaires pour exécuter un traitement de création de groupe (plutôt que de cliquer sur le bouton Alimenter groupe de stagiaires). Si vous choisissez cette option, enregistrez les critères du groupe de stagiaires avant de fermer la page.

---

Voir Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Alimenter des groupes de stagiaires via le traitement par lots, page 65.

6. Consultez les membres sélectionnés dans le cartouche **Membres groupe**.

## Modifier et supprimer des groupes de stagiaires

Pour modifier ou supprimer un groupe de stagiaires existant :

1. Accédez à la page Gestion groupes stagiaires.
2. Saisissez les critères de recherche et cliquez sur Rechercher.
3. Pour modifier un groupe, cliquez sur son nom pour accéder au composant Groupe stagiaires correspondant à ce groupe.
4. Pour supprimer un groupe, cochez la case située en regard et cliquez sur le bouton Supprimer.

Seuls les groupes qui ne sont pas en cours d'utilisation peuvent être supprimés.

## Pages utilisées pour créer des groupes de stagiaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gestion des requêtes de groupe de stagiaires	LM_LG_QUERY	Enterprise Learning, Groupes de stagiaires, Gérer les requêtes, Gestion des requêtes de groupe de stagiaires	Associer les noms techniques de requête de groupe de stagiaires à des noms plus conviviaux.
Gestion groupes stagiaires	LM_LG_SEARCH	Enterprise Learning, Groupes de stagiaires, Gérer groupes de stagiaires, Gestion groupes stagiaires	Rechercher ou définir de nouveaux groupes de stagiaires.
Groupe stagiaires	LM_LRNR_GROUPS	Cliquez sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur critères ou sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur requête, sur la page Gestion groupes stagiaires.	Définir les données du groupe de stagiaires en associant le groupe à un environnement de formation et à un propriétaire.
Critères groupe	LM_LRNR_CRIT	Cliquez sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur critères ou sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur requête, sur la page Gestion groupes stagiaires.	Sélectionner les critères ou la requête de votre groupe de stagiaires et créer le groupe.
Utilisation catégorie	LM_CATG_LG_USAGE	Cliquez sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur critères ou sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur requête, sur la page Gestion groupes stagiaires.	Consulter les catégories pour lesquelles ce groupe de stagiaires est utilisé.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Utilisation article catalogue	LM_CI_LG_USAGE	Cliquez sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur critères ou sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur requête, sur la page Gestion groupes stagiaires.	Consulter les articles de catalogue pour lesquels ce groupe de stagiaires est utilisé.
Utilisation activité	LM_ACT_LG_USAGE	Cliquez sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur critères ou sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur requête, sur la page Gestion groupes stagiaires.	Consulter les activités pour lesquelles ce groupe de stagiaires est utilisé.
Utilisation programme	LM_PROG_LG_USAGE	Cliquez sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur critères ou sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur requête, sur la page Gestion groupes stagiaires.	Consulter les programmes pour lesquels ce groupe de stagiaires est utilisé.
Utilisation formation suppl.	LM_ADHC_LG_USAGE	Cliquez sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur critères ou sur le lien Ajouter groupe stagiaires sur requête, sur la page Gestion groupes stagiaires.	Consulter les types de formation supplémentaire pour lesquels ce groupe de stagiaires est utilisé.

## Gérer les requêtes de groupe de stagiaires

Accédez à la page Gestion des requêtes de groupe de stagiaires.

## Gestion des requêtes de groupe de stagiaires

Nom	Description
LM_LG_A_JOB_CODE_1	Job Code and Region
LM_LG_A_JOB_CODE_2	Job Code and State
LM_LG_A_JOB_CODE_3	Job Code and Learning Environment
LM_LG_A_LEARNER_LE	Learner Learning Environment
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_	Department, Business Unit and Region
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_	Learning Environment and Region
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_	Department and Business Unit
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_	Department, Business Unit and State
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_	Organization and State

[+ Ajouter requête](#)

Page Gestion des requêtes de groupe de stagiaires

Enterprise Learning Management fournit un grand nombre de requêtes prédéfinies, qui commencent toutes par le préfixe LM\_. Pour les utiliser, vérifiez qu'elles figurent sur la page Gestion des requêtes de groupe de stagiaires. Vous pouvez également y ajouter vos propres requêtes.

Vous pouvez associer le nom technique d'une requête à une description plus conviviale. La description s'affiche dans la liste des requêtes dans laquelle les utilisateurs peuvent effectuer une sélection sur la page Critères groupe lors de la définition d'un groupe de stagiaires.

### Voir aussi

[Annexe A, "Requêtes fournies pour les groupes de stagiaires," page 649](#)

## Rechercher des groupes de stagiaires

Accédez à la page Gestion groupes stagiaires.

### Gestion groupes stagiaires

**Rechercher groupes stagiaires**

**Cd groupe stagiaires:** [=]  🔍

**Nom groupe stagiaires:**

**Env. formation:**

**Utilisé:**

**Type groupe:**

**Date création**

**Du:**  📅

**Au:**  📅

---

**Résultats groupe stagiaires** Afficher tout | 📄 Premier 1-6 sur 6 Dernier

	Cd groupe	Nom	Statut	Environnement formation	Utilisé
<input type="checkbox"/>	2022	<a href="#">Belgium Business Unit</a>	Actif	EMEA	Non
<input type="checkbox"/>	2023	<a href="#">Human Resources Dept</a>	Actif	EMEA	Non
<input type="checkbox"/>	2024	<a href="#">Italy Marketing Group</a>	Actif	EMEA	Non
<input type="checkbox"/>	2039	<a href="#">France</a>	Actif	EMEA	Oui
<input type="checkbox"/>	2040	<a href="#">Spain</a>	Actif	EMEA	Oui
<input type="checkbox"/>	2041	<a href="#">Italy</a>	Actif	EMEA	Oui

[Sélectionner tout](#)
 [Désélectionner tout](#)

[Ajouter groupe stagiaires sur critères](#)
 [Ajouter groupe stagiaires sur requête](#)

Page Gestion groupes stagiaires

### Rechercher groupes stagiaires

Indiquez des critères de recherche de groupes de stagiaires.

- Utilisé** Sélectionnez *Oui* pour rechercher des groupes de stagiaires associés à une catégorie, un article de catalogue, une activité, un programme ou un type de formation supplémentaire.
- Type groupe** Sélectionnez *Gestion automatique* ou *Gestion manuelle*.
- Ajouter groupe stagiaires sur critères** Cliquez sur ce lien pour créer un nouveau groupe de stagiaires dont les membres sont sélectionnés sur critères, comme le service ou le code emploi par exemple.

**Ajouter groupe stagiaires sur requête**

Cliquez sur ce lien pour créer un nouveau groupe de stagiaires dont les membres sont sélectionnés sur requête.

**Supprimer**

Vous pouvez supprimer les groupes qui ne sont pas indiqués comme étant en cours d'utilisation. Pour ce faire, sélectionnez le groupe et cliquez sur ce bouton.

## Définir des groupes de stagiaires

Accédez à la page Groupe stagiaires.

Groupe stagiaires
Critères groupe
Utilisation catégorie
Utilisation article catalogue
▶

 [Enregistrer](#)
 [Créer nouveau](#)
 [Supprimer](#)
Précédent |
Suivant |
[Retour page recherche](#)

---

**Cd groupe stagiaires:**      SUIVANT

**Gpe stagiaires**

**\*Nom groupe:**     

**Description abrégée:**     

**\*Environnement formation:**       ▼

**\*Propriétaire:**       🔍

**\*Statut groupe:**       ▼

**Gestion automatique adhésion**

**Commentaires:**

**Dte dern. actualisation:**

**Date création:**

Page Groupe stagiaires

**Cd groupe stagiaires**

Code généré automatiquement par le système.

**Environnement formation**

Sélectionnez l'environnement de formation à associer au groupe de stagiaires.

**Propriétaire**

Le champ **Propriétaire** sert à des fins de documentation uniquement. Il n'est associé à aucun code.

**Statut groupe**

Sélectionnez l'option *Inactif* pour le développement d'un nouveau groupe de stagiaires ou pour les groupes qui ne sont plus utilisés. Sélectionnez l'option *Actif* si le groupe est prêt à être utilisé.

**Gestion automatique adhésion**

Si cette case est cochée, l'adhésion du groupe est automatiquement mise à jour lorsque vous exécutez le traitement Créer groupe stagiaires

(LM\_LRNRGR\_AE). Dans ce cas, vous ne pouvez ni ajouter ni supprimer de membres manuellement.

Si elle n'est pas cochée et que vous ajoutez un stagiaire manuellement avant d'enregistrer la définition, cette case n'est plus disponible et le groupe est alors géré manuellement.

---

**Remarque :** une fois que vous avez enregistré le groupe de stagiaires, cette sélection ne peut plus être modifiée.

---

### **Période actualisation**

Ce champ s'applique uniquement aux groupes de stagiaires sur requête. Il apparaît lorsque vous cochez la case **Gestion automatique adhésion**. Saisissez une fréquence d'actualisation de l'adhésion. Saisissez une valeur numérique dans le premier champ et sélectionnez *Jour*, *Heures* ou *Minutes* dans le second. Une fois que vous avez enregistré la définition du groupe de stagiaires, utilisez le composant Alimenter groupe de stagiaires pour planifier l'exécution du traitement à la même fréquence que celle indiquée ici.

## **Définir des critères pour des groupes de stagiaires**

Accédez à la page Critères groupe.

Groupe stagiaires
Critères groupe
Utilisation catégorie
Utilisation article catalogue
▶

[Enregistrer](#)
 [Créer nouveau](#)
 [Supprimer](#)
Précédent |
Suivant |
[Retour page recherche](#)

---

**Nom groupe stagiaires:** sample

Critères groupe stagiaires
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

( )	Type critères	Opér.	Valeur critères	Description valeur	ET/OU
( )	Code emploi	=	280		

Alimenter groupe de stagiaires

Membres groupe

Rechercher stagiaire:  Aller [Afficher tout](#) ◀◀ 1 - 7 of 7 ▶▶

Code stagiaire	Matricule	Nom	Organisation	
202	KFGE0001	<a href="#">Catherine Duval</a>	Customer Service	
203	KFGE0002	<a href="#">Julie Tourelle</a>	Customer Service	
204	KFGE0003	<a href="#">Pierre Artoux</a>	Customer Service	
205	KFGE0004	<a href="#">Murielle Parienta</a>	Direct Sales	
206	KFGE0005	<a href="#">Charles Ventoux</a>	Direct Sales	
207	KFGE0006	<a href="#">Estelle Libarian</a>	Direct Sales	
208	KFGE0007	<a href="#">Adrienne Caritol</a>	Direct Sales	

+ Ajouter stagiaire à groupe [Lancer inscript. en masse](#)

Page Critères groupe

**Remarque :** les champs qui figurent sur cette page varient en fonction du type de groupe de stagiaires que vous êtes en train de définir (sur critères ou sur requête).

### Critères groupe stagiaires

Ce cartouche s’affiche uniquement pour les groupes de stagiaires sur critères.

( ) (parenthèse gauche, parenthèse droite)

Les parenthèses permettent de définir des relations complexes entre les critères. La façon dont vous regroupez les critères peut modifier les résultats de la recherche.

**Type critères**

Sélectionnez le type de critères :

- *Entité*
- *Client*
- *Service*

- *Hierarchie service*

Sélectionnez cette option pour indiquer que les stagiaires de tous les services dépendant du service sélectionné doivent être inclus dans le groupe de stagiaires. Pour pouvoir utiliser cette fonction, vous devez importer la hiérarchie du service dans Enterprise Learning Management depuis l'application SIRH.

- *Code emploi*

---

**Remarque :** vous ne pouvez pas définir un groupe de stagiaires sur critères dont l'adhésion dépend de plusieurs emplois (stagiaires disposant à la fois de l'emploi A et de l'emploi B, par exemple). Si le fait de disposer de plusieurs emplois constitue un critère d'adhésion, créez un groupe de stagiaires distinct pour chaque emploi, puis combinez ces groupes lors de la définition de la sécurité du catalogue. Vous pouvez aussi créer un groupe de stagiaires sur requête.

---

- *Stagiaire*
- *Environmmt formation*
- *Zone géographique*

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs,"](#) [Comprendre les points d'intégration \(EIP\) des organisations et des utilisateurs,](#) page 111.

**Opér.**

Sélectionnez une option parmi les suivantes :

- < Inférieur à
- <= Inférieur ou égal à
- <> Différent de
- = Egal à
- > Supérieur à
- >= Supérieur ou égal à

**Valeur critères**

Indiquez la valeur à comparer.

**ET/OU**

Permet de définir les relations entre les critères. Par exemple, vous pouvez inclure dans les groupes de stagiaires tous les membres de l'entité australienne qui se trouvent dans les services Ressources humaines ou Finance. Vos critères ressembleraient alors à ceci : Entité = AUS01 ET (Service = 1 OU Service = 4).

**Alimenter groupe de stagiaires**

Pour générer une liste des membres en fonction des critères sélectionnés, vous pouvez soit cliquer sur ce bouton, soit exécuter le traitement correspondant. Dans le cas d'un groupe dont l'adhésion est importante, il est sans doute plus efficace d'utiliser le traitement d'alimentation du groupe de stagiaires. Pour un grand groupe de stagiaires géré manuellement, pensez à utiliser le traitement par lots pour alimenter le groupe au départ et à revenir ensuite sur cette page pour ajouter et supprimer des membres en fonction de vos besoins.

---

**Remarque :** dans le cas d'un groupe de stagiaires géré manuellement, si vous cliquez sur ce bouton après avoir ajouté ou supprimé des membres, vous perdrez les modifications que vous avez apportées manuellement.

---

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Alimenter des groupes de stagiaires via le traitement par lots, page 65.](#)

## Sélectionner requête

Ce cartouche s'affiche uniquement pour les groupes de stagiaires sur requête.

### Sélectionner requête à exécuter

Choisissez la requête à utiliser pour créer les membres du groupe.

### Alimenter groupe de stagiaires

Si la requête dépend de valeurs saisies manuellement, cliquez sur ce bouton pour afficher la page sur laquelle saisir les critères de la requête. Une fois que vous avez saisi les critères et cliqué sur **OK**, le système affiche la liste des membres sur la page Critères groupe. Dans ce cas, vous ne pouvez pas utiliser le traitement par lots d'alimentation du groupe de stagiaires pour alimenter le groupe au départ.

Si la requête ne dépend pas de valeurs saisies manuellement, vous pouvez cliquer sur ce bouton pour créer une liste de membres ou exécuter le traitement d'alimentation du groupe de stagiaires. Dans le cas d'un groupe dont l'adhésion est importante, il est sans doute plus efficace d'utiliser le traitement par lots.

## Membres groupe

Les stagiaires correspondant aux critères de sélection sont répertoriés ici. Le champ Rechercher stagiaires permet de rechercher un membre du groupe.

Cliquez sur un nom pour consulter le Profil utilisateur correspondant. Si la case **Gestion automatique adhésion** n'est pas cochée sur la page Groupe stagiaires, vous pouvez ajouter et supprimer des membres manuellement.

Cliquez sur le lien Lancer inscript. en masse pour commencer l'inscription du groupe de stagiaires.

## Consulter l'utilisation des groupes de stagiaires

Accédez à la page Utilisation catégorie, Utilisation article catalogue, Utilisation activité, Utilisation programme ou Utilisation formation suppl.

Groupe stagiaires
Critères groupe
Utilisation catégorie
Utilisation article catalogue

 [Enregistrer](#)
 [Créer nouveau](#)
 [Supprimer](#)

[Précédent](#) | [Suivant](#) | [Retour page recherche](#)

Ce groupe de stagiaires est actuellement utilisé pour la sécurité dans les catégories suivantes:

**Nom groupe stagiaires:** Employees

Catégorie
Human Resource Fundamentals
Management
SkillSoft
IBS Human Resources
Engineering
Leadership and Management
IBS University
Human Resource Benefits
Nursing
External Vendor Learning
Communications
Business Skills
Customer Service & Quality Management
Workplace Basics
Career Development

Page Utilisation catégorie

Chaque page Utilisation indique à quel endroit le groupe de stagiaires est utilisé pour la sécurité.

## Alimenter des groupes de stagiaires via le traitement par lots

Cette section répertorie les conditions préalables et explique comment alimenter des groupes de stagiaires via le traitement par lots.

Lorsque vous créez un groupe de stagiaires, vous avez deux possibilités pour l'alimenter : vous pouvez soit cliquer sur le bouton Alimenter groupe de stagiaires sur la page Critères groupe, soit exécuter le traitement correspondant (LM\_LRNRGR\_AE). Si vous avez créé des groupes de stagiaires gérés automatiquement, planifiez l'exécution de ce traitement la nuit ou à un autre intervalle régulier.

Lorsque vous exécutez le traitement pour tous les groupes planifiés, le système met à jour les groupes de stagiaires sur requête gérés automatiquement qui doivent subir une recréation en fonction de la récurrence d'exécution qui leur est définie. Il procède également à l'actualisation de tous les groupes de stagiaires sur critères gérés automatiquement qui sont concernés par les modifications apportées au profil de l'utilisateur ou du service.

Une fois que vous avez alimenté un groupe de stagiaires, vous pouvez en afficher les membres dans le composant Gérer groupes de stagiaires.

## Conditions préalables

Avant d'alimenter des groupes de stagiaires via le traitement par lots, vous devez définir un groupe de stagiaires à partir du composant Groupe stagiaires.

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Créer des groupes de stagiaires, page 54.](#)

## Page utilisée pour alimenter des groupes de stagiaires via le traitement par lots

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Alimenter groupe de stagiaires	LM_LRNRGRP_RUNCNTL	Enterprise Learning, Groupes de stagiaires, Alimenter groupe de stagiaires, Alimenter groupe de stagiaires	Créer des groupes de stagiaires en exécutant le traitement de création d'un groupe de stagiaires (LM_LRNRGR_AE).

## Alimenter des groupes de stagiaires

Accédez à la page Alimenter groupe de stagiaires.

### Alimenter groupe de stagiaires

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Exé. gpes stagiaires planif.

Cd groupe stagiaires:

Enregistrer Actualiser

Page Alimenter groupe de stagiaires

**Exé. gpes stagiaires planif.** Cochez cette case pour recréer tous les groupes de stagiaires (sur critères et sur requête) gérés automatiquement qui nécessitent une actualisation. Lorsque vous exécutez le traitement, le système recherche tous les groupes de stagiaires sur requête pour lesquels une recréation est planifiée, ainsi que tous les groupes de stagiaires sur critères dont les données relatives à l'utilisateur ou au service ont été modifiées depuis la dernière exécution du traitement. Il est préférable de configurer ce traitement pour qu'il s'exécute la nuit, par lots.

**Cd groupe stagiaires**

Cette fonction permet d'actualiser l'adhésion d'un groupe de stagiaires géré manuellement ou automatiquement.

---

**Remarque :** dans le cas de l'actualisation de l'adhésion d'un groupe de stagiaires géré manuellement, tous les membres ayant été ajoutés à ce groupe ou en ayant été supprimés sont remplacés.

---



## CHAPITRE 4

# Configurer l'intégration du système de finances

Ce chapitre présente l'intégration du système de finances et les points d'intégration d'entreprise (EIP) ainsi que les messages d'application et explique comment :

- Configurer les données d'éléments de clé du système de finances
- Configurer les livres secondaires

### Voir aussi

*PeopleBook PeopleSoft Application Fundamentals for Financials, Enterprise Service Automation and Supply Chain Management*

*PeopleBook Enterprise PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique*

---

## Comprendre l'intégration du système de finances

Enterprise Learning Management permet d'effectuer une intégration avec PeopleSoft Finances ou un système de finances tiers. L'intégration à un système de finances confère des avantages, parmi lesquels, le suivi des frais d'inscription, d'enregistrement et d'abandon, ainsi que l'exportation des données de facturation interne dans votre système de finances tiers. Cette fonction d'exportation permet à une organisation de formation d'assurer le suivi de ses bénéficiaires et les communiquer à l'extérieur (grâce aux états) ou en interne (en les transmettant à la comptabilité générale et analytique en tant que facturation interne).

Pour effectuer une intégration avec un système de finances, vous devez :

- Exécuter les points EIP du système de finances
- Configurer les données d'éléments de clé du système de finances
- Configurer les livres secondaires et leurs options de mise à jour

---

## Comprendre les messages d'application et les points EIP du système de finances

Cette section présente :

- Les points EIP du système de finances
- Les messages d'application

## Voir aussi

*PeopleBook Entreprise PeopleTools : Integration Broker*

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise Components pour Enterprise Learning Management 9.0*

## Points EIP du système de finances

Les points EIP permettent de partager les données entre plusieurs applications. Le partage de données permet de réduire la redondance des données et leur temps de saisie puisque vous ne gérez les données que dans un seul système. Chaque fois qu'une mise à jour est effectuée, ces données sont actualisées dans tous les systèmes externes concernés, garantissant ainsi la fiabilité des données de tous les systèmes externes sans saisie des modifications dans tous les systèmes externes.

Pour les données financières, Enterprise Learning Management utilise les points EIP pour souscrire aux données des éléments de clé, de l'entité GL, des schémas d'écriture et du taux du marché. La souscription à ces données garantit que le système Enterprise Learning Management dispose toujours des dernières données (élément de clé, entité GL, schémas d'écriture et taux du marché) nécessaires pour implémenter l'intégration du système de finances. Vous devez lancer le traitement de publication de table par synchronisation complète pour ces points d'intégration ou les activer pendant la configuration du système. Exécutez le traitement de publication de table par synchronisation complète pour les messages de synchronisation complète pour charger toutes les données depuis PeopleSoft Finances. Activez ensuite les points EIP de synchronisation incrémentielle pour que les données restent synchronisées après leur chargement. Une fois qu'ils sont activés, les messages de synchronisation incrémentielle sont lancés en réponse aux modifications de champ enregistrées dans le système de finances externe. Cela se produit lorsque vous ajoutez une nouvelle valeur d'élément de clé ou que vous modifiez un type de taux du marché. Ces données sont ensuite mises à jour dans Enterprise Learning Management, ce qui garantit l'homogénéité des données dans tous les systèmes.

Enterprise Learning Management utilise la technologie PeopleSoft Integration Broker pour synchroniser les tables et contrôler les transactions.

Conformez-vous aux instructions suivantes pour lancer les points EIP du système de finances :

- Exécutez le traitement de synchronisation complète pour les messages EIP des référentiels et des entités (SETID\_INITIALIZE, TBLSET\_CONTROL\_INITIALIZE, et BUS\_UNIT\_HR\_FULLSYNC) avant de lancer les messages EIP des éléments de clé.
- Exécutez le traitement de publication de table par synchronisation complète pour les EIP du taux du marché en respectant l'ordre suivant : COUNTRY\_FULLSYNC, CURRENCY\_FULLSYNC, CURR\_QUOTE\_MTHD\_FULLSYNC, MARKET\_RATE\_TYPE\_FULLSYNC, MARKET\_RATE\_DEFN\_FULLSYNC, MARKET\_RATE\_FULLSYNC.
- Exécutez le traitement de publication de table par synchronisation complète pour les messages EIP de l'élément de clé, de l'entité GL, du schéma d'écriture et du taux du marché une fois seulement.
- Activez les messages EIP des taux du marché, des schémas d'écriture, de l'entité GL et des éléments de clé après avoir lancé le traitement de publication de table par synchronisation complète pour chaque message.

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Comprendre les points d'intégration \(EIP\) des organisations et des utilisateurs, page 111.](#)

---

**Remarque :** PeopleSoft vous recommande de faire appel à un consultant ou à un administrateur système ayant une expérience dans PeopleSoft Integration Broker et dans les points EIP pour le lancement du traitement de synchronisation complète et la configuration des traitements de synchronisation incrémentielle.

---

Le tableau suivant répertorie les messages d'application reçus par composants du système de finances d'Enterprise Learning Management, indique l'enregistrement à l'origine du message (en réponse aux modifications de champ enregistrées dans PeopleSoft Finances), et explique ce qui se passe lorsqu'un message est lancé.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
TBLSET_CONTROL_INITIALIZE	LmTblSet	SET_CNTRL_TBL SET_CNTRL_GROUP SET_CNTRL_REC	<p>Toutes les valeurs sont chargées. Les lignes supplémentaires sont chargées pour correspondre avec les vues d'invite utilisées pour la réalisation des composants.</p> <p><b>Remarque :</b> si vous effectuez une intégration avec PeopleSoft Finances, vous devez ajouter les codes de groupe suivants sur la page Groupe d'enregistrements pour le noeud du système PeopleSoft Finances : FS_05 (Compte), FS_20 (Fonds), FS_28 (Programmes) et FS_29 (Classes).</p>
ACCOUNT_CHARTFIELD_FULLSYNC	LmAccountCFFull	GL_ACCOUNT_TBL	Toutes les données qui existent dans la table Enterprise Learning Management sont supprimées, et toutes les valeurs sont chargées avec le statut Inactif dans Enterprise Learning Management.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
ACCOUNT_CHARTFIELD_SYNC	LmAccountCF	GL_ACCOUNT_TBL	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur Compte existe déjà dans Enterprise Learning Management avec le statut Actif, le statut défini dans PeopleSoft Finances l'emporte. Si le statut est Inactif dans Enterprise Learning Management, le système définit la ligne comme inactive.
ALTACCT_CF_FULLSYNC	LmAltAcctCFFullSync	ALTACCT	Toutes les données qui existent dans la table Enterprise Learning Management sont supprimées, et toutes les valeurs sont chargées avec le statut Inactif dans Enterprise Learning Management.
ALTACCT_CF_SYNC	LmAltAcctCFSync	ALTACCT	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur Compte associé existe déjà dans Enterprise Learning Management avec le statut Actif, le statut défini dans PeopleSoft Finances l'emporte. Si le statut est Inactif dans Enterprise Learning Management, le système définit la ligne comme inactive.
OPER_UNIT_CF_FULLSYNC	LmOperUnitCFFullSync	OPERATING_UNIT	Toutes les données qui existent dans la table Enterprise Learning Management sont supprimées, et toutes les valeurs sont chargées avec le statut Inactif dans Enterprise Learning Management.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
OPER_UNIT_CF_SYNC	LmOperUnitCFSync	OPERATING_UNIT	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur Unité opérationnelle existe déjà dans Enterprise Learning Management avec le statut Actif, le statut défini dans PeopleSoft Finances l'emporte. Si le statut est Inactif dans Enterprise Learning Management, le système définit la ligne comme inactive.
FUND_LOAD	LmFundCFFull	FUND_TBL	Toutes les données qui existent dans la table Enterprise Learning Management sont supprimées, et toutes les valeurs sont chargées avec le statut Inactif dans Enterprise Learning Management.
FUND_CF_SYNC	LmFundCF	FUND_TBL	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur Fonds existe déjà dans Enterprise Learning Management avec le statut Actif, le statut défini dans PeopleSoft Finances l'emporte. Si le statut est Inactif dans Enterprise Learning Management, le système définit la ligne comme inactive.
PROGRAM_CF_FULLSYNC	LmProgramCFFullSync	PROGRAM_TBL	Toutes les données qui existent dans la table Enterprise Learning Management sont supprimées, et toutes les valeurs sont chargées avec le statut Inactif dans Enterprise Learning Management.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
PROGRAM_CF_SYNC	LmProgram	PROGRAM_TBL	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur de l'élément de clé Programme existe déjà dans Enterprise Learning Management avec le statut Actif, le statut défini dans PeopleSoft Finances l'emporte. Si le statut est Inactif dans Enterprise Learning Management, le système définit la ligne comme inactive.
CLASS_CF_FULLSYNC	LmClassCFFull	CLASS_CF_TBL	Toutes les données qui existent dans la table Enterprise Learning Management sont supprimées, et toutes les valeurs sont chargées avec le statut Inactif dans Enterprise Learning Management.
CLASS_CF_SYNC	LmClassCF	CLASS_CF_TBL	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur de l'élément de clé Classe existe déjà dans Enterprise Learning Management avec le statut Actif, le statut défini dans PeopleSoft Finances l'emporte. Si le statut est Inactif dans Enterprise Learning Management, le système définit la ligne comme inactive.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
BUDGET_REF_CF_FULLSYNC	LmBudgetRefFullSync	BUDGET_REF	Toutes les données qui existent dans la table Enterprise Learning Management sont supprimées, et toutes les valeurs sont chargées avec le statut Inactif dans Enterprise Learning Management.
BUDGET_REF_CF_SYNC	LmBudgetRefSync	BUDGET_REF	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur Référence budget existe déjà dans Enterprise Learning Management avec le statut Actif, le statut défini dans PeopleSoft Finances l'emporte. Si le statut est Inactif dans Enterprise Learning Management, le système définit la ligne comme inactive.
PRODUCT_CHARTFIELD_FULLSYNC	LmProductCFFullSync	PRODUCT	Toutes les données qui existent dans la table Enterprise Learning Management sont supprimées, et toutes les valeurs sont chargées avec le statut Inactif dans Enterprise Learning Management.
PRODUCT_CHARTFIELD_SYNC	LmProduct	PRODUCT	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur Produit existe déjà dans Enterprise Learning Management avec le statut Actif, le statut défini dans PeopleSoft Finances l'emporte. Si le statut est Inactif dans Enterprise Learning Management, le système définit la ligne comme inactive.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
PROJECT_FULLSYNC	LmProjectCF	PROJECT	Toutes les données qui existent dans la table Enterprise Learning Management sont supprimées, et toutes les valeurs sont chargées avec le statut Inactif dans Enterprise Learning Management.
PROJECT_SYNC	LmProjectCF	PROJECT	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur Projet existe déjà dans Enterprise Learning Management avec le statut Actif, le statut défini dans PeopleSoft Finances l'emporte. Si le statut est Inactif dans Enterprise Learning Management, le système définit la ligne comme inactive.
CHARTFIELD1_FULLSYNC	LmChartField1CFFullSync	CHARTFIELD1	Toutes les données qui existent dans la table Enterprise Learning Management sont supprimées, et toutes les valeurs sont chargées avec le statut Inactif dans Enterprise Learning Management.
CHARTFIELD1_SYNC	LmChartField1Sync	CHARTFIELD1	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur Elément de clé 1 existe déjà dans Enterprise Learning Management avec le statut Actif, le statut défini dans PeopleSoft Finances l'emporte. Si le statut est Inactif dans Enterprise Learning Management, le système définit la ligne comme inactive.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
CHARTFIELD2_FULLSYNC	LmChartField2CFFullSync	CHARTFIELD2	Toutes les données qui existent dans la table Enterprise Learning Management sont supprimées, et toutes les valeurs sont chargées avec le statut Inactif dans Enterprise Learning Management.
CHARTFIELD2_SYNC	LmChartField2Sync	CHARTFIELD2	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur Elément de clé 2 existe déjà dans Enterprise Learning Management avec le statut Actif, le statut défini dans PeopleSoft Finances l'emporte. Si le statut est Inactif dans Enterprise Learning Management, le système définit la ligne comme inactive.
CHARTFIELD3_FULLSYNC	LmChartField3CFFullSync	CHARTFIELD3	Toutes les données qui existent dans la table Enterprise Learning Management sont supprimées, et toutes les valeurs sont chargées avec le statut Inactif dans Enterprise Learning Management.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
CHARTFIELD3_SYNC	LmChartField3Sync	CHARTFIELD3	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur Elément de clé 3 existe déjà dans Enterprise Learning Management avec le statut Actif, le statut défini dans PeopleSoft Finances l'emporte. Si le statut est Inactif dans Enterprise Learning Management, le système définit la ligne comme inactive.
BUS_UNIT_GL_SYNC	LmBusUnitGLFullSync	LM_BUS_UNIT_GL	Toutes les valeurs de l'entité GL PeopleSoft existantes sont chargées. Toutes les valeurs de l'entité GL existantes sont supprimées.
BUS_UNIT_SYNC	LmBusUnitGL	LM_BUS_UNIT_GL	Les valeurs de l'entité GL PeopleSoft sont ajoutées ou mises à jour.
JOURNAL_GEN_APPL_ID_FULLSYNC	JournalGenApplIDFullSync	LM_JRNLGEN_TMPL	Tous les schémas d'écriture sont chargés. Les schémas d'écriture existants sont supprimés. Ces schémas servent à exporter les données dans le format approprié des tables d'imputations comptables dans le système de finances.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
JOURNAL_GENERATOR_APPL_ID_SYNC	JournalGeneratorAppIDSync	LM_JRNLGEN_TMPL	Les schémas d'écriture de PeopleSoft Enterprise Learning Management sont créés ou mis à jour. Ces schémas servent à exporter les données dans le format approprié des tables d'imputations comptables dans le système de finances.
CURR_QUOTE_MTHD_FULLSYNC	CurrQuoteMthdFullSync	CURR_QUOTE_TBL	Toutes les méthodes de cotation des devises sont transmises. Toutes les méthodes existantes sont supprimées.
CURR_QUOTE_MTHD_SYNC	CurrQuoteMthdSync	CURR_QUOTE_TBL	Les modifications apportées à une méthode de cotation des devises sont transmises.
MARKET_RATE_INDEX_FULLSYNC	MarketRateIndexFullSync	RT_INDEX_TBL	Tous les indices du taux du marché sont transmis. Tous les indices existants sont supprimés.
MARKET_RATE_INDEX_SYNC	MarketRateIndexSync	RT_INDEX_TBL	Les modifications apportées à un indice du taux du marché sont transmises.
MARKET_RATE_LOAD	MarketRateLoad	RT_RATE_TBL	Les taux du marché sont transmis à partir d'un format de fichier à plat.
MARKET_RATE_FULLSYNC	MarketRateFullSync	RT_RATE_TBL	Tous les taux du marché sont transmis. Tous les taux existants sont supprimés.
MARKET_RATE_SYNC	MarketRateSync	RT_RATE_TBL	Les modifications apportées à un taux du marché sont transmises.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
MARKET_RATE_TYPE_FULLSYNC	MarketRateTypeFullSync	RT_TYPE_TBL	Tous les types de taux du marché sont transmis. Tous les types de taux existants sont supprimés.
MARKET_RATE_TYPE_SYNC	MarketRateTypeSync	RT_TYPE_TBL	Les modifications apportées à un type de taux du marché sont transmises.
MARKET_RATE_DEFN_FULLSYNC	MarketRateDefnFullSync	RT_RATE_DEF_TBL	Toutes les données de définition du taux du marché sont transmises. Toutes les données de définition existantes sont supprimées.
MARKET_RATE_DEFN_SYNC	MarketRateDefnSync	RT_RATE_DEF_TBL	Les modifications apportées à une définition du taux du marché sont transmises.

## Messages d'application

Enterprise Learning Management fournit également des messages d'application supplémentaires. A la différence des messages de synchronisation complète ou incrémentielle, ces messages d'application sont lancés dans Enterprise Learning Management lorsque vous modifiez des champs sur certaines pages, ou lorsque vous exécutez un traitement Application Engine.

Les messages d'application de validation des combinaisons d'éléments de clé sont des messages synchrones qui sont lancés chaque fois que vous enregistrez une page Enterprise Learning Management contenant des éléments de clé, si vous avez activé la fonction de validation des combinaisons sur la page Valeurs par dft installation - Général. L'option de validation des combinaisons permet au système de valider les valeurs des éléments de clé interdépendants. Il valide ces valeurs en fonction des règles définies dans PeopleSoft Finances. Si vous effectuez une intégration avec un système différent de celui de PeopleSoft, vous devez créer une méthode pour valider les valeurs des éléments de clé saisies par les utilisateurs.

D'autres messages d'application sont lancés lorsque vous exécutez un traitement Application Engine dans Enterprise Learning Management avec l'Ordonnanceur de traitements, en particulier lorsque vous exécutez le traitement de transmission des données de facturation interne ou par compensation dans le système de finances.

Le tableau suivant décrit les messages d'application asynchrones qui sont lancés lorsqu'un utilisateur enregistre dans le système une page qui contient des valeurs d'éléments de clé, si vous avez activé la fonction de validation des combinaisons.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
COMBO_CD_EDIT_REQUEST (synchrone en sortie)	Sans objet	LM_COMBO_MSG_H LM_COMBO_MSG_D	Les combinaisons de valeurs d'élément de clé sont vérifiées. Ce message de demande est lancé chaque fois que vous enregistrez une page Enterprise Learning Management qui contient des valeurs d'élément de clé, notamment les pages de configuration des éléments de clé, celles associées au paiement et qui sont utilisées pour l'inscription aux activités de formation et l'enregistrement à des programmes.
COMBO_CD_EDIT_REPLY	Sans objet	LM_COMBO_MSG_H LM_COMBO_MSG_D	Ce message de réponse indique si la combinaison de valeurs d'élément de clé saisie dans Enterprise Learning Management est correcte ou non. Ce message est lancé lorsque PeopleSoft Finances envoie une confirmation.

Le tableau suivant décrit les messages d'application qui sont lancés chaque fois que vous exécutez le traitement Application Engine qui transmet les données de facturation interne ou par compensation au système de finances.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
LM_ACCTG_LN (en sortie)	JournalsCreated	LM_ACCTG_LN	Ce message envoie les imputations comptables d'Enterprise Learning Management vers PeopleSoft Finances. Il est lancé lorsque vous exécutez le traitement Application Engine d'exportation des imputations comptables vers GL (LM_FI_GL_INTFC).
LM_ACCTG_LN (en entrée)	JournalsCreated	LM_ACCTG_LN	Ce message est renvoyé par PeopleSoft Finances à Enterprise Learning Management. Il met à jour le code et la date de l'écriture pour toutes les entrées du livre secondaire. Il est lancé lorsque les écritures ont été imputées dans la comptabilité générale et analytique.

### Voir aussi

Chapitre 24, "Assurer le suivi des frais d'inscription et d'enregistrement," Envoyer les données de facturation interne dans GL, page 564

---

## Configurer les données des éléments de clé du système de finances

Pour configurer les données d'éléments de clé, utilisez les composants Configuration éléments de clé (LM\_CHARTFIELDS), Valeurs éléments de clé (LM\_GL\_ACCOUNT) et Comptes entité (LM\_FIN\_BU\_CF).

Cette section présente les données des éléments de clé du système de finances et explique comment :

- Définir les valeurs de configuration des éléments de clé
- Consulter et activer les définitions de valeur d'élément de clé importée
- Affecter les valeurs d'élément de clé aux entités de comptabilité générale et analytique

## Comprendre les données d'éléments de clé du système de finances

Cette section présente :

- Les données d'éléments de clé du système de finances
- Les données d'éléments de clé fournies avec l'application
- La configuration des éléments de clé avec PeopleSoft Finances
- La configuration des éléments de clé avec un système de finances tiers

### Données d'éléments de clé du système de finances

Les valeurs d'élément de clé sont des valeurs que vous utilisez pour enregistrer les factures internes des frais d'inscription, d'enregistrement et d'abandon dans les services et les comptes. Le système d'enregistrement des éléments de clé est le système de gestion des finances. Enterprise Learning Management est conçu pour pouvoir synchroniser les valeurs d'élément de clé du système de gestion des finances.

Chaque facture interne correspond à une combinaison spécifique d'une ou de plusieurs valeurs d'élément de clé et d'un service. Cette combinaison vous permet d'imputer les frais d'inscription, d'enregistrement et d'abandon au crédit ou au débit des comptes et des services appropriés. Dans Enterprise Learning Management, vous sélectionnez les valeurs d'élément de clé par défaut pour chaque entité GL. Chaque entité GL est mappée à une entité PeopleSoft SIRH. Ce modèle de mappage est créé et géré dans PeopleSoft SIRH, puis importé dans Enterprise Learning Management lorsque vous lancez les points d'intégration de PeopleSoft SIRH.

Le modèle de mappage entre les entités GL et RH détermine quels éléments de clé un stagiaire interne peut utiliser. Les stagiaires internes héritent des valeurs d'élément de clé de l'entité GL mappée à l'entité PeopleSoft SIRH à laquelle ils appartiennent. Ces valeurs d'élément de clé, ainsi que le code de service du stagiaire, déterminent dans quels comptes les frais d'inscription, d'enregistrement et d'abandon sont débités.

Les stagiaires externes héritent des valeurs d'élément de clé de l'organisation à laquelle ils appartiennent. Les organisations client héritent des valeurs d'élément de clé par défaut d'une entité de comptabilité générale et analytique. Vous pouvez modifier les valeurs d'élément de clé de l'entité GL par défaut au niveau du client.

Les stagiaires, internes et externes, et les responsables peuvent valider les valeurs d'élément de clé pendant l'inscription ou l'enregistrement à partir des pages du libre-service mais seulement s'ils y ont été autorisés sur les pages de configuration des éléments de clé. Les administrateurs peuvent toujours valider les valeurs d'élément de clé pendant l'inscription ou l'enregistrement.

Les administrateurs peuvent également modifier les valeurs d'éléments de clé après l'inscription ou l'enregistrement à l'aide des composants de gestion des inscriptions et d'administration des listes de programme. Notez que le système utilise toujours la configuration d'éléments de clé en cours et non celle utilisée pour inscrire le stagiaire à l'activité ou l'enregistrer au programme. Par conséquent, les valeurs d'éléments de clé pouvant être sélectionnées par un administrateur, ou devant être sélectionnées après une inscription ou un enregistrement, peuvent être différentes pour un même stagiaire si celui-ci a été déplacé vers une autre entité, ou si la configuration des éléments de clé a été modifiée.

### Données d'éléments de clé fournies avec l'application

PeopleSoft fournit les codes et configurations des treize éléments de clé suivant, directement exploitables avec PeopleSoft Finances :

1. LM\_ALTACCT (Compte associé).
2. LM\_ACCOUNT (Compte).
3. LM\_OPERATING\_UNIT (Unité opérationnelle).

4. LM\_FUND\_CODE (Code fonds).
5. LM\_HR\_DEPTID (Service).

---

**Remarque :** le code d'élément de clé de LM\_HR\_DEPTID n'est associé à aucune page de valeurs d'éléments de clé. Vous pouvez consulter les données de profil du service sur la page Profil service.

---

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Définir les informations sur le service, page 128.](#)

6. LM\_PROGRAM\_CODE (Code programme).
7. LM\_CLASS\_FLD (Champ classe).
8. LM\_BUDGET\_REF (Référence budget).
9. LM\_PRODUCT (Produit).
10. LM\_PROJECT\_ID (Projet).
11. LM\_CHARTFIELD1 (Élément de clé 1).
12. LM\_CHARTFIELD2 (Élément de clé 2).
13. LM\_CHARTFIELD3 (Élément de clé 3).

## Configuration des éléments de clé avec PeopleSoft Finances

Si vous effectuez une intégration avec PeopleSoft Finances, conformez-vous aux instructions suivantes pour configurer les valeurs et les paramètres des éléments de clé.

1. Passez en revue (et modifiez si nécessaire) la configuration des éléments de clé fournis sur la page Configuration éléments de clé.
2. Exécutez le traitement EIP de synchronisation complète PeopleSoft pour tous les codes d'élément de clé pour lesquels vous souhaitez importer les valeurs depuis PeopleSoft Finances.

Voir [Chapitre 4, "Configurer l'intégration du système de finances," Points EIP du système de finances, page 70.](#)

3. Consultez et activez les définitions de valeur de l'élément de clé importé sur la page Valeurs éléments de clé.

Le système affecte à toutes les valeurs d'élément de clé le statut Inactif pendant l'importation. En effet, il est plus facile d'activer la liste des valeurs des éléments de clé que vous allez utiliser avec Enterprise Learning Management, que de désactiver toutes celles qui ne seront pas utilisées. Pour rendre active une valeur d'élément de clé dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, il suffit de lui affecter le statut Actif. Comme les valeurs d'élément de clé PeopleSoft prennent en charge l'utilisation des dates d'effet, une valeur d'élément de clé peut avoir plusieurs enregistrements à date d'effet. Même si Enterprise Learning Management peut être mappé en l'état à PeopleSoft Finances, passez en revue toutes les valeurs importées afin d'en valider la pertinence.

4. Affectez les valeurs d'élément de clé aux entités de comptabilité générale et analytique.

## Configuration des éléments de clé avec un système de finances tiers

Si vous effectuez une intégration avec un système de finances différent de PeopleSoft Finances, conformez-vous aux instructions suivantes pour configurer les valeurs et les paramètres des éléments de clé.

1. Passez en revue et modifiez la configuration des éléments de clé fournis sur la page Configuration éléments de clé.

PeopleSoft vous recommande de ne pas modifier le **Code** de l'élément de clé. Par conséquent, vous devez mapper les règles entre les éléments de clé du système et ceux fournis par PeopleSoft.

- Chargez les valeurs des éléments de clé dans les tables Enterprise Learning Management.

---

**Remarque :** PeopleSoft vous recommande de faire appel à un consultant ou à un administrateur système ayant une expérience dans les points d'intégration pour exécuter ce traitement.

---

- Consultez et activez les définitions de valeur de l'élément de clé importé dans le composant Valeurs éléments de clé.

Par défaut, le système affecte à toutes les valeurs le statut *Inactif* à l'importation. Pour rendre active une valeur d'élément de clé dans Enterprise Learning Management, il suffit de lui affecter le statut *Actif*. Passez en revue chaque valeur pour vérifier que toutes ont été importées comme vous le souhaitiez. Si nécessaire, reconfigurez et importez de nouveau les valeurs des éléments de clé.

- Affectez les valeurs d'élément de clé aux entités de comptabilité générale et analytique.

## Pages utilisées pour configurer les données d'éléments de clé du système de finances

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Configuration éléments de clé	LM_CF_NAMES	Configuration ELM, Détail finances, Configuration éléments de clé, Configuration éléments de clé	Consulter et modifier (si nécessaire) les éléments de clé fournis avec l'application.
Valeurs éléments de clé - Valeurs éléments de clé	LM_CF_VALUES	Configuration ELM, Détail finances, Valeurs éléments de clé, Valeurs éléments de clé	Consulter la configuration des éléments de clé.
Valeurs éléments de clé	LM_GL_ACCOUNT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur un <b>Code</b> en hyperlien de la page Configuration éléments de clé.</li> <li>Cliquez sur un <b>Code</b> en hyperlien de la page Valeurs éléments de clé - Valeurs éléments de clé.</li> </ul>	Consulter et activer les valeurs d'élément de clé importées.
Configuration compte entité	LM_FIN_BU_CF	Configuration ELM, Détail finances, Comptes entités, Configuration compte entité	Définir les valeurs comptables par défaut d'une entité de comptabilité générale et analytique.

## Définir des valeurs de configuration pour les éléments de clé

Accédez à la page Configuration éléments de clé.

## Configuration éléments de clé

Éléments clé						
Code	*Nom complet	*Nom abrégé	*Table invite	Utilisation	Requis	Affichage
<a href="#">LM_ACCOUNT</a>	Compte	Compte	LM_ACCOUNT_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">LM_ALTACCT</a>	Compte associé	Cpte associé	LM_CF_ALACCT_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">LM_OPERATING UNIT</a>	Unité opérationnel	Unité opér.	LM_CF_OPRUNT_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">LM_FUND_CODE</a>	Code fonds	Code fonds	LM_FUND_CF_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">LM_HR_DEPTID</a>	Service	Service	LM_DEPT_CF_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">LM_PROGRAM_CODE</a>	Code programme	Programme	LM_PROGRAM_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">LM_CLASS_FLD</a>	Champ classe	Classe	LM_CLASS_CF_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">LM_BUDGET_REF</a>	Référence budget	Réf. budget	LM_CF_BUDREF_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">LM_PRODUCT</a>	Produit	Produit	LM_CF_PRODCT_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">LM_PROJECT_ID</a>	Projet	Projet	LM_PROJECT_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">LM_CHARTFIELD1</a>	Élément de clé 1	Elt clé 1	LM_CF_CF1_VW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">LM_CHARTFIELD2</a>	Élément de clé 2	Elt clé 2	LM_CF_CF2_VW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">LM_CHARTFIELD3</a>	Élément de clé 3	Elt clé 3	LM_CF_CF3_VW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Page Configuration éléments de clé

### Code

Affiche les codes des éléments de clé qui sont mappés aux valeurs codées en dur d'Enterprise Learning Management. Cliquez sur un code en hyperlien pour consulter les valeurs de l'élément de clé et les activer.

**Remarque :** si vous attribuez des noms différents aux éléments de clé (Élément de clé 1, Élément de clé 2 et Élément de clé 3), les noms sont importés depuis PeopleSoft Finances lorsque vous exécutez le traitement de publication de table par synchronisation complète pour les EIP Élément de clé 1, Élément de clé 2 et Élément de clé 3.

### Nom complet

Saisissez un nom complet pour l'élément de clé. Cette valeur s'affiche sur toutes les pages du système à la place de la valeur codée en dur d'Enterprise Learning Management de la colonne **Code**. Les modifications de nom ne sont pas renvoyées vers le système de finances.

### Nom abrégé

Saisissez un nom abrégé pour l'élément de clé. Le nom abrégé n'est pas utilisé sur les autres pages du système.

### Table invite

Ce champ identifie le nom de la table affiché pour consultation par Enterprise Learning Management lorsqu'un utilisateur sélectionne une valeur d'élément de clé. Si vous effectuez une intégration avec PeopleSoft Finances, utilisez les valeurs par défaut qui s'affichent ici. Ne modifiez pas ces valeurs. Si vous effectuez une intégration avec un système de finances tiers, vérifiez que les champs de la table d'invite appellent les tables qui contiennent les valeurs des éléments de clé.

<b>Utilisation</b>	<p>Cochez cette case pour indiquer que vous voulez utiliser l'élément de clé associé dans Enterprise Learning Management. Ainsi sélectionné, l'élément de clé s'affiche comme invite sur les pages de configuration, d'inscription et d'enregistrement des administrateurs, et sur les pages d'inscription et d'enregistrement du libre-service des stagiaires et des responsables (si vous avez également coché la case <b>Affichage</b>). Si vous ne voulez pas que l'élément de clé s'affiche sur les autres pages du système, ne cochez pas cette case.</p> <p>Lorsque les éléments de clé sont importés depuis le système de finances, la case Utilisation de ces éléments n'est jamais cochée par défaut.</p>
<b>Requis</b>	<p>Cochez cette case pour que la valeur de l'élément de clé devienne obligatoire. Les stagiaires, les responsables et les administrateurs devront ainsi saisir une valeur pour l'élément de clé rendu obligatoire lorsqu'ils définiront des valeurs sur la page Configuration compte entité et Infos paiement, ou au moment des inscriptions à des activités ou des enregistrements à des programmes payants (dans la mesure où aucune valeur par défaut ne sera affichée). Pour que la valeur de l'élément de clé reste facultative pour le stagiaire, le responsable ou l'administrateur, ne cochez pas cette case.</p>
<b>Affichage</b>	<p>Cochez cette case pour qu'un élément de clé s'affiche pour les utilisateurs du libre-service (stagiaires et responsables) à l'inscription ou à l'enregistrement. Les stagiaires et les responsables pourront ainsi modifier les valeurs des éléments de clé pendant l'inscription ou l'enregistrement. Si l'élément de clé ne s'affiche pas, les valeurs de l'élément de clé par défaut, définies sur la page Configuration compte entité, sont copiées dans les tables du paiement.</p>

## Consulter et activer les définitions des valeurs d'élément de clé importées

Accédez à la page Valeurs éléments de clé.

### Valeurs éléments de clé

**Elt clé:** LM\_ACCOUNT      **Nom complet:** Compte  
**Nom abrégé:** Compte      **Table invite:** LM\_ACCOUNT\_VW

Référentiel		Rechercher   Afficher tout		Premier	1 sur 8	Dernier
<b>Référentiel:</b>	FEDRL					
Valeurs éléments de clé		Rechercher   Afficher 100		Premier	1 sur 750	Dernier
<b>Compte:</b>	0000					
Description élt clé		Rechercher   Afficher tout		Premier	1 sur 1	Dernier
<b>Date effet:</b>	01/01/1900	<b>Statut:</b>	Inactif ▼			
<b>Description compte:</b>	All Accounts					
<b>Description abrégée:</b>	All Accts					
<b>Type compte:</b>	A					

Page Valeurs éléments de clé

#### Date effet

Affiche la date d'effet de la valeur d'élément de clé. Lorsque la date d'effet d'une valeur d'élément de clé active change, le système modifie le statut de la valeur, qui passe d'*Actif* à *Inactif*.

#### Statut

Sélectionnez un statut pour la valeur d'élément de clé. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

*Actif* : sélectionnez cette option pour activer la valeur d'élément de clé. L'activation des valeurs d'élément de clé permet aux utilisateurs de sélectionner ces valeurs dans les tables d'invite de plusieurs pages de configuration et aux administrateurs de les sélectionner à l'inscription et à l'enregistrement. Les stagiaires et les responsables peuvent aussi sélectionner ces valeurs sur les pages du libre-service à l'inscription et à l'enregistrement, mais seulement si vous définissez que ces éléments de clé s'affichent pour les stagiaires et les responsables. Définissez la configuration de l'élément de clé sur la page Configuration éléments de clé.

*Inactif* : sélectionnez cette option pour désactiver la valeur d'élément de clé. La valeur d'élément de clé ne s'affiche dans aucune table d'invite du système. Par défaut, le système affecte à toutes les valeurs d'élément de clé le statut *Inactif* lorsqu'elles sont importées dans le système pour la première fois.

## Affecter les valeurs d'élément de clé aux entités de comptabilité générale et analytique

Accédez à la page Configuration compte entité.



à l'enregistrement, lorsque le demandeur est un stagiaire interne, et sur les pages de paiement du libre-service que les stagiaires internes et que les responsables utilisent à l'inscription et à l'enregistrement (si vous avez choisi que les éléments de clé s'affichent pour les utilisateurs du libre-service sur la page Configuration éléments de clé).

*Crédit* : sélectionnez cette valeur pour définir le compte à créditer pour les frais d'inscription, d'enregistrement ou d'abandon. Ces données de compte ne s'affichent pas sur les autres pages du système. Si vous avez défini un compte de facturation interne pour cette entité, vous devez aussi définir un compte crédit pour chaque entité de comptabilité générale et analytique. Les transactions liées aux frais d'inscription, d'enregistrement ou d'abandon, qui ne sont pas associées à ces deux comptes, ne peuvent pas être transmises à la comptabilité générale et analytique.

*Revenu* : sélectionnez cette valeur pour définir un compte crédité pour les transactions de revenus. Dans Enterprise Learning Management les transactions de revenus incluent les frais d'inscription, d'enregistrement ou d'abandon pour lesquelles les paiements en espèces, par chèque, carte bancaire, commandes ou unités de formation sont autorisés.

Ces valeurs d'élément de clé s'affichent uniquement par défaut sur la page Infos paiement pour les organisations client associées à cette entité de comptabilité générale et analytique. Vous pouvez modifier ces valeurs uniquement sur la page Infos paiement. Vous ne pouvez pas modifier ces valeurs sur les autres pages du système.

Même si le système impute les transactions de revenus dans le livre secondaire Enterprise Learning Management, il n'exporte pas ces transactions dans la comptabilité clients. Enterprise Learning Management fournit plusieurs états que vous pouvez utiliser pour consulter les transactions de revenus d'un client. Ces états permettent d'assurer un suivi et de mettre à jour manuellement ces transactions dans le système de finances. Vous pouvez aussi créer un traitement pour exporter les transactions de revenus dans la comptabilité clients.

Voir [Annexe D, "Etats Enterprise Learning Management," Etats associés au système de finances, page 684.](#)

---

**Remarque** : la valeur que vous définissez sur cette page pour l'élément de clé **Service** s'affiche par défaut sur la page Infos paiement uniquement. La valeur retenue pour le service ne s'affiche pas par défaut sur les pages de paiement des stagiaires internes. A la place, le système utilise les codes de service de l'application PeopleSoft SIRH. Ces codes de service sont chargés dans Enterprise Learning Management lorsque vous exécutez le traitement de publication de table par synchronisation complète pour les points d'intégration PeopleSoft SIRH.

---

## Configurer les livres secondaires

Pour configurer les livres secondaires, utilisez les composants Livre secondaire (LM\_SUBLEDGER\_ID) et Options MàJ livre secondaire (LM\_SUBLEDGER\_UPD).

Cette section présente les livres secondaires et explique comment :

- Créer des groupes de livres secondaires
- Définir les règles de mise à jour des livres secondaires

## Voir aussi

[Chapitre 24, "Assurer le suivi des frais d'inscription et d'enregistrement," Imputer les transactions dans le livre secondaire, page 556](#)

## Comprendre les livres secondaires

Enterprise Learning Management utilise des livres secondaires pour stocker les données des transactions que vous pouvez ensuite exporter vers la comptabilité générale et analytique du système de finances. Pour configurer les livres secondaires, vous devez :

1. Créer des groupes de livres secondaires.

Vous pouvez créer autant de groupes de livres secondaires que nécessaire. Par exemple, vous pouvez créer un groupe de livres secondaires pour chaque mois ou chaque trimestre de l'année. Déterminez les groupes de livres secondaires que vous devez créer en fonction des besoins de gestion de l'organisation.

2. Définir les règles de mise à jour des livres secondaires.

Vous devez définir les critères qui définissent à quel moment une transaction doit être imputée dans un groupe de livres secondaires. Ces critères dépendent du type de l'activité et du statut d'inscription du stagiaire. Vous pouvez imputer les transactions des activités qui répondent aux critères définis pour un groupe de livres secondaires. Les transactions de facturation interne des groupes de livres secondaire sont ensuite exportées et imputées dans la comptabilité générale et analytique du système de finances. Les transactions de revenus ne sont pas exportées vers la comptabilité clients. Cependant, vous pouvez créer un traitement pour exporter, si nécessaire, les transactions de revenus vers la comptabilité clients.

## Pages utilisées pour configurer les livres secondaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Config. code groupe livres secondaires	LM_SUBLEDGER_ID	Configuration ELM, Détail finances, Livre secondaire, Config. code groupe livres secondaires	Créer des groupes de livres secondaires.
Options mise à jour livre secondaire	LM_SUBLEDGER_UPD	Configuration ELM, Détail finances, Options MàJ livre secondaire, Options mise à jour livre secondaire	Associer les types d'activité aux statuts d'inscription aux activités. La combinaison de ces valeurs détermine à quel moment les transactions liées aux frais des activités de formation sont imputables dans le livre secondaire.

## Créer des groupes de livres secondaires

Accédez à la page Config. code groupe livres secondaires.

### Config. code groupe livres secondaires

**Détail**

**Livre sec.:**  **Description:**

Page Config. code groupe livres secondaires

- Livre sec.** Saisissez le code d'un groupe de livres secondaires.
- Description** Saisissez la description du groupe de livres secondaires.
- Suppr. gpe livres secondaires** Cliquez sur ce bouton pour supprimer un groupe de livres secondaires. Ce bouton est disponible uniquement pour les groupes de livres secondaires qui n'ont pas de transactions. Cela évite de supprimer un groupe de livres secondaires avec des transactions.

## Définir les règles de mise à jour des livres secondaires

Accédez à la page Options mise à jour livre secondaire.

### Options mise à jour livre secondaire

Options mise à jour livre secondaire				
	Type activité	Statut inscription		
1	Mixte	Dispensé	+	-
2	Mixte	Terminé	+	-
3	Mixte	Inscrit	+	-
4	Planifié	Dispensé	+	-
5	Planifié	Terminé	+	-
6	Planifié	Inscrit	+	-
7	Planifié	Non terminé	+	-
8	Auto-régulé	Dispensé	+	-
9	Auto-régulé	Terminé	+	-
10	Auto-régulé	Non terminé	+	-
11	Auto-régulé	En cours	+	-

Page Options mise à jour livre secondaire

- Type activité** Sélectionnez un type d'activité. Les valeurs disponibles sont les suivantes :
  - Mixte* : désigne une activité qui contient à la fois des composants de formation de type auto-régulé et planifié.
  - Planifié* : désigne une activité qui contient uniquement des composants de formation de type planifié.

*Auto-régulé* : désigne une activité qui contient uniquement des composants de formation de type auto-régulé.

Voir Chapitre 9, "Définir les paramètres de configuration des composants de formation," Configurer les types de composant de formation, page 244.

### **Statut inscription**

Sélectionnez un statut d'inscription : *Abandonné, Approbation en attente, Approbation paiement, Demande formation, Dispensé, Déplacé vers nv. activité, En cours, Inscrit, Liste attente, Non terminé, Paiement en attente, Planifié, Refusé, ou Terminé.*

Vous pouvez définir autant de statuts d'inscription que nécessaire pour chaque type d'activité. Il est important de savoir quelles combinaisons s'adaptent le mieux aux besoins de gestion. PeopleSoft vous recommande d'appliquer les principes de la comptabilité US, norme GAAP (Generally Accepted Accounting Principles) pour les transactions externes.

Voir Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Comprendre les processus d'inscription et d'enregistrement, page 483.



## CHAPITRE 5

# Configurer l'intégration d'un système tiers

Ce chapitre présente l'intégration d'un système tiers, et explique comment :

- Consulter les classes d'application fournies.
- Synchroniser les tables de mappage de données.
- Consulter un mappage de données fourni.

---

## Comprendre l'intégration d'un système tiers

Cette section présente la structure d'intégration ouverte ainsi que les étapes de l'intégration.

### Structure d'intégration ouverte

PeopleSoft fournit une structure d'intégration ouverte qui vous permet d'effectuer une intégration avec les produits tiers de gestion de contenu et de diffusion sur le web. Vous pouvez ainsi importer des activités dans Enterprise Learning Management à partir d'une source externe.

Voici en quelques mots comment fonctionne une intégration :

- Pour les données entrantes, un message entrant lance le traitement.

Le traitement de la structure d'intégration ouverte lit, via PeopleSoft PeopleTools Integration Broker, le document XML contenu dans le message et utilise la norme XSLT pour convertir les données XML. Enfin, la structure d'intégration ouverte mappe les données converties vers les données de gestion de formation correspondantes et traite ces informations.

- Pour les données sortantes, telles que la demande auprès d'un fournisseur d'un composant de formation diffusé via le web, un traitement fonctionnel lance le message sortant.

Le traitement effectue une lecture à partir des tables de gestion de formation et utilise un mappage des données pour créer un document XML. Ce document XML initial peut être modifié dans un document XML PeopleSoft. Une autre modification est alors appliquée au document XML initial ou au document XML PeopleSoft postérieur, en fonction des besoins du fournisseur, afin de créer un document final. PeopleSoft PeopleTools Integration Broker envoie alors le document final.

### Etapes d'implémentation

PeopleSoft fournit les classes d'application d'importation de catalogue nécessaires pour effectuer une intégration avec des systèmes tiers. Vous pouvez consulter les types de classe d'application sur les pages figurant dans le menu Configuration ELM.

PeopleSoft fournit également le mappage de données nécessaire pour importer les fichiers dans des formats standard. Pour terminer la configuration du mappage des données, vous devez exécuter le traitement Synchro. mappage données (HRS\_DM\_SYNC).

**Voir aussi**

[Chapitre 17, "Définir et utiliser des modèles d'activité," page 385](#)

---

## Consulter les classes d'application fournies

Pour configurer ou consulter des classes d'application, utilisez le composant Registre classe d'application (HRS\_APPCLASS).

Cette section présente les classes d'application et explique comment :

- Consulter les types de classe d'application fournis.
- Consulter les classes d'application enregistrées.

## Comprendre les classes d'application

Le registre des classes d'application permet un classement flexible des classes d'application. Un type de classe d'application représente l'interface spécifique, alors que les classes d'application appartenant à ce type implémentent cette interface.

PeopleSoft fournit les types et les classes d'application nécessaires pour intégrer des sources tiers de contenu et de diffusion sur le web à Enterprise Learning Management.

**Voir aussi**

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleCode Developer's Guide*

## Pages utilisées pour consulter les classes d'application fournies

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définition de type de classe d'application	HRS_ACTYPE	Configuration ELM, Utilitaires, Types classe d'application, Définition de type de classe d'application	Consulter les types de classe d'application fournis.
Définition de classe d'application	HRS_APPCLASS	Configuration ELM, Utilitaires, Registre classe d'application, Définition de classe d'application	Consulter les classes d'application fournies.

## Consulter les types de classe d'application fournis

Accédez à la page Définition de type de classe d'application.

**Registre de classes d'application**  
**Définition de type de classe d'application**

**Type classe application**

**Nom:** Mappage contenu

**\*Statut:** Actif

**Description:** Mappage contenu

**Interface:** LM\_CONTENT\_TEMPLATE:Utilities:ContentMapInterface

**Vérification:** Valideur mappe contenu

Page Définition de type de classe d'application

<b>Nom</b>	Le nom décrit le type de classe d'application.
<b>Statut</b>	Statut actuel du type de classe. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Actif</i> : indique un type de classe d'application entièrement défini.</li> <li>• <i>Désapprouvé</i> : indique que le type de classe est en passe de devenir obsolète. Même s'il peut encore être utilisé, une nouvelle version devrait être mise à disposition.</li> <li>• <i>En cours</i> : indique que le type de classe d'application est en cours de développement.</li> <li>• <i>Obsolète</i> : indique que le type de classe n'est plus utilisé et qu'il est conservé à des fins d'archivage uniquement.</li> </ul>
<b>Interface</b>	Interface de classe d'application PeopleTools à laquelle le type de classe d'application est associé.
<b>Vérification</b>	Identifie la classe d'application enregistrée, utilisée pour vérifier que les classes d'application répondent aux exigences du type.

## Consulter les classes d'application enregistrées

Accédez à la page Définition de classe d'application.

**Registre de classes d'application**  
**Définition de classe d'application**

**Description classe application**

**Nom:** SCORM 1.2

**\*Statut:** Actif

**Type:** Mappage contenu

**Description:** Mappage SCORM 1.2

**Classe application:** LM\_CONTENT\_TEMPLATE:Utilities:Map:Scorm12Map

Page Définition de classe d'application

<b>Nom</b>	Le nom décrit cette classe d'application.
<b>Statut</b>	Les valeurs de statut sont les mêmes que pour les types de classe d'application. Voir <a href="#">Chapitre 5, "Configurer l'intégration d'un système tiers," Consulter les types de classe d'application fournis, page 96.</a>
<b>Type</b>	Le type de classe d'application détermine l'interface et la vérification utilisées pour vérifier que la classe d'application répond aux critères associés au type.
<b>Classe application</b>	Désignation officielle de la définition de la classe d'application.

## Synchroniser les tables de mappage de données

Pour synchroniser les tables de mappage de données, utilisez le composant Demandes traitement système (PRCSMULTI).

Cette section présente le traitement de synchronisation du mappage des données et explique comment l'exécuter.

### Comprendre le traitement de synchronisation du mappage des données

La première étape permettant de configurer le mappage des données consiste à exécuter le traitement Application Engine Synchro. mappage données (HRS\_DM\_SYNC). Ce traitement effectue l'ensemble du mappage des données pour le traitement d'importation du catalogue. Le traitement de synchronisation du mappage des données copie les données figurant dans les tables d'origine vers les tables de mappage de données.

---

**Remarque :** pour maintenir les tables synchronisées, réexécutez ce traitement régulièrement lorsque vous ajoutez de nouvelles données au système.

---

## Page utilisée pour exécuter le traitement de synchronisation du mappage des données

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Page demande traitement	PRCSSAMPLEPNL1	PeopleTools, Ordonnanceur de traitements, Demandes traitement système, Page demande traitement	Exécuter le traitement de synchronisation du mappage des données pour alimenter les tables de mappage des données.

## Exécuter le traitement de synchronisation du mappage des données

Pour exécuter le traitement de synchronisation du mappage des données :

1. Accédez à la page Ordonnanceur de traitements - Demandes traitement système.
2. Indiquez un contrôle d'exécution.
3. Cliquez sur Exé.
4. Sélectionnez un serveur de traitement.
5. Sélectionnez le traitement Synchro. mappage données (HRS\_DM\_SYNC).
6. Cliquez sur OK.
7. Cliquez sur Console de traitements et vérifiez que le traitement s'est correctement exécuté et qu'il s'affiche.

---

## Consulter un mappage de données fourni

Pour consulter ou configurer un mappage de données, utilisez les composants Affectation mappage de données (HRS\_DM\_MAP\_SETUP), Catégories mappage de données (HRS\_DM\_CAT\_SETUP) et Mappage de données (HRS\_DM\_MAPPING).

Cette section présente le mappage de données et explique comment :

- Consulter des catégories.
- Consulter des listes de clés.
- Consulter des listes de valeurs.
- Mapper des données non mappées.
- Mapper des clés.
- Mapper des valeurs.

## Comprendre le mappage de données

PeopleSoft fournit le mappage de données nécessaire pour importer les fichiers dans les formats standard suivants :

- AICC (Aircraft Industry Computer Based Training Committee)
- SCORM (Sharable Content Object Reference Model) 1.2
- XML PeopleSoft

Les affectations de mappage de données définissent comment le processus convertit les termes ou les expressions entrantes en termes ou expressions utilisés par votre système. Vous pouvez configurer des définitions de mappage de données en fonction des fournisseurs ou des 25 catégories fournies telles que les objectifs, les articles de catalogue, les modes de prestation, les animateurs, etc. Vous pouvez également créer une seule définition de mappage de données pour tous les éléments entrant dans votre système.

Les catégories de mappage de données sont des objets de données utilisés par les mappes affectées pour définir la manière dont les données sont mappées. PeopleSoft fournit 25 catégories de mappage de données :

- Article catalogue
- Catégorie
- Type mode de prestation
- Animateur
- Mot clé
- Type mot clé
- Code langue
- Objectif
- Utilisateur
- Programme
- Evaluation vérification
- Groupe stagiaires
- Environnement formation
- Fournisseur
- Codes devise
- Modèles rappel
- Equipement
- Lieux formation
- Salles
- Matériel
- Types composant formation
- Modèle composant formation
- Rôles
- Fréquence

- Produit fournisseur

Ces catégories de mappage de données fournies prennent en charge l'importation des composants de formation dans des modèles d'activité. Si vous créez une nouvelle catégorie de mappage de données, vous devez également définir une classe d'application appropriée.

### Voir aussi

Chapitre 17, "Définir et utiliser des modèles d'activité," Créer plusieurs activités à l'aide d'un modèle (traitement d'importation du catalogue), page 398

## Pages utilisées pour consulter un mappage des données fourni

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Config. catégorie	HRS_DM_CAT_SETUP	Configuration ELM, Utilitaires, Catégories mappage de données, Config. catégorie	Consulter des catégories.
Liste clés	HRS_DM_CAT_KEYLIST	Configuration ELM, Utilitaires, Catégories mappage de données, Liste clés	Consulter des listes de clés.
Consulter des listes de valeurs.	HRS_DM_CAT_VALLIST	Configuration ELM, Utilitaires, Catégories mappage de données, Liste valeurs	Consulter des listes de valeurs.
Données non mappées	HRS_DM_UNMAPPED	Configuration ELM, Intégration, Mappage de données, Données non mappées	Mapper des données non mappées.
Mappage données clé	HRS_DM_MAPPING_DICT	Configuration ELM, Intégration, Mappage de données, Mappage données clé	Mapper des clés.
Mappage données valeur	HRS_DM_VALUE	Configuration ELM, Intégration, Mappage de données, Mappage données valeur	Mapper des valeurs.

## Consulter des catégories

Accédez à la page Config. catégorie.

Page Config. catégorie

**Nom classe application**

Classe d'application associée à la catégorie.

Chaque catégorie requiert une classe d'application correspondante de type *Mappage données*, enregistrée dans le composant Registre classe d'application (HRS\_APPCLASS). La catégorie forme la définition du type de mappage de données, alors que la classe d'application se charge de la synchronisation des données à partir de l'enregistrement d'origine dans les tables de mappage de données.

**Exé.sync.maintenant**  
(exécuter la synchronisation maintenant)

Utilisez ce bouton lorsque vous configurez de nouvelles catégories pour synchroniser les données associées à la catégorie de mappage de données sélectionnée aux données réellement existantes dans le composant correspondant. Ce traitement alimente les âges Liste clés et Liste valeurs.

## Consulter des listes de clés

Accédez à la page Liste clés.

<a href="#">Config. catégorie</a>		<b>Liste clés</b>	<a href="#">Liste valeurs</a>
<b>Liste clés</b>			
Catégorie Catégorie			
<b>Clés</b>		Personnaliser	Rechercher   Afficher tout
		Premier	1-15 sur 20
		Dernier	
Sous-catégorie	11	Description	
	<a href="#">11</a>	Customer Care	
	<a href="#">3</a>	SkillSoft	
	<a href="#">19</a>	Nursing	
	<a href="#">5</a>	Leadership and Management	
	<a href="#">21</a>	EMEA University	
	<a href="#">2</a>	External Vendor Learning	
	<a href="#">13</a>	Human Resource Fundamentals	
	<a href="#">12</a>	IBS Human Resources	
	<a href="#">20</a>	Technology Solutions - DIF	
	<a href="#">4</a>	Communications	
	<a href="#">15</a>	Workplace Basics	
	<a href="#">6</a>	Business Skills	
	<a href="#">14</a>	Human Resource Benefits	
	<a href="#">10</a>	Sales Support and Management	
	<a href="#">9</a>	IBS University	

Page Liste clés

**Sous-catégorie**

Sert de clé secondaire pour la fonction de mappage de données. Toutes les catégories n'utilisent pas de clé secondaire de type sous-catégorie. Les sous-catégories, elles-mêmes, doivent également faire l'objet d'un mappage de données.

**Clés**

Affiche la clé principale de la catégorie. Ces clés sont déterminées par les données des tables de catégories de mappage de données associées. Cliquez sur le lien correspondant à une clé pour accéder à la page Mappage données clé. Cette page affiche toutes les valeurs qui sont mappées à la clé en question.

**Consulter des listes de valeurs**

Accédez à la page Liste valeurs.

[Config. catégorie](#)
[Liste clés](#)
[Liste valeurs](#)

**Liste valeurs**

**Catégorie** Catégorie

**Valeurs**
[Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#) | 
Premier  1-15 sur 57  Dernier

Sous-catégorie	11	Langue
	<a href="#">11</a>	Anglais
	<a href="#">Customer Care</a>	Anglais
	<a href="#">Cstmr Care</a>	Anglais
	<a href="#">3</a>	Anglais
	<a href="#">SkillSoft</a>	Anglais
	<a href="#">19</a>	Anglais
	<a href="#">Nursing</a>	Anglais
	<a href="#">5</a>	Anglais
	<a href="#">Leadership and Management</a>	Anglais
	<a href="#">Ldshp Mang</a>	Anglais
	<a href="#">21</a>	Anglais
	<a href="#">EMEA University</a>	Anglais
	<a href="#">EMEA U</a>	Anglais
	<a href="#">2</a>	Anglais
	<a href="#">External Vendor Learning</a>	Anglais

Page Liste valeurs

La page Liste valeurs répertorie toutes les valeurs mappées à une clé de catégorie. Cliquez sur le lien correspondant à une **clé** pour accéder à la page Mappage données valeur.

## Mapper des données non mappées

Accédez à la page Données non mappées.

Page Données non mappées (1/2)

Catégorie	Valeur	Langue	*Code clé	Description	*Mappe affectée	*Utiliser
Objectif	Leadership	Anglais			TOUT	

Page Données non mappées (2/2)

**Résultat minimum**

Indique un seuil pour la recherche effectuée dans le cadre de l'option Faire suggestions. Seuls les résultats supérieurs ou égaux au résultat minimum apparaissent dans le champ **Code clé**. Le résultat de chaque suggestion trouvée apparaît entre parenthèses, à droite du code clé correspondant.

**Faire suggestions**

Cliquez sur ce bouton pour effectuer une recherche qui renvoie une suggestion de mappage basée sur le résultat minimum que vous avez indiqué.

**Mapper des clés**

Accédez à la page Mappage données clé.

Page Mappage données clé (1/2)

Résultats clés				
		Rechercher   Afficher tout		Premier 1 sur 57 Dernier
<b>Clé:</b>	BSSK1003			
<b>Description:</b>	Multi-Tasking			
<b>Catégorie:</b>	Objectif			
<b>Ss-catég.:</b>				
Valeurs				
		Personnaliser   Rechercher		Premier 1-3 sur 3 Dernier
Valeur	Mappe affectée	Cd langue de base	*Utiliser	Exécuter
14	TOUT	Anglais	E unigt	<a href="#">Exécuter</a>
Multi-Tasking	TOUT	Anglais	Les deux	<a href="#">Exécuter</a>
S113	TOUT	Anglais	E unigt	<a href="#">Exécuter</a>

Page Mappage données clé (2/2)

Cette page affiche la liste complète de toutes les valeurs qui sont mappées à une clé donnée.

### Valeurs

Ce cartouche vous permet d'ajouter d'autres valeurs à la clé. Les valeurs doivent être choisies à partir des valeurs de données non mappées.

- Valeur** Sélectionnez les valeurs associées à la clé.
- Mappe affectée** Sélectionnez l'affectation du mappage de données à laquelle la clé est associée.
- Cd langue de base** Sélectionnez la langue à laquelle la valeur est assignée.

- Utiliser**                                      Sélectionnez une option pour indiquer si ce mappage de données est utilisé pour les données entrantes, les données sortantes ou les deux.
- Insérer**                                      Cliquez sur ce bouton pour ajouter une ligne au cartouche.

## Mapper des valeurs

Accédez à la page Mappage données valeur.

Page Mappage données valeur (1/2)

Clé	Cd mappage affecté	*Utiliser	Exécuter
S101	TOUT	E unigt	Exécuter

Page Mappage données valeur (2/2)

Cette page affiche toutes les clés qui sont mappées à la valeur donnée.

### Clés

Ce cartouche affiche toutes les clés mappées à la valeur et vous permet de mapper d'autres clés à cette même valeur. Les clés ajoutées doivent provenir des valeurs de données non mappées.

- Clé**    Sélectionnez le code clé du mappage de données.

**Cd mappage affecté**

Sélectionnez l'affectation du mappage de données à laquelle la clé est associée.

**Utiliser**

Sélectionnez une option pour indiquer si ce mappage de données est utilisé pour les données entrantes, les données sortantes ou les deux.

## CHAPITRE 6

# Gérer les données des organisations et des utilisateurs

Ce chapitre présente les données des organisations et des utilisateurs, leur configuration ainsi que leurs points d'intégration (EIP), répertorie les éléments communs et explique comment :

- Définir les méthodes de contact, les types de nom et les attributs affectés aux stagiaires
- Traiter les données en transfert
- Définir les informations sur le service
- Définir les clients
- Configurer les données des fournisseurs
- Définir les fournisseurs
- (FRA) Définir les organisations de financement
- Consulter et mettre à jour les données des stagiaires internes
- Définir les données des stagiaires externes
- Mettre à jour les données personnelles
- Définir les animateurs
- Mettre à jour les préférences de l'animateur

---

## Comprendre les données des organisations et des utilisateurs

Enterprise Learning Management assure le suivi des informations relatives à toutes les personnes et organisations qui utilisent le système. Pour ce faire, il doit disposer :

- Des données relatives à chaque personne utilisant le système (les stagiaires, les animateurs, les responsables et les administrateurs)
- Des données relatives au service ou à l'organisation client de chaque utilisateur
- Des données relatives à chacun des fournisseurs qui mettent à disposition des animateurs, des locaux de formation et autres ressources
- (FRA) Des données relatives aux organisations qui assurent le financement de la formation, si vous utilisez la fonction de génération de l'état 2483 pour la France

## Données des utilisateurs

Tous les utilisateurs d'Enterprise Learning Management, quel que soit leur rôle, doivent disposer d'un profil de stagiaire. Ce profil identifie le nom de l'utilisateur, son code stagiaire, son emploi, son organisation, son environnement de formation et d'autres informations de base.

Les stagiaires sont dits internes ou externes :

- Les stagiaires internes sont des personnes pour lesquelles l'application SIRH dispose déjà de données. Pour configurer leurs profils, importez des données depuis votre système SIRH. Si une personne a plusieurs emplois, les données relatives à tous les emplois actifs sont chargées dans Enterprise Learning Management.

---

**Remarque :** dans le cas d'une intégration avec PeopleSoft HR 8.9 ou supérieure, un stagiaire interne peut être un salarié, un intérimaire (personne non salariée qui fait partie des effectifs, tel qu'un sous-traitant ou un salarié temporaire) ou une personne connexe (personne non salariée qui ne fait pas partie des effectifs, telle qu'un animateur externe ou un membre du conseil).

---

- Les stagiaires externes sont des personnes pour lesquelles votre système SIRH ne contient aucune donnée.

Pour ce type de personne, il vous faut configurer des profils manuellement dans Enterprise Learning Management.

Enterprise Learning Management fournit des fonctions de libre-service qui permettent aux stagiaires, aux animateurs et aux administrateurs de consulter et de mettre à jour les préférences de formation et les données personnelles sélectionnées.

## Données des organisations

Chaque stagiaire doit être associé à une organisation. Pour un stagiaire interne, l'organisation correspond toujours à son service, que vous devez importer depuis votre système SIRH. Le service d'un stagiaire identifie son environnement de formation par défaut. Vous devez, par conséquent, associer l'environnement de formation approprié à chaque service avant d'importer les données relatives au stagiaire.

Les stagiaires externes doivent être associés à une organisation client que vous avez configurée manuellement dans Enterprise Learning Management. L'organisation client identifie les différents règlements possibles pour le stagiaire. Contrairement aux stagiaires internes, leurs homologues externes héritent de l'environnement de formation par défaut de l'administrateur chargé de les ajouter au système.

## Données de configuration communes

Les types de nom (nom d'épouse ou de jeune fille, par exemple), les attributs affectés au stagiaire (ses préférences pour effectuer des recherches dans le catalogue, par exemple) et les méthodes de contact (professionnel et domicile, par exemple) sont utilisés lors de la définition des données des organisations et des utilisateurs dans Enterprise Learning Management. Avant d'importer ou d'ajouter des données relatives aux organisations et aux utilisateurs, vous devez définir les valeurs d'invite pertinentes pour votre organisation.

---

## Comprendre les points d'intégration (EIP) des organisations et des utilisateurs

Enterprise Learning Management a été conçu pour pouvoir être intégré à d'autres applications afin de permettre le partage des données relatives aux organisations et aux utilisateurs. Les points EIP fournis par Enterprise Learning Management permettent d'importer des données pour des services et des stagiaires externes depuis PeopleSoft SIRH. PeopleSoft SIRH demeure le système d'enregistrement des données importées. Ces données peuvent être affichées dans Enterprise Learning Management, mais elles ne peuvent pas y être modifiées.

---

**Remarque :** les points EIP fournis sont conçus pour fonctionner avec PeopleSoft RH. Vous pouvez importer des données depuis toute autre application de ressources humaines compatible avec XML. Pour ce faire, les points EIP doivent être modifiés.

---

### Points EIP de synchronisation incrémentielle et complète

Enterprise Learning Management utilise des messages EIP de synchronisation incrémentielle et complète pour importer des données relatives aux organisations et aux utilisateurs. Il est recommandé :

- D'exécuter des points EIP de synchronisation complète uniquement durant l'implémentation du système afin d'importer toutes les données pour un message donné.
- D'activer les points EIP de synchronisation incrémentielle après l'exécution des points EIP de synchronisation complète, afin de vous assurer que les ajouts, les modifications et les suppressions de données effectuées dans votre système de ressources humaines sont importées dans Enterprise Learning Management.

Dans certains cas, les données sont transférées quasiment en temps réel.

Dans le cas d'une intégration dans PeopleSoft SIRH, la technologie Integration Broker est utilisée pour synchroniser les tables et contrôler les transactions.

Lorsque vous exécutez un message EIP, les données importées sont directement chargées dans la base de données d'Enterprise Learning Management ou envoyées vers une table de transfert pour être validées avant d'être chargées. Le processus diffère selon le type de données importées. En règle générale, les données fréquemment mises à jour ou dont le volume est important, telles que les données relatives à l'effectif ou aux stagiaires, sont d'abord envoyées vers une table de transfert.

Du fait de dépendances entre les données, certains points EIP doivent être exécutés dans un ordre spécifique.

---

**Remarque :** PeopleSoft vous recommande de faire appel à un consultant ou à un administrateur système ayant une expérience dans PeopleSoft Integration Broker et dans les points EIP pour le lancement du traitement de synchronisation complète et la configuration des traitements de synchronisation incrémentielle.

---

Les instructions pour lancer les scripts sont disponibles dans la documentation PeopleTools.

Voir *PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*.

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Components pour Enterprise Learning Management 9.0*.

### Liste des points EIP de synchronisation complète pour les données des organisations et des utilisateurs

Le tableau suivant répertorie les messages EIP de synchronisation complète fournis pour les données des organisations et des utilisateurs, le PeopleCode de souscription de message, les tables remplies dans Enterprise Learning Management et explique ce qui se passe lorsqu'un message est lancé.

Nom du message /PeopleCode de souscription de message	Tables de transfert	Enregistrement cible dans Enterprise Learning Management	Explication
BUS_UNIT_HR_ FULLSYNC  LmBusUnitHRFull		LM_BUS_UNIT_TBL	Supprime toutes les données de la table Enterprise Learning Management et charge toutes les valeurs depuis RH.
COMPANY_ FULLSYNC  LM_CompanySync	LM_STG_HR_COMP	PS_LM_HR_COMP_TBL	Charge toutes les valeurs depuis RH dans une table de transfert en vue d'une validation. Lors du chargement des données de la table de transfert vers la table finale, les données existantes sont mises à jour et les nouvelles données sont insérées dans la table finale.
COUNTRY_FULLSYNC  CountryFullSync	LM_STG_DEPT	COUNTRY_TBL	Supprime toutes les données de la table Enterprise Learning Management et charge toutes les valeurs depuis RH.
CURRENCY_ FULLSYNC  CurrencySync		CURRENCY_CD_TBL	Charge toutes les valeurs depuis RH.
LM_DEPT_FULLSYNC  LmDepartmentFull		LM_ORGANIZATION	Charge toutes les valeurs depuis RH dans une table de transfert en vue d'une validation. Le code et le référentiel du service sont stockés dans la table LM_ORGANIZATION.

Nom du message /PeopleCode de souscription de message	Tables de transfert	Enregistrement cible dans Enterprise Learning Management	Explication
JOB_CODE_ FULLSYNC  LmJobCodeFull		LM_JOBCODE_TBL	Charge toutes les valeurs avec un code emploi LM (LM_JOBCODE_ID), qui est différent du code emploi RH. Le code et le référentiel du code emploi RH sont stockés dans la table LM_JOBCODE_TBL.
PERSON_BASIC_ FULLSYNC  LmPersonSubscription	LM_STG_PRS, LM_STG_ PRS_ADDR, LM_STG_PRS_DT, LM_STG_PRS_EML, LM_STG_PRS_NM, LM_STG_PRS_PHN	LM_PERSON  LM_PERSON_ADDR  LM_PERSON_EMAIL  LM_PERSON_NAME  LM_PERSON_EFFDT  LM_PERSON_PHONE	Charge toutes les valeurs des enregistrements actifs depuis RH dans une table de transfert.  <b>Important !</b> Avant de lancer ce point EIP, vous devez exécuter les scripts de l'Outil de déplacement des données userexport et userimport fournis par PeopleSoft et disponibles dans le répertoire scripts.
PERS_POI_FULLSYNC  LM_PersonPoiSync	LM_STG_PER_POI	LM_PERSON_POI	Charge toutes les données relatives aux personnes connexes dans une table de transfert, pour les stagiaires.
POI_TYPE_TBL_ FULLSYNC  LM_PoiTypeSync	LM_STG_POI_TYP	LM_POI_TYPE_TBL	Charge toutes les données relatives aux personnes connexes dans une table de transfert, pour les stagiaires.
POSITION_FULLSYNC  LmPositionSyncFull		LM_POSITION	Supprime toutes les données de la table Enterprise Learning Management et charge toutes les valeurs depuis RH.

Nom du message /PeopleCode de souscription de message	Tables de transfert	Enregistrement cible dans Enterprise Learning Management	Explication
SETID_INITIALIZE  LmSetID		SETID_TBL	Charge toutes les valeurs.  <b>Important !</b> Il n'existe aucun point EIP de synchronisation incrémentielle pour les données de référentiel. Vous devez relancer régulièrement le traitement de publication de la table de synchronisation complète pour le message SETID_INITIALIZE afin de publier toute nouvelle donnée de référentiel créée dans Enterprise Learning Management via le système RH.
STATE_FULLSYNC  StateFullSync		STATE_TBL	Supprime toutes les données de la table Enterprise Learning Management et charge toutes les valeurs depuis RH.
WORKFORCE_FULLSYNC  LmWorkForce	LM_STG_PRS_JOB, LM_STG_PRS_ATT	LM_PERSON_JOB LM_PERSON_ATTRB	Charge toutes les valeurs depuis RH dans des tables de transfert.

### Liste des points EIP de synchronisation incrémentielle pour les données des organisations et des utilisateurs

Le tableau suivant répertorie les messages EIP de synchronisation incrémentielle fournis pour les données des organisations et des utilisateurs, le PeopleCode de souscription de message, les tables remplies dans Enterprise Learning Management et explique ce qui se passe lorsqu'un message est lancé.

---

**Remarque :** les mêmes tables de transfert sont utilisées pour les messages EIP de synchronisation incrémentielle et complète.

---

Nom du message et PeopleCode de souscription de message	Enregistrement cible dans Enterprise Learning Management	Explication
BUS_UNIT_HR_SYNC LmBusUnitHR	LM_BUS_UNIT_TBL	Les valeurs sont ajoutées, mises à jour ou supprimées afin de prendre en compte les modifications effectuées dans PeopleSoft RH.
COMPANY_SYNC LM_CompanySync	PS_LM_HR_COMP_TBL	Charge toutes les modifications effectuées depuis RH dans des tables de transfert.
COUNTRY_SYNC CountrySync	COUNTRY_TBL	Les valeurs sont chargées depuis RH.
CURRENCY_SYNC CurrencySync	CURRENCY_CD_TBL	Les valeurs sont chargées depuis RH.
DEPT_SYNC Lm_DepartmentSync	LM_ORGANIZATION	La valeur est d'abord chargée dans la table de transfert LM_STG_DEPT avec un code d'organisation LM (LM_ORGANIZATION_ID), qui est différent du code du service RH. Le code et le référentiel du service RH sont stockés dans la table LM_ORGANIZATION. L'environnement de formation provient par défaut de la table d'installation en cas d'ajout (lorsqu'il s'agit d'un nouveau service).
JOBCODE_SYNC LmJobCodeSync	LM_JOBCODE_TBL	La valeur est chargée avec un code emploi LM (LM_JOBCODE_ID), ce qui est différent du code emploi RH. Le code et le référentiel du code emploi RH sont stockés dans la table LM_JOBCODE_TBL.

Nom du message et PeopleCode de souscription de message	Enregistrement cible dans Enterprise Learning Management	Explication
PERSON_BASIC_SYNC LmPersonSubscription	LM_PERSON LM_PERSON_EFFDT LM_PERSON_PHONE LM_PERSON_NAME LM_PERSON_ADDR LM_PERSON_EMAIL LM_PERSON_OPRID	Les modifications des données personnelles sont chargées depuis PeopleSoft SIRH. Le matricule (EMPLID) est converti en code utilisateur LM (LM_PERSON_ID). Seuls les types de méthode de contact qui existent dans Enterprise Learning Management sont chargés (adresse, téléphone, e-mail). Seuls les types de nom qui existent dans Enterprise Learning Management sont chargés.
POSITION_SYNC LmPositionSync	LM_POSITION	Les valeurs sont chargées depuis PeopleSoft SIRH.
SETID_INITIALIZE LmSetIDInitialize	SETID_TBL	Toutes les valeurs sont chargées.  <b>Important !</b> PeopleSoft ne fournit pas de point EIP de synchronisation incrémentielle pour les données de référentiel. Vous devez relancer régulièrement le traitement de publication de la table de synchronisation complète pour le message SETID_INITIALIZE afin de publier toute nouvelle donnée de référentiel créée dans Enterprise Learning Management via le système RH.
STATE_SYNC StateSync	STATE_TBL	Les valeurs sont chargées depuis RH.
USER_PROFILE LM_PersonOprid	PSOPRDEFN PSOPRALIAS PSUSEREMAIL	Les valeurs sont chargées depuis RH.

Nom du message et PeopleCode de souscription de message	Enregistrement cible dans Enterprise Learning Management	Explication
WORKFORCE_SYNC LmWorkForce	LM_PERSON_JOB LM_PERSON_ATTRB	Les modifications d'effectif sont chargées depuis PeopleSoft SIRH. Les données sont chargées uniquement si la personne existe déjà dans la table LM_PERSON. Le code service (DeptID) est converti en code d'organisation LM (LM_ORGANIZATIONID). Dans le cas d'une embauche, les éléments de clé proviennent par défaut de l'environnement de formation.
PERS_POI_SYNC LM_PersonPoiSync	LM_PERSON_POI	Les modifications des données relatives aux personnes connexes sont chargées depuis PeopleSoft SIRH. Seules les nouvelles données sont chargées. Les données existantes ne sont pas mises à jour.
POI_TYPE_TBL_SYNC LM_PoiTypeSync	LM_POI_TYPE_TBL	Les types de personne connexe sont chargés depuis PeopleSoft SIRH. Les nouvelles valeurs sont ajoutées et les valeurs existantes sont mises à jour.

## Comprendre la configuration des données des organisations et des utilisateurs

Cette section présente les conditions préalables ainsi que la configuration des données relatives aux organisations et aux utilisateurs.

### Conditions préalables

Avant de configurer des organisations et des stagiaires, vous devez :

- Définir les valeurs système par défaut.
- Créer des environnements de formation.
- Sélectionner un environnement de formation sur la page Valeurs par défaut installation.

### Configuration

Vous trouverez ci-dessous les étapes permettant de procéder à la configuration.

1. Définissez les types de méthode de contact.

Assurez-vous que les méthodes de contact utilisées par votre application RH sont définies dans Enterprise Learning Management. Si une méthode de contact n'existe pas dans Enterprise Learning Management, alors l'adresse, le numéro de téléphone et l'e-mail associés ne sont pas importés depuis RH.

2. (Facultatif) Définissez les types de nom et les attributs affectés aux stagiaires.

Des types de nom et des attributs de stagiaires sont fournis comme données système. Vous pouvez en ajouter en fonction de vos besoins.

3. Exécutez les points EIP de synchronisation complète suivants afin de charger des données dans Enterprise Learning Management :

- SETID\_INITIALIZE
- COUNTRY\_FULLSYNC
- STATE\_FULLSYNC
- CURRENCY\_FULLSYNC

4. Importez, chargez et configurez les données relatives aux services :

- a. Exécutez le point EIP LM\_DEPT\_FULLSYNC pour importer des données relatives aux services dans la table de transfert.
- b. Exécutez le traitement de synchronisation complète des données pour valider et charger les données.
- c. Affectez un environnement de formation à chaque service.

Par défaut, les services héritent de l'environnement de formation défini via le composant Valeurs /défaut installation. Vous pouvez modifier l'environnement de formation attribué par défaut à un service via la page Profil service. Les stagiaires internes héritent de l'environnement de formation de leur service lorsque vous importez des données les concernant.

- d. Spécifiez le code service à attribuer aux stagiaires internes dont les données sont importées sans service associé.

Sélectionnez le code service par défaut sur la page Valeurs par dft installation - Général.

---

**Remarque :** le service est utilisé pour la facturation interne lorsqu'un salarié suit une formation payante.

---

5. Importez et chargez des données relatives à l'entreprise.

---

**Remarque :** les données relatives à l'entreprise sont utilisées pour générer des plans de formation et l'état 2483 pour la France. Importez ce type de données si vous envisagez d'utiliser ces fonctions.

---

- a. Exécutez le point EIP COMPANY\_FULLSYNC pour importer des données relatives à l'entreprise dans la table de transfert.
- b. Exécutez le traitement de synchronisation complète des données (LM\_LD\_STGDAT) pour valider et charger les données.

6. Importez et chargez les types de personne connexe.

---

**Remarque :** les informations relatives aux personnes connexes peuvent être importées uniquement depuis PeopleSoft SIRH 8.9 ou supérieure.

---

- a. Exécutez le point EIP POI\_TYPE\_TBL\_FULLSYNC pour importer des types de personne connexe dans la table de transfert.
  - b. Exécutez le traitement de synchronisation complète des données pour valider et charger les données.
7. Exécutez le point EIP BUS\_UNIT\_HR\_FULLSYNC pour importer et charger des entités.
  8. Exécutez le point EIP JOBCODE\_FULLSYNC pour importer et charger des codes emploi.
  9. Exécutez le point EIP POSITION\_FULLSYNC pour importer et charger des données relatives aux postes.
  10. Lancez les scripts userexport et userimport de l'Outil de déplacement des données, fournis par PeopleSoft et disponibles dans le répertoire scripts.

Aucun message EIP de synchronisation complète n'est pas disponible pour USER\_PROFILE. Vous pouvez utiliser les scripts de l'Outil de déplacement de données fournis pour déplacer les codes utilisateur de votre système RH vers Enterprise Learning Management. Le script d'exportation exporte les données utilisateur depuis PeopleSoft SIRH et le script d'importation importe ces mêmes données vers Enterprise Learning Management.

11. Exécutez les points EIP suivants dans l'ordre indiqué pour importer les données des stagiaires internes. Après avoir exécuter chaque point EIP, exécutez le traitement de synchronisation complète des données pour valider les données de la table de transfert et les charger dans Enterprise Learning Management.
  - PERSON\_BASIC\_FULLSYNC
  - WORKFORCE\_FULLSYNC
  - PERS\_POI\_FULLSYNC

---

**Remarque :** les informations relatives aux personnes connexes peuvent être importées uniquement depuis PeopleSoft SIRH 8.9 ou supérieure.

---

12. Définissez les profils pour les organisations client.

Utilisez la page Définition clients pour créer les profils de vos clients.
13. Créez les profils des stagiaires externes.

Utilisez la page Stagiaires externes pour définir des profils de stagiaires externes.
14. Configurez les profils fournisseur.

Utilisez le composant Fournisseurs pour définir des fournisseurs et saisir des informations concernant leurs produits, leurs tarifs et leurs conditionnements.
15. Définissez les profils d'animateur.

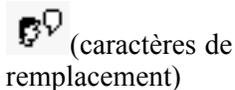
Utilisez le composant Animateurs pour saisir, notamment, les coûts, les qualifications, les préférences en matière de formation d'un animateur.
16. (FRA) Définissez les organisations de financement.

Utilisez la page Déf. organisation financement pour définir les profils des organisations de financement françaises.
17. Activez les messages EIP de synchronisation incrémentielle.

Voir la documentation relative aux séquences de chargement des tables publiée sur le site web PeopleSoft Customer Connection.

---

## Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre



Cliquez sur l'icône de caractères de remplacement pour afficher un champ permettant de saisir ce type de caractère.

---

## Définir les méthodes de contact, les types de nom et les attributs affectés aux stagiaires

Pour définir des méthodes de contact, des types de nom et des attributs affectés aux stagiaires, utilisez les composants Types méthode contact, (LM\_CM\_PURP\_TYPE), Types de nom (LM\_NAME\_TYPE) et Attributs stagiaire (LM\_ATTRIBS).

Cette section présente des généralités sur les activités et explique comment :

- Configurer les types de méthode de contact
- Configurer les types de nom
- Configurer les attributs affectés aux stagiaires.

## Comprendre les méthodes de contact, les types de nom et les attributs affectés aux stagiaires

Avant d'ajouter au système des données relatives aux organisations et aux stagiaires, vous devez définir l'ensemble des types de nom, des attributs de stagiaire et des méthodes de contact valables pour votre organisation. Les utilisateurs peuvent sélectionner ces valeurs lorsqu'ils créent des profils des organisations et des stagiaires.

### Types méthode contact

Vous devez au moins configurer des types de méthode de contact pour chaque type de téléphone, d'adresse et d'e-mail qui existe dans le système RH externe. Ceci permet de garantir la validité des mises à jour EIP concernant les informations sur les stagiaires Enterprise Learning Management. Si vous ajoutez ou modifiez des types de téléphone, d'adresse ou d'e-mail dans le système RH, vous devez intégrer ces ajouts et ces modifications dans Enterprise Learning Management. Le système n'importe pas automatiquement ces mises à jour vers Enterprise Learning Management.

Vous associez ces types de méthode de contact à l'adresse et au numéro de téléphone des clients, fournisseurs, animateurs et stagiaires sur la page Historique adresses.

### Types de nom

Des types de nom sont fournis comme données système : Préféré et Principal. Vous pouvez créer d'autres types de nom. Lorsque vous importez les données des utilisateurs depuis SIRH, seuls les types de nom qui existent dans Enterprise Learning Management sont chargés.

## Attributs stagiaire

Les attributs de stagiaire vous permettent de spécifier la manière dont les stagiaires préfèrent suivre une formation et de définir leurs préférences en matière d'affichage et de recherche dans le catalogue. Par exemple, les stagiaires peuvent choisir leurs modes de prestation préférés pour la formation tels qu'une diffusion sur le web ou une formation dispensée en classe. Le système trie les résultats de la recherche en fonction des préférences du stagiaire.

Les administrateurs peuvent utiliser la page Attributs stagiaire pour sélectionner un ensemble d'attributs par défaut pour tous les stagiaires. Les stagiaires peuvent utiliser les pages Préférences du libre-service pour mettre à jour leurs propres préférences.

Enterprise Learning Management fournit des définitions pour plusieurs attributs de stagiaire, que vous ne devez pas supprimer. Vous pouvez définir d'autres définitions d'attributs de stagiaire. Toutefois, vous devez créer la table d'invite et y intégrer des valeurs à l'aide de PeopleSoft Application Designer.

## Pages utilisées pour définir les méthodes de contact, les types de nom et les attributs affectés aux stagiaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Types méthode contact	LM_CM_PURP_TYPE	Configuration ELM, Types méthode contact, Types méthode contact	Configurer des types de méthode de contact comme <i>Domicile, Professionnel</i> et <i>Postal</i> .
Types de nom	LM_NAME_TYPE	Configuration ELM, Utilisateurs, Types de nom, Types de nom	Configurer des types de nom en définissant des valeurs correspondantes.
Définition attribut stagiaire	LM_ATTRIBS	Configuration ELM, Utilisateurs, Attributs stagiaire, Définition attribut stagiaire	Configurer les préférences que vous pouvez attribuer aux stagiaires en matière de recherche dans le catalogue.

## Configurer les types de méthode de contact

Accédez à la page Types méthode contact.

### Types méthode contact

Types méthode contact					
		<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rechercher</a>   <a href="#">Afficher tout</a>		Premier ◀ 1-4 sur 4 ▶ Dernier	
*Ordre affichage	*Type	*Description	Description abrégée		
1	BUSN	Professionnel	Bureau	+	-
2	HOME	Domicile	Domicile	+	-
3	MAIL	Postal	Postal	+	-
4	OTHR	Autre	Autre	+	-

Page Types méthode contact

Configurez plusieurs types de méthode de contact. Par exemple : *Domicile, Professionnel, Postal* ou *Autre*.

**Important !** Vous devez au moins configurer des types de méthode de contact pour chaque type de téléphone, d'adresse et d'e-mail qui existe dans le système RH externe.

<b>Ordre affichage</b>	Indiquez l'ordre d'affichage de chaque type de méthode. Cette valeur définit l'ordre dans lequel les valeurs s'affichent dans les listes déroulantes <b>Type adresse, Type téléphone, et Type e-mail</b> .
<b>Type</b>	Saisissez les valeurs de code. Elles doivent comprendre entre 1 et 4 caractères et désignent les types de méthode de contact.
<b>Description et Description abrégée</b>	Saisissez une description complète et une description abrégée pour le type de contact. Ces valeurs s'affichent comme valeurs d'invite et valeurs d'affichage associées dans tout le système.

## Configurer les types de nom

Accédez à la page Types de nom.

*Ordre affichage	*Type nom	*Description	Description abrégée		
1	PRF	Préréfé	Préréfé	+	-
2	PRI	Principal	Principal	+	-
3	MDN	Maiden	Maiden	+	-
4	OTH	Other	Other	+	-

Page Types de nom

Enterprise Learning Management fournit deux valeurs de types de nom. *Principal* et *Préréfé*. Vous pouvez ajouter des valeurs à cette table. Ces valeurs sont utilisées sur la page Nom stagiaire.

### Voir aussi

[Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Consulter et mettre à jour les informations sur le profil des stagiaires internes, page 149](#)

[Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Définir les informations sur le profil des stagiaires externes, page 157](#)

## Configurer les attributs affectés au stagiaire

Accédez à la page Définition attribut stagiaire.

### Définition attribut stagiaire

Définition attribut	
<b>Nom attribut:</b>	LANGUAGE_CD
<b>*Description:</b>	<input type="text" value="Code langue"/>
<b>Description abrégée:</b>	<input type="text" value="Langue"/>
<b>Invite attribut:</b>	<input type="text" value="LM_XLAT_VW"/> 
<b>*Type données attribut:</b>	<input type="text" value="Caractère"/> ▼
<b>Utilisation attribut:</b>	<input type="text" value="Langue"/>
<b>Date création:</b>	01/01/1900 00:00 PST PPLSOFT
<b>Dern. modif.:</b>	01/01/1900 00:00 PST PPLSOFT

Page Définition attribut stagiaire

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Définir les attributs affectés aux stagiaires internes, page 155.](#)

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Définir les attributs affectés aux stagiaires externes, page 163.](#)

#### Nom attribut

Enterprise Learning Management fournit les définitions d'attribut de stagiaire suivantes :

- *Code langue* permettant de spécifier la langue choisie par le stagiaire pour la formation.
- *Mode de prestation préférée* permettant de spécifier le mode de prestation préférée du stagiaire.
- *Lignes affichées* permettant de spécifier le nombre de lignes de résultats à afficher suite à une recherche dans le catalogue.
- *Attributs de recherche* permettant de spécifier le lien à afficher sur les pages de recherche du catalogue pour le stagiaire : Recherche avancée ou Recherche de base.
- *Option affichage programme* permettant de spécifier s'il faut afficher ou masquer les prérequis de la section de la page Détail programme à laquelle les stagiaires peuvent accéder lorsqu'ils effectuent des recherches ou qu'ils parcourent le catalogue.

#### Description et Description abrégée

Saisissez une description complète et une description abrégée pour l'attribut. La description apparaît sous forme de valeur d'invite lorsque les administrateurs sélectionnent les préférences de formation sur la page Attributs stagiaire.

#### Invite attribut

Sélectionnez la table PeopleSoft sur laquelle vous voulez que pointe cet attribut sur la page Attributs stagiaire. Les stagiaires peuvent faire leur choix parmi les valeurs fournies via le composant Préférences formation du libre-service. Par conséquent, ces valeurs ne doivent être ni modifiées, ni supprimées.

Dans le cas d'un nouvel attribut, vous devez créer la table d'invite et y intégrer des valeurs à l'aide de PeopleSoft Application Designer. Vous pouvez définir des valeurs d'attribut dans les tables d'invite configurées par l'utilisateur (pour le type de valeur DEC, DATE, LONG) ou sous forme de valeurs XLAT (pour le type de valeur CHAR, utilisez la vue LM\_XLAT\_VW).

**Type données attribut**

Sélectionnez un type de données d'attribut stagiaire. Un type de données définit le format de base du champ. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Caractère, Date, Décimale et Caractère long.*

**Utilisation attribut**

Décrivez pourquoi, ou comment, cet attribut est utilisé.

---

## Traiter les données en transfert

Certains types de données importés dans Enterprise Learning Management via des points EIP sont envoyés vers des tables de transfert intermédiaires avant d'être chargés dans le système. Une valeur de contrôle affectée à chaque ligne de données entrantes indique si les données proviennent d'un point EIP de synchronisation incrémentielle ou complète.

Une fois qu'un point EIP a importé les données dans les tables de transfert, vous pouvez exécuter un traitement de validation pour vérifier que ces données ne sont pas erronées. Les données ainsi validées peuvent ensuite être rapidement chargées sans risque d'erreurs. Vous pouvez supprimer les données des tables de transfert aussi souvent que nécessaire. Le système utilise la commande TRUNCATE sur les plates-formes compatibles ou la commande DELETE pour les autres plates-formes.

Les tables de transfert sont utilisées pour les données fréquemment modifiées ou dont le volume est très élevé dans Enterprise Learning Management. Les étapes permettant de lancer les traitements de chargement et de validation diffèrent selon que les données sont importées depuis un message EIP de synchronisation complète ou incrémentielle.

### Traitement de synchronisation complète

La séquence type de traitement de données depuis un point EIP de synchronisation complète se présente comme suit :

1. Exécutez le traitement de suppression pour supprimer toutes les données de synchronisation complète existantes dans les tables de transfert.
2. Exécutez le message de publication des données de point EIP de synchronisation complète depuis une application externe, telle que PeopleSoft SIRH.
3. Exécutez le message de souscription des données de point EIP de synchronisation complète depuis Enterprise Learning Management pour importer les données dans les tables de transfert.
4. Vérifiez que le message de synchronisation complète a terminé le traitement dans PeopleSoft SIRH et dans Enterprise Learning Management, et qu'il n'existe aucune erreur. Si des erreurs ont été générées, corrigez-les avant de continuer.
5. Utilisez le composant Traitement synchronisation complète pour effectuer le traitement de validation.
6. Recherchez les éventuelles erreurs dans le fichier journal et corrigez les données en conséquence.

Si les résultats vous conviennent, passez à l'étape suivante. Sinon reprenez à l'étape 1 après avoir corrigé les erreurs.

---

**Remarque :** les corrections doivent être effectuées dans le système d'enregistrement. Si, par exemple, vous ne disposez pas de toutes les informations requises lors de l'importation des données d'un utilisateur, vous pouvez être amené à contacter l'administrateur de SIRH.

---

7. Exécutez le traitement de chargement pour charger les données validées dans les tables de l'application.
8. Exécutez le traitement de suppression pour supprimer les données de synchronisation complète dans les tables de transfert.

---

**Remarque :** lorsque vous relancez un point EIP de synchronisation complète qui utilise une table de transfert, les données qui résident uniquement dans Enterprise Learning Management, telles que les codes stagiaires, les codes emploi et les affectations de service aux stagiaires, ne sont pas supprimées.

---

### Traitement de synchronisation incrémentielle

Lorsque les messages EIP de synchronisation incrémentielle importent des données dans les tables de transfert d'Enterprise Learning Management, une table de consignation de séquence capture les messages dans l'ordre. Lorsque vous lancez le traitement de validation, les données sont validées et chargées suivant l'ordre dans lequel elles ont été reçues.

Lorsque vous traitez des données asynchrones, le système valide automatiquement toutes les données de synchronisation incrémentielle de la table de transfert et charge les données valides. Une fois le traitement terminé, vous pouvez consulter les fichiers journaux de messages à la recherche d'éventuelles erreurs. Le système dispose d'une option permettant de supprimer automatiquement les données de synchronisation incrémentielle des tables de transfert, une fois le chargement effectué.

Pour assurer la cohérence entre les données importées vers Enterprise Learning Management et les données de la base de données source, planifiez les traitements de validation et de chargement des données asynchrones afin qu'ils s'exécutent à intervalle régulier (toutes les heures ou tous les jours). Une exécution quotidienne est la fréquence minimale recommandée.

### Conditions préalables

Exécutez le point EIP de synchronisation complète que vous voulez importer avant de lancer un traitement au niveau des données en transfert.

## Pages utilisées pour traiter les données en transfert

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Traitement synchronisation complète	LM_RNCTL_FULL_LOAD	Configuration ELM, Trait. sync. complète données, Traitement synchronisation complète	Exécuter le traitement Application Engine Traitement synchronisation complète (LM_LD_STGDAT) pour valider les données de synchronisation complète de la table de transfert, charger les données validées dans Enterprise Learning Management et supprimer les données des tables de transfert.
Traitement données asynchrones	LM_RNCTL_ASYNC	Configuration ELM, Trait. données asynchrones, Traitement données asynchrones	Exécuter le traitement Application Engine Traitement données asynchrones (LM_LD_ASYNC) pour valider les données asynchrones des tables de transfert, charger les données validées dans Enterprise Learning Management et supprimer les données des tables de transfert.

## Traiter les données de synchronisation complète

Accédez à la page Traitement synchronisation complète.

### Traitement synchronisation complète

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Valider tables transfert     
  Charger données dans ELM     
  Suppr. tables transfert

Traitement: Données organisation ▼

Paramètres recherche

Du référentiel:      
 Au référentiel:

Page Traitement synchronisation complète

Vous pouvez valider des données, charger ces données validées dans Enterprise Learning Management, et les supprimer des tables de transfert en effectuant chacun de ces traitements séparément ou simultanément. L'exécution du traitement obéit à cet ordre, quelle que soit la case cochée : validation, chargement et suppression.

<b>Valider tables transfert</b>	Cochez cette case pour valider les données importées. Le traitement recherche les données pour lesquelles il manque des lignes et des valeurs obligatoires. Par exemple, une personne sans données de nom ou un emploi salarié sans données d'emploi. Le système valide toutes les données correctes en leur affectant le statut correspondant et consigne toutes les erreurs dans le journal de l'Ordonnanceur de traitements.
<b>Charger données dans ELM</b>	Cochez cette case pour déplacer les données validées des tables de transfert vers les tables d'application Enterprise Learning Management.
	<hr/> <b>Remarque :</b> le système charge toutes les données valides, y compris celles dont la date d'effet est une date postérieure. Notez cependant que ces stagiaires ne s'affichent pas sur la page de recherche des stagiaires internes tant que leur date d'effet ne correspond pas à la date courante. <hr/>
<b>Traitement</b>	Sélectionnez le type de données à valider, charger ou supprimer. Votre sélection entraînera l'affichage d'autres champs de saisie de données sur cette page.
<b>Du référentiel et Au référentiel</b>	Ces champs apparaissent uniquement lorsque vous sélectionnez <i>Données organisation</i> dans le champ Traitement. Saisissez la fourchette de valeurs du référentiel que vous voulez traiter.
<b>Matricule - de et Matricule - à</b>	Ces champs apparaissent uniquement lorsque vous sélectionnez <i>Données personne</i> dans le champ Traitement. Saisissez la fourchette de valeurs des matricules que vous voulez traiter.  Créez des fourchettes de matricules uniques et exécutez ces fourchettes dans des traitements séparés, en gardant à l'esprit la séquence de regroupement de la base de données des ressources humaines (par exemple, son mode de tri des données). Le traitement a été conçu pour une exécution multiprocessus, et une utilisation des tables temporaires pour limiter les conflits. Les groupes de matricules doivent être différents et ne pas se chevaucher.
	<hr/> <b>Remarque :</b> imaginons qu'un technicien utilise des requêtes SQL pour vérifier que les fourchettes de valeurs sont uniques et qu'elles englobent tous les matricules. Pour identifier la fourchette de matricules de votre système, utilisez les instructions SQL suivantes : <code>SELECT MIN(LM_HR_EMPLID), MAX(LM_HR_EMPLID) FROM PS_LM_STG_PRS</code> pour le chargement des personnes et <code>SELECT MIN(LM_HR_EMPLID), MAX(LM_HR_EMPLID) FROM PS_LM_STG_PRS_ATT</code> pour le chargement de l'effectif. <hr/>
<b>Suppr. tables transfert</b>	Cochez cette case pour supprimer les données de synchronisation complète des tables de transfert. Cette option utilise la commande TRUNCATE sur les plates-formes compatibles ou la commande DELETE pour les autres plates-formes.

---

**Remarque :** pour les organisations qui ont des bases de données volumineuses, de 50 000 salariés ou plus, et sans possibilité de suppression, (TRUNCATE) demandez à l'administrateur de supprimer (DROP) et de reconstruire les tables de transfert. Cette procédure est plus efficace que l'utilisation de la commande de suppression.

---

## Traiter les données asynchrones incrémentielles

Accédez à la page Traitement données asynchrones.

**Traitement données asynchrones**

Ctrl exé.: 1      [Gestionnaire des états](#)    [Console de traitements](#)    Exé.

Supprimer automatiquement traitement terminé

Page Traitement données asynchrones

Lorsque vous traitez des données asynchrones, le système valide automatiquement toutes les données de la table de transfert et charge les données validées. Pour que le système supprime les données de synchronisation incrémentielle dans la table de transfert une fois les données chargées, cochez la case **Supprimer automatiquement traitement terminé**.

---

## Définir les informations sur le service

Enterprise Learning Management peut être intégré au système RH afin d'importer les données relatives aux services. Du fait que le système RH est le système d'enregistrement des données relatives aux services, vous ne pouvez pas modifier les données importées au sein d'Enterprise Learning Management. Toute modification doit être effectuée dans le système RH. Le point EIP de synchronisation incrémentielle garantit que les modifications effectuées dans RH sont importées dans Enterprise Learning Management.

Dans Enterprise Learning Management, vous pouvez sélectionner un environnement de formation pour un service et saisir une valeur de remise.

### Conditions préalables

Avant de définir les informations sur le service, vous devez :

- Définir les environnements de formation.
- Définir un environnement de formation par défaut sur la page Valeurs par défaut installation - Général.  
Spécifier l'environnement de formation dans le champ Env. formation nouvel util.

## Page utilisée pour définir les informations sur le service

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Profil service	LM_DEPARTMENT	Enterprise Learning, Organisations, Services, Profil service	Consulter les informations sur le service importées depuis SIRH. Vous pouvez également attribuer un environnement de formation et une remise.

## Définir les informations sur le service

Accédez à la page Profil service.

### Profil service

**Cd service:** 9

**Infos service**
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

<b>Date effet:</b>	01/01/1980
<b>Statut:</b>	Actif
<b>*Env. formation:</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="North America"/>
<b>Nom service:</b>	Sales Administration
<b>Description:</b>	Cust Serv
<b>Responsable:</b>	Anna Roberts
<b>Poste responsable:</b>	Manager - Customer Services
<b>Référentiel:</b>	AUS01
<b>Service:</b>	27000
<b>Remise:</b>	<input type="text" value="0"/> %
<b>Date création:</b>	23/10/2002 12:37 PCT PS
<b>Dern. modif.:</b>	06/11/2002 16:15 PST SAMPLE

Page Profil service

### Env. formation

Sélectionnez un environnement de formation pour le service. Ce champ affiche initialement l'environnement de formation défini dans le champ **Env. formation nouvel util.** de la page Valeurs par dft installation - Général.

Les stagiaires internes héritent de l'environnement de formation de leur service lorsque vous importez des données les concernant. Avant de charger les données du stagiaire, vérifiez que les valeurs d'environnement de formation du service sont correctes.

Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir les valeurs par défaut générales à l'installation, page 8.](#)

<b>Responsable</b>	Affiche le code du responsable principal de ce service.
<b>Poste responsable</b>	Affiche le poste du responsable principal de ce service.
<b>Référentiel</b>	Affiche le référentiel auquel ce service est associé.
<b>Service</b>	Affiche le code de ce service.
<b>Remise</b>	Pour accorder une remise sur les frais d'inscription et d'abandon à tous les stagiaires d'un service, indiquez le pourcentage de la remise ici.

---

## Définir les clients

Pour définir les profils de vos clients, utilisez le composant Définition clients (LM\_CUSTOMER\_MAIN). Vous pouvez utiliser l'interface du composant LM\_CUSTOMER\_MAIN pour charger des données dans les tables de ce composant.

Cette section répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Définir les informations sur le profil du client
- Définir les informations sur l'adresse du client
- Définir les informations sur le paiement du client

Les clients représentent des organisations avec des stagiaires externes à votre organisation. Toutes les données client sont saisies et gérées manuellement. Aucun point EIP n'est fourni pour synchroniser les données client avec les autres systèmes d'entreprise.

### Conditions préalables

Avant de définir les organisations client, vous devez :

- Définir les environnements de formation.
- Définir les types de méthode de contact.
- Configurer les données de financement des éléments de clés si vos clients peuvent utiliser la méthode de facturation interne comme mode de paiement pour leur frais d'inscription.

## Pages utilisées pour définir les clients

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Profil client	LM_CUSTOMER_MAIN_3	Enterprise Learning, Organisations, Clients, Profil client	Définir des informations sur le profil du client associé à la formation.
Historique adresses	LM_ORG_ADDR2	Enterprise Learning, Organisations, Clients, Historique adresses	Définir des informations sur l'adresse du client.
Modif. adresse	EO_ADDR_USA_SEC	Cliquez sur le lien <b>Modif. adresse</b> de la page Historique adresses.	Modifier des informations sur l'adresse du client.
Infos paiement	LM_MOP_ADMIN	Enterprise Learning, Organisations, Clients, Infos paiement	Configurer des modes de paiement par défaut, des groupes d'unités de formation, des comptes de facturation interne et des comptes de revenus pour une organisation client.

### Définir les informations sur le profil du client

Accédez à la page Profil client.

Profil client		Historique adresses	Infos paiement
<b>Cd organisation:</b>	245		
<b>Infos client</b> <span style="float: right;">Rechercher   Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier</span>			
<b>*Date effet:</b>	06/11/2002  <span style="float: right;">+ -</span>		
<b>*Statut:</b>	Actif 		
<b>Cd client:</b>	<input type="text"/>		
<b>*Nom client:</b>	Big Bank Corporation 		
<b>Description:</b>	Big Bank		
<b>*Environnement formation:</b>	North America 		
<b>Société mère</b>	<input type="text"/> 		
<b>Cd contribuable:</b>	8293043		
<b>Pays:</b>	USA  Etats-Unis		
<b>Symbole action:</b>	BGBK		
<b>Secteur industrie:</b>	Services financiers 		
<b>Cd activité:</b>	<input type="text"/>		
<b>Type client:</b>			
<b>URL site web</b>	<input type="text" value="http://www.bigbankcorp.com"/> (par exemple: http://www.peoplesoft.com)		
<b>Date création:</b>	06/11/2002 12:16 PST	SAMPLE	
<b>Dern. modif.:</b>	09/06/2003 14:57 PCT	LMLELM_WILLIAM_LEE	
<b>Syst. communication principal</b>			
<b>Adresse:</b>	2930 Avenue of the Americas New York, NY 02394		
<b>Tél.:</b>	202-394-3945		
<b>E-mail:</b>	<input type="text"/>		

Page Profil client

**Cd client**

Saisissez le code client que les autres systèmes de l'entreprise (systèmes de finances et de gestion des relations client par exemple) utilisent pour identifier de manière unique le client.

**Environnement formation**

Saisissez un environnement de formation auquel vous associez le client. Les valeurs d'environnement de formation sont définies sur la page Environnement formation.

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir les environnements de formation, page 44.](#)

**Société mère**

Si le client est associé à une société mère, indiquez cette société dans ce champ.

---

**Remarque :** vous devez d'abord définir la société mère comme un client distinct.

---

<b>Pays</b>	Affiche le pays auquel ce client est principalement associé. Les codes pays sont synchronisés via le point EIP de la table des codes pays RH.
<b>Symbole action</b>	Le cas échéant, saisissez le symbole de l'action du client.
<b>Secteur industrie</b>	Saisissez le type de secteur de l'industrie auquel ce client est associé. Les valeurs de secteur d'industrie sont fournies avec le système.
<b>Cd activité</b>	Saisissez un code d'activité.
<b>Type client</b>	Saisissez le type client de ce client. Les valeurs de type de client sont fournies avec le système.
<b>URL site web</b>	Le cas échéant, saisissez l'adresse URL du site web du client.

### **Syst. communication principal**

Le système affiche ici les informations de communication principale du client, telles que définies sur la page Historique adresses.

## **Définir les informations sur l'adresse du client**

Accédez à la page Historique adresses.

Profil client		Historique adresses		Infos paiement	
<b>Cd organisation:</b>	245	<b>Nom:</b>	Big Bank Corporation		
<b>Type adresse</b> Rechercher   Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier					
<b>*Type adresse:</b>	Professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Principal</b>		+ -
<b>Pays:</b>	USA	Etats-Unis			
<b>Adresse:</b>	2930 Avenue of the Americas New York, NY 02394		<a href="#">Modif. adresse</a>		
<b>Téléphone</b> Personnaliser   Rechercher   Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier					
<b>*Type téléphone</b>	<b>Code pays</b>	<b>*Tél.</b>	<b>Poste</b>	<b>Principal</b>	+ -
Professionnel		202-394-3945		<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
<b>E-mail</b> Personnaliser   Rechercher   Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier					
<b>*Type e-mail</b>	<b>*Adresse e-mail</b>		<b>Principal</b>	+ -	
			<input type="checkbox"/>	+ -	

Page Historique adresses

**Type adresse**

Sélectionnez un type d'adresse. Les valeurs de type d'adresse sont définies sur la page Types méthode contact.

**Principal**

Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse principale. Chaque client doit avoir une adresse principale.

**Pays**

Saisissez le pays de l'adresse. Vous devez saisir un code pays si vous voulez modifier l'adresse.

**Adresse et Modif. adresse**

Saisissez un code pays si aucun pays n'est indiqué, puis cliquez sur le lien **Modif. adresse** pour ajouter ou mettre à jour les données d'adresse sur la page Modification adresse.

**Téléphone****Type téléphone**

Sélectionnez un type de téléphone. Les valeurs de type de téléphone sont définies sur la page Types méthode contact.

**Code pays**

Saisissez le pays du type de téléphone.

**Tél.**

Saisissez le numéro de téléphone.

**Poste**

Le cas échéant, saisissez le numéro de poste.

**Principal** Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit du numéro de téléphone principal. Si le client a plusieurs numéros de téléphone, vous devez indiquer un numéro principal.

## **E-mail**

**Type e-mail** Sélectionnez un type d'e-mail. Les valeurs de type d'e-mail sont définies sur la page Types méthode contact.

**Adresse e-mail** Saisissez l'adresse e-mail.

**Principal** Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse e-mail principale. Si le client a plusieurs adresses e-mail, vous devez indiquer une adresse principale.

## **Définir les informations sur le paiement du client**

Accédez à la page Infos paiement.

Profil client
Historique adresses
Infos paiement

**Cd organisation:** 245 **Date effet:** 06/11/2002

Modes paiement

Espèces  
 Commande achat  
 Fact. interne/compens.

Chèque  
 Elt clé: Projet  
 Entité GL: US001

Carte crédit  
 Afficher éléments clé à util. libre-service

Unités formation

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout
Premier 1-2 sur 2 Dernier

Groupe	Description	Devis	Elt clé	Valeur	Propriétaire		
FIN0001	New Custome	USD	Compte	650125		<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
125000	Training	USD	Projet	ALLPROJI		<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Compte facturation interne

\*Compte:

Compte associé:

Unité opérationnelle:

Code fonds:

Code programme:

Référence budget:

Service:

Champ classe:

Produit:

Projet:

Remise:  %

Page Infos paiement (1/2)

Compte revenus	
*Compte:	403001 
Compte associé:	<input type="text"/> 
Unité opérationnelle:	<input type="text"/> 
Code fonds:	<input type="text"/> 
Code programme:	<input type="text"/> 
Référence budget:	<input type="text"/> 
Service:	<input type="text"/> 
Champ classe:	<input type="text"/> 
Produit:	<input type="text"/> 
Projet:	<input type="text"/> 

Page Infos paiement (2/2)

## Modes paiement

Les stagiaires externes ne peuvent utiliser que les modes de paiement que vous avez définis pour le client. Les modes de paiement qui sont sélectionnés par défaut proviennent de la page Environnements de formation - Valeurs par défaut. Vous pouvez modifier les sélections par défaut ici.

Voir [Chapitre 11, "Gérer les modes de paiement," page 271](#).

**Espèces, Chèque, Carte crédit, Commande achat et Fact. interne/compens.**

Sélectionnez les modes de paiement valides pour l'organisation client.

**Entité GL**

Sélectionnez une entité GL. L'organisation client hérite des valeurs d'élément de clé des comptes de facturation interne et de revenus de l'entité de comptabilité générale et analytique. Définissez les valeurs d'élément de clé pour les entités GL sur la page Configuration compte entité. Ce champ est obligatoire si vous cochez la case **Commande achat, Fact. interne/compens.** ou **Unités formation**.

**Afficher les éléments de clé à l'utilisateur du libre-service**

Cochez cette case pour que les éléments de clé s'affichent sur les pages des stagiaires du libre-service. S'ils s'affichent, les stagiaires et les responsables peuvent modifier les valeurs d'élément de clé au moment de leur inscription sur les pages du libre-service. Si vous ne voulez pas que les stagiaires ou que les responsables modifient ces valeurs, ne cochez pas cette case.

**Unités formation**

Cochez cette case pour autoriser le règlement par unités de formation.

**Groupe**

Saisissez le nom du groupe d'unités de formation. Les noms doivent être uniques au sein d'une organisation client, mais chacune d'entre elles peuvent utiliser le même nom de groupe d'unités de formation.

**Description**

Saisissez la description du groupe d'unités de formation.

**Devise**

Sélectionnez la devise du groupe d'unités de formation. Pour qu'un stagiaire puisse s'inscrire, cette devise doit correspondre à celle des frais d'une activité ou d'un programme.

Lorsque des unités de formation sont utilisées pour le règlement des frais d'inscription, le système convertit les unités de formation en une valeur exprimée en devise lorsqu'il consigne la transaction de paiement dans le livre secondaire. La valeur en devise est un pourcentage du coût global des unités de formation divisé par le nombre d'unités de formation facturées pour les frais d'inscription à l'activité, d'enregistrement à un programme ou d'abandon. Par exemple, si une organisation client achète 100 unités de formation pour 100 USD et qu'un stagiaire a besoin de cinq unités de formation pour s'inscrire à une activité, le coût de l'activité en devise est égal à 5 USD.

**Elt clé**

Affiche l'élément de clé utilisé pour les unités de formation. Sélectionnez l'élément de clé des unités de formation sur la page Modes de paiement.

**Valeur**

Sélectionnez une valeur d'élément de clé. Les valeurs que vous pouvez sélectionner ici sont celles qui s'affichent sur la page Valeurs éléments de clé avec le statut Actif.

**Propriétaire**

Sélectionnez le propriétaire du groupe d'unités de formation. Il peut s'agir de n'importe quelle personne de l'organisation client. Les propriétaires des groupes d'unités de formation doivent approuver toutes les demandes d'enregistrement ou d'inscription d'un stagiaire qui utilise le groupe d'unités de formation lorsque l'approbation du paiement est requise pour l'inscription à l'activité ou l'enregistrement au programme. Pour définir les types d'approbation des activités, utilisez la page Activités - Détail activité. Définissez les types d'approbation des programmes sur la page Gestion des programmes - Détail.

L'inscription à une activité ou l'enregistrement à un programme d'un stagiaire n'est pas confirmé tant que le propriétaire n'a pas donné son accord pour le paiement. L'approbation du paiement est facultative si aucun propriétaire n'est désigné pour le groupe d'unités de formation ou si l'approbation du paiement n'est pas requise pour s'inscrire à une activité ou s'enregistrer à un programme. Les propriétaires des groupes d'unités de formation peuvent approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement à partir de la page Approbations.

Voir [Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Comprendre les processus d'inscription et d'enregistrement, page 483.](#)

**Compte de facturation interne/compensation**

Indiquez les données de compte de facturation interne ou par compensation pour l'organisation client. Les éléments de clé qui s'affichent dépendent des éléments que vous avez sélectionnés sur la page Configuration éléments de clé. Aucun des champs de ce cartouche n'est modifiable tant que vous n'avez pas sélectionné d'entité GL dans le cartouche Modes de paiement. Le système remplit les champs avec les valeurs d'élément de clé par défaut dès que vous sélectionnez une entité GL. Les valeurs que vous pouvez sélectionner pour chaque élément de clé correspondent aux valeurs qui s'affichent sur la page Valeurs éléments de clé avec le statut Actif. Les administrateurs peuvent modifier ces valeurs pendant l'inscription ou l'enregistrement. Les stagiaires et les responsables peuvent modifier ces valeurs uniquement si vous cochez la case **Afficher éléments de clé à util. libre-service**.

**Remise**

Saisissez un pourcentage de remise pour l'organisation client. La remise s'applique à tous les modes de paiement excepté aux unités de formation, car cette fonction est directement associée à une remise. Le système applique la remise à tous les tarifs des programmes et des activités et aux frais d'abandon. Tous les stagiaires de l'organisation client bénéficient de la remise.

## Compte de revenus

Indiquez les données de compte de revenus pour l'organisation client. Les éléments de clé qui s'affichent dépendent des éléments que vous avez sélectionnés sur la page Configuration élément de clé. Aucun des champs de cette section n'est modifiable tant que vous n'avez pas sélectionné d'entité GL dans le cartouche Modes de paiement. Le système remplit les champs avec les valeurs d'élément de clé par défaut dès que vous sélectionnez une entité GL. Vous pouvez modifier les valeurs des éléments de clé par défaut. Les valeurs que vous pouvez sélectionner pour chaque élément de clé correspondent aux valeurs qui s'affichent sur la page Valeurs éléments de clé avec le statut Actif. Vous ne pouvez pas modifier ces valeurs pendant l'enregistrement ou l'inscription.

### Voir aussi

[Chapitre 11, "Gérer les modes de paiement," Comprendre la configuration des modes de paiement, page 271](#)

[Chapitre 4, "Configurer l'intégration du système de finances," Configurer les données des éléments de clé du système de finances, page 82](#)

---

## Configurer les données des fournisseurs

Pour définir les types de produit, les types de tarification et les types de packaging des produits des fournisseurs, utilisez les composants Types de produit (LM\_PROD\_TYPE), Types de tarification (LM\_PRICING\_TYPE) et Packaging produit (LM\_UNITS).

Les fournisseurs représentent les organisations et les sociétés qui sont étrangères à l'organisation auprès de laquelle vous achetez des produits et des services, comme les fournisseurs de formations fondées sur le web, de manuels, d'animateurs et de lieux de formation.

Cette section explique comment :

- Configurer des types de produit fournisseur
- Configurer des types de tarification fournisseur
- Configurer les types de packaging produit fournisseur

### Voir aussi

[Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Définir les fournisseurs, page 142](#)

## Pages utilisées pour configurer les données des fournisseurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Types de produit	LM_PROD_TYPE	Configuration ELM, Fournisseurs, Types de produit, Types de produit	Configurer des types de produit fournisseur.
Types de tarification	LM_PRICING_TYPE	Configuration ELM, Fournisseurs, Types de tarification, Types de tarification	Configurer des types de tarification fournisseur.
Packaging produit	LM_UNITS_MEASURE	Configuration ELM, Fournisseurs, Packaging produit, Packaging produit	Configurer les types de packaging produit fournisseur.

### Configurer les types de produit fournisseur

Accédez à la page Types de produit.

**Types de produit**

*Type	*Description	Description abrégée		
IT TRAINING	IT TRAINING - WBT	IT TRNG	+	-
SALES TRAINING	SALES TRAINING - CLASSROOM	SALES TRNG	+	-
SOFT SKILLS TRAINING	SOFT SKILLS TRAINING - WBT	SOFT SKILL	+	-

Page Types de produit

**Type** Saisissez le type de produit qu'un fournisseur est susceptible de proposer.

**Description et Description abrégée** Saisissez une description complète et une description abrégée du produit. Ces valeurs s'affichent comme valeurs d'invite et valeurs d'affichage associées dans tout le système.

### Configurer les types de tarification fournisseur

Accédez à la page Types de tarification.

### Types de tarification

Types de tarification				
		Personnaliser   Rechercher   Afficher tout	Premier 1-5 sur 5 Dernier	
*Type	*Description	Description abrégée		
ANL	Pricing by Year	Year	+	-
CLS	Pricing by Class	Class	+	-
LRN	Pricing by Learning	Learner	+	-
MTH	Pricing by Month	Month	+	-
SUB	Subscription	Subscribe	+	-

Page Types de tarification

**Type** Saisissez une valeur de modèle de tarification comprenant un à trois caractères pour chaque modèle de tarification défini.

**Description et Description abrégée** Saisissez une description complète et une description abrégée du modèle de tarification. Ces descriptions s’affichent sur la page Produits Fournisseur.

## Configurer les types de packaging produit du fournisseur

Accédez à la page Packaging produit.

### Packaging produit

Packaging produit				
		Personnaliser   Rechercher   Afficher tout	Premier 1-4 sur 4 Dernier	
*Type	*Description	Description abrégée		
ADV	Advanced Package	Advanced	+	-
BSC	Basic Package	Basic	+	-
PRM	Premium Package	Premium	+	-
STD	Standard Package	Standard	+	-

Page Packaging produit

**Type** Saisissez les différents types d’unités de packaging qu’un fournisseur peut utiliser pour mesurer les services qu’il propose.

**Description et Description abrégée** Saisissez une description complète et une description abrégée de l’unité de packaging. Ces valeurs s’affichent comme valeurs d’invite et valeurs d’affichage associées dans tout le système.

## Définir les fournisseurs

Pour définir les profils des fournisseurs, utilisez le composant Définition fournisseurs (LM\_VENDOR\_MAIN).

Cette section répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Définir les informations sur le profil du fournisseur
- Définir les informations sur l'adresse du fournisseur
- Définir les informations sur les produits du fournisseur

Créez un profil fournisseur pour chaque organisation auprès de laquelle vous achetez des produits et des services pour les programmes et les activités de formation. Toutes les données des fournisseurs sont saisies et gérées manuellement. Vous pouvez associer des fournisseurs avec des animateurs, des modes de prestation, des matériaux et des lieux de formation.

### Voir aussi

[Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Configurer les données des fournisseurs, page 139](#)

## Conditions préalables

Avant de définir des fournisseurs, vous devez :

- Configurer les types de produit fournisseur
- Configurer les types de tarification fournisseur
- Configurer les types de packaging produit fournisseur

### Voir aussi

[Chapitre 9, "Définir les paramètres de configuration des composants de formation," Configurer les fournisseurs de formation web, page 247](#)

## Pages utilisées pour définir les fournisseurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Profil fournisseur	LM_VENDOR_MAIN	Enterprise Learning, Organisations, Fournisseurs, Profil fournisseur	Définir des informations sur le profil du fournisseur.
Historique adresses	LM_VENDOR_ADDR	Enterprise Learning, Organisations, Fournisseurs, Historique adresses	Définir le détail des adresses en indiquant l'adresse principale du fournisseur.
Modification adresse	EO_ADDR_USA_SEC	Cliquez sur le lien <b>Modif. adresse</b> de la page Historique adresses.	Modifier des informations sur l'adresse du fournisseur.
Produits fournisseur	LM_VNDR_PROD	Enterprise Learning, Organisations, Fournisseurs, Produits fournisseur	Définir des informations sur le produit fournisseur lié à la formation.

## Définir les informations sur le profil du fournisseur

Accédez à la page Profil fournisseur.

Profil fournisseur		Historique adresses	Produits fournisseur
<b>Cd fournisseur:</b>	3		
<b>*Nom fournisseur:</b>	<input type="text" value="Sales Training Academy"/>		
<b>Informations profil</b>			
<b>Desc. abrégée:</b>	<input type="text" value="Sales Acad"/>		
<b>*Env. formation:</b>	<input type="text" value="North America"/>		
<b>*Statut fournisseur:</b>	<input type="text" value="Actif"/>		
<b>Secteur industrie:</b>	<input type="text"/>		
<b>Cd contribuable:</b>	<input type="text" value="924392"/>		
<b>Pays:</b>	<input type="text" value="USA"/> Etats-Unis		
<b>Cd activité:</b>	<input type="text"/>		
<b>Symbole action:</b>	<input type="text"/>		
<b>URL site web</b>	<input type="text" value="http://www.salesacad.com"/> (par exemple: http://www.peoplesoft.com)		
<b>Syst. communication principal</b>			
<b>Adresse:</b>	94 Delaware Ave. Denver, CO 20493		
<b>Tél.:</b>	843-483-2834		
<b>E-mail:</b>			
<b>Date création:</b>	06/11/2002 12:51 PST	SAMPLE	
<b>Dern. modif.:</b>	06/11/2002 12:51 PST	SAMPLE	

Page Profil fournisseur

### Env. formation

Saisissez un environnement de formation à associer au fournisseur. Les valeurs d'environnement de formation sont définies sur la page Environnement formation.

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir les environnements de formation, page 44.](#)

### Statut fournisseur

Sélectionnez le statut de ce fournisseur : *Actif* ou *Inactif*.

### Secteur industrie

Saisissez le type de secteur de l'industrie auquel ce fournisseur est associé. Les valeurs de secteur d'industrie sont fournies avec le système.

### Pays

Affiche le pays auquel ce fournisseur est associé. Les codes pays sont synchronisés via le point EIP de la table des codes pays RH.

### Cd activité

Saisissez un code d'activité.

**Symbole action** Le cas échéant, saisissez le symbole de l'action du fournisseur.

**URL site web** Le cas échéant, saisissez l'adresse URL du site web du fournisseur.

## Syst. communication principal

Le système affiche les informations de communication principale du fournisseur, telles que définies sur la page Historique adresses.

## Définir les informations sur l'adresse du fournisseur

Accédez à la page Historique adresses.

Profil fournisseur
**Historique adresses**
Produits fournisseur

**Cd fournisseur:** 3      **Nom:** Sales Training Academy

Type adresse
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

\*Type adresse: Professionnel  **Principal** + -

Adresse
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

\*Date effet: 06/11/2002 31      \*Statut: Actif + -

**Pays:** USA 🔍      Etats-Unis 🌐

**Adresse:** 94 Delaware Ave. [Modif. adresse](#)  
Denver, CO 20493

Téléphone
Personnaliser | Rechercher | 📄
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

*Type téléphone	Code pays	*Tél.	Poste	Principal	
Professionnel		843-483-2834		<input checked="" type="checkbox"/>	+ -

E-mail
Personnaliser | Rechercher | 📄
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

*Type e-mail	*Adresse e-mail	Principal	
		<input type="checkbox"/>	+ -

Page Historique adresses

**Type adresse** Sélectionnez un type d'adresse. Les valeurs de type d'adresse sont définies sur la page Types méthode contact.

**Principal** Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse principale. Chaque fournisseur doit avoir une adresse principale.

**Date effet et Statut** Saisissez la date d'effet et le statut de l'adresse.

<b>Pays</b>	Saisissez le pays de l'adresse. Vous devez saisir un code pays afin de pouvoir modifier l'adresse.
<b>Adresse et Modif. adresse</b>	Saisissez un code pays si aucun pays n'est indiqué, puis cliquez sur le lien <b>Modif. adresse</b> pour ajouter ou mettre à jour les données d'adresse sur la page Modification adresse.
<b>Téléphone</b>	
<b>Type téléphone</b>	Sélectionnez un type de téléphone. Les valeurs de type de téléphone sont définies sur la page Types méthode contact.
<b>Code pays</b>	Saisissez le pays du type de téléphone.
<b>Tél.</b>	Saisissez le numéro de téléphone.
<b>Poste</b>	Le cas échéant, saisissez le numéro de poste.
<b>Principal</b>	Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit du numéro de téléphone principal. Si le fournisseur a plusieurs numéros de téléphone, vous devez indiquer un numéro principal.
<b>E-mail</b>	
<b>Type e-mail</b>	Sélectionnez un type d'e-mail. Les valeurs de type d'e-mail sont définies sur la page Types méthode contact.
<b>Adresse e-mail</b>	Saisissez l'adresse e-mail.
<b>Principal</b>	Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse e-mail principale. Si le fournisseur a plusieurs adresses e-mail, vous devez indiquer une adresse principale.

## Définir les informations sur les produits du fournisseur

Accédez à la page Produits fournisseur.

Profil fournisseur
Historique adresses
Produits fournisseur

**Cd fournisseur:** 3                      **Nom:** Sales Training Academy

Infos produit
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Cd produit fournisseur:** + -

**\*Description produit:**

**Description abrégée:**

**\*Type produit:**

**Type tarification:**

**Quantité:**

**Coût:**

**Cond. pmt:**

**Packaging produit:**

**Devise:**

**Description contrat:**

**Cd contrat fournisseur:**

**Date création:**

**Dern. modif.:**

Page Produits fournisseur

**Description produit et Description abrégée**

Saisissez une description et une description abrégée de l'offre produit du fournisseur.

**Type produit**

Saisissez un type de produit. Les valeurs de type de produit sont définies sur la page Types de produit.

**Type tarification**

Saisissez un modèle de type de tarification pour ce produit. Les valeurs du modèle de tarification sont définies sur la page Types de tarification.

**Quantité**

Saisissez le nombre d'offres pour ce produit.

**Coût**

Saisissez le coût de ce produit, pour une unité de packaging produit. Si vous associez ce produit à un article du catalogue, le coût que vous avez défini ici sera attribué aux activités de cet article. Le montant, qui s'affiche sur la page Coûts activité, est inclus dans le coût total estimé qui apparaît sur cette même page.

**Cond. pmt**

Saisissez les conditions de paiement de ce produit. Les conditions de paiement sont fournies avec le système sous la forme de valeurs XLAT et sont modifiables.

**Packaging produit**

Saisissez l'unité de mesure du packaging produit. Les valeurs de packaging produit sont définies sur la page Packaging produit.

<b>Devise</b>	Saisissez le type de devise de ce produit. Les codes devise sont fournis avec le système.
<b>Description contrat</b>	Saisissez une description succincte du contrat établi pour le produit.
<b>Cd contrat fournisseur</b>	Le cas échéant, saisissez le code du contrat fournisseur.

---

## (FRA) Définir les organisations de financement

Pour définir des organisations de financement (France), utilisez le composant Déf. organisations financement (LM\_FIN\_ORG\_MAIN). Lorsqu'ils définissent le coût de l'activité, les administrateurs peuvent indiquer les coûts pris en charge et sélectionner l'organisation de financement correspondante.

Cette section répertorie les pages utilisées pour définir les organisations de financement. Les pages contiennent un sous-ensemble des mêmes champs permettant de définir des clients.

### Pages utilisées pour définir les organisations de financement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Profil organisation	LM_FIN_ORG_MAIN	Enterprise Learning, Organisations, Organisations de financement, Profil organisation	Définir le nom et l'environnement de formation d'une organisation de financement.
Adresse organisation	LM_FIN_ORG_ADDR	Enterprise Learning, Organisations, Organisations de financement, Adresse organisation	Définir l'adresse d'une organisation de financement.

#### Voir aussi

[Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs." Définir les clients, page 130](#)

---

## Consulter et mettre à jour les données des stagiaires internes

Ce chapitre présente des généralités sur les données des stagiaires internes, répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Consulter les profils du stagiaire interne
- Consulter les données d'emploi du stagiaire interne
- Consulter les informations sur l'adresse du stagiaire interne
- Spécifier ses préférences de formation

## Comprendre les données des stagiaires internes

Les stagiaires internes sont des personnes pour lesquelles votre système SIRH contient déjà des données. Enterprise Learning Management crée des profils pour les stagiaires internes lorsque vous utilisez vos points EIP pour importer des données d'utilisateur depuis un système RH. (Si vous importez des données depuis PeopleSoft RH 8.9 et supérieure, les stagiaires internes comprennent les salariés, les intérimaires et les personnes connexes.)

Les profils de stagiaire contiennent les données de contact et le système de communication préféré des stagiaires, des données sur leur emploi et l'historique de leurs adresses. Les administrateurs peuvent consulter les données importées dans Enterprise Learning Management mais ils ne peuvent pas les mettre à jour. Cependant, une fois les profils créés, vous pouvez mettre à jour l'environnement de formation attribué, sélectionner le système de communication préféré et indiquer les préférences de formation (attributs du stagiaire) pour chaque stagiaire.

Lorsqu'un stagiaire est enregistré dans le système RH, son statut est Inactif dans Enterprise Learning Management.

## Conditions préalables

Avant de pouvoir consulter ou mettre à jour les données des stagiaires internes, vous devez importer les données depuis un système RH.

Voir Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Comprendre les points d'intégration (EIP) des organisations et des utilisateurs, page 111.

## Pages utilisées pour consulter et mettre à jour les données des stagiaires internes

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Données personnelles	LM_PERSON_INT	Enterprise Learning, Profils utilisateur, Stagiaires internes, Données personnelles	Consulter les informations relatives au stagiaire, telles que son nom, son code langue. Vous pouvez également attribuer un système de communication préféré.
Données d'emploi/RH (Données d'emploi Ressources Humaines)	LM_PRSN_JOBDATA	Enterprise Learning, Profils utilisateur, Stagiaires internes, Données d'emploi/RH	Consulter les données d'emploi RH du stagiaire interne. Consulter et mettre à jour l'environnement de formation attribué.
Historique adresses	LM_PERSON_ADDR	Enterprise Learning, Profils utilisateur, Stagiaires internes, Historique adresses	Consulter des informations sur l'adresse du stagiaire interne.
Attributs stagiaire	LM_LRNR_ATTRIBS	Enterprise Learning, Profils utilisateur, Stagiaires internes, Attributs stagiaire	Définir les préférences de formation du stagiaire, telles que son mode de prestation et sa langue préférés.  Voir <a href="#">Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Définir les attributs affectés aux stagiaires externes, page 163.</a>

### Consulter et mettre à jour les informations sur le profil des stagiaires internes

Accédez à la page Données personnelles.

Données personnelles	Données d'emploi/RH	Historique adresses	Attributs stagiaire
Infos principales stagiaire <a href="#">Nom stagiaire</a>			
<b>Code stagiaire:</b>	1	<b>Nom:</b>	Susan Jones
<b>Informations profil</b>			
<b>Matricule salarié:</b>	K0G001		
<b>Code utilisateur:</b>	<input type="text" value="SAMPLE"/> 		
<b>Date naissance:</b>	20/03/1954		
<b>Syst. comm. préféré:</b>	<input type="text" value="E-mail"/>		
<b>Données personnelles</b> <a href="#">Rechercher</a>   <a href="#">Afficher tout</a> Premier  1 sur 1  Dernier			
<b>Date effet:</b>	15/06/1996		
<b>Sexe:</b>	Fem.		
<b>Code langue:</b>			
<b>Syst. communication principal</b>			
<b>Adresse:</b>	Box 200090 Route 99 Highway 215 Castroville, CA 93333 Monterey		
<b>E-mail:</b>			
<b>Tél.:</b>			
<b>Date création:</b>	23/10/2002 12:37 PCT	PS	
<b>Dern. modif.:</b>	23/10/2002 12:37 PCT	PS	

Page Données personnelles - Infos principales stagiaire

**Infos principales stagiaire : Informations profil****Matricule salarié** Affiche le matricule du stagiaire interne.**Code utilisateur** Affiche le code utilisateur du stagiaire interne.

**Remarque :** pendant l'implémentation, vous pouvez utiliser les scripts de l'Outil de déplacement des données pour déplacer les codes utilisateur entre les bases de données, par exemple entre PeopleSoft SIRH et Enterprise Learning Management. Vous pouvez alors activer le message de synchronisation incrémentielle USER\_PROFILE pour que de nouvelles personnes soient ajoutées au système RH, et pour que l'application Enterprise Learning Management puisse extraire automatiquement les codes utilisateur ainsi que les autres données personnelles.

**Syst. comm. préféré** Sélectionnez le système de communication que le stagiaire préfère. Cette valeur est communiquée pour information uniquement.

### Infos principales stagiaire : Données personnelles

- Date effet** Affiche la date d'effet pour le sexe et le code langue du stagiaire interne.
- Sexe** Affiche le sexe du stagiaire interne. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Fem., Masc. et Non préc.*
- Code langue** Affiche la langue principale du stagiaire interne.

### Infos principales stagiaire : Syst. communication principal

Le système affiche les informations sur le système de communication principal du stagiaire interne, telles que définies sur la page Historique adresses.

### Nom stagiaire

Accédez à la page Données personnelles. Cliquez sur le lien Nom stagiaire.

The screenshot shows a web interface with four tabs: 'Données personnelles' (selected), 'Données d'emploi/RH', 'Historique adresses', and 'Attributs stagiaire'. Below the tabs, there is a link 'Infos principales stagiaire' and the text 'Nom stagiaire'. Underneath, 'Code stagiaire:' is followed by the value '1'. A table titled 'Types nom' has a search bar and navigation controls; the entry 'Principal' is selected. Below this is another table titled 'Historique noms' with similar search and navigation controls. The 'Date effet:' field shows '15/06/1996' and the 'Format pays:' field shows 'USA' and 'Etats-Unis'. A sub-section titled 'Nom de la personne' contains several fields: 'Titre:' with 'Ms', 'Prénom:' with 'Susan', 'Second prénom:' (empty), 'Nom:' with 'Jones', 'Suffixe nom:' (empty), and 'Nom,prénom:' with 'Jones,Susan'.

Page Données personnelles - Nom stagiaire

- Type nom** Affiche le type de nom.  
Voir Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Configurer les types de nom, page 122.
- Date effet** Affiche la date d'effet de chaque nom inclus dans un type de nom.
- Format pays** Affiche le format du pays. Aucun code n'est associé à ce champ.

### Nom stagiaire : Nom de la personne

Les champs de ce cartouche affichent des informations sur le nom du stagiaire.

## Consulter les données d'emploi des stagiaires internes

Accédez à la page Données d'emploi/RH.

Données personnelles	Données d'emploi/RH	Historique adresses	Attributs stagiaire
<b>Code stagiaire:</b>	1		
<b>Nom:</b>	Susan Jones		
<b>*Environnement formation:</b>	<input type="text" value="North America"/>		
<b>Données emploi/RH</b> <span style="float: right;">Rechercher   Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier</span>			
<b>Date effet:</b>	15/06/1996		
<b>Date embauche:</b>	15/06/1996		
<b>Statut stagiaire:</b>	Actif		
<b>Description société:</b>	Global Business Institute 9999		
<b>Relation organisation:</b>	EMP		
<b>Nom service:</b>	Human Resources		
<b>Code emploi:</b>	1273		
<b>Intitulé emploi:</b>	Financial Analyst		
<b>Code emploi RH:</b>	KU013		
<b>Responsable:</b>			
<b>Temps plein/partiel:</b>	Tps plein		
<b>Type salarié:</b>	Sans objet		
<b>Code devise:</b>			
<b>Entité:</b>	GBIBU		

Page Données d'emploi/RH

### Code stagiaire

Le système attribue un code stagiaire séquentiel à l'utilisateur lorsque ses données personnelles sont chargées depuis Enterprise Learning Management.

### Environnement formation

Lorsque vous importez les données du stagiaire, le système affecte au stagiaire l'environnement de formation associé à son service. (Si le stagiaire a plusieurs emplois, l'environnement de formation est basé sur l'emploi principal.)

Si vous importez un stagiaire interne pour le service duquel aucun environnement de formation n'a été défini, le système affecte au stagiaire l'environnement de formation sélectionné sur la page Valeurs par défaut installation - Général.

Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir les valeurs par défaut générales à l'installation, page 8.](#)

Les environnements de formation sont définis sur la page Environnements de formation - Données de base.

---

**Important !** Pour les utilisateurs définis dans le système à la fois comme stagiaires internes et administrateurs, l'environnement de formation de la page Données d'emploi/RH contrôle l'accès de l'utilisateur aux pages de libre-service en tant que stagiaire. Les environnements de formations affectés à l'utilisateur via le composant Environnements de formation (LM\_LE\_CMP) contrôlent l'accès aux tâches de l'administrateur. L'administrateur peut utiliser le composant Déf. environnement formation (LM\_ADMIN) pour sélectionner l'environnement de formation de la session Enterprise Learning Management active.

---

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir l'environnement de formation actuel, page 53.](#)

## Données emploi/RH

<b>Date effet</b>	Affiche la date d'effet de l'emploi.
<b>Date embauche</b>	Affiche la date d'embauche du stagiaire à ce poste.
<b>Statut stagiaire</b>	Affiche le statut d'emploi du stagiaire. Le système définit la valeur sur Inactif lorsqu'une personne est enregistrée dans le système RH.
<b>Description société</b>	Affiche la société du stagiaire, si vous avez importé cette information depuis RH.
<b>Relation organisation</b>	Identifie la relation du stagiaire par rapport à l'organisation concernant cet emploi. Les valeurs sont <i>Salarié</i> , <i>Intérimaire</i> et <i>Personne connexe</i> .
<b>Nom service</b>	Affiche le service auquel est associé l'emploi du stagiaire dans le système SIRH. Pour les personnes connexes sans emploi, ce champ affiche le service par défaut identifié sur la page Valeurs par défaut installation.
<b>Code emploi</b>	Affiche le code emploi correspondant à cet enregistrement. S'il n'y a aucune donnée d'emploi pour une personne connexe, la mention <i>Sans objet</i> s'affiche ici.
<b>Intitulé emploi et Temps plein/partiel</b>	Affiche l'emploi du stagiaire et son statut d'embauche.
<b>Type salarié</b>	Affiche le type de salarié correspondant au stagiaire, tel que salarié ou payé à l'heure. Ces valeurs sont définies dans PeopleSoft RH et ne peuvent pas être mises à jour dans Enterprise Learning Management.
<b>Code devise</b>	Affiche le code devise associé à cet emploi, pour ce stagiaire. Cette valeur est donnée pour information uniquement.
<b>Entité</b>	Affiche l'entité RH associée à cet emploi, pour ce stagiaire. Lorsqu'un stagiaire s'inscrit ou est inscrit par un administrateur à une activité payante, le système se sert de la valeur de l'entité pour identifier l'entité de comptabilité générale et analytique mappée correspondante. Le système remplit les champs de valeur d'élément de clé du libre-service (qui définissent le compte et le service dans lesquels vous voulez imputer le coût de l'activité) avec les valeurs définies pour l'entité GL mappée. Si vous avez défini que les éléments de clé doivent s'afficher pendant l'inscription (case Affichage de la page Configuration élément de clé cochée), le stagiaire et l'administrateur voient les valeurs par défaut et peuvent les modifier.

## Consulter les informations sur l'adresse des stagiaires internes

Accédez à la page Historique adresses.

Données personnelles
Données d'emploi/RH
Historique adresses
Attributs stagiaire

**Code stagiaire:** 1    **Nom:** Susan Jones

Type adresse
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 2 ▶ Dernier

**\*Type adresse:**   **Principal** + -

Adresse
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**\*Date effet:**     **\*Statut:**  + -

**Pays:**     Etats-Unis

**Adresse:** Box 200090  
Route 99  
Highway 215  
Castroville, CA 93333  
Monterey Modif. adresse

Téléphone
Personnaliser | Rechercher | 
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

*Type téléphone	Code pays	Tél.	Poste	Principal	
				<input type="checkbox"/>	+ -

E-mail
Personnaliser | Rechercher | 
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

*Type e-mail	*Adresse e-mail	Principal	
		<input type="checkbox"/>	+ -

Page Historique adresses

<b>Type adresse</b>	Affiche le type d'adresse. Les valeurs de type d'adresse sont définies sur la page Types méthode contact.
<b>Principal</b>	Indique qu'il s'agit de l'adresse principale.
<b>Date effet et Statut</b>	Affiche la date d'effet et le statut du type d'adresse.
<b>Pays</b>	Affiche le pays de l'adresse.
<b>Adresse</b>	Affiche les informations sur l'adresse du stagiaire interne.
<b>Téléphone</b>	
<b>Type téléphone</b>	Affiche le type de téléphone. Les valeurs de type de téléphone sont définies sur la page Types méthode contact.
<b>Code pays</b>	Affiche le pays du type de téléphone.

<b>Tél.</b>	Affiche le numéro de téléphone.
<b>Poste</b>	Le cas échéant, affiche le numéro de poste.
<b>Principal</b>	Indique qu'il s'agit du numéro de téléphone principal.
<b>E-mail</b>	
<b>Type e-mail</b>	Affiche le type d'e-mail. Les valeurs de type d'e-mail sont définies sur la page Types méthode contact.
<b>Adresse e-mail</b>	Affiche l'adresse e-mail.
<b>Principal</b>	Indique qu'il s'agit de l'adresse e-mail principale.

## Définir les attributs affectés aux stagiaires internes

Accédez à la page Attributs stagiaire.

Page Attributs stagiaire

Les stagiaires peuvent utiliser les pages du libre-service pour mettre à jour leurs préférences de formation.

**Nom attribut** PeopleSoft fournit ces attributs avec leurs valeurs correspondantes : *Code langue*, *Mode de prestation préféré*, *Option affichage programme*, *Lignes affichées* et *Attributs de recherche*.

Les noms d'attribut sont définis sur la page Définition attribut stagiaire.

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Configurer les attributs affectés au stagiaire, page 122.](#)

Voir [Chapitre 21, "Utiliser le catalogue de formation," Effectuer une recherche, page 464.](#)

**Statut** Sélectionnez le statut de l'attribut affecté à ce stagiaire. Vous pouvez choisir entre *Actif* et *Inactif*.

**Valeur attribut** Les valeurs varient en fonction de l'attribut sélectionné.

- Pour l'attribut de langue, sélectionnez la langue dans laquelle le stagiaire préfère suivre la formation.
- Pour le mode de prestation préféré, sélectionnez un mode de prestation défini dans le composant Type mode de prestation.
- Pour l'option d'affichage des programmes, sélectionnez *Collapse* pour masquer les prérequis de la section ou *Expand* pour qu'ils apparaissent sur la page Détail programme. Les stagiaires peuvent accéder à la page Détail programme à partir du catalogue des formations.
- Pour les lignes affichées, indiquez le nombre de lignes maximum pour les résultats de recherche à afficher lorsque le stagiaire effectue des recherches dans le catalogue.
- Pour les attributs de recherche, indiquez si le mode de recherche par défaut du stagiaire est basique ou avancé. Le mode de recherche avancé affiche des champs de recherche supplémentaires.

---

## Consulter et définir les données des stagiaires externes

Pour définir des profils de stagiaires externes, utilisez le composant Stagiaires externes (LM\_PERSON\_EXT).

Cette section répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Définir les informations sur le profil du stagiaire externe
- Définir les informations sur l'adresse du stagiaire externe
- Définir les attributs affectés au stagiaire externe

### Conditions préalables

Avant de définir des profils de stagiaire externe :

- Définir les codes utilisateur des stagiaires externes
- Définir les environnements de formation
- Définir les organisations client
- (Facultatif) Définir des commandes d'achat et des unités de formation
- (Facultatif) Définir des attributs affectés au stagiaire

## Pages utilisées pour définir les stagiaires externes

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Infos profil	LM_PERSON	Enterprise Learning, Profils utilisateur, Stagiaires externes, Infos profil	Définir des informations principales sur le stagiaire comme le code langue, le système de communication préféré et le code de l'environnement de formation.
Historique adresses	LM_PERSON_ADDR	Enterprise Learning, Profils utilisateur, Stagiaires externes, Historique adresses	Définir des informations sur l'adresse du stagiaire externe.
Modification adresse	EO_ADDR_USA_SEC	Cliquez sur le lien <b>Modif. adresse</b> de la page Historique adresses.	Modifier des informations sur l'adresse du stagiaire externe.
Attributs stagiaire	LM_LRNR_ATTRIBS	Enterprise Learning, Profils utilisateur, Stagiaires externes, Attributs stagiaire	Définir les préférences de formation des stagiaires externes, telles que leur mode de prestation et leur langue préférés.

### Définir les informations sur le profil des stagiaires externes

Accédez à la page Infos profil.

Infos profil		Historique adresses		Attributs stagiaire	
Infos principales stagiaire		<a href="#">Norm stagiaire</a>			
<b>Code stagiaire:</b>	812	<b>Nom:</b>	Jessica Chow		
<b>Informations profil</b>					
<b>Date naissance:</b>	<input type="text"/>				
<b>*Code utilisateur:</b>	<input type="text" value="LMLELM_JESSICA_CHOW"/>				
<b>*Environnement formation:</b>	<input type="text" value="North America"/>				
<b>Syst. comm. préféré:</b>	<input type="text" value="E-mail"/>				
<b>Données personnelles</b> <span style="float: right;">Rechercher   Afficher tout</span>					
				Premier  1 sur 1  Dernier	
<b>*Date effet:</b>	<input type="text" value="05/11/2002"/>	  			
<b>*Sexe:</b>	<input type="text" value="Féminin"/>				
<b>Code langue:</b>	<input type="text" value="Anglais"/>				
<b>Infos emploi</b> <span style="float: right;">Rechercher   Afficher tout</span>					
				Premier  1 sur 1  Dernier	
<b>*Date effet:</b>	<input type="text" value="05/11/2002"/>	  			
<b>*Statut stagiaire:</b>	<input type="text" value="Actif"/>				
<b>*Organisation:</b>	<input type="text" value="Partner1"/>				
<b>*Intitulé emploi:</b>	<input type="text" value="Customer Engineer"/>				
<b>Code devise:</b>	<input type="text" value="USD"/>				

Page Infos profil : Infos principales stagiaire (1/2)

**Mode paiement**

**Gérer unités de formation**    Rechercher | Afficher tout    Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Gpe unités formation:**

**Gérer commandes d'achat**    Rechercher | Afficher tout    Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Numéro CdA:**

**Syst. communication principal**

**Adresse:**  
**E-mail:**  
**Tél.:**

**Date création:** 05/11/2002 10:56 PST    SAMPLE  
**Dern. modif.:** 05/11/2002 10:56 PST    SAMPLE

Page Infos profil : Infos principales stagiaire (2/2)

### Infos principales stagiaire : Informations profil

- Code utilisateur**                      Saisissez un numéro de code pour le stagiaire. Pour créer les codes, utilisez la fonction de sécurité des PeopleTools.  
 Voir [Annexe C, "Comprendre la sécurité d'Enterprise Learning Management," page 679.](#)
- Environnement formation**        Affectez le stagiaire externe à un environnement de formation. Le système remplit ce champ par défaut avec l'environnement de formation de l'administrateur. Vous pouvez modifier cette valeur.
- Syst. comm. préféré**                Sélectionnez le système de communication que le stagiaire préfère.

### Infos principales stagiaire : Données personnelles

- Date effet**                              Saisissez la date d'effet pour le sexe et le code de langue du stagiaire externe.
- Code langue**                            Sélectionnez la langue principale du stagiaire externe. PeopleSoft fournit des valeurs de code langue. Vous pouvez modifier ces valeurs.

### Infos principales stagiaire : Infos emploi

- Date effet**                              Saisissez la date d'effet de l'emploi.
- Statut stagiaire**                        Saisissez le statut du stagiaire pour l'emploi. Un stagiaire peut avoir plusieurs emplois actifs.
- Organisation**                         Saisissez l'organisation à laquelle est associé ce stagiaire. Les organisations sont définies dans le composant Clients.

Voir Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs,"  
Définir les clients, page 130.

---

**Remarque :** lorsqu'un stagiaire s'inscrit lui-même à une activité payante et qu'il utilise la facturation interne, le système recherche l'entité que vous avez associée à l'organisation client, sélectionnée sur la page Infos paiement, pour localiser l'entité GL mappée correspondante. Il remplit les champs de valeur d'élément de clé du libre-service, qui définissent le compte et le service dans lesquels vous voulez imputer le coût de l'activité, avec les valeurs définies pour l'entité GL mappée. Si vous définissez les éléments de clé pour qu'ils s'affichent pendant l'inscription, (case **Afficher éléments clé à util. libre-service** de la page Infos paiement cochée), le stagiaire et l'administrateur voient les valeurs par défaut et peuvent les modifier.

---

**Intitulé emploi**

Saisissez l'intitulé d'emploi du stagiaire externe.

**Code devise**

Saisissez le code devise associé à cet emploi, pour ce stagiaire. La valeur de ce champ est donnée pour information uniquement.

**Infos principales stagiaire : Mode paiement****Gpe unités formation**

Sélectionnez un ou plusieurs groupes d'unités de formation que le stagiaire peut utiliser pour régler les activités et les programmes de formation payants. Vous pouvez sélectionner n'importe quel groupe d'unités de formation défini pour l'organisation du stagiaire.

**Numéro CdA**

Sélectionnez une ou plusieurs commandes d'achat que le stagiaire peut utiliser pour régler les activités et les programmes de formation payants. Vous pouvez sélectionner n'importe quelle commande d'achat définie pour l'organisation du stagiaire.

**Infos principales stagiaire : Syst. communication principal**

Le système affiche les informations sur le système de communication principal du stagiaire externe, telles que définies sur la page Historique adresses.

**Nom stagiaire**

Accédez à la page Infos profil. Cliquez sur le lien Nom stagiaire.

The screenshot shows a web interface for managing trainee profiles. At the top, there are three tabs: 'Infos profil', 'Historique adresses', and 'Attributs stagiaire'. Below the tabs, there is a link 'Infos principales stagiaire' and the text 'Nom stagiaire'. The 'Code stagiaire' is 187. A section titled 'Types nom' contains a search bar, 'Afficher tout', and navigation buttons. It features a dropdown menu for '\*Type nom:' with 'Principal' selected. Below this is a 'Historique noms' section with a search bar, 'Afficher tout', and navigation buttons. It includes a date field for '\*Date effet:' (05/06/1984), a country format field for 'Format pays:' (FRA, France), and a 'Nom de la personne' section with fields for 'Préfixe:' (Mr), '\*Prénom:' (Philippe), '2nd prénom:', '\*Nom:' (Giraud), and 'Suffixe nom:'. The 'Affichage nom:' field shows 'Philippe Giraud'. A yellow button labeled 'Actualiser champ nom' is at the bottom right of the form.

Page Infos profil : Nom stagiaire

### Type nom

Sélectionnez le type de nom. Les valeurs de type de nom fournies sont : *Préféré* et *Principal*. Vous pouvez définir d'autres types de nom sur la page Types de nom.

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Configurer les types de nom, page 122.](#)

### Date effet

Saisissez la date d'effet de chaque nom inclus dans un type de nom.

### Format pays

Saisissez le format du pays. Il n'est associé à aucun code.

### Nom stagiaire : Nom de la personne

Les champs de ce cartouche affichent des informations sur le nom du stagiaire. Cliquez sur le bouton **Actualiser champ nom** pour mettre à jour l'affichage du nom du stagiaire externe.

## Définir les informations sur l'adresse des stagiaires externes

Accédez à la page Historique adresses.

Infos profil
Historique adresses
Attributs stagiaire

**Code stagiaire:** 812    **Nom:** Jessica Chow

Type adresse
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

\*Type adresse:   **Principal** + -

Adresse
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

\*Date effet:  31    \*Statut:  + -

**Pays:**  USA    Etats-Unis 📍

**Adresse:** 1726 Wilson Way  
Salt Lake City, UT 84111    [Modif. adresse](#)

Téléphone
Personnaliser | Rechercher
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

*Type téléphone	Code pays	Tél.	Poste	Principal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	+ -

E-mail
Personnaliser | Rechercher
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

*Type e-mail	*Adresse e-mail	Principal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	+ -

Page Historique adresses

**Type adresse**

Sélectionnez un type d'adresse. Les valeurs de type d'adresse sont définies sur la page Types méthode contact.

**Principal**

Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse principale. Chaque stagiaire externe doit avoir une adresse principale.

**Date effet et Statut**

Saisissez la date d'effet et le statut du type d'adresse.

**Pays**

Saisissez le pays de l'adresse. Vous devez saisir un code pays afin de pouvoir modifier l'adresse.

**Adresse et Modif. adresse**

Saisissez un code pays si aucun pays n'est indiqué, puis cliquez sur le lien **Modif. adresse** pour ajouter ou mettre à jour les données d'adresse sur la page Modification adresse.

**Téléphone****Type téléphone**

Sélectionnez un type de téléphone. Les valeurs de type de téléphone sont définies sur la page Types méthode contact.

**Code pays**

Saisissez le pays du type de téléphone.

<b>Tél.</b>	Saisissez le numéro de téléphone.
<b>Poste</b>	Le cas échéant, saisissez le numéro de poste.
<b>Principal</b>	Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit du numéro de téléphone principal. Si le stagiaire externe a plusieurs numéros de téléphone, vous devez indiquer un numéro principal.
<b>E-mail</b>	
<b>Type e-mail</b>	Sélectionnez un type d'e-mail. Les valeurs de type d'e-mail sont définies sur la page Types méthode contact.
<b>Adresse e-mail</b>	Saisissez l'adresse e-mail.
<b>Principal</b>	Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse e-mail principale. Si le stagiaire externe a plusieurs adresses e-mail, vous devez indiquer une adresse principale.

## Définir les attributs affectés aux stagiaires externes

Accédez à la page Attributs stagiaire.

Cette page est identique à celle permettant de définir les préférences de formation des stagiaires internes.

### Voir aussi

[Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Définir les attributs affectés aux stagiaires internes, page 155](#)

---

## Mettre à jour les données personnelles

Cette section répertorie les pages pouvant être utilisées par les stagiaires pour consulter ou mettre à jour leurs données personnelles.

Les stagiaires externes peuvent mettre à jour leurs données personnelles à partir des pages du libre-service. Les stagiaires internes peuvent consulter les données personnelles qui ont été importées depuis le système RH et mettre à jour leurs préférences de formation.

### Pages utilisées pour mettre à jour les données personnelles

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Données personnelles	LM_PERSONAL_INFO	Libre-service salarié, Données personnelles, Accueil données personnelles, Données personnelles	Les stagiaires externes utilisent cette page comme point de départ pour consulter et mettre à jour des données personnelles de leur profil.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modification du nom	LM_PERSONAL_NAME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Mettre à jour nom</b> de la page Données personnelles.</li> <li>• Libre-service salarié, Données personnelles, Modification du nom, Modification du nom</li> </ul>	Les stagiaires externes utilisent cette page pour mettre à jour des informations sur leur nom.
Adresses	LM_PERSONAL_ADDR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Mettre à jour adresses</b> de la page Données personnelles.</li> <li>• Libre-service salarié, Données personnelles, Adresses, Adresses</li> </ul>	Les stagiaires externes utilisent cette page pour consulter leur adresse.
Mettre à jour adresse	LM_PRSNADDRSAVE_SS	Cliquez sur le bouton <b>Modifier</b> de la page Adresses.	Les stagiaires externes utilisent cette page pour accéder à des informations sur leur adresse et les mettre à jour.
Modification adresse	EO_ADDR_USA_SEC	Cliquez sur le lien <b>Modif. adresse</b> de la page Mettre à jour adresse.	Les stagiaires externes utilisent cette page pour saisir leur adresse.
Numéros de téléphone	LM_PERSONAL_PHONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Mettre à jour n° téléphone</b> de la page Données personnelles.</li> <li>• Libre-service salarié, Données personnelles, Numéros de téléphone, Numéros téléphone</li> </ul>	Les stagiaires externes utilisent cette page pour mettre à jour leur numéro de téléphone.
Adresses e-mail	LM_PERSONAL_EMAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Mettre à jour adresses e-mail</b> de la page Données personnelles.</li> <li>• Libre-service salarié, Données personnelles, Adresses e-mail, Adresses e-mail</li> </ul>	Les stagiaires externes utilisent cette page pour mettre à jour leur adresse e-mail.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Préférences formation	LM_CATLG_SRCH_DFLT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>MàJ préférences stagiaire</b> de la page Données personnelles.</li> <li>• Libre-service salarié, Données personnelles, Préférences formation, Préférences formation</li> </ul>	Les stagiaires externes et internes utilisent cette page pour mettre à jour leurs préférences de formation, comme la langue, le mode de prestation et les paramètres de recherche.

## Définir les animateurs

Pour définir les profils des animateurs, utilisez le composant Animateurs (LM\_INSTR).

Cette section répertorie les conditions préalables et explique comment définir les données des animateurs.

Les animateurs sont des stagiaires internes ou externes du système que vous pouvez affecter à des activités et des sessions d'activité, ainsi qu'à des modèles et structures de session. Vous pouvez aussi désigner un animateur comme coordinateur de programme. En plus des données de profil d'un animateur, définies via le composant Stagiaires internes ou Stagiaires externes, vous devez définir le stagiaire comme animateur sur la page Animateur. Les données que vous définissez pour un animateur incluent les préférences du site de formation, les domaines de compétence, la langue principale, le coût et l'environnement de formation. Les animateurs peuvent saisir des informations sur la page Animateur, et également accéder à un nombre limité de données et les mettre à jour via le composant Préférences animateur du libre-service.

### Voir aussi

[Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Mettre à jour les préférences de l'animateur, page 169](#)

## Conditions préalables

Avant de définir les données d'un animateur, vous devez définir ce dernier en tant que stagiaire dans votre système. Pour ce faire, utilisez les composants Stagiaires internes ou Stagiaires externes.

### Voir aussi

[Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Consulter et mettre à jour les données des stagiaires internes, page 147](#)

[Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Consulter et définir les données des stagiaires externes, page 156](#)

## Page utilisée pour définir les animateurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Animateur	LM_INSTR	Enterprise Learning, Profils utilisateur, Animateurs, Animateur	Définir un stagiaire interne ou externe comme animateur. Indiquer les préférences de l'animateur, ses qualifications, son coût et d'autres données importantes.

## Définir les données de l'animateur

Accédez à la page Animateur.

### Animateur

Kevin Baker, Instructor, Human Resources

**Code stagiaire:** 229      **Type:** Interne

**\*Statut:** Actif

**Coût:** 0,00      **\*Devise:** USD

**Type coût:**         **Animateur temps plein**

**Compétences:**  

**Fournisseur:**  

**Commentaires animateur**

**Qualifications animateur**      [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#) |      Premier 1 sur 1 Dernier

Article catalogue
+
-

Page Animateur (1/2)

**Préférences enseignement**

Lun    Mar    Mer    Jeu    Ven    Sam    Dim

Langue:

Type mode prestation:

---

**Préférences site formation**

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Lieu formation		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

---

**Documents joints**

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Fichier joint	Description
<input type="checkbox"/>	

---

**Environnements formation**

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier Dernier

Environnement formation	Principal		
<input style="width: 95%;" type="text" value="North America"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Page Animateur (2/2)

- Statut** Saisissez le statut de l’animateur.
- Coût** Saisissez le coût de l’animateur, pour les calculs financiers et de budget. Il s’agit du coût de base.
- Devise** Saisissez le code devise associé au coût. Les codes devise sont fournis avec le système sous la forme de valeurs XLAT et sont modifiables.
- Type coût** Une fois que vous avez associé des éléments à une session, cliquez sur le bouton **Calculer coûts** de la page Coûts activité pour que le système calcule le coût de la session. Le traitement trouve tous les animateurs associés à toutes les sessions d’une activité. Pour chaque session, il crée une ligne dans la table des coûts de l’activité.
- Saisissez une valeur pour le type de coût. Les options possibles sont les suivantes :
- Par jour* : pour le traitement, chaque session représente une journée (pas de journées partielles). Il multiplie le nombre de journées par le coût.
  - Coût fixe* : le traitement utilise un coût fixe que vous indiquez.
  - Par heure* : le traitement utilise les heures de début et de fin de la session pour calculer le nombre d’heures de formation dispensées par l’animateur pendant le stage, et multiplie ce nombre par le coût horaire.
  - Par stagiaire* : Le traitement multiplie le coût par stagiaire par le nombre que vous avez saisi sur la page Coûts activité.

*Par semaine* : le traitement, qui calcule sur la base d'une semaine de cinq jours, compte toutes les journées de formation de l'animateur, sachant qu'une session correspond à une journée, et divise le résultat obtenu par cinq, avec arrondi au nombre supérieur.

Le nombre de semaines obtenu est multiplié par le coût.

### Animateur temps plein

Cochez cette case s'il s'agit d'un animateur à temps plein.

---

**Remarque :** (FRA) lorsque cette case est cochée et que vous exportez des données de coûts pour les formations proposées par cet animateur vers le processus de gestion de suivi des formations de PeopleSoft SIRH, le système transmet également le statut temps plein de l'animateur. Le processus de gestion de suivi des formations détermine comment traiter les salaires des animateurs dans l'état 2483 lorsque l'indicateur est présent.

---

### Compétences

Saisissez le domaine principal de connaissance de l'animateur. Il s'agit d'un champ de format libre, dont la valeur est donnée pour information uniquement.

### Fournisseur

Saisissez le fournisseur auquel est associé l'animateur.

### Commentaires animateur

Saisissez vos remarques ou commentaires éventuels sur l'animateur. L'animateur ne voit pas ces données sur la page Préférences animateur du libre-service.

## Qualifications animateur

### Article catalogue

Sélectionnez les articles du catalogue pour lesquels l'animateur est compétent. La valeur de ce champ s'affiche pour information uniquement.

## Préférences enseignement

### Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam et Dim

Sélectionnez les jours de la semaine que l'animateur préfère pour enseigner. La valeur de ce champ s'affiche pour information uniquement.

### Langue

Sélectionnez les langues que l'animateur préfère utiliser pour enseigner. Cette valeur peut être différente de la valeur du code langue de l'animateur indiquée sur la page Infos profil - Infos principale stagiaire. Les valeurs de langue sont fournies avec le système sous la forme de valeurs XLAT.

### Type mode prestation

Saisissez les modes de prestation que l'animateur préfère. Les types de mode de prestation sont définis sur la page Type mode de prestation.

## Préférences site formation

Sélectionnez tous les sites de formation que l'animateur préfère. La valeur de ce champ s'affiche pour information uniquement.

## Documents joints

Utilisez ce cartouche pour joindre tout type de fichier associé à l'animateur, comme son CV, les notes des évaluations ou toute autre information que vous souhaitez conserver pour cet animateur. L'animateur peut consulter les documents joints à partir de la page Préférences animateur du libre-service.

### Fichier joint

Nom du fichier joint.

<b>Description</b>	Description du document joint.
<b>Supprimer document joint</b>	Cochez la case en regard du document que vous voulez supprimer, puis cliquez sur ce bouton.
<b>Joindre document</b>	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des documents joints.

## Environnements de formation

<b>Environnement formation</b>	Sélectionnez l'environnement de formation auquel vous voulez associer cet animateur. Cette valeur contrôle la présence de l'animateur dans les résultats des recherches. Par exemple, si un administrateur recherche des données sur un animateur, pour mettre à jour ses données de profil ou pour affecter l'animateur à une session d'activité, seuls les animateurs appartenant au même environnement de formation que celui de l'administrateur s'affichent.
--------------------------------	---

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," page 315](#).

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir les environnements de formation, page 44](#).

<b>Principal</b>	Cochez cette case pour indiquer que cet environnement de formation est l'environnement principal. Les valeurs d'environnement de formation sont définies sur la page Environnements de formation - Données de base. Cette valeur est donnée pour information uniquement et n'est associée à aucun code.
------------------	---

---

## Mettre à jour les préférences de l'animateur

Cette section explique comment les animateurs peuvent mettre à jour leurs préférences en matière d'enseignement.

### Page utilisée pour mettre à jour les préférences de l'animateur

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Préférences animateur	LM_SS_INSTR	Libre-service salarié, Données personnelles, Préférences animateur, Préférences animateur	Les animateurs utilisent cette page pour mettre à jour leurs préférences en matière d'enseignement.

### Définir les préférences de l'animateur

Les animateurs accèdent à la page Préférences animateur.

## Préférences animateur

Fran Castle

**Compétences:**

### Préférences enseignement

Lun
  Mar
  Mer
  Jeu
  Ven
  Sam
  Dim

**Langue:**

**Type mode prestation:**  

### Préférences site formation

Description		
 Headquarters	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

### Documents joints

Fichier joint	Description

Page Préférences animateur

Les animateurs utilisent cette page pour mettre à jour leurs préférences en matière d'enseignement. Les modifications apportées ici déclenchent la mise à jour automatique des valeurs correspondantes sur la page Animateur. L'animateur ne peut pas modifier toutes les valeurs. Par exemple, la valeur d'environnement de formation s'affiche sur la page Animateur mais pas sur la page Préférences animateur.

## CHAPITRE 7

# Configurer la structure des approbations

Ce chapitre présente des généralités sur le traitement d'approbation et explique comment :

- Définir des listes d'utilisateurs.
- Etablir des définitions de traitements d'approbation.
- Définir le registre des transactions.
- Définir l'autorisation d'un approbateur.

---

## Comprendre la structure des approbations

Cette section traite des sujets suivants :

- Workflow d'approbation dans Enterprise Learning Management.
- Définitions de traitements d'approbation fournies.
- Elaboration de définitions de traitements d'approbation.

### Workflow d'approbation dans Enterprise Learning Management.

De nombreuses applications PeopleSoft utilisent un workflow pour automatiser le déplacement des tâches et des informations d'un rôle ou d'un utilisateur à l'autre :

- D'un salarié à un responsable.
- Entre responsables.
- Des responsables aux administrateurs.

Un workflow peut être utilisé pour acheminer différents types de tâches et d'informations entre utilisateurs. La plupart des workflows d'Enterprise Learning Management comprennent, cependant, un traitement d'approbation. Par exemple, lorsqu'un stagiaire sélectionne un stage du catalogue nécessitant une approbation, sa demande d'inscription peut être soumise pour approbation à un responsable, un administrateur ou un utilisateur ne faisant pas partie de la hiérarchie. Les workflows d'approbation d'inscription et d'enregistrement sont gérés par la structure d'approbation, une interface spécialisée qui vous permet d'établir des définitions de traitements d'approbation à l'aide des composants existants sans écrire aucun code. Ces définitions de traitement spécifient les règles et les étapes d'acheminement du workflow ainsi que les utilisateurs qui consulteront et approuveront chacune des étapes d'une transaction.

Les traitements d'approbation de workflow vous permettent :

- D'approuver, de refuser, de reporter ou de déléguer chaque élément d'une transaction.
- D'approuver et de refuser plusieurs transactions simultanément.

- De définir plusieurs approbateurs pour chaque transaction.
- D'affecter des approbateurs ou des vérificateurs supplémentaires lors du traitement de l'approbation.
- De faire remonter des approbations.
- D'envoyer des notifications via une liste de tâches et par e-mail.

## Définitions de traitements d'approbation fournies

Enterprise Learning Management fournit des définitions de traitements d'approbation sous forme de données exemple. Vous pouvez utiliser ces données pour déclencher un workflow d'approbation lorsqu'un stagiaire dépose une demande d'inscription, une demande d'enregistrement à un programme ou demande une formation supplémentaire. En fonction de ces modèles de définition de traitement, le système achemine les demandes de formation vers des responsables, des administrateurs et d'autres utilisateurs afin qu'elles soient approuvées et envoi des e-mails ou éléments workflow aux utilisateurs désignés pour leur notifier leur rôle dans la chaîne d'approbation.

Toutes les définitions de traitements d'approbation fournies suivent la même logique et comportent la même fonctionnalité que celle figurant dans Enterprise Learning Management 8.81 :

- Lorsqu'une demande d'activité, de programme ou de formation supplémentaire déclenche un traitement d'approbation, il existe un approbateur "initial" et un ou plusieurs approbateurs supplémentaires.
- Si le stagiaire n'a pas d'approbateur "initial" (un responsable, par exemple), sa demande est auto-approuvée.
- L'approbateur initial d'une demande de formation a deux possibilités : approuver ou refuser.
- Les approbateurs suivants ont le choix entre trois actions possibles : approuver, refuser ou reporter.

Ces approbateurs peuvent être des cadres dirigeants ou occuper d'autres fonctions dans la hiérarchie ou encore être des utilisateurs ne faisant pas partie de la hiérarchie, tels que des personnes du service juridique ou financier.

Le tableau suivant répertorie les définitions de traitements d'approbation fournies :

Définition de traitements d'approbation	Description
ACT BOTH-SPECIAL	Inscription à une activité. Les stagiaires internes et externes doivent fournir une approbation spéciale.
ACT INT-MGR EXT-NONE	Inscription à une activité. Les stagiaires internes doivent fournir une approbation d'un responsable, aucune approbation n'est requise pour les stagiaires externes.
ACT INT-MGR EXT-PAYADMIN	Inscription à une activité. Les stagiaires internes doivent fournir une approbation d'un responsable, les stagiaires externes doivent fournir une approbation de l'administrateur du règlement.
ACT INT-MGR EXT-SPECIAL	Inscription à une activité. Les stagiaires internes doivent fournir une approbation d'un responsable, les stagiaires externes doivent fournir une approbation d'un approbateur spécial.

Définition de traitements d'approbation	Description
ACT INT-NONE EXT-PAYADMIN	Inscription à une activité. Les stagiaires internes ne doivent fournir aucune approbation, les stagiaires externes doivent fournir une approbation de l'administrateur du règlement.
ACT INT-NONE EXT-SPECIAL	Inscription à une activité. Les stagiaires internes ne doivent fournir aucune approbation, les stagiaires externes doivent fournir une approbation d'un approbateur spécial.
ACT INT-SPECIAL EXT-NONE	Inscription à une activité. Les stagiaires internes doivent fournir une approbation d'un approbateur spécial, aucune approbation n'est requise pour les stagiaires externes.
ACT INT-SPECIAL EXT-PAYADMIN	Inscription à une activité. Les stagiaires internes doivent fournir une approbation d'un approbateur spécial, les stagiaires externes doivent fournir une approbation de l'administrateur du règlement.
ACTIVITY ENROLLMENT	Le chemin d'approbation passe par le responsable du stagiaire, l'administrateur du règlement, puis l'approbateur spécial, comme il convient.
PRG BOTH-SPECIAL	Inscription à un programme. Les stagiaires internes et externes doivent fournir une approbation spéciale.
PRG INT-MGR EXT-NONE	Inscription à un programme. Les stagiaires internes doivent fournir une approbation d'un responsable, aucune approbation n'est requise pour les stagiaires externes.
PRG INT-MGR EXT-PAYADMIN	Inscription à un programme. Les stagiaires internes doivent fournir une approbation d'un responsable, les stagiaires externes doivent fournir une approbation de l'administrateur du règlement.
PRG INT-MGR EXT-SPECIAL	Inscription à un programme. Les stagiaires internes doivent fournir une approbation d'un responsable, les stagiaires externes doivent fournir une approbation d'un approbateur spécial.
PRG INT-NONE EXT-PAYADMIN	Inscription à un programme. Les stagiaires internes ne doivent fournir aucune approbation, les stagiaires externes doivent fournir une approbation de l'administrateur du règlement.
PRG INT-NONE EXT-SPECIAL	Inscription à un programme. Les stagiaires internes ne doivent fournir aucune approbation, les stagiaires externes doivent fournir une approbation d'un approbateur spécial.
PRG INT-SPECIAL EXT-NONE	Inscription à un programme. Les stagiaires internes doivent fournir une approbation d'un approbateur spécial, aucune approbation n'est requise pour les stagiaires externes.

Définition de traitements d'approbation	Description
PRG INT-SPECIAL EXT-PAYADMIN	Inscription à un programme. Les stagiaires internes doivent fournir une approbation d'un approbateur spécial, les stagiaires externes doivent fournir une approbation de l'administrateur du règlement.
PROGRAM REGISTRATION	Le chemin d'approbation passe par le responsable du stagiaire, l'administrateur du règlement, puis l'approbateur spécial, comme il convient.
SUP BOTH-LEARNER SELECTED	Inscription à une formation supplémentaire. Les stagiaires internes et externes doivent fournir une approbation d'un approbateur choisi par leurs soins.
SUP INT-MGR EXT-NONE	Inscription à une formation supplémentaire. Les stagiaires internes doivent fournir une approbation d'un responsable, aucune approbation n'est requise pour les stagiaires externes.
SUP INT-MGR EXT-SPECIAL	Inscription à une formation supplémentaire. Les stagiaires internes doivent fournir une approbation d'un responsable, les stagiaires externes doivent fournir une approbation d'un approbateur spécial.
SUP INT-NONE EXT-SPECIAL	Inscription à une formation supplémentaire. Les stagiaires internes ne doivent fournir aucune approbation, les stagiaires externes doivent fournir une approbation d'un approbateur spécial.
SUP INT-SPECIAL EXT-NONE	Inscription à une formation supplémentaire. Les stagiaires internes doivent fournir une approbation d'un approbateur spécial, aucune approbation n'est requise pour les stagiaires externes.
SUPPLEMENTAL LEARNING	Le chemin d'approbation passe par le responsable du stagiaire, l'administrateur du règlement, puis l'approbateur spécial, comme il convient.

---

**Remarque :** ces définitions sont fournies comme données d'exemple et peuvent être modifiées en fonction de vos propres besoins en matière d'approbation.

---



---

**Remarque :** cette liste comprend les traitements d'approbation créés dans le cadre d'une inscription à des activités, des programmes et des formations supplémentaires, ainsi qu'un certain nombre de définitions de traitements d'approbation fournies pour compatibilité amont.

---



---

**Remarque :** les trois transactions Enterprise Learning Management qui ont recours au traitement d'approbation (inscription à une activité, enregistrement à un programme et demandes de formation supplémentaire) seront abordées ultérieurement dans ce PeopleBook.

---

## Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," page 483](#)

[Chapitre 20, "Gérer les programmes," Mettre à jour les statuts d'enregistrement à une certification, page 454](#)

[Chapitre 18, "Gérer la formation supplémentaire," page 403](#)

## Elaboration des définitions de traitements d'approbation

Cette section explique comment :

- Configurer les traitements d'approbation généraux.
- Configurer les traitements d'approbation d'Enterprise Learning Management.

### Configurer les traitements d'approbation généraux

Les pages de configuration décrites dans cette section sont la base des traitements d'approbation fournis avec de nombreuses applications PeopleSoft. Dans le cas d'Enterprise Learning Management, ces pages permettent de définir les "modèles" de traitements d'approbation pour les demandes d'activité, de programme et de formation supplémentaire. Vous pouvez les utiliser pour modifier ces modèles de traitement fournis ou pour créer vos propres définitions d'approbation.

---

**Important !** Pour utiliser les modèles de traitement d'approbation créés par PeopleSoft, les nouveaux clients installés doivent les importer dans leurs environnements de production en exécutant le script LMAP01.DMS avec le fichier LMAP01.DAT.

---

Pour modifier les traitements d'approbation fournis ou définir de nouvelles définitions de traitement :

1. Accédez à la page Définition listes utilisateurs pour établir la liste des utilisateurs autorisés à approuver les demandes d'inscription ou d'enregistrement.

Vous pouvez, par exemple, définir des listes d'utilisateurs pour inclure tous les utilisateurs dans un rôle spécifique tel que le rôle de responsable ou d'administrateur de la formation, ou sélectionner des utilisateurs qui répondent aux critères spécifiés dans une requête ou une instruction SQL.

2. Accédez au composant Le composant Traitement (SAC\_AW\_PRCs) et définissez les points suivants :

- a. La séquence de phases, de chemins et d'étapes qui constituent une définition de traitement.

Une phase est constituée d'un ou de plusieurs chemins d'approbation et de leurs étapes ou actions associées. Un chemin représente une séquence spécifique d'étapes d'approbation, et chaque étape représente une action d'approbation ou de l'approuvateur au sein de la séquence.

Lorsque vous définissez une définition de traitement, vous associez des étapes d'approbation à des listes d'utilisateurs (définies à l'étape 1) afin de déterminer qui peut approuver une demande de formation.

- b. Les critères devant être satisfaits avant que le système effectue l'envoi aux utilisateurs, avec une phase, un chemin ou une étape spécifique du traitement d'approbation.

Vous pouvez associer des critères à une phase ou à des étapes ou chemins spécifiques constituant une phase, lorsque vous définissez les détails d'une étape et d'un chemin (voir étapes c et d ci-dessous).

Vous pouvez, par exemple, définir des critères pour activer un chemin d'approbation lorsque le coût de l'inscription est compris entre 100 et 300 USD. Vous pouvez également activer un autre chemin lorsque le coût est supérieur à 300 USD.

- c. Détail chemin.

Ce lien permet de :

- 1) Définir les critères utilisés par le système pour déterminer les conditions requises pour suivre un chemin donné.
- 2) Fournir une instruction permettant de faire remonter des étapes d'approbation vers un autre utilisateur lorsque l'approbateur désigné n'a pas approuvé, refusé ou reporté une demande d'approbation.

d. Détail étape

Ce lien permet de :

- 1) Définir les utilisateurs autorisés à approuver des demandes de formation à chacune des étapes du chemin.
  - 2) Définir les utilisateurs autorisés à vérifier les étapes d'approbation.
  - 3) Définir les critères utilisés par le système pour déterminer les conditions requises pour activer une étape.
  - 4) Définir dans quelles conditions un demandeur qui est également un approbateur peut approuver ses propres demandes de formation.
3. Enregistrez la transaction qui déclenche le traitement d'approbation sur la page Registre transactions approbation.  
Le registre des transactions d'approbation est une interface permettant d'enregistrer une transaction avec le moteur workflow d'approbation.
  4. Définissez les options des notifications workflow sur la page Notification.
  5. Définissez une autorisation d'approbation par rôle ou utilisateur sur la page Autorisation approbation.

## Configurer les traitements d'approbation d'Enterprise Learning Management

Dans Enterprise Learning Management, vous associez des définitions de traitements d'approbation avec des types de formation supplémentaire, des programmes, des activités et des articles de catalogue à l'aide du champ relatif au type d'approbation des composants Gestion des articles (LM\_CI\_LA\_CMP), Gestion des activités (LM\_ACT), Gestion des programmes (LM\_PROG) et Déf. formation supplémentaire (LM\_ADHC\_SETUP). Lorsqu'un stagiaire, un responsable ou un administrateur soumet une demande d'inscription pour une activité, un programme ou une formation supplémentaire qui nécessite une approbation, le système lance la séquence de chemins et d'étapes contenus dans cette définition de traitement.

Cette section explique comment configurer le système afin qu'il utilise les modèles de définition de traitements d'approbation ainsi que toutes les définitions de traitements créées par vos soins.

---

**Important !** Pour utiliser les modèles de traitement d'approbation créés par PeopleSoft, les nouveaux clients installés doivent les importer dans leurs environnements de production en exécutant le script LMAP01.DMS avec le fichier LMAP01.DAT.

---



---

**Remarque :** les demandes d'inscription, de formations supplémentaires et d'enregistrement à des programmes ne déclenchent pas *automatiquement* un workflow d'approbation. Vous devez spécifier des besoins en matière d'approbation lorsque vous définissez des modèles d'articles de catalogue, de programmes et de formations supplémentaires sur les composants Gestion des articles (LM\_CI\_LA\_CMP), Gestion des activités (LM\_ACT), Gestion des programmes (LM\_PROG) et Déf. formation supplémentaire (LM\_ADHC\_SETUP).

---

Pour définir des approbations dans Enterprise Learning Management.

1. Cochez les cases Inscription activité et Formation supplémentaire de la page Val./dft inscription du composant Valeurs /défaut installation (LM\_IN\_DFLT\_CMP) pour activer le traitement d'approbation pour les demandes d'inscription et de formation supplémentaire.

---

**Remarque :** si vous ne sélectionnez pas ces options, le champ relatif au type d'approbation est toujours disponible sur les pages Détail article, Détail activité et Définir formation supplémentaire (onglet Détail). Toutefois, lorsqu'une demande d'inscription ou de formation supplémentaire est soumise, le système contourne la structure d'approbation et l'inscription ou la formation supplémentaire est immédiatement confirmée.

---

Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir les options et les règles de traitement par défaut, page 5.](#)

2. Cochez la case Enregistrement programme de la page Val. par défaut programme du composant Valeurs /défaut installation (LM\_IN\_DFLT\_CMP) pour activer le traitement d'approbation pour les demandes d'enregistrement à un programme.

---

**Remarque :** si vous ne sélectionnez pas ces options, le champ relatif au type d'approbation est toujours disponible sur les pages Détail programme. Toutefois, lorsqu'une demande d'enregistrement est soumise, le système contourne la structure d'approbation et l'enregistrement est immédiatement confirmé.

---

Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir les valeurs par défaut d'installation des programmes, page 20.](#)

3. Sélectionnez un référentiel pour les approbations sur la page Données de base du composant Environnements de formation (LM\_LE\_CMP).

Le référentiel détermine les définitions de traitements d'approbation disponibles dans le champ relatif au type d'approbation des pages Détail article, Détail activité, Détail programme et Définir formation supplémentaire (onglet Détail).

---

**Remarque :** lorsque vous créez des définitions de traitements d'approbation, vous les associez aux référentiels spécifiques. Le référentiel est alors utilisé pour déterminer les définitions disponibles au sein d'un environnement de formation donné.

---

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir les environnements de formation, page 44.](#)

4. Associez les définitions de traitements d'approbation avec des types de formation supplémentaires, des programmes, des activités et des articles de catalogue à l'aide du champ relatif au type d'approbation des composants suivants :
  - Gestion des articles (LM\_CI\_LA\_CMP)
  - Gestion des activités (LM\_ACT)
  - Gestion des programmes (LM\_PROG)
  - Déf. formation supplémentaire (LM\_ADHC\_SETUP)

Lorsqu'un stagiaire s'inscrit à une activité, s'enregistre à un programme ou soumet une demande de formation supplémentaire, le système utilise le traitement d'approbation associé pour envoyer les demandes d'approbation aux approbateurs concernés.

Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Affecter des objectifs à des articles de catalogue et des programmes, page 230.](#)

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Définir le détail des activités, page 317.](#)

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Créer des groupes de stagiaires, page 54.](#)

Voir [Chapitre 18, "Gérer la formation supplémentaire," Configurer les types de formation supplémentaire, page 404.](#)

---

**Remarque :** le composant Traitement (SAC\_AW\_PRCS) vous permet de définir des définitions de traitements d'approbation.

---



---

**Remarque :** les pages utilisées pour s'inscrire à une activité, un programme et une formation supplémentaire ainsi que les pages utilisées par les responsables et les administrateurs pour consulter et approuver les demandes d'inscription, sont présentées et expliquées dans les chapitres sur les transactions du libre-service et sur l'inscription et l'enregistrement dans des programmes et des activités de formation.

---

### Voir aussi

[Chapitre 27, "Tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service," page 597](#)

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement, page 543](#)

---

## Définir des listes d'utilisateurs

Pour définir des listes d'utilisateurs, utilisez le composant Définition listes utilisateurs (SAC\_USER\_LIST).

Cette section explique comment définir des listes d'utilisateurs.

### Page utilisée pour définir des listes d'utilisateurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définition listes utilisateurs	SAC_USER_LIST	Configuration ELM, Approbations, Listes d'utilisateurs, Définition listes d'utilisateurs	Créer et gérer des définitions de listes d'utilisateurs.

### Définir des listes d'utilisateurs

Accédez à la page Définition listes utilisateurs.

## Définition listes utilisateurs

**Liste utilisateurs:** Activity Special Approver

**\*Description:**

**Source liste util.**

<input type="radio"/> <b>Rôle</b>	<b>Nom rôle:</b>	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> <b>Définition SQL</b>	<b>Code objet SQL:</b>	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> <b>Requête</b>	<b>Nom requête:</b>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/> <b>Classe application</b>	<b>Cd package racine:</b>	<input type="text" value="LEAP_APPROVALS_USERLIST"/>	
	<b>Chemin:</b>	<input type="text" value="USERLIST:ENROLLMENT:ActSplAppUserL"/>	

**Inclure utilisateurs en entrée**  
 **Clés transaction en entrée**

Page Définition listes utilisateurs

Cette page permet de définir des sources utilisateur afin de les utiliser avec des transferts, des chemins et des étapes dans le traitement d’approbation. PeopleSoft fournit un ensemble de rôles de listes d’utilisateurs par défaut correspondant aux rôles au sein de l’organisation.

Lorsque vous sélectionnez un type de sources de listes d’utilisateurs, vous devez également sélectionner une valeur correspondante. Vous pouvez ajouter une nouvelle liste d’utilisateurs ou modifier une liste existante.

---

**Remarque :** vous ne pouvez sélectionner qu’une seule source de listes d’utilisateurs pour une liste d’utilisateurs.

---

**Rôle** Sélectionnez cette option pour utiliser un rôle en tant que source pour cette liste d’utilisateurs. Un rôle est une liste d’utilisateurs qui effectuent le même type de travail, tels que des responsables ou des administrateurs. Chaque rôle dispose d’un ensemble de paramètres qui délimitent ses champs d’action au sein de l’organisation et dans le traitement workflow.

---

**Remarque :** les sources de listes d’utilisateurs Définition SQL, Requête et Classe application sont des sources dynamiques et peuvent permettre l’identification des utilisateurs à l’aide de valeurs d’entrée.

---

**Définition SQL** (définition du langage SQL, Structured Query Language) Sélectionnez cette option pour utiliser une définition SQL en tant que source pour cette liste d’utilisateurs.

**Requête** Sélectionnez cette option pour utiliser une requête en tant que source pour cette liste d’utilisateurs. Lorsqu’une source est définie en tant que requête, le système détermine les utilisateurs qui recevront une liste de tâches en fonction des valeurs des champs indiquées sur la page qui déclenche l’acheminement.

**Classe application** Sélectionnez cette option pour utiliser une classe d’application en tant que source pour cette liste d’utilisateurs.

Lorsque vous sélectionnez une classe d'application, le système identifie l'initiateur de la transaction, puis détermine l'approbateur qui lui est associé. Pour les étapes d'approbation suivantes, le système identifie l'approbateur à partir de l'étape précédente.

**Inclure utilisateurs en entrée**

Lorsque vous cochez cette case, le système utilise l'initiateur d'une transaction comme la première étape de chaque chemin. Pour les étapes suivantes de chaque chemin, le système utilise l'approbateur à partir de l'étape précédente.

**Clés transaction en entrée**

Sélectionnez cette option afin que le système base l'acheminement des approbations sur des clés de transaction. Les clés de transaction sont des champs de clé figurant dans une table de base de données. Les actions du système dépendent du niveau d'approbation auquel une liste d'utilisateurs est utilisée. Si l'approbation est au niveau de l'en-tête, le système utilise des clés d'enregistrement à partir de l'en-tête.

---

**Remarque :** consultez la documentation PeopleTools pour en savoir plus sur la définition des rôles, des définitions SQL, des requêtes et des classes d'application.

---

**Voir aussi**

*PeopleBook Entreprise PeopleTools : PeopleCode Developer's Guide*

---

## Etablir des définitions de traitements d'approbation

Le composant Traitement (SAC\_AW\_PRCs) vous permet de définir des traitements d'approbation.

Cette section présente les définitions de traitements d'approbation et explique comment :

- Etablir une définition de traitements d'approbation.
- Définir des critères d'approbation.
- Définir le détail des chemins.
- Définir le détail des étapes.

## Comprendre les définitions de traitements d'approbation

Les définitions de traitements d'approbation spécifient les étapes requises pour l'approbation d'une transaction, ainsi que les approbateurs pour chaque étape.

## Pages utilisées pour établir des définitions de traitements d'approbation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définition traitements approbation	SAC_AW_PRCES_MAIN	Configuration ELM, Approbations, Traitements, Définition traitements approbation	Définir la séquence de phases, de chemins et d'étapes qui constituent un traitement d'approbation.
Définition critères	SAC_CRITERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien <b>Critères avertissement</b> de la page Définition traitements approbation.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Critères</b> de la section Chemins de la page Définition traitements approbation.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Critères</b> de la section Etapes de la page Définition traitements approbation.</li> </ul>	Définir des critères pour activer une phase, un chemin ou une étape.
Chemin	SAC_AW_PATH_SEC	Cliquez sur le lien <b>Détail chemin</b> de la page Définition traitements approbation.	Définir le détail d'un chemin d'approbation spécifique.
Etape	SAC_AW_STEP_SEC	Cliquez sur le lien <b>Détail étape</b> de la page Définition traitements approbation.	Définir le détail d'une étape spécifique d'un chemin d'approbation.

### Etablir une définition de traitements d'approbation

Accédez à la page Définition traitements approbation.

### Définition traitements approbation

**Référentiel:** SHARE      **Cd traitement approbation:** ACT BOTH-SPECIAL  
**Date effet:** 01/01/1900      **\*Statut à date d'effet:** Actif  
**\*Rôle admin.:** LMLELM\_Learning\_Env\_Admin      [Critères avertissement](#)

**Enreg. sous**

**Approbation auto. utilisateur**

---

**Phases** 1 sur 1

\*N° transfert: 1      **Description:** Stage 1      + -

**Chemins**

\*Chemin: Both learners      \*Source étape: Statique      + -

Description: Both learners      [Détail chemin](#)      [Critères](#)

**Etapes** Premier 1 sur 1 Dernier

*Etape	Liste util. approbateur	Description	Détail étape	Critères		
1	Activity Special Approve	Special Approver	<a href="#">Détail étape</a>	<a href="#">Critères</a>		+ -

Développer tout
Réduire tout

Page Définition traitements approbation

**Référentiel**

Sélectionnez un référentiel.

Le composant Environnements de formation utilise des référentiels pour limiter l'accès aux traitements d'approbation.

**Rôle admin.** (rôle d'administrateur)

Sélectionnez le rôle de listes d'utilisateurs utilisé pour acheminer la transaction à tous les utilisateurs dotés de ce rôle en cas d'erreur au cours du traitement d'approbation.

---

**Remarque :** une erreur peut survenir lorsqu'il n'y a pas d'approbateur ou qu'il n'y en a pas assez.

---

**Critères avertissement**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères, sur laquelle vous pouvez définir des critères saisis par l'utilisateur, des critères de champ, monétaires et de classes d'application pour cette phase du traitement d'approbation.

**Approbation auto. utilisateur**

Un utilisateur peut participer plusieurs fois au même traitement d'approbation. Cochez la case **Approbation auto. utilisateur** pour que le système garde en mémoire les actions d'approbation initiales d'un utilisateur lors d'un traitement d'approbation. Lorsque l'utilisateur est à nouveau invité à participer au traitement, le système reproduit automatiquement les actions antérieures de cet utilisateur. Le système répète cette procédure jusqu'à ce que vous désactiviez la case **Approbation auto. utilisateur**.

## Phases

**N° transfert** Indiquez l'ordre dans lequel vous souhaitez que cette phase du traitement d'approbation intervienne. Vous pouvez également saisir une description de la phase dans le champ **Description**.

## Chemins

**Chemin** Saisissez une valeur identifiant ce chemin. Un chemin est un série d'étapes du traitement d'approbation.

Au sein d'une phase, les chemins s'exécutent en parallèle avec d'autres chemins de la même phase. Les critères de saisie de chemin déterminent si un chemin s'exécute pour un en-tête ou une ligne de transaction. Par exemple, pour une phase de niveau ligne, chaque ligne de la transaction est présentée pour chaque chemin. Les critères de chemin indiquent si ce chemin est déclenché pour cette ligne. Si le système évalue les critères de chemin que vous avez saisis comme étant erronés pour un en-tête ou une ligne, alors il contourne le chemin pour cet en-tête ou cette ligne.

Lorsqu'une phase devient active (les approbateurs de cette phase ont du travail en attente), tous ces chemins deviennent actifs simultanément. Tous les chemins d'une file d'attente de phase fonctionnent en parallèle pour les approbateurs. La phase est terminée uniquement lorsque tous les chemins qu'elle contient sont terminés.

**Source étape** Sélectionnez la méthode utilisée pour instancier les étapes lors du traitement d'approbation. Les valeurs valides sont les suivantes :

*Statique* : Sélectionnez cette source pour indiquer que vous souhaitez que le système suive les étapes définies par l'utilisateur lorsqu'il traite une approbation.

*Dynamique* : Une définition de chemin dynamique contient uniquement une étape. Une fois lancée, la définition à étape unique peut fournir un certain nombre d'instances ordonnées.

Lorsque vous utilisez une source *Dynamique*, le système utilise la liste d'utilisateurs de la définition d'étape pour initialiser les étapes du chemin. La définition à étape unique est exécutée de manière répétée, jusqu'à ce que la liste d'utilisateurs de l'étape ne renvoie plus d'approbateurs. Toutes ces instances sont placées en file d'attente par ordre.

**Détail chemin** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Chemin, sur laquelle vous pouvez définir les critères de chemin et les paramètres d'escalade, tels que les conditions requises pour envoyer une notification à l'agent de maîtrise d'un approbateur désigné si celui-ci n'approuve pas, ne refuse pas ou ne reporte pas une demande de formation dans un délai raisonnable.

**Critères** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères relative à ce chemin, page sur laquelle vous pouvez définir des critères de champ, monétaires et de classes d'application. Vous pouvez définir des critères pour le chemin d'approbation en utilisant la plupart des champs et des enregistrements de la base de données.

## Étapes

### Étape

Indiquez l'ordre dans lequel vous souhaitez que cette étape soit exécutée au cours du traitement d'approbation.

### Liste util. approbateur

Sélectionnez la liste d'utilisateurs d'approbatrice que vous voulez utiliser pour cette étape. Une liste d'utilisateurs est une entité qui regroupe des utilisateurs dans le système. La liste définit les sources utilisateur pouvant être utilisées dans des étapes d'approbation. Les rôles, les requêtes et les classes d'application sont des exemples de listes d'utilisateurs.

Lorsqu'ils configurent des workflows d'approbation, les analystes d'entreprise utilisent des listes d'utilisateurs pour affecter des tâches d'approbation aux approbatrice et aux vérificateurs qui doivent intervenir dans la demande en cours d'approbation.

---

**Remarque :** le moteur d'approbation dispose de deux types d'informations contextuelles pour la définition de listes d'utilisateurs : les approbatrice précédents dans le chemin et les clés de transaction (d'en-tête ou de ligne). L'approbateur précédent de la première étape d'un chemin est toujours le demandeur, quelle que soit la phase à laquelle le chemin appartient. Dans le cas de requêtes SQL, les informations contextuelles sont fournies par des valeurs de liaison. Les valeurs de liaison correspondent à l'approbateur prioritaire (un par appel, s'il y a plusieurs approbatrice prioritaires) et aux clés de l'en-tête. Les valeurs de clé sont fournies dans l'ordre dans lequel elles sont définies dans l'objet correspondant.

---

### Détail étape

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Étape, sur laquelle vous pouvez définir les exigences relatives à l'approbateur, les détails de l'auto-approbation et les vérificateurs.

### Critères

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères relative à cette étape, page sur laquelle vous pouvez définir des critères de champ, monétaires et de classes d'application. Vous pouvez définir des critères pour l'étape d'approbation en utilisant la plupart des champs et des enregistrements de la base de données.

## Définir les critères d'approbation

Accédez à la page Définition critères.



## Critères champ

Cette section permet de sélectionner des enregistrements et des champs contenant les données ou les types de données devant être évalués par la définition des critères.

<b>Enreg.</b>	Sélectionnez un enregistrement contenant les données à évaluer.
<b>Nom champ</b>	Sélectionnez le champ contenant les données à évaluer.
<b>Opérateur critères</b>	Détermine comment le système évalue les valeurs figurant dans les champs <b>Valeur</b> . Les options valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Compris entre</i> : seules les valeurs comprises entre les deux valeurs définies comme critères déclenchent la phase, le chemin ou l'étape d'approbation.</li> <li>• <i>Egal à</i> : seules les valeurs égales aux valeurs définies comme critères déclenchent la phase, le chemin ou l'étape d'approbation.</li> <li>• <i>Supérieur à</i> : seules les valeurs supérieures aux valeurs définies comme critères déclenchent la phase, le chemin ou l'étape d'approbation.</li> </ul> <i>Vierge</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Non vierge</i></li> <li>• <i>Inférieur à</i> : seules les valeurs inférieures aux valeurs définies comme critères déclenchent la phase, le chemin ou l'étape d'approbation.</li> <li>• <i>Différent de</i> : seules les valeurs supérieures ou inférieures aux valeurs définies comme critères déclenchent la phase, le chemin ou l'étape d'approbation.</li> </ul>
<b>Valeur</b>	Ce champ permet de définir la valeur évaluée par l'opérateur des critères. Le second champ <b>Valeur</b> est utilisé uniquement lorsque l'option <b>Opérateur critères</b> est <i>Compris entre</i> .

## Critères monétaires

Cette section permet d'établir des critères d'approbation en fonction de montants monétaires. Le système utilise ces valeurs monétaires associées au champ **Opérateur** pour déterminer si une phase, un chemin ou une étape d'approbation doit être exécutée au sein d'une phase.

<b>Enreg. montant</b>	Sélectionnez le nom de l'enregistrement à utiliser pour comparer les coûts de la formation au montant nécessaire pour déclencher la phase, le chemin ou l'étape.
<b>Champ montant</b>	Sélectionnez le champ de l'enregistrement du montant à utiliser pour comparer les coûts de la formation au montant nécessaire pour déclencher la phase, le chemin ou l'étape.
<b>Champ devise</b>	Sélectionnez le champ de devise correspondant au code indiqué dans le champ <b>Code devise</b> .
<b>Opérateur</b>	Sélectionnez un opérateur. L'opérateur détermine comment le système évalue les valeurs figurant dans les champs <b>Montant</b> . Les valeurs possibles sont <i>Compris entre</i> , <i>Supérieur à</i> et <i>Inférieur à</i> .

**Montant**

Les champs **Montant** permettent de définir le montant à utiliser avec le champ **Opérateur**.

Saisissez le montant nécessaire pour déclencher la phase, le chemin ou l'étape. Si les coûts réels de la formation sont supérieurs à, inférieurs à ou compris entre les montants indiqués (en fonction de l'opérateur), les critères sont satisfaits.

---

**Remarque :** si vous définissez l'**Opérateur** des critères sur *Compris entre*, un second champ **Montant** devient actif.

---

**Code devise**

Sélectionnez la devise à utiliser avec le montant.

**Type cours**

Sélectionnez le type de cours utilisé par le système pour calculer la valeur en devise.

**Critères classe application**

Cette section permet de spécifier des classes d'application comme critères pour la définition de traitements d'approbation. Lorsque vous définissez une classe, le système l'utilise avec les autres critères que vous avez saisis afin de déterminer le moment où le traitement d'approbation doit être activé.

**Cd package racine**

Sélectionnez le package d'applications principal. Il s'agit de la classe parent pour les autres packages ou pour les classes d'application enfant.

**Chemin classe application**

Sélectionnez un chemin décrivant une classe spécifique au sein du package racine.

**Définir le détail des chemins**

Accédez à la page Chemin.

**Définition chemin approbation**

**Chemin**

\*Chemin approbation:  [Critères](#)

\*Source étape:

Description

Description complète:

Ignorer étapes préc. pr ddeur

Options escalade							Personnaliser   Rechercher		Premier 1 sur 1 Dernier	
	*Options	Heures	Jours apr.début	Avancer	Réaffecter à	Liste utilisateurs				
1	Notifier			<input type="checkbox"/>			🔍	+	-	

Page Chemin

Accédez à la page Chemin.

Cette page permet d'indiquer au système comment il doit gérer une demande d'approbation lorsqu'un approbateur met trop de temps à approuver ou refuser une demande en attente.

<b>Chemin approbation</b>	Affiche le nom du chemin que vous êtes en train de créer ou de mettre à jour. Le chemin contient la séquence des approbateurs d'une requête, à partir généralement d'une seule hiérarchie (ou autre).
<b>Critères</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères, sur laquelle vous pouvez définir des critères saisis par l'utilisateur et les critères de champ, ainsi que les critères monétaires et de classes d'application.
<b>Source étape</b>	<p><i>Statique</i> : Sélectionnez cette source pour indiquer que vous souhaitez que le système suive les étapes définies par l'utilisateur lorsqu'il traite une approbation.</p> <p><i>Dynamique</i> : Une définition de chemin dynamique contient uniquement une étape. Une fois lancée, la définition à étape unique peut fournir un certain nombre d'instances ordonnées.</p> <p>Lorsque vous utilisez une source <i>Dynamique</i>, le système utilise la liste d'utilisateurs de la définition d'étape pour initialiser les étapes du chemin. La définition à étape unique est exécutée de manière répétée, jusqu'à ce que la liste d'utilisateurs de l'étape ne renvoie plus d'approbateurs. Toutes ces instances sont placées en file d'attente par ordre.</p>
<b>Ignorer étapes préc. pr ddeur</b>	Cochez cette case pour indiquer que si l'un des approbateurs de ce chemin est également le demandeur, le système doit ignorer toutes les étapes du chemin précédant l'étape concernant cet approbateur.

## Options escalade

Les champs de ce cartouche vous permettent d'indiquer au système la personne à avertir ou vers qui réaffecter les approbations lorsque l'approbateur met trop de temps à approuver ou refuser une demande en attente.

<b>Options</b>	<p><i>Notifier</i> : Envoie un e-mail, ou tout type de notification défini dans le registre des transactions, à la personne ou aux personnes identifiées dans le champ <b>Liste utilisateurs</b>.</p> <p><i>Réaffecter</i> : Réaffecte l'étape d'approbation à un code utilisateur ou une liste d'utilisateurs.</p>
<b>Heures</b>	Indiquez le nombre d'heures durant lequel une transaction peut rester à la même étape workflow avant de faire l'objet d'une escalade. Ce champ, combiné avec le nombre de jours indiqué dans le champ <b>Jours apr.début</b> , permet de déterminer le délai total accordé à un approbateur pour répondre à une demande d'approbation.
<b>Jours apr.début (jours écoulés après le début)</b>	Indiquez le nombre de jours durant lequel une transaction peut rester à la même étape workflow avant de faire l'objet d'une escalade. Ce nombre correspond au délai accordé à un approbateur pour approuver, refuser ou reporter une transaction.
<b>Avancer</b>	Cochez cette case pour ignorer l'approbateur actuel.
<b>Réaffecter à</b>	Si vous avez sélectionné <i>Réaffecter</i> comme option, vous pouvez saisir un nom d'utilisateur ou une liste d'utilisateurs spécifique contenant la ou les personne(s) vers lesquelles la demande d'approbation doit être réaffectée.

---

**Remarque :** une liste d'utilisateurs réaffecte l'étape d'approbation au premier utilisateur de la liste ne correspondant pas à l'utilisateur actuel.

---

### Liste utilisateurs

Sélectionnez la liste des utilisateurs vers laquelle la tâche ou la notification workflow doit être acheminée. Pour définir des listes d'utilisateurs, utilisez la page Définition listes utilisateurs.

Voir [Chapitre 7, "Configurer la structure des approbations," Définir des listes d'utilisateurs, page 178.](#)

## Définir le détail des étapes

Accédez à la page Définition étape approbation - Etape.

**Définition étape approbation**

**Etape**

\*N° étape:  [Critères](#)

Description:

**Approbateurs**

Liste util. approbateur:  

Nom rôle approbateur:  

**Exigences approbateur**

Tous approbateurs oblig.  
 Certains approbateurs oblig.    Nb approbateurs nécessaires:

**Exigences approbateur**

Auto-approbation    [Critères auto-approbation](#)

**Vérificateurs**

Liste util. vérificateur:  

Page Définition étape approbation - Etape

### N° étape

Indiquez le numéro de l'étape.

Ce numéro détermine la séquence d'acheminement. Chaque étape représente généralement un approbateur. Cependant, il est possible d'acheminer une demande d'inscription ou d'enregistrement vers plusieurs approbateurs ou vérificateurs dans la même étape.

### Critères

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères, sur laquelle vous pouvez définir des critères de champ, monétaires et de classes d'application.

### Liste util. approbateur

Sélectionnez la liste d'utilisateurs contenant les approbateurs autorisés pour cette étape. Pour définir des listes d'utilisateurs, utilisez la page Définition listes utilisateurs.

Voir [Chapitre 7, "Configurer la structure des approbations," Définir des listes d'utilisateurs, page 178.](#)

<b>Nom rôle approbateur</b>	<p>Outre l'utilisation des listes d'utilisateurs pour contrôler les autorisations d'approbation, vous pouvez ajouter des rôles pour limiter les droits d'approbation.</p> <p>Sélectionnez le rôle dont les membres de la liste doivent être dotés afin de pouvoir bénéficier d'une autorité d'approbation. Les approbateurs doivent être dotés de ce rôle lorsqu'ils interviennent dans le traitement d'une demande d'inscription ou d'enregistrement. Si leur affectation de rôles change, le système les empêche d'intervenir dans le traitement de la demande.</p>
<b>Tous approbateurs oblig.</b>	<p>Sélectionnez cette option pour indiquer que tous les approbateurs doivent approuver la demande de formation à cette étape.</p>
<b>Certains approbateurs oblig.</b>	<p>Sélectionnez cette option pour indiquer que seuls certains approbateurs doivent approuver la demande de formation. Si vous sélectionnez cette option, vous pouvez définir le nombre d'approbations requises dans le champ <b>Nb approbateurs nécessaires</b>.</p>
<b>Nb approbateurs nécessaires</b>	<p>Indiquez le nombre minimum d'approbateurs nécessaires pour autoriser une demande de formation à cette étape. Lorsque ce nombre ne peut être atteint, le système le notifie à l'utilisateur identifié dans le champ <b>Rôle admin.</b> de la page Définition traitements approbation.</p>
<b>Auto-approbation</b>	<p>Si l'initiateur d'une demande de formation est également un approbateur dans le traitement d'approbation, cochez la case <b>Auto-approbation</b> pour activer l'auto-approbation automatique de la demande. Dans ce cas, l'approbation du demandeur est présumée et son étape d'approbation est ignorée.</p> <p>Vous pouvez, si vous le souhaitez, établir des critères pour limiter les droits d'auto-approbation d'un demandeur en cliquant sur le lien <b>Critères auto-approbation</b>. Vous pouvez, par exemple, définir une limite monétaire pour le demandeur de sorte que si une transaction dépasse ce montant, la demande n'est pas automatiquement approuvée. Cependant, si les critères d'auto-approbation sont satisfaits, l'approbation du demandeur est présumée et l'étape d'approbation correspondante est ignorée. Si les critères ne sont pas satisfaits, le moteur workflow d'approbation impose que le chemin comporte au moins une étape supplémentaire après celle-ci. Cela ne s'applique pas aux étapes ad hoc.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> si les critères ne sont pas satisfaits, et qu'il n'y a pas d'étape ultérieure, le système insère une étape supplémentaire. Cette étape est alors réacheminée vers l'administrateur.</p> <hr/> <p>Si l'auto-approbation n'est pas activée, le système ne considère pas le demandeur comme un approbateur pour cette transaction.</p>
<b>Critères auto-approbation</b>	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères, sur laquelle vous pouvez définir des critères d'auto-approbation pour un utilisateur, notamment des critères de champ, monétaires et de classes d'application.</p>
<b>Liste util. vérificateur</b>	<p>Sélectionnez une liste d'utilisateurs contenant les personnes autorisées à vérifier cette étape. Pour définir des listes d'utilisateurs, utilisez la page Définition listes utilisateurs.</p>

Voir [Chapitre 7, "Configurer la structure des approbations," Définir des listes d'utilisateurs, page 178.](#)

---

## Configurer le registre des transactions et les notifications supplémentaires

Pour configurer le registre des transactions et créer de nouvelles notifications supplémentaires, utilisez le composant Registre des transactions (SAC\_AW\_TXN).

Cette section présente le registre des transactions et les notifications supplémentaires et explique comment :

- Enregistrer des transactions approuvées.
- Définir des options de notifications supplémentaires.

### Comprendre le registre des transactions

Le registre des transactions d'approbation est une interface permettant d'enregistrer une transaction avec le moteur workflow d'approbation. Les transactions nécessitant des approbations peuvent être liées au moteur workflow d'approbation. La page Registre transactions approbation permet de lier les composants, le gestionnaire d'événements, les enregistrements et les classes que vous créez au traitement d'approbation pour une transaction d'application, telle qu'une demande d'inscription. Vous enregistrez les principaux enregistrements et composants constituant la transaction, puis vous sélectionnez la transaction d'approbation sur laquelle la définition de traitements d'approbation va s'appuyer.

---

**Remarque :** les approbations fournies par Enterprise Learning Management sont déjà enregistrées dans le registre des transactions d'approbation. Aucune configuration supplémentaire n'est nécessaire.

---

### Comprendre les notifications supplémentaires

Enterprise Learning Management vous permet de définir des notifications supplémentaires, différentes des notifications par défaut envoyées aux utilisateurs lors du traitement d'approbation. Par exemple, lorsqu'il y a une liste de tâches en attente, le système en informe toujours les approbateurs et lorsqu'une erreur se produit dans le traitement d'approbation, il en informe toujours le demandeur et l'administrateur système. Cependant, vous pouvez être amené à ajouter des notifications supplémentaires lorsqu'une erreur survient dans le traitement d'approbation, lorsqu'une approbation fait l'objet d'une escalade car un approbateur n'est pas intervenu sur une liste de tâches ou en réponse à d'autres événements.

Pour configurer des notifications supplémentaires, accédez à la page Notification et spécifiez les éléments suivants :

- L'événement déclenchant la notification.
- Les destinataires de la notification.
- Les pages de liste de tâches ou autres d'Enterprise Learning Management auxquelles vous souhaitez associer les destinataires des notifications pour des informations supplémentaires ou pour effectuer une action.

---

**Remarque :** vous pouvez intégrer des liens aux pages de la base de données dans une notification par e-mail ou via une liste de tâches afin de diriger les destinataires de la notification vers une page spécifique de la base de données.

---

- Le mode de transmission de la notification (par e-mail ou via une liste de tâches).
- Le modèle contenant le message que vous voulez inclure dans la notification par e-mail.

## Conditions préalables à l'enregistrement d'une transaction

Avant de définir le registre des transactions :

1. Créez une classe d'application de gestionnaire de transactions allant au-delà de la classe de gestionnaire d'événements approuvés fournie par le workflow d'approbation.
2. Créez des modèles de notification pour les événements afin d'inclure l'approbation et le refus aux niveaux ligne et en-tête.
3. Créez des sources de données de transaction, en fonction de vos besoins.
4. Créez des vues des tables de transactions qui seront utilisées comme sources de critères.
5. Créez une vue à utiliser comme source pour les utilisateurs ad hoc.
6. Créez une vue à utiliser comme source pour les données de contact des approbateurs.

---

**Remarque :** consultez la documentation PeopleTools pour en savoir plus sur la définition des classes d'application, des modèles de notification et des vues.

---

Voir *PeopleBook Entreprise PeopleTools : PeopleCode Developer's Guide*

## Pages utilisées pour configurer le registre des transactions d'approbation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigaton	Utilisation
Registre transactions approbation	SAC_AW_TXN	Configuration ELM, Approbations, Registre des transactions, Registre transactions approbation	Enregistrer une transaction avec le moteur workflow d'approbation.
Notification	SAC_AW_TXN_NOTIFY	Configuration ELM, Approbations, Registre des transactions, Notification	Définir les personnes à avertir lorsqu'un événement associé à une transaction se produit, c'est-à-dire lorsque, par exemple, une transaction se termine en générant une erreur, fait l'objet d'une escalade vers une personne ne faisant pas partie de la file d'attente d'approbation standard, est refusée ou reportée.

## Enregistrer des transactions d'approbation

Accédez à la page Registre transactions approbation.

Registre transactions approb.
Notification

## Registre transactions approbation

**Cd traitement approbation:** ACT BOTH-SPECIAL

**\*Description:**

**Code propriétaire:**

**\*Table références croisées:**

**\*Infos utilisateur approbation:**

**Liste util. ad hoc:**

Activer notifications

▼ Approbation liste tâches

**\*Nom menu:**

**\*Composant approbation:**

▼ Classe gest. approb. év

**Cd package racine:**

**Chemin:**

▼ Classe logique approbtr adhoc

**Package ad hoc:**  **Desc. u. exé.**

**Classe ad hoc:**  **Chemin classe**

▼ Niveaux approb. transaction

	*Niveau	*Nom enreg. (table)		
1	En-tête	LM_ENRLMT	+	-

Codes libellé champ clé enreg. niveau

	Nom enreg. (table)	Nom champ	*Cd libellé champ
1	LM_ENRLMT	LM_ENRLMT_ID	ENROLLMENT ID

Page Registre transactions approbation

**Cd traitement approbation** Le système utilise le code du traitement d’approbation affiché ici pour gérer le traitement workflow d’approbation d’une transaction. Vous pouvez également saisir une description du traitement d’approbation.

**Code propriétaire** Sélectionnez l’application PeopleSoft à laquelle cet objet appartient.

**Table références croisées** Sélectionnez la table utilisée pour gérer les enregistrements de transaction propres à l’application et les associer aux instances de temps d’exécution du traitement d’approbation. Chaque fois qu’une demande de formation lance un traitement d’approbation, le système suit le traitement via les enregistrements de niveau en-tête de l’application. La table de références croisées permet au système de relier l’instance de traitement d’approbation à l’instance de transaction.

Pour un enregistrement de transaction d'application donné, ces données de références croisées indiquent à l'application la transaction en cours d'approbation ou de refus.

Les développeurs d'application doivent créer un enregistrement contenant les clés d'applications, et inclure un sous-enregistrement fourni par le moteur workflow d'approbation. Ils doivent également créer la table sous-jacente.

## Approbation liste tâches

Les champs de ce cartouche identifient le composant par défaut auquel les utilisateurs accèdent pour consulter ou sélectionner une entrée de liste de tâches.

**Nom menu** Sélectionnez le nom du menu contenant le composant que vous souhaitez enregistrer pour la liste de tâches.

**Composant approbation** Sélectionnez le composant sur lequel l'approbation repose.

## Classe gest. aprob. evt

Utilisez ce cartouche pour définir la classe de l'application utilisée pour surveiller les événements relatifs à cette transaction. Chaque fois qu'un événement se produit, le moteur workflow d'approbation en informe l'application. Pour que les applications puissent recevoir des notifications, les développeurs d'application doivent étendre la classe de gestionnaire d'événements, ApprovalEventHandler.

Lorsqu'une transaction entraîne une action de la part du moteur workflow d'approbation, la classe de gestionnaire d'événements que vous avez spécifiée détermine la manière dont la transaction sera traitée.

La classe de base de gestionnaire d'événements définit les méthodes de gestionnaire que vous pouvez remplacer par des classes étendues. La classe étendue doit être dotée d'un constructeur qui ne soit pas de type argument, car le système instancie la classe sans arguments.

Ce tableau présente les différentes méthodes de gestionnaire d'événements pour lesquelles le système transmet des arguments afin de fournir le contexte spécifique de chaque événement, et indique, par des exemples, la manière dont l'application, en l'occurrence Enterprise Learning Management, peut agir :

Événement	Paramètres	Actions possibles de l'application
PROCESS_LAUNCHED	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enregistrement d'en-tête</li> <li>2. Instance de traitement d'approbation</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Désactiver les modifications de la transaction de l'application.</li> <li>• Afficher les informations relatives au statut.</li> </ul>
HEADER_DENIED	Enregistrement d'en-tête	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supprimer la transaction.</li> <li>• Désactiver la resoumission.</li> <li>• Consigner l'événement relatif à la transaction, en mettant éventuellement en évidence un refus précédent si le système permet la resoumission.</li> </ul>
LINE_DENIED	Enregistrement de niveau ligne	Déduire le montant de la ligne de l'en-tête, et supprimer ou désactiver l'élément de ligne.

Événement	Paramètres	Actions possibles de l'application
HEADER_APPROVED	Enregistrement d'en-tête	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvisionner la transaction s'il s'agit d'une demande d'achat.</li> <li>• Rembourser le salarié s'il s'agit d'une avance de frais.</li> </ul>
LINE_APPROVED	Enregistrement de niveau ligne	Approvisionner l'élément de ligne s'il est configuré pour l'approvisionnement.
PROCESS_TERMINATED	Enregistrement d'en-tête	Consigner l'événement relatif à l'application, en mettant éventuellement en évidence les modifications effectuées depuis la soumission précédente. Cela peut être utile pour les approbateurs qui interviennent sur la soumission précédente de cette demande.
ALL_LINES_PROCESSED	Enregistrement d'en-tête	<p><b>Remarque :</b> le système utilise cette méthode uniquement si la dernière phase est au niveau ligne, et si l'analyste a configuré le traitement pour qu'il déclenche les appels finaux LINE_APPROVED lorsque chacune des lignes est approuvée.</p> <p>L'action entreprise par le système dépend de la manière dont l'approvisionnement de la ligne a été défini par le développeur de l'application. Si les lignes sont alimentées lorsqu'elles sont approuvées, alors aucune action n'est requise lorsque toutes les lignes sont traitées. Cet événement diffère de l'événement HEADER_APPROVED, une notification distincte simplifie donc le traitement.</p>

**Cd package racine**

Sélectionnez la classe d'application parent à travers laquelle les événements sont exposés. Cela permet de définir l'action à entreprendre selon les événements.

**Chemin**

Sélectionnez un chemin utilisant une classe spécifique au sein du package racine.

Voir *PeopleBook Entreprise PeopleTools : PeopleCode Developer's Guide*

**Classe logique approbtr. adhoc**

Cette section permet de contrôler la manière dont le système traite les approbateurs ponctuels. Ces derniers peuvent être ajoutés ou supprimés par n'importe quel approbateur.

**Package ad hoc**

Sélectionnez le package de la classe d'application ad hoc que vous voulez utiliser pour des approbations ponctuelles.

**Desc. u. exé.** (package description unité d'exécution)

Sélectionnez un package de description d'unité d'exécution.

Le package définit la manière dont les détails de la transaction sont affichés dans le système, dans le contrôle du statut. En arrière-plan, les approbations sont définies avec un numéro de séquence. Cela permet un affichage convivial.

---

**Remarque :** pour accéder au contrôle du statut des approbations pour les administrateurs Enterprise Learning Management, sélectionnez Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Consulter approbations.

---

**Classe ad hoc / Chemin classe** Sélectionnez le chemin de la classe et la classe d'application ad hoc. L'ajout d'approbateurs et de vérificateurs est géré par la classe définie ici.

---

**Remarque :** si une transaction présente des restrictions sur l'ajout d'approbateurs ou de vérificateurs qui ne peuvent pas être gérées par la classe par défaut, le développeur d'application doit créer une nouvelle classe ad hoc.

---

### Niveaux d'approbation des transactions

Cette section permet de déterminer si la transaction doit être approuvée au niveau en-tête ou ligne, ainsi que le niveau pris en charge par l'application.

---

**Remarque :** Enterprise Learning Management prend uniquement en charge les approbations de niveau en-tête.

---

**Niveau en-tête ou ligne** Définit les niveaux activés par l'application pour les approbations. Le niveau en-tête apparaît toujours en premier.

**Nom enreg. (table)** Sélectionnez la table de base de données représentant ce niveau de transaction.

**Cd libellé champ** Sélectionnez le code du libellé de champ associé au champ de nom (table) de l'enregistrement.

### Définir les options des notifications supplémentaires pour les transactions d'approbation

Accédez à la page Notification.

Page Notification

**Niveau en-tête ou ligne** Sélectionnez le niveau auquel vous voulez qu'une notification soit envoyée pour un événement : *En-tête* ou *Ligne*.

---

**Remarque :** Enterprise Learning Management prend uniquement en charge les notifications de niveau en-tête.

---

**Événement** Sélectionnez l'événement déclenchant la notification. Par défaut, les approbateurs sont toujours informés des listes de tâches dont ils sont

responsables. Lorsqu'une erreur se produit, le système en informe le demandeur et l'administrateur système.

Les valeurs d'événements disponibles comprennent :

*Approbation finale*

*Erreur*

*Escalade*

*Fin étape*

*Insertion ponctuelle*

*Lancement traitement*

*Pour approbation*

*Pour vérification*

*Réactivation*

*Réaffectation*

*Refus final*

*Rejeté*

*Suppression ponctuelle*

*Terminé*

---

**Remarque :** les événements *Erreur*, *Escalade*, *Lancement traitement*, *Terminé* sont uniquement disponibles pour les approbations de niveau en-tête.

---

**Nom menu / Composant approbation**

Sélectionnez le menu et le composant auxquels vous souhaitez que le destinataire d'une notification par e-mail accède. Un lien vers ce composant apparaît dans l'e-mail, et le destinataire peut alors intervenir sur les informations contenues ici. Si vous ne saisissez aucune valeur, le destinataire est envoyé vers le menu et le composant spécifié dans le cartouche Approbation liste tâches de la page Registre transactions approbation.

**Code objet SQL**

Sélectionnez le code de la définition SQL que vous voulez utiliser afin d'obtenir un contenu pour l'e-mail. Ce code doit accepter un nombre d'entrées de liaisons équivalent au nombre de clés au niveau de la notification. Par exemple, des clés d'en-tête ou de ligne.

**Participant approbation**

Définissez l'utilisateur à informer lorsque cet événement se produit.

- *Administrateur*
- *Approbateurs*
- *Demandeur*
- *Dynamique*
- *Liste utilisateurs*
- *Vérificateurs*

**Voie notification**

Définit la voie par laquelle le participant sera informé.

- *Aucun* : le participant ne reçoit aucune notification.

- *E-mail* : le participant reçoit un e-mail.
- *E-mail et liste tâches* : le participant reçoit une liste de tâches et un e-mail.
- *Liste tâches* : le participant reçoit une liste de tâches.
- *Préf. utilisateur* : le système utilise la ou les voie(s) de notification sélectionnée(s) pour un utilisateur donné sur le composant Profils utilisateur (USERMAINT).

<b>Liste utilisateurs</b>	Sélectionnez une liste d'utilisateurs afin de définir le ou les <b>participant(s)</b> à informer.
<b>Nom modèle</b>	Sélectionnez le modèle générique que vous voulez utiliser pour rédiger le contenu de l'e-mail de cette notification.

---

## Définir l'autorisation d'un approbateur

Pour définir les autorisations des approbateurs, utilisez le composant Autorisation approbateur (SAC\_AW\_AUTH).

Cette section présente les autorisations des approbateurs et explique comment les définir.

### Comprendre les autorisations des approbateurs

Vous pouvez identifier l'autorisation d'un approbateur par le biais d'un rôle ou d'un utilisateur associé à une étape dynamique. Pour ce faire, le moteur workflow d'approbation sélectionne les approbateurs principaux appropriés dans la liste des utilisateurs et vérifie que l'approbateur répond aux critères d'autorisation.

Des autorisations d'approbation sont définies pour chaque transaction. L'autorisation peut regrouper les approbations par rôle ou code utilisateur.

Vous pouvez définir une autorisation pour tous les référentiels ou pour un référentiel spécifique.

Pour chaque autorisation, le système vérifie le code utilisateur spécifique pour déterminer si cette personne est un approbateur potentiel pour la transaction. S'il trouve l'utilisateur, le système vérifie les critères d'autorisation. Si ces critères sont satisfaits, l'utilisateur se voit attribuer l'autorisation requise.

Si aucune autorisation n'est trouvée pour un code utilisateur spécifique, alors le système recherche les autorisations basées sur des rôles à l'aide d'une hiérarchie d'approbation.

Pour déterminer la hiérarchie d'approbation, le système recherche d'abord une autorisation par référentiel. Si aucune autorisation n'est trouvée, alors le système recherche les autorisations dont la ligne correspondant au référentiel est restée vierge. Si aucune autorisation n'est trouvée, le traitement système est déclaré "Non autorisé".

Vous pouvez établir des autorisations dynamiques pour le niveau en-tête ou ligne, mais pas pour les deux.

---

**Remarque :** Enterprise Learning Management prend uniquement en charge une autorisation de niveau en-tête.

---

Lorsqu'un workflow est lancé, le système compare les données d'autorisation d'approbation à la liste des utilisateurs pour vérifier l'approbation. Pour vérifier l'approbation, le système :

1. consulte la liste des utilisateurs, et affecte le premier approbateur au premier utilisateur retourné par la liste d'utilisateurs.

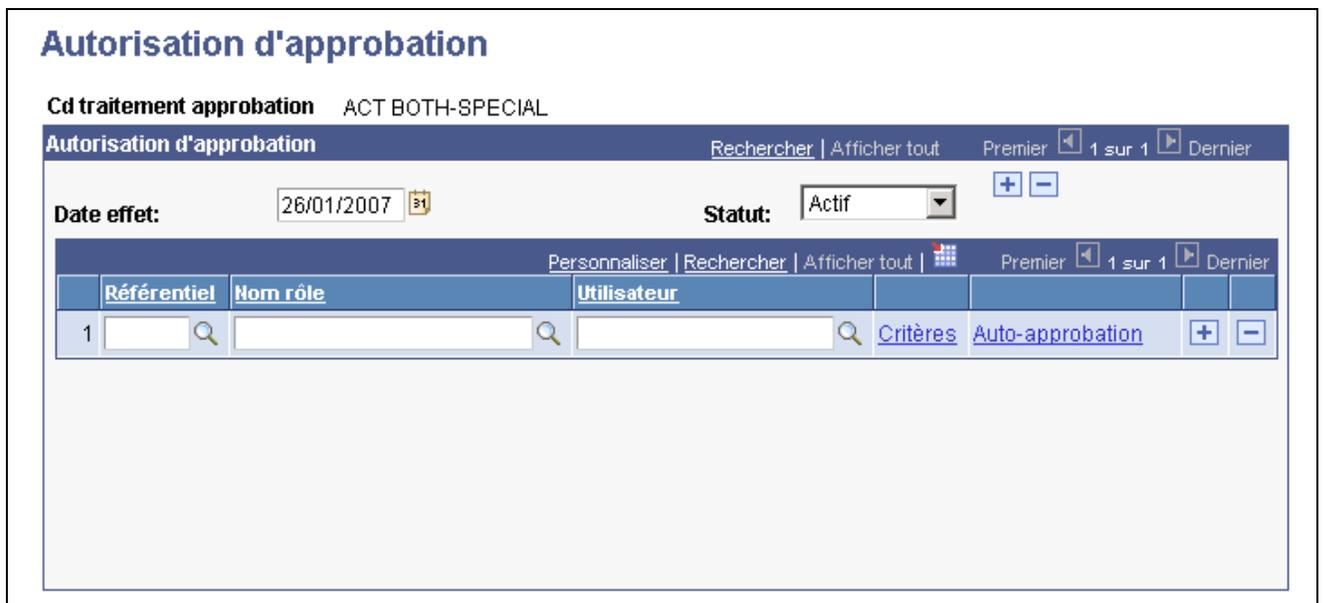
2. consulte les rôles définis pour le code utilisateur.
3. identifie les limites de l'approbation définies pour ce code utilisateur.
4. continue de rechercher les approbateurs supplémentaires jusqu'à ce que toutes les conditions soient satisfaites.
5. achemine l'approbation vers l'administrateur si les critères relatifs aux approbateurs ne sont jamais satisfaits.

## Pages utilisées pour configurer les autorisations des approbateurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Autorisation d'approbation	SAC_AW_AUTH	Configuration ELM, Approbations, Autorisation approbateur, Autorisation d'approbation	Définir l'autorisation d'un approbateur par le biais d'un rôle ou d'un utilisateur.
Définition critères	SAC_CRITERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Critères de la page Autorisation d'approbation.</li> <li>• Cliquez sur le lien Auto-approbation de la page Autorisation d'approbation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir des critères d'approbation pour chacun des rôles ou des utilisateurs que vous sélectionnez.</li> <li>• Activer l'auto-approbation et définir les critères correspondants.</li> </ul>

## Définir les autorisations des approbateurs

Accédez à la page Autorisation d'approbation.



Page Autorisation d'approbation

**Référentiel** Saisissez un référentiel.

Si vous n'indiquez pas de référentiel, l'autorisation est générique à tous les référentiels. Pour créer une autorisation d'approbation pour plusieurs référentiels, vous devez ajouter une ligne pour chaque référentiel.

<b>Nom rôle</b>	Sélectionnez le rôle que vous voulez autoriser en tant qu'approbateur pour ce traitement d'approbation. Vous pouvez sélectionner un nom de rôle ou un code utilisateur pour chaque ligne, mais pas les deux.
<b>Utilisateur</b>	Sélectionnez l'utilisateur que vous voulez autoriser en tant qu'approbateur pour ce traitement d'approbation.
<b>Critères</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères, sur laquelle vous pouvez définir des critères d'approbation pour chacun des rôles ou utilisateurs sélectionnés.
<b>Auto-approbation</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères, sur laquelle vous pouvez définir les conditions auxquelles le système autorise l'auto-approbation des demandes de formation.

---

**Remarque :** si vous activez l'auto-approbation sur la page Autorisation d'approbation, l'auto-approbation est remplacée dans les étapes de chemin statique.

---

## Définir un rôle, un utilisateur et les critères d'auto-approbation

Accédez à la page Définition critères.

Utilisez cette page pour :

- Définir des critères d'approbation pour des rôles ou des utilisateurs.
- Activer l'auto-approbation automatique et définir les conditions auxquelles les rôles ou les utilisateurs peuvent approuver leurs propres demandes de formation.

Si l'auto-approbation est activée, et que le demandeur d'une transaction est également un approbateur, l'approbation du demandeur est automatiquement accordée et l'étape d'approbation correspondante est ignorée. Vous pouvez, si vous le souhaitez, établir des critères pour limiter les droits d'auto-approbation d'un demandeur. Vous pouvez, par exemple, définir une limite monétaire pour le demandeur de sorte que si une transaction dépasse ce montant, la demande n'est pas automatiquement approuvée. Cependant, si les critères d'auto-approbation sont satisfaits, l'approbation du demandeur est présumée et l'étape d'approbation correspondante est ignorée.

Si l'auto-approbation n'est pas activée, le système ne considère pas le demandeur comme un approbateur pour cette transaction.

## CHAPITRE 8

# Configurer les objectifs

Ce chapitre présente les objectifs, les points d'intégration EIP de compétence et d'objectif, les analyses d'écart et la configuration, et explique comment :

- Définir et consulter les codes des sources externes
- Créer et consulter les modèles d'évaluation
- Consulter les codes des objectifs externes
- Consulter les données de compétences emploi importées
- Valider et charger les données de compétences en transfert d'une personne
- Définir et consulter les objectifs
- Importer les données des objectifs du stagiaire
- Créer et mettre à jour l'index de recherche des objectifs
- Affecter des objectifs aux emplois et aux numéros de poste
- Affecter des objectifs aux articles de catalogue et aux programmes
- Gérer les affectations d'objectifs par groupe et en masse

---

## Comprendre les objectifs

Les objectifs de formation permettent de cibler des formations et de les conseiller aux salariés. Lorsque vous configurez des objectifs de formation dans Enterprise Learning Management :

- Le système peut affecter des objectifs aux stagiaires en fonction de leur poste ou des qualifications professionnelles qui leur sont demandées.
- Les responsables peuvent affecter des objectifs aux membres de l'équipe, les stagiaires peuvent s'auto-affecter des objectifs et les administrateurs peuvent affecter des objectifs à des groupes de stagiaires.
- Les stagiaires peuvent rechercher dans le catalogue des activités et des programmes correspondant à des objectifs spécifiques.
- Le système peut assurer le suivi de la progression du stagiaire par rapport aux objectifs et gérer l'historique des objectifs atteints par chaque stagiaire.

Vous pouvez importer des objectifs à partir d'une application de ressources humaines, par exemple, PeopleSoft Enterprise Système d'Informations dédié aux Ressources Humaines (PeopleSoft SIRH), ou définir manuellement des objectifs dans Enterprise Learning Management. Si vous utilisez PeopleSoft SIRH, les objectifs désignent l'écart à combler entre les compétences réelles du stagiaire et celles qui sont requises pour l'emploi ou le poste du stagiaire, telles que définies dans le système de gestion des ressources humaines.

Enterprise Learning Management offre des points d'intégration d'entreprise (EIP) pour l'importation des compétences et du niveau de maîtrise (évaluation) qui leur est associé à la fois pour les rôles d'emploi et pour les personnes de l'application PeopleSoft SIRH. Une fois que vous avez importé les données, le système procède à une analyse de l'écart en comparant les compétences réelles du stagiaire à celles associées à son profil (par exemple, les compétences relatives au poste ou celles indiquées par le retour d'informations du responsable via PeopleSoft Enterprise eGestion des Performances) et établit la liste des objectifs requis.

Lorsque vous associez les objectifs aux activités de formation et aux programmes, le stagiaire peut consulter le catalogue pour localiser les activités de formation ou les programmes qui répondent aux objectifs souhaités et s'y inscrire. Une fois l'activité de formation ou le programme terminé, le système met à jour l'inscription du stagiaire en indiquant que l'objectif est *Atteint*. Si la source de l'objectif de formation est une compétence de PeopleSoft SIRH, un message EIP en sortie renvoie les informations relatives à la compétence à l'application PeopleSoft SIRH. Dans cette application, un message de souscription met à jour les niveaux de maîtrise et de compétence du stagiaire.

---

**Remarque :** les points d'intégration EIP fournis sont conçus pour fonctionner de manière transparente avec PeopleSoft SIRH. Certaines modifications sont nécessaires pour pouvoir utiliser les points EIP avec d'autres applications.

---

### Statuts des objectifs

Chaque objectif dispose de différents statuts, indiquant la progression du stagiaire. Ces statuts s'affichent sur certaines pages du libre-service des salariés et des responsables.

Le tableau ci-dessous décrit les différents états que peut avoir un objectif :

Statut	Description
Obligatoire	L'objectif est affecté au stagiaire.
En cours	Le stagiaire est inscrit à une activité ou enregistré dans un programme qui répond à un objectif obligatoire.
Atteint	Le stagiaire a terminé une activité, un programme ou une formation supplémentaire qui répond à un objectif obligatoire.

### Méthodes permettant d'associer des objectifs à des formations

Vous pouvez affecter des objectifs de formation aux articles de catalogue et aux programmes. Vous pouvez également permettre aux utilisateurs du libre-service de sélectionner un objectif pour lequel ils obtiendront des points de formation lorsqu'ils indiqueront une formation supplémentaire. La façon la plus simple pour les stagiaires de remplir des objectifs est d'effectuer des activités de formation et des programmes auxquels sont mappés ces objectifs.

Les objectifs peuvent également être affectés comme prérequis aux articles de catalogue et aux programmes.

### Modèles d'évaluation

Un modèle d'évaluation définit les valeurs qui peuvent être utilisées pour évaluer les performances ou le niveau de maîtrise du stagiaire concernant un objectif de formation (par exemple : faible, passable, moyen, bon et excellent). L'utilisation des modèles d'évaluation est facultative.

Pour chaque modèle d'évaluation, vous pouvez indiquer des valeurs de niveaux de maîtrise, des points d'évaluation et des évaluations numériques. Le système utilise ces valeurs pour déterminer l'écart de formation, qui correspond à la différence entre ce qu'un stagiaire doit savoir pour correspondre au rôle d'emploi (code emploi ou poste) et ce qu'il sait pour l'instant.

Dans le cas d'un modèle d'évaluation associé à un objectif, les utilisateurs doivent spécifier leur niveau de maîtrise lorsqu'ils sélectionnent cet objectif. Par exemple, lorsqu'il affecte un objectif à un article de catalogue ou à un stagiaire, l'utilisateur doit spécifier son niveau de maîtrise de l'objectif.

## Objectifs globaux

Les objectifs globaux correspondent aux objectifs de formation au niveau de l'organisation que vous définissez spécialement pour un plan de formation. Dans Enterprise Learning Management, les plans de formation permettent de planifier ou d'estimer les besoins en formation pendant une période donnée. Lorsque vous générez l'état d'un plan de formation, vous pouvez y détailler les besoins en formation en fonction d'objectifs globaux.

Pour définir des objectifs globaux, utilisez le composant Déf. objectifs de formation. Vous pouvez ensuite affecter des objectifs globaux aux articles de catalogue sur la page Mappage à articles catalogue.

## Voir aussi

[Chapitre 18, "Gérer la formation supplémentaire," page 403](#)

[Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Définir les prérequis pour les articles de catalogue, page 298](#)

[Chapitre 20, "Gérer les programmes," Identifier les prérequis pour les programmes, page 447](#)

[Chapitre 19, "Gérer les plans de formation," page 413](#)

---

# Comprendre les points d'intégration d'entreprise (EIP) des objectifs et des compétences

Enterprise Learning Management fournit des points d'intégration en entrée permettant d'importer les données de compétences suivantes depuis PeopleSoft SIRH :

- Modèles d'évaluation
- Compétences
- Compétences de rôle (ensemble de compétences correspondant à chaque code emploi ou poste)
- Compétences de personne (ensemble de compétences propre à chaque utilisateur)

---

**Remarque :** Enterprise Learning Management accepte uniquement les messages des compétences de personne dont le type d'évaluation est *A* (approuvé/officiel), *R* (responsable hiérarchique) ou *S* (auto-évaluation). Si un stagiaire dispose de plusieurs évaluations pour une même compétence, le système importe la plus élevée. Cependant, l'évaluation d'un responsable a priorité sur les auto-évaluations.

---

Les messages EIP en sortie permettent d'envoyer à PeopleSoft SIRH des informations relatives aux objectifs atteints par un stagiaire. Les points EIP en sortie publient tous les objectifs atteints des stagiaires ainsi que les compétences externes auxquelles ils sont mappés. La souscription EIP dans PeopleSoft SIRH reçoit ces données et les ajoute dans la table CM\_EVALUATIONS avec le type d'évaluation *L* (formation).

**Remarque :** un point d'intégration supplémentaire est fourni pour l'importation des objectifs depuis une application externe, tel qu'un système de gestion des relations client, par exemple.

Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Importer les données des objectifs du stagiaire, page 223.](#)

### Points EIP de synchronisation incrémentielle et complète

Enterprise Learning Management fournit des points EIP pour les messages de synchronisation incrémentielle et complète. Vous n'avez généralement à exécuter les points EIP de synchronisation complète qu'une seule fois, lorsque vous configurez le système. Une fois que vous avez validé le chargement des données, vous activez les messages de synchronisation incrémentielle. Ces messages détectent les modifications apportées aux données de compétences dans PeopleSoft SIRH et assurent la synchronisation entre les données d'Enterprise Learning Management et celles de PeopleSoft SIRH.

### Points EIP de compétence en entrée

Le tableau suivant répertorie et décrit chaque EIP de compétence en entrée.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
COMPETENCY_ FULLSYNC1	HRCompetencyTable	LM_OBJV_ EXT_SRC, LM_OBJV_TBL, LM_OBJV_DTL	Souscrit à la publication complète de la table de configuration des compétences PeopleSoft SIRH (COMPETENCY_TBL).
COMPETENCY_SYNC1	HRCompetencyTable	LM_OBJV_ EXT_SRC, LM_OBJV_TBL, LM_OBJV_DTL	Souscrit aux mises à jour apportées à la table de configuration des compétences PeopleSoft SIRH.
PERSON_COMPETENCY_ FULLSYNC	HRPersonCompetencies	LM_STG_EVALS, LM_STG_ LRNRCOMP	Souscrit à toutes les compétences de PeopleSoft SIRH qui existent à une date donnée et charge toutes les valeurs dans les tables de transfert. Toutes les lignes actuelles des tables de transfert sont supprimées.  Voir <a href="#">Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Valider et charger les données de compétences en transfert d'une personne, page 216.</a>

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
PERSON_COMPETENCY_SYNC	HRPersonCompetencies	LM_LRNR_OBJV	<p>Souscrit à toutes les compétences des stagiaires de PeopleSoft SIRH.</p> <p>Le système valide tous les messages en entrée PERSON_COMPETENCY_SYNC par rapport aux valeurs qui existent déjà dans la table des objectifs (LM_OBJV_TBL).</p> <p><b>Remarque :</b> lorsque le système Enterprise Learning Management reçoit ce message, il déclenche le traitement de l'analyse d'écart.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre l'analyse d'écart, page 207.</a></p>
RATING_MODEL_FULLSYNC	HRRatingModels	LM_RTNG_MDL_TBL LM_RVW_RTNG_TBL	Souscrit à la publication complète des données de la table de configuration des modèles d'évaluation PeopleSoft SIRH (RATING_MDL_TBL).
RATING_MODEL_SYNC	HRRatingModels	LM_RTNG_MDL_TBL LM_RVW_RTNG_TBL	Souscrit aux mises à jour apportées à la table de configuration des modèles d'évaluation PeopleSoft SIRH.

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
ROLE_COMP_FULLSYNC	HRRatingModels	LM_ROLE_COMPS	Souscrit à la publication complète des données de la table des compétences de rôle PeopleSoft SIRH (CM_ROLE_COMPS).
ROLE_COMP_SYNC	HRRatingModels	LM_ROLE_COMPS	Souscrit aux mises à jour effectuées dans la table des compétences de rôle PeopleSoft SIRH.  <b>Remarque :</b> lorsque le système Enterprise Learning Management reçoit ce message, il déclenche le traitement de l'analyse d'écart.  <u>Voir Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre l'analyse d'écart, page 207.</u>

### Points EIP des objectifs du stagiaire en sortie

Le tableau suivant répertorie et décrit chaque point EIP d'objectif du stagiaire en sortie.

Nom du message	Enregistrement	Explication
LM_HR_LRNR_OBJECTIVES	LM_HR_EVALS, LM_LRNR_OBJV_HR	Publie les données de compétences mises à jour en fonction des objectifs ELM atteints.  <b>Remarque :</b> le système publie uniquement les niveaux de maîtrise qui traduisent une amélioration.

Nom du message	Enregistrement	Explication
LM_LEARNER_OBJECTIVES_SYNC	LM_LRNR_OBJ_MSG	Publie toutes les données d'objectif ELM dont le statut est devenu Atteint depuis les derniers traitements de synchronisation (incrémentielle ou complète) des objectifs du stagiaire. Le système envoie ce message incrémentiel uniquement lorsque l'objectif du stagiaire est atteint.
LM_LEARNER_OBJECTIVES_FULLSYNC	LM_LRNR_OBJ_MSG	Publie toutes les données d'objectif ELM qui existent à une date donnée.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions 8.9 PeopleBook*

## Comprendre l'analyse d'écart

Le système procède à une analyse d'écart pour déterminer les objectifs à affecter aux stagiaires. Lors de cet analyse, le système établit une comparaison entre les objectifs que les stagiaires doivent maîtriser pour leur rôle d'emploi (code emploi ou numéro de poste) et ceux qu'ils ont déjà atteints. La différence entre les deux représente l'écart de formation. Une fois l'analyse d'écart effectuée, le système affecte aux stagiaires les objectifs à atteindre pour combler les écarts de formation.

Le tableau ci-dessous répertorie les conditions qui déclenchent le traitement de l'analyse d'écart des objectifs.

Condition déclenchant l'analyse d'écart	Description
Vous chargez des compétences, des compétences de rôle d'emploi, des compétences d'une personne et des données de modèle d'évaluation depuis le système de ressources humaines externe dans Enterprise Learning Management.	Une fois toutes les données chargées, le système établit une comparaison entre les compétences requises pour chaque rôle d'emploi et les objectifs atteints par les stagiaires.

Condition déclenchant l'analyse d'écart	Description
<p>Enterprise Learning Management reçoit des messages de synchronisation incrémentielle du système de ressources humaines.</p>	<p>Les modifications que vous apportez aux informations relatives à l'emploi ou au poste d'un stagiaire, aux compétences d'une personne ou de rôle d'emploi dans le système de ressources humaines ont pour effet de déclencher un message de synchronisation incrémentielle (WORKFORCE_SYNC, PERSON_COMPETENCY_SYNC ou ROLE_COMP_SYNC) dans Enterprise Learning Management, indiquant les modifications apportées aux données. Lorsqu'ELM reçoit ce type de message, le système compare les compétences requises pour chaque rôle d'emploi et les objectifs atteint par les stagiaires.</p> <p>Lorsque le code emploi ou le numéro de poste d'un stagiaire change, le système supprime tous les objectifs liés à l'ancien code emploi ou numéro de poste dont le statut est Requis et qui ne sont associés d'aucune autre façon au stagiaire. Les objectifs atteints par le stagiaire dans le cadre d'un code emploi ou numéro de poste précédent sont conservés dans l'historique des objectifs du stagiaire.</p>
<p>Vous modifiez des objectifs qui sont mappés à un code emploi ou un numéro de poste dans Enterprise Learning Management.</p>	<p>Lorsque vous apportez des modifications sur la page Définir objectifs code emploi ou la page Définir objectifs poste, le système déclenche le traitement de l'analyse d'écart au moment où vous enregistrez la page. Le système compare les objectifs requis pour le rôle d'emploi et les objectifs atteints par les stagiaires.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Affecter des objectifs à des emplois et des numéros de poste, page 227.</a></p>
<p>Vous exécutez le traitement Objectifs rôle emploi (LM_OBJV_LRNR).</p>	<p>Si vous créez des affectations d'objectifs pour des dates futures pour les codes emploi et numéros de poste, vous devez exécuter le traitement Objectifs rôle emploi afin de lancer le traitement de l'analyse d'écart pour ces affectations. Le système compare les objectifs requis pour le rôle d'emploi et les objectifs atteints par les stagiaires.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Affecter des objectifs à des emplois et des numéros de poste, page 227.</a></p>
<p>Le système reçoit les objectifs que le stagiaire doit atteindre depuis un système externe, autre que les ressources humaines.</p>	<p>Le système établit une comparaison entre les objectifs reçus du système externe et les objectifs Enterprise Learning Management déjà atteints par le stagiaire.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Importer les données des objectifs du stagiaire, page 223.</a></p>
<p>Une nouvelle personne est ajoutée aux données des ressources humaines.</p>	<p>Le système établit une comparaison entre les compétences requises pour le rôle d'emploi du stagiaire et les objectifs qu'il a déjà atteints, en tenant compte de toutes les modifications apportées aux objectifs sur la page Définir objectifs code emploi ou la page Définir objectifs poste.</p>

Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Affecter des objectifs à des emplois et des numéros de poste, page 227.](#)

## Hiérarchie de l'analyse d'écart

Lorsqu'un modèle d'évaluation est associé à un objectif, le système compare les niveaux de maîtrise des objectifs pour voir s'il existe un écart de formation. Pour déterminer le niveau de maîtrise le plus élevé, le système fait appel à des évaluations numériques, des points d'évaluation et des notes d'évaluation.

Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Créer et consulter les modèles d'évaluation, page 212](#).

Pour déterminer le niveau de maîtrise le plus élevé, le système utilise la séquence (hiérarchie) suivante :

1. Evaluations numériques

Le système compare l'évaluation numérique de l'objectif et l'évaluation numérique actuelle du stagiaire concernant cet objectif.

2. Points d'évaluation

Si l'évaluation numérique de l'objectif ou l'objectif du stagiaire n'est pas disponible ou est égal à 0, le système compare les points d'évaluation.

3. Notes d'évaluation

Si les points d'évaluation ne sont pas disponibles ou sont égaux à 0, le système compare les notes d'évaluation. Dans un système de ressources humaines, les notes d'évaluation correspondent aux niveaux de maîtrise d'Enterprise Learning Management.

---

## Comprendre la configuration

Pour créer des objectifs, vous pouvez soit les importer depuis une application de ressources humaines, soit les créer manuellement. Les deux méthodes sont présentées dans cette section. Après avoir défini les objectifs, vous devez les affecter aux articles de catalogue et aux programmes. Il est également possible, de façon facultative, d'affecter des objectifs à des postes et à des codes emploi.

### Importer des objectifs depuis le système de ressources humaines

Pour importer des objectifs depuis le système de ressources humaines :

1. Vérifiez qu'un code source externe est configuré pour identifier l'application source.
2. Exécutez le point EIP RATING\_MODEL\_FULLSYNC pour importer les modèles d'évaluation.
3. Consultez les modèles d'évaluation importés.
4. Exécutez le point EIP COMPETENCY\_FULLSYNC1 pour importer les compétences.
5. Consultez la table des sources externes d'objectifs (LM\_OBJV\_EXT\_SRC) pour vérifier qu'elle contient les données de compétences importées.
6. Consultez la table LM\_OBJV\_TBL et notez le nombre d'objectifs créés dans Enterprise Learning Management d'après les données de compétences importées.
7. Consultez les objectifs générés par le système sur la page Définir objectifs formation.
8. Exécutez le point EIP ROLE\_COMP\_FULLSYNC pour importer les compétences pour les codes emploi et les postes.
9. Consultez les données de compétences de rôle d'emploi importées.

10. Exécutez le point EIP PERSON\_COMPETENCY\_FULLSYNC pour importer les valeurs de compétences associées aux stagiaires dans le système de ressources humaines externe vers des tables de transfert.
11. Validez les données de compétences de la personne dans la table de transfert, puis chargez-les dans la table des objectifs des stagiaires dans Enterprise Learning Management.  
Utilisez le composant Charger tables des compétences (LM\_RUNCTL\_OBJV) pour exécuter les traitements nécessaires.
12. Activez les messages EIP de synchronisation incrémentielle suivants : RATING\_MODEL\_SYNC, COMPETENCY\_SYNC1, ROLE\_COMPETENCY\_SYNC et PERSON\_COMPETENCY\_SYNC.
13. Créez un index de recherche pour les objectifs.
14. (Facultatif) Affectez des objectifs aux codes emploi et aux numéros de poste.
15. Affectez des objectifs aux articles de catalogue et aux programmes.

### Configurer des objectifs manuellement

Pour définir des objectifs sans intégration avec un système de ressources humaines externe :

1. (Facultatif) Importez des codes emploi et des numéros de poste.  
Cette étape est nécessaire si vous souhaitez mapper des objectifs à des codes emploi et des numéros de poste.
2. Créez des modèles d'évaluation.
3. Définissez des objectifs.
4. Créez un index de recherche pour les objectifs.
5. (Facultatif) Affectez des objectifs aux codes emploi et aux numéros de poste.
6. Affectez des objectifs aux articles de catalogue et aux programmes.

---

## Définir et consulter les codes des sources externes

Pour définir et consulter les codes des sources externes, utilisez le composant Sources externes (LM\_OBJV\_EXT\_STP).

Cette section présente les codes des sources externes et explique comment les définir et les consulter.

### Comprendre les codes des sources externes

Les codes des sources externes représentent les systèmes externes depuis lesquels vous importez des valeurs pour les objectifs de formation. Chaque système externe doit disposer d'un code de source externe unique.

PeopleSoft fournit le code de source externe, HRCOMP, pour PeopleSoft SIRH. Vous n'avez pas besoin de définir cette valeur. Lorsque vous importez des compétences depuis PeopleSoft SIRH, Enterprise Learning Management les mappe automatiquement aux objectifs ELM, ce qui crée un code d'objectif pour chaque code de compétence importé.

## Page utilisée pour définir les codes des sources externes

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Configuration source externe	LM_OBJV_EXT_STP	Configuration ELM, Objectifs, Sources externes, Configuration source externe	Définir les codes des sources externes, les descriptions et les préférences de mappage pour vos messages externes.

## Définir et consulter les sources externes

Accédez à la page Configuration source externe.

### Configuration source externe

**Code source externe:** HRCOMP

**Données source externe**

**\*Description:**

**Mapper automatiquement objectifs à codes externes**

**Données système**

**Date création:** 03/10/2002 10:52 PCT PPLSOFT  
**Dern. modif.:** 03/10/2002 10:52 PCT PPLSOFT

Page Configuration source externe

### Code source externe

Saisissez un code de source externe. Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques. Il représente la source externe à partir de laquelle vous importez les objectifs et les compétences externes.

PeopleSoft fournit deux codes de sources externes :

- *HRCOMP* : ce code représente les compétences des ressources humaines.
- *ELM* : ce code est automatiquement associé à tous les objectifs que vous ajoutez manuellement à Enterprise Learning Management.

### Description

Saisissez la description de la source externe. Lorsqu'un objectif provenant de cette source est affecté à un stagiaire suite au traitement de l'analyse d'écart, sa description s'affiche dans la colonne Affecté par des pages du libre-service des objectifs.

Voir [Chapitre 27, "Tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service," page 597.](#)

### Mapper automatiquement objectifs à codes externes

Vous ne pouvez pas changer la configuration de cette case. Lorsqu'elle est cochée, cela signifie que le système mappera automatiquement les codes de compétence entrants aux codes d'objectif, créant ainsi un code d'objectif pour chaque code de compétence. La fonction de mappage automatique est uniquement disponible lorsque vous effectuez l'importation depuis le système de ressources humaines.

**Données système**

Vous ne pouvez pas changer la configuration de cette case. Elle est cochée pour les données systèmes fournies avec l'application. Ne modifiez pas et ne supprimez pas les données du système.

---

## Créer et consulter les modèles d'évaluation

Pour créer et consulter des modèles d'évaluation, utilisez le composant Modèles d'évaluation (LM\_RATINGMDL).

Cette section présente les modèles d'évaluation, indique la condition préalable requise et explique comment créer et consulter des modèles d'évaluation.

**Voir aussi**

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise 8.9 Ressources Humaines : Gérer les Compétences*

## Comprendre les modèles d'évaluation

Dans le cas d'un modèle d'évaluation associé à un objectif, les utilisateurs doivent spécifier leur niveau de maîtrise lorsqu'ils sélectionnent cet objectif. Par exemple, lorsqu'il affecte un objectif à un article de catalogue ou à un stagiaire, l'utilisateur doit spécifier son niveau de maîtrise de l'objectif.

**Configurer les modèles d'évaluation**

Si vous effectuez une intégration avec un système de ressources humaines, importez les modèles d'évaluation via les points d'intégration EIP. Enterprise Learning Management reçoit la date d'effet, la description, les notes d'évaluation (niveaux de maîtrise dans Enterprise Learning Management), les points d'évaluation et les évaluations numériques du modèle d'évaluation. Chaque fois qu'un modèle d'évaluation existant est modifié ou qu'un nouveau est ajouté dans le système de ressources humaines, ce modèle est importé via le point EIP de souscription RATING\_MODEL.

Une fois importés les modèles d'évaluation, utilisez la page Modèle évaluation pour vérifier que l'importation des informations s'est déroulée comme prévu. Pour les modèles d'évaluation importés, seuls les champs de description du modèle d'évaluation peuvent être modifiés dans Enterprise Learning Management.

Si vous n'effectuez pas d'intégration avec un système de ressources humaines, vous devez créer de nouveaux modèles d'évaluation. Le système requiert la spécification d'une évaluation numérique lorsque vous créez des modèles d'évaluation.

---

**Avertissement !** Si vous effectuez des modifications (autres que dans les champs de description) dans un modèle d'évaluation utilisé par un objectif déjà affecté à un stagiaire, vous risquez d'altérer les données.

---

## Condition préalable

Si vous effectuez une intégration avec un système de ressources humaines externes, pour pouvoir consulter les modèles d'évaluation, vous devez les importer à l'aide des points EIP RATING\_MODEL\_FULLSYNC et RATING\_MODEL\_SYNC.

**Voir aussi**

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre les points d'intégration d'entreprise \(EIP\) des objectifs et des compétences, page 203](#)

## Page utilisée pour créer et pour consulter des modèles d'évaluation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modèle évaluation	LM_RTNG_MDL_TBL	Configuration ELM, Objectifs, Modèles d'évaluation, Modèle d'évaluation	Créer des modèles d'évaluation et consulter et éditer des modèles d'évaluation importés.

### Créer et consulter des modèles d'évaluation

Accédez à la page Modèle évaluation.

### Modèle évaluation

**Modèle évaluation:** ESCM

**Modèle évaluation** Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

**Date effet**  + -

**Statut**

**\*Description**

**Description abrégée**

*Maîtrise	Description	Points vérification	*Evaluation numérique		
0	None	0	0,00	+	-
1	Low	1	1,00	+	-
2	Below Average	2	2,00	+	-
3	Average	3	3,00	+	-
4	Above Average	4	4,00	+	-
5	High	5	5,00	+	-

Page Modèle évaluation

**Remarque :** si vous importez des modèles d'évaluation depuis un système de ressources humaines, seuls les champs de description peuvent être modifiés pour le modèle d'évaluation et les niveaux de maîtrise. Tous les autres champs sont accessibles en lecture seule.

- Date effet** Saisissez une date d'effet. Les modèles d'évaluation n'apparaissent dans les invites des pages du système qu'une fois la date d'effet échu.
- Statut** Sélectionnez le statut **Actif** ou **Inactif**. Seuls les modèles d'évaluation actifs apparaissent dans les invites des pages du système.
- Maîtrise** Saisissez un code de maîtrise alphabétique ou numérique. Les niveaux de maîtrise sont utilisés par le système pour l'analyse d'écart.

	Les niveaux de maîtrise d'Enterprise Learning Management correspondent aux notes d'évaluation d'un système de ressources humaines. Lorsque vous importez des modèles d'évaluation depuis un système de ressources humaines externes, c'est ici que s'affichent les valeurs des notes d'évaluation.
<b>Description</b>	Saisissez la description de la maîtrise. La description des niveaux de maîtrise que vous saisissez ici s'affiche ensuite sous forme de valeurs dans des champs lorsqu'un utilisateur est amené à sélectionner dans le système une compétence pour un objectif utilisant ce modèle d'évaluation.
<b>Points vérification</b>	Saisissez un nombre entier de 0 à 999.  Les points d'évaluation sont utilisés par le système pour l'analyse d'écart. Une valeur de point d'évaluation élevée correspond à une compétence élevée. Par exemple, un point d'évaluation dont la valeur est 3 est interprété par le système comme un niveau de maîtrise inférieur à un point d'évaluation dont la valeur est 6.
<b>Évaluation numérique</b>	Saisissez une valeur d'évaluation numérique. Lorsque vous créez des modèles d'évaluation dans Enterprise Learning Management, vous devez indiquer une évaluation numérique. Vous pouvez indiquer des nombres décimaux et des nombres entiers.  Les évaluations numériques sont utilisées par le système pour l'analyse d'écart. Une évaluation numérique élevée correspond à une compétence élevée. Par exemple, une évaluation numérique dont la valeur est 3 est interprétée par le système comme un niveau de maîtrise inférieur à une évaluation numérique dont la valeur est 6.

---

## Consulter les codes des objectifs externes

Cette section indique la condition préalable requise et explique comment consulter les codes des objectifs externes.

### Condition préalable

Exécutez le point EIP COMPETENCY\_FULLSYNC1 EIP avant de consulter la table des sources externes d'objectifs.

### Consulter la table des sources externes d'objectifs

Les données de compétences que vous importez depuis votre application de ressources humaines sont stockées dans une table d'interface appelée table des sources externes d'objectifs (LM\_OBJV\_EXT\_SRC). Le système utilise les données de cette table pour mapper les codes de compétence aux codes d'objectif dans Enterprise Learning Management.

Après avoir exécuté le point EIP COMPETENCY\_FULLSYNC1, consultez les journaux des points d'intégration et la table des sources externes d'objectifs pour vous assurer que les données ont été chargées. Cette table est accessible via PeopleSoft Enterprise Application Designer.

**Remarque :** si vous utilisez une application de ressources humaines différente de celle de PeopleSoft, vous devez apporter des modifications aux points EIP et aux valeurs de configuration de la table des sources externes d'objectifs.

La table des sources externes d'objectifs comprend les champs suivants :

Nom du champ	Description
Code source externe	Identifie la source des objectifs. Par exemple, HRCOMP représente l'application PeopleSoft SIRH.
Codes externes	Code correspondant à la compétence dans le système externe.
Description code objectif	Description de la compétence dans le système externe.
Type message externe	Permet de définir si les données importées résultent d'un message de synchronisation incrémentielle ou complète (1 = synchronisation complète, 5 = synchronisation incrémentielle).

## Consulter les données de compétences de rôle d'emploi importées

Pour consulter les données de compétences de rôle d'emploi importées, utilisez le composant Aff. compétences rôle emploi (LM\_ROLE\_COMPS).

Cette section présente les données de compétences de rôle d'emploi importées et indique la condition préalable requise et la page utilisée pour consulter ces données.

## Comprendre les données de compétences de rôle d'emploi importées

Vous pouvez importer les valeurs de compétences de rôle d'emploi depuis un système de ressources humaines externe. Via la souscription EIP des compétences de rôle d'emploi (ROLE\_COMP\_FULLSYNC et ROLE\_COMP\_SYNC), le système reçoit les valeurs de compétence associées à un rôle emploi dans le système de ressources humaines externe. La table de compétence des rôles (LM\_ROLE\_COMPS) d'Enterprise Learning Management stocke les compétences et leur évaluation par code emploi et numéro de poste. Le système peut ainsi procéder à une analyse d'écart pour les organisations qui associent les compétences au niveau du code emploi ou du numéro de poste dans le système de ressources humaines externe.

Utilisez la page Consulter compétences rôle emploi pour consulter et vérifier les compétences de rôle d'emploi importées et les valeurs d'évaluation. Vous pouvez rechercher des valeurs de compétence de rôle d'emploi par entité, code emploi, description de code emploi, numéro de poste et description de poste.

Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre l'analyse d'écart, page 207.](#)

## Condition préalable

Pour pouvoir consulter les données de compétence de rôle d'emploi importées, vous devez d'abord exécuter une synchronisation incrémentielle ou complète de la compétence de rôle d'emploi (ROLE\_COMP\_FULLSYNC et ROLE\_COMP\_SYNC).

### Voir aussi

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre les points d'intégration d'entreprise \(EIP\) des objectifs et des compétences, page 203](#)

## Page utilisée pour consulter les données de compétences de rôle d'emploi

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter compétences rôle emploi	LM_ROLE_COMPS	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Aff. compétences rôle emploi, Consulter compétences rôle emploi	Consulter les données de compétences de rôle d'emploi importées.

---

## Valider et charger les données de compétences en transfert d'une personne

Pour valider et charger les données de compétences en transfert d'une personne, utilisez le composant Charger tables des compétences (LM\_RUNCTL\_OBJV).

Cette section présente les données de compétences en transfert d'une personne, indique la condition préalable requise et explique comment charger et valider ces données.

### Voir aussi

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre les points d'intégration d'entreprise \(EIP\) des objectifs et des compétences, page 203](#)

[Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Traiter les données en transfert, page 124](#)

## Comprendre les données de compétences en transfert d'une personne

Lorsque vous exécutez le point EIP PERSON\_COMPETENCY\_FULLSYNC, le système charge les données de compétences en transfert d'une personne depuis le système de ressources humaines externe dans des tables de transfert. Vous devez valider ces données et les déplacer des tables de transfert vers les tables d'application Enterprise Learning Management.

---

**Remarque :** le système charge les valeurs de compétences qu'il reçoit du message PERSON\_COMPETENCY\_SYNC directement dans la table des objectifs des stagiaires.

---

Pour valider et charger les données de compétences en transfert d'une personne :

1. Vérifiez que le message EIP a terminé le traitement dans le système de ressources humaines externe et dans Enterprise Learning Management, et qu'il n'existe aucune erreur.
2. Consultez les données des tables de transfert via le composant Charger tables des compétences.
  - Consultez la page Vérification évaluations pour obtenir des informations sur la table de transfert LM\_STG\_EVALS.
  - Consultez la page Vérification compétences pour obtenir des informations sur la table de transfert LM\_STG\_LRNRCOMP.
3. Si des erreurs ont été générées, corrigez-les dans le système de ressources humaines externe et reprenez à l'étape 1.

---

**Remarque :** Enterprise Learning Management vous permet également de poursuivre la validation et le chargement des données valides de compétences d'une personne. Vous pouvez corriger, valider et charger ultérieurement les données qui présentaient des erreurs. Une fois que vous avez corrigé les erreurs dans le système de ressources humaines externe, vous pouvez recharger les données de compétences d'une personne depuis ce système afin de les valider et de ne charger que les données corrigées.

---

4. Sélectionnez l'option Valider compétences util. sur la page Chrgt tables compétences, puis exécutez le traitement Application Engine LM\_PRSCOMP pour valider les données dans les tables de transfert.
5. Consultez les journaux de l'Ordonnanceur de traitements pour l'étape de validation.

Si les résultats vous conviennent, passez à l'étape suivante. Dans le cas contraire, corrigez les erreurs dans le système de ressources humaines externe et reprenez à l'étape 1.
6. Sélectionnez l'option Charger compétences util. sur la page Chrgt tables compétences, puis exécutez le traitement LM\_PRSCOMP pour déplacer les données de compétences d'une personne validées depuis les tables de transfert dans les tables des évaluations (LM\_EVALS), des compétences des stagiaires (LM\_LRNR\_COMP) et des objectifs des stagiaires (LM\_LRNR\_OBJV).
7. Consultez les données de compétences d'une personne chargées sur la page Consulter compétences stagiaire.

Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Consulter les données de compétences de rôle d'emploi importées, page 215.](#)

## Condition préalable

Exécutez le traitement de synchronisation complète pour le point EIP PERSON\_COMPETENCY\_FULLSYNC.

Le système charge les données dans les tables de transfert LM\_STG\_EVALS et LM\_STG\_LRNR\_COMP et supprime toutes les lignes actuelles.

## Pages utilisées pour traiter et consulter les données de compétences en transfert d'une personne

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Chrgt tables compétences	LM_RUNCTL_OBJV	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Charger tables des compétences, Charg. tables compétences	Exécuter le traitement LM_PRSCOMP pour procéder à la validation des données par rapport aux données de compétences en transfert d'une personne, et charger les données de compétences depuis les tables de transfert dans les tables d'application.
Vérification évaluations	LM_PERSCOMP_STG	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Charger tables des compétences, Vérification évaluations	Consulter les informations de la table de transfert LM_STG_EVALS.
Vérification compétences	LM_PERSCOMP_STG2	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Charger tables des compétences, Vérification compétences	Consulter les informations de la table de transfert LM_STG_LRNRCOMP.
Consulter compétences stagiaire	LM_LRNR_COMP	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Consult. compétences stagiaire, Consulter compétences stagiaire	Consulter et vérifier les compétences de personne et les valeurs d'évaluation importées. Vous pouvez effectuer une recherche par matricule salarié, code stagiaire, nom et prénom, entité et nom de service.

## Traiter les données de compétences en transfert d'une personne

Accédez à la page Chrgt tables compétences.

Chrgt tables compétences
Vérification évaluations
Vérification compétences

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Matricule - de:  A:

Valider compétences util.  Charger compétences util.

Page Chrgt tables compétences

**Matricule - de et A**

Saisissez la fourchette de valeurs des matricules que vous voulez traiter. Si vous n'indiquez aucune valeur dans ces champs, le système traite tous les salariés.

---

**Important !** Créez des fourchettes de matricules uniques et exécutez ces fourchettes dans des traitements séparés, en gardant à l'esprit la méthode de regroupement de la base de données des ressources humaines (c'est-à-dire, la façon dont elle trie les données). Le traitement a été conçu pour l'exécution multiprocesseur et l'utilisation des tables temporaires pour limiter les conflits. Les groupes de matricules doivent être uniques et ne pas se chevaucher. Vous pouvez utiliser des requêtes SQL pour vérifier que les fourchettes de valeurs sont uniques et qu'elles englobent tous les matricules. Pour identifier la fourchette de matricules de votre système, utilisez les instructions SQL suivantes :

---

Pour le chargement d'une personne : `SELECT MIN(LM_HR_EMPLID), MAX(LM_HR_EMPLID) FROM PS_LM_STG_PRS.`

Pour le chargement d'un effectif : `SELECT MIN(LM_HR_EMPLID), MAX(LM_HR_EMPLID) FROM PS_LM_STG_PRS_ATT.`

**Valider compétences util.**

Cochez cette case pour effectuer une étape de post traitement et de validation des données de compétences des personnes. Le traitement recherche les données pour lesquelles il manque des valeurs obligatoires. Par exemple, le traitement permet de vérifier que les compétences d'une personne sont associées à des matricules de salariés valides. Le système valide toutes les données correctes en leur affectant le statut correspondant et consigne toutes les erreurs dans le journal de l'Ordonnanceur de traitements.

**Charger compétences util.**

Cochez cette case pour déplacer les données de compétences d'une personne depuis les tables de transfert vers les tables d'application Enterprise Learning Management.

Cliquez sur le bouton Exé. pour exécuter cette demande. L'Ordonnanceur de traitements exécute le traitement LM\_PRSCOMP aux intervalles définis par l'utilisateur.

**Voir aussi**

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler*

---

## Définir et consulter les objectifs

Pour définir et consulter des objectifs de formation, utilisez le composant Déf. objectifs de formation (LM\_OBJV\_TBL).

Cette section présente la configuration des objectifs, indique la condition préalable requise et explique comment définir et consulter des objectifs.

## Comprendre la configuration des objectifs

Enterprise Learning Management prend en charge deux types d'objectifs de formation : ceux qui sont ciblés sur des stagiaires en particulier, et des objectifs plus globaux, qui peuvent être liés aux plans de formation d'une organisation. Pour créer des objectifs de formation, vous pouvez soit les importer à partir d'une application de ressources humaines, soit les définir manuellement dans Enterprise Learning Management. Cette section traite principalement de la configuration manuelle d'objectifs individuels et globaux.

### Définir des objectifs manuellement

Pour définir des objectifs manuellement :

1. Accédez à la page Définition objectifs formation.
2. (Facultatif) Sélectionnez un modèle d'évaluation.

Si vous sélectionnez un modèle d'évaluation, les utilisateurs doivent spécifier leur niveau de maîtrise lorsqu'ils sélectionnent l'objectif. Par exemple, lorsque des utilisateurs affectent l'objectif à un article de catalogue, un programme, une formation supplémentaire, un code emploi, un numéro de poste ou un stagiaire, ils doivent spécifier leur niveau de maîtrise de l'objectif.

3. Saisissez un code et une description correspondant à l'objectif et indiquez si cet objectif doit être visible par les stagiaires et pour les responsables.
4. (Facultatif) Pour que l'objectif puisse être utilisé dans les plans de formation, cochez la case Objectif global.

Les objectifs globaux ne sont pas visibles par les stagiaires lorsqu'ils effectuent une recherche dans le catalogue.

5. Enregistrez l'objectif.
6. Créez ou mettez à jour l'index du catalogue pour les objectifs.

### Mettre à jour des objectifs importés

Pour mettre à jour des objectifs créés via le traitement d'importation :

1. Accédez à la page Définition objectifs formation.
2. Mettez à jour les champs de description en fonction de vos besoins et indiquez si cet objectif doit être visible par les stagiaires et par les responsables.
3. Lorsque vous définissez un modèle, vous identifiez les cartouches et les champs appropriés au type d'activité à définir. Sur la page de saisie de données qui en résulte, vous êtes invité à saisir des valeurs uniquement pour les champs sélectionnés.
4. Enregistrez vos modifications.
5. Créez ou mettez à jour l'index du catalogue pour les objectifs.

### Voir aussi

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Créer et mettre à jour l'index de recherche des objectifs, page 225](#)

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre la configuration, page 209](#)

## Condition préalable

Pour pouvoir définir manuellement des objectifs auxquels sont associés des modèles d'évaluation, vous devez d'abord créer les modèles d'évaluation.

### Voir aussi

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Créer et consulter les modèles d'évaluation, page 212](#)

## Page utilisée pour définir les objectifs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définition objectifs formation	LM_OBJV_TBL	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Déf. objectifs de formation, Définition objectifs formation	Définir des objectifs, et consulter et éditer des objectifs importés.

## Définir des objectifs

Accédez à la page Définition objectifs formation.

**Définition objectifs formation** | Mappage à articles catalogue | Mappage à programmes

**Détail objectif**

**Modèle évaluation:**

**\*Code objectif:**

**\*Description:**

**Description abrégée:**   **Afficher objectif**  **Objectif global**

**Description:**

**Date création:** 08/10/2002 16:31 PCT PS

**Dern. modif.:** 27/06/2006 05:16 PCT LMLELM\_WILLIAM\_LEE

[Recréer index recherche](#)

Page Définition objectifs formation

Si vous ajoutez un nouvel objectif, les pages de mappage du composant apparaissent une fois que vous avez enregistré la définition de l'objectif. Le système met automatiquement ces pages à jour pour afficher les articles de catalogue, les programmes, les codes emploi et les postes auxquels l'objectif a été affecté.

---

**Remarque :** si vous importez des compétences depuis un système de ressources humaines externe et que vous les mappez automatiquement à des objectifs, seuls les champs Description, Afficher objectif et Objectif global peuvent être édités. Tous les autres champs sont accessibles en lecture seule.

Lorsque vous apportez des modifications à un champ sur cette page ou que vous ajoutez ou supprimez un objectif, vous devez recréer l'index du catalogue pour les objectifs afin que ces modifications soient reflétées dans le catalogue de formation.

---

<b>Modèle évaluation</b>	<p>Si vous définissez manuellement un objectif, sélectionnez un modèle d'évaluation. Si vous n'en sélectionnez pas, les utilisateurs n'ont pas besoin de spécifier leur niveau de maîtrise lorsqu'ils affectent l'objectif à un article de catalogue, un programme, une formation supplémentaire, un code emploi, un numéro de poste ou un stagiaire. Définissez les modèles d'évaluation sur la page Modèle évaluation.</p> <p>Si vous avez importé l'objectif depuis un système de ressources humaines, le modèle d'évaluation importé apparaît dans ce champ et ne peut pas être édité.</p>
<b>Code objectif</b>	<p>Si vous définissez manuellement l'objectif, saisissez un code d'objectif alphanumérique.</p> <p>Si vous effectuez une intégration avec un système de ressources humaines, le système crée le code d'objectif pour chaque compétence de ressources humaines en reprenant le code de la compétence de ressources humaines.</p>
<b>Description</b>	<p>Saisissez la description de l'objectif. Pour les objectifs mappés automatiquement, le système renseigne ce champ par défaut avec la description externe définie dans la table des sources externes d'objectifs, lorsque vous exécutez le point d'intégration de synchronisation, incrémentielle ou complète.</p>
<b>Afficher objectif</b>	<p>Cochez cette case pour que cet objectif soit visible par les stagiaires et les responsables sur les pages du libre-service. Elle est cochée par défaut. Pour que l'objectif ne figure pas parmi les objectifs disponibles, désélectionnez cette case. Par exemple, il peut être utile de masquer plusieurs objectifs générés par le système s'ils ne concernent aucune activité ou programme.</p>
<b>Objectif global</b>	<p>Cochez cette case s'il s'agit d'un objectif à l'échelle de l'organisation. Les objectifs globaux sont utiles pour la création de plans de formation. Vous pouvez associer les objectifs globaux à des articles de catalogue et des programmes, puis générer des plans incluant les formations en cours et les formations planifiées concernées par ces objectifs. Les objectifs globaux ne sont pas visibles par les stagiaires lorsqu'ils effectuent une recherche dans le catalogue.</p> <p>Lorsque cette case est cochée, l'option Afficher objectif n'est plus disponible.</p>
<b>Description</b>	<p>Le système renseigne ce champ lorsque les objectifs sont mappés automatiquement depuis un système de ressources humaines externe. Les informations que vous saisissez ici s'affichent sur la page Détail objectif.</p>
<b>Recréer index recherche</b>	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Recréation index, à partir de laquelle vous pouvez créer ou mettre à jour l'index de recherche des objectifs. Mettez à jour cet index chaque fois que vous ajoutez ou supprimez des objectifs, ou que vous apportez des modifications à des objectifs existants sur cette page. (Si vous ajoutez un nouvel objectif, ce lien apparaît seulement une fois que vous avez enregistré l'objectif.)</p>

Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Créer et mettre à jour l'index de recherche des objectifs, page 225.](#)

### Supprimer objectif

Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'objectif. Une fois affectés à des stagiaires, les objectifs ne peuvent plus être supprimés.

## Importer les données des objectifs du stagiaire

Pour charger les données des objectifs d'un stagiaire depuis une application autre que PeopleSoft SIRH, utilisez le composant Charger objectifs-EIP externe (LM\_RUNCTL\_EIP).

Cette section présente les données des objectifs du stagiaire, indique les conditions préalables requises et explique comment les charger depuis une application tierce.

### Voir aussi

[Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Traiter les données en transfert, page 124](#)

## Comprendre l'importation des données des objectifs du stagiaire

Enterprise Learning Management permet d'importer les objectifs et les niveaux de maîtrise que le stagiaire doit atteindre depuis un système externe autre que PeopleSoft SIRH, via le point EIP PERSON\_OBJECTIVES\_SYNC. Les objectifs transmis par ce système externe doivent correspondre à des objectifs et des niveaux de maîtrise Enterprise Learning Management valides.

Pour importer les données des objectifs du stagiaire depuis une application tierce :

1. Exécutez le point EIP PERSON\_OBJECTIVES\_SYNC.

Le système charge les données externes des objectifs du stagiaire dans la table de transfert LM\_STG\_PERS\_OBJ et supprime toutes les lignes actuelles.

2. Accédez à la page Vérification objectifs pour consulter les données de la table de transfert LM\_STG\_PERS\_OBJ et vérifier que le traitement du message est terminé.

Si des erreurs sont générées, corrigez-les dans le système externe et exécutez à nouveau le point EIP PERSON\_OBJECTIVES\_SYNC.

3. Exécutez le traitement Application Engine LM\_EIP\_OBJV.

Ce traitement permet de valider les données de la table de transfert LM\_STG\_PERS\_OBJ et de les déplacer vers la table des objectifs des stagiaires (LM\_LRNR\_OBJV).

L'exécution du traitement LM\_EIP\_OBJV déclenche le traitement de l'analyse d'écart.

Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre l'analyse d'écart, page 207.](#)

Utilisez le message LM\_LEARNER\_OBJECTIVES\_SYNC pour publier à nouveau les informations de l'objectif dans le système externe une fois l'objectif atteint. Le message LM\_LEARNER\_OBJECTIVES\_FULLSYNC permet également, si besoin, de publier initialement toutes les données dans la source externe.

Le tableau suivant répertorie et décrit le point EIP externe d'objectif du stagiaire en sortie :

Nom du message	PeopleCode de souscription de message	Enregistrement	Explication
PERSON_OBJECTIVES_SYNC	External_PersonObjectives	LM_STG_PERS_OBJ	<p>Charge tous les objectifs et niveaux de maîtrise que le stagiaire doit atteindre dans la table de transfert LM_STG_PERS_OBJ.</p> <p><b>Remarque :</b> une fois que vous avez exécuté le point EIP PERSON_OBJECTIVES_SYNC, vous devez accéder au composant Charger objectifs-EIP externe et exécuter le traitement nécessaire pour valider les données et les charger dans la table d'application.</p>

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions 8.9 PeopleBook*

## Conditions préalables

Avant de pouvoir importer les données des objectifs du stagiaire depuis une application externe, vous devez :

1. Définir un code de source externe pour le système externe.
2. Créer des modèles d'évaluation.
3. Définir des objectifs de formation.

### Voir aussi

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Définir et consulter les codes des sources externes, page 210](#)

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Créer et consulter les modèles d'évaluation, page 212](#)

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Définir et consulter les objectifs, page 219](#)

## Pages utilisées pour charger les données des objectifs du stagiaire

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Affecter objectifs-EIP externe	LM_RUNCTL_EIP	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Charger objectifs-EIP externe, Affecter objectifs-EIP externe	Exécuter le traitement LM_EIP_OBJV pour procéder à la validation des données par rapport aux données des objectifs en transfert du stagiaire, et déplacer les données depuis la table de transfert vers une table d'application.
Vérification objectifs	LM_EXTEIP_STG	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Charger objectifs-EIP externes, Vérification objectifs	Consulter les informations de la table de transfert LM_STG_PERS_OBJ.

### Charger les données externes des objectifs d'un stagiaire

Accédez à la page Affecter objectifs-EIP externe.

Cliquez sur le bouton Exé. pour exécuter cette demande. L'Ordonnanceur de traitements exécute le traitement LM\_EIP\_OBJV aux intervalles définis par l'utilisateur.

#### Voir aussi

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler*

---

## Créer et mettre à jour l'index de recherche des objectifs

Pour créer et mettre à jour l'index de recherche des objectifs, utilisez le composant Recréation index (RUNCTL\_CATIDX).

Cette section présente les mises à jour de l'index de recherche des objectifs et explique comment le créer et le mettre à jour.

#### Voir aussi

[Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312](#)

### Comprendre les mises à jour de l'index de recherche des objectifs

Le moteur de recherche Verity fourni avec Enterprise Learning Management permet aux utilisateurs de rechercher des objectifs et de les affecter aux stagiaires via les pages suivantes :

- Configuration ELM, Environnements de formation, Données de base

- Page Ajouter objectif pour obtenir points formation pour, qui permet d'enregistrer les formations supplémentaires dans le libre-service salarié et le libre-service responsable.
- Page Affecter objectifs de formation (recherche des objectifs), dans le composant Affecter objectifs formation (LM\_MASS\_ASGN\_OBJV).

Pendant l'implémentation, vous devez créer l'index de recherche une fois les objectifs créés. Par la suite vous devrez mettre l'index à jour à chaque fois que vous ajouterez ou supprimerez des objectifs ou que vous apporterez des modifications à des objectifs existants sur la page Définition objectifs formation, sinon, les utilisateurs ne verront pas les modifications lorsqu'ils rechercheront des objectifs sur les pages qui utilisent le moteur de recherche Verity. Par exemple, si vous ajoutez un objectif, il n'apparaîtra dans les résultats de la recherche qu'une fois l'index mis à jour.

Pour créer ou mettre à jour l'index de recherche des objectifs, exécutez le traitement Application Engine Créer index rech. objectifs (LM\_OBJV\_IDX).

## Page utilisée pour créer et mettre à jour l'index de recherche des objectifs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Recréation index	RUNCTL_CATIDX	Enterprise Learning, Catalogue, Recréation index, Recréer index	Créer ou mettre à jour l'index du catalogue pour les objectifs.

## Créer et mettre à jour l'index du catalogue pour les objectifs

Accédez à la page Recréation index.

### Sélection collection recherche

**Création** Cochez cette case pour créer un nouvel index d'objectifs. Utilisez cette option lorsque vous créez l'index du catalogue des objectifs pour la première fois.

**MàJ existant** Cochez cette case pour mettre à jour l'index des objectifs existant.

Cliquez sur le bouton Exé. pour exécuter la demande. Sur la page Demande Ordonnanceur de traitements, sélectionnez l'option Créer index objectifs et cliquez sur OK. L'Ordonnanceur de traitements exécute ce traitement aux intervalles définis par l'utilisateur.

---

**Remarque :** sur la page Demande Ordonnanceur de traitements, le libellé de l'index de recherche des objectifs LM\_OBJV\_SRCH est LM\_OBJV\_IDX. Si vous créez les index dans un autre emplacement, indiqué dans le fichier psprcs.cfg, appelez l'index LM\_OBJV\_SRCH.

---

### Voir aussi

*PeopleBook Entreprise PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler*

---

## Affecter des objectifs à des emplois et des numéros de poste

Cette section présente l'association d'objectifs à des codes emploi et des numéros de poste, indique les conditions préalables requises et explique comment :

- Affecter des objectifs à des codes emploi
- Affecter des objectifs à des numéros de poste
- Traiter les objectifs de rôle d'emploi

### Comprendre l'association d'objectifs avec des codes emploi et des numéros de poste

Lorsque vous effectuez une intégration avec un système de ressources humaines externe, vous importez des codes emploi, des numéros de poste, des compétences, des compétences de rôle d'emploi et des compétences de personne via des points d'intégration. Le système utilise ces informations pour procéder à une analyse d'écart et affecter automatiquement des objectifs aux stagiaires en fonction des qualifications professionnelles qui leur sont demandées.

Il est possible de mapper manuellement des objectifs à des codes emploi et des numéros de poste si vous avez besoin de procéder à une telle affectation en dehors des conditions requises définies dans votre système de ressources humaines, ou si vous n'importez pas de compétences de rôle d'emploi depuis ce système.

---

**Remarque :** si vous n'effectuez pas d'intégration avec un système de ressources humaines et que vous souhaitez mapper des objectifs à des codes emploi et des numéros de poste, vous devez importer les codes emploi, les numéros de poste, ainsi que les codes emploi et les numéros de poste des stagiaires depuis une autre application.

---

### Déclencher le traitement de l'analyse d'écart

Lorsque vous mappez manuellement des objectifs à des codes emploi et des postes et que vous enregistrez vos modifications, le système déclenche le traitement de l'analyse d'écart et affecte des objectifs aux stagiaires, qui leur permettront de combler leurs écarts de formation. Pour lancer le traitement de l'analyse d'écart pour des affectations à date d'effet future, vous devez exécuter le traitement Objectifs rôle emploi (LM\_OBJV\_LRNR), grâce auquel le système procède à une analyse d'écart pour tous les objectifs mappés aux codes emploi et aux numéros de poste qui ont atteint leur date d'effet depuis la dernière exécution du traitement.

---

**Remarque :** les administrateurs peuvent affecter des objectifs à un code emploi ou un numéro de poste via des affectations d'objectifs par groupe ou en masse, mais cette association ne s'effectue qu'une seule fois. L'objectif n'est pas affecté aux stagiaires auxquels le code emploi ou le numéro de poste est affecté après l'exécution du traitement de l'affectation d'objectifs par groupe ou en masse.

---

Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Gérer les affectations d'objectifs par groupe et en masse, page 232.](#)

### Supprimer des objectifs des codes emploi et des postes

Si vous supprimez un objectif d'un code emploi ou d'un numéro de poste, le système le supprime des objectifs actuels du stagiaire, à condition qu'il ne soit pas associé au stagiaire par ailleurs (par exemple, qu'il n'ait pas été affecté au stagiaire comme objectif obligatoire par un administrateur). D'autre part, le système ne supprime que les objectifs dont le statut est Obligatoire. Ceux dont le statut est En cours ou Atteint ne sont pas supprimés.

**Voir aussi**

Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre l'analyse d'écart, page 207

**Conditions préalables**

Avant de mapper des objectifs à des codes emploi et des numéros de poste, vous devez :

1. Importer des codes emploi et des numéros de poste via des points d'intégration.
2. Définir des objectifs.

**Voir aussi**

Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Comprendre les points d'intégration (EIP) des organisations et des utilisateurs, page 111

Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Définir et consulter les objectifs, page 219

**Pages utilisées pour affecter des objectifs à des codes emploi et des numéros de poste et pour afficher des affectations**

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir objectifs code emploi	LM_JOB_OBJV_2	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Définir objectifs code emploi, Définir objectifs code emploi	Affecter des objectifs à des codes emploi.
Définir objectifs poste	LM_POSITION_OBJV_2	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Définir objectifs poste, Définir objectifs poste	Affecter des objectifs à des numéros de poste.
Traiter objectifs rôle emploi	LM_RUNCTL_OBJV_PG	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Traiter objectifs rôle emploi, Traiter objectifs rôle emploi	Exécuter le traitement Objectifs rôle emploi afin de lancer l'analyse d'écart pour les affectations d'objectifs à des codes emploi et des numéros de poste à date d'effet future.
Mappage à codes emploi	LM_OBJV_JOB_MAP	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Déf. objectifs de formation, Mappage à codes emploi	Consulter les codes emploi mappés à des objectifs.
Mappage à postes	LM_OBJV_POSN_MAP	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Déf. objectifs de formation, Mappage à postes	Consulter les numéros de poste mappés à des objectifs.

**Affecter des objectifs à des codes emploi**

Accédez à la page Définir objectifs code emploi.

## Définir objectifs code emploi - Sales Manager

**Référentiel:** AUS01

**Entité:** Australian Business Unit      AUS01

**Intitulé emploi:** Sales Manager      KA0201

**Objectifs emploi**      Rechercher | Afficher tout      Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

\*Date effet: 01/01/1980      \*Statut à date d'effet: Actif ▼

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout      Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

Code objectif	Description objectif	Maîtrise		
<input type="text"/>	<input type="text"/>			+ -

Page Définir objectifs code emploi

**Remarque :** lorsque vous enregistrez la page, le système déclenche le traitement de l'analyse d'écart. Le cas échéant, les objectifs sont également affectés aux stagiaires qui se trouvent ajoutés au système suite à l'exécution du traitement de l'analyse d'écart.

- Code objectif**      Sélectionnez un code d'objectif à affecter. Le système en affiche la description.
- Date effet**      Sélectionnez une date d'effet. S'il s'agit d'une date d'effet future, vous devez exécuter le traitement Objectifs rôle emploi afin de lancer le traitement de l'analyse d'écart pour l'affectation des objectifs.
- Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Traiter les objectifs de rôle d'emploi, page 230.](#)
- Statut à date d'effet**      Les valeurs disponibles sont les suivantes :
- *Actif* : sélectionnez cette option pour que le système affecte aux stagiaires des objectifs avec ce code emploi ou ce numéro de poste.
  - *Inactif* : sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas que le système affecte aux stagiaires des objectifs avec ce code emploi ou ce numéro de poste. Utilisez-la également si vous ne voulez plus affecter ces objectifs aux nouveaux stagiaires auxquels est affecté ce code emploi ou ce numéro de poste.
- Maîtrise**      Sélectionnez le niveau de maîtrise requis pour l'objectif, si celui-ci est associé à un modèle d'évaluation.

## Affecter des objectifs à des numéros de poste

Accédez à la page Définir objectifs poste.

Cette page est similaire à la page Définir objectifs code emploi.

**Remarque :** lorsque vous enregistrez la page, le système déclenche le traitement de l'analyse d'écart.

Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Affecter des objectifs à des codes emploi, page 228.](#)

## Traiter les objectifs de rôle d'emploi

Accédez à la page Traiter objectifs rôle emploi.

Cliquez sur le bouton Exé. pour exécuter cette demande. L'Ordonnanceur de traitements exécute le traitement des objectifs de rôle d'emploi aux intervalles définis par l'utilisateur.

---

**Remarque :** lancez ce traitement aux heures de moindre activité.

---

### Voir aussi

*PeopleBook Entreprise PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler*

---

## Affecter des objectifs à des articles de catalogue et des programmes

Cette section présente l'association d'objectifs à des articles de catalogue et des programmes, indique les conditions préalables requises et explique comment :

- Affecter des objectifs à des articles de catalogue
- Affecter des objectifs à des programmes

## Comprendre l'association d'objectifs à des articles de catalogue et des programmes

L'une des dernières étapes de la configuration des objectifs consiste à affecter ces objectifs à des articles de catalogue et des programmes. Les stagiaires peuvent ensuite rechercher dans le catalogue les activités de formation ou les programmes qui répondent à leurs objectifs et s'y inscrire.

### Objectifs mappés et inscription

Lorsqu'un stagiaire s'inscrit à une activité de formation ou s'enregistre à un programme avec des objectifs, ceux-ci ne lui sont pas affectés automatiquement. Les objectifs peuvent être affectés aux stagiaires soit par les administrateurs via le traitement de l'analyse d'écart, soit via les pages du libre-service. Une fois un objectif affecté, son statut devient Obligatoire.

Lorsque le stagiaire s'inscrit à une activité ou s'enregistre à un programme qui lui permettra d'atteindre les objectifs obligatoires, le système affecte la valeur En cours au statut des objectifs du stagiaire. Une fois que le stagiaire a terminé la formation, ce statut passe à Atteint. Si le stagiaire abandonne l'activité ou le programme avant la fin, le statut de l'objectif concerné redevient Obligatoire. Le statut Obligatoire est aussi à nouveau défini dans le cas où un administrateur retire le stagiaire d'une activité ou d'un programme qu'il a terminé.

Les objectifs de programme sont spécifiques de chaque enregistrement à un programme et sont évalués par programme, que le stagiaire ait atteint l'objectif ou qu'il l'atteigne en suivant un autre programme.

## Conditions préalables

Avant d'affecter des objectifs à des articles de catalogue et des programmes, vous devez :

1. Créer des articles de catalogue.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Créer des articles de catalogue, page 294.](#)

2. Créer des programmes.

Voir [Chapitre 20, "Gérer les programmes," Définir des programmes, page 427.](#)

3. Définir des objectifs.
4. Créer l'index du catalogue pour les articles, les programmes et les objectifs.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.](#)

## Pages utilisées pour affecter des objectifs à des articles de catalogue et des programmes et pour afficher des affectations

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gestion des articles - Attributs	LM_CI_ATTRIB_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des articles, Attributs	Affecter des objectifs à des articles de catalogue.
Gestion des programmes - Attributs	LM_PRG_ATTRIB_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des programmes Recherchez le programme et sélectionnez Attributs.	Affecter des objectifs à des programmes.
Mappage à articles catalogue	LM_OBJV_CI_MAP	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Déf. objectifs de formation, Mappage à articles catalogue	Consulter les articles de catalogue mappés à des objectifs.
Mappage à programmes	LM_OBJV_PRGM_MAP	Enterprise Learning, Enterprise Learning, Objectifs de formation, Déf. objectifs de formation, Mappage à programmes	Consulter les programmes mappés à des objectifs.

### Affecter des objectifs à des articles de catalogue

Accédez à la page Gestion des articles - Attributs.

**Code objectif** Sélectionnez l'objectif. Le système en affiche automatiquement la description.

**Maîtrise** Sélectionnez le niveau de maîtrise requis pour l'objectif, si celui-ci est associé à un modèle d'évaluation.

---

**Avertissement !** Si vous changez le niveau de maîtrise une fois l'objectif affecté à des stagiaires, un niveau de maîtrise différent risque d'être affecté à ceux qui ont déjà terminé l'activité ou le programme.

---

### Voir aussi

[Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Définir les relations de catégorie, les mots clés et les objectifs des articles de catalogue, page 303](#)

## Affecter des objectifs à des programmes

Accédez à la page Gestion des programmes - Attributs.

### Voir aussi

[Chapitre 20, "Gérer les programmes," Définir les attributs pour les programmes, page 446](#)

---

## Gérer les affectations d'objectifs par groupe et en masse

Cette section présente les affectations d'objectifs par groupe et en masse, indique les conditions préalables requises et explique comment :

- Sélectionner un demandeur
- Sélectionner un objectif
- Rechercher des stagiaires
- Sélectionner des stagiaires et leur affecter des objectifs
- Planifier une demande d'affectation d'objectifs en masse
- Saisir des informations relatives à une demande d'affectation d'objectifs en masse et soumettre cette demande
- Traiter des demandes d'affectation d'objectifs en masse

## Comprendre les affectations d'objectifs par groupe et en masse

L'affectation d'objectifs par groupe permet d'affecter un objectif à plusieurs stagiaires d'un seul coup, ce qui évite d'avoir à répéter cette opération pour chaque stagiaire. Par exemple, vous pouvez affecter un objectif à tous les stagiaires d'un même service ou d'un même client, ou à tous les stagiaires ayant le même emploi ou poste. Cette association ne s'effectue qu'une seule fois. Par exemple, si vous affectez un objectif à tous les stagiaires d'un même service, il ne sera pas affecté aux stagiaires qui seront ajoutés ultérieurement au service.

Pour traiter une affectation d'objectifs par groupe :

1. Identifiez et sélectionnez le demandeur qui soumet ou qui autorise l'affectation d'objectifs par groupe.
2. Recherchez et sélectionnez l'objectif que le demandeur souhaite affecter.

---

**Remarque :** si vous avez associé un modèle d'évaluation à l'objectif, vous devez spécifier le niveau de maîtrise associé à cet objectif.

---

3. Recherchez les stagiaires selon les critères fournis par le demandeur.
4. Sélectionnez le groupe de stagiaires requis par le demandeur.
5. Soumettez la demande d'affectation d'objectifs par groupe.

La fonction d'affectation d'objectifs par groupe pour plus de 20 ou de 30 stagiaires peut s'avérer fastidieuse. L'affectation d'objectifs en masse fournit une méthode plus efficace de traitement des affectations d'objectifs pour de grands groupes de stagiaires. Avec cette fonction, vous pouvez soumettre une seule demande pour un grand nombre de stagiaires et vous n'avez pas à attendre que le traitement soit terminé. Le système déclenche l'option d'affectation d'objectifs en masse au cours d'une affectation d'objectifs par groupe lorsque vous tentez d'affecter des objectifs à un nombre de stagiaires supérieur au nombre défini dans le champ Max. affect. par groupe objectifs de la page Valeurs par dft installation - Général. Dans ce cas, le système vous invite à soumettre une demande d'affectation d'objectifs en masse ou à retourner à la page Affecter objectifs - rechercher stagiaires pour réduire le nombre de stagiaires afin qu'il reste au-dessous de la limite définie par la valeur du champ Max. affect. par groupe objectifs.

Pour traiter une affectation d'objectifs en masse :

1. Choisissez de planifier une demande d'affectation d'objectifs en masse lorsque le système vous y invite au cours d'une affectation d'objectifs par groupe.
2. Saisissez les informations relatives à la demande d'affectation d'objectifs en masse.
3. Soumettez la demande d'affectation d'objectifs en masse.
4. Exécutez le traitement Application Engine Affectation en masse (LM\_MASS\_OBJV) pour traiter la demande d'affectation d'objectifs en masse et affecter l'objectif aux stagiaires.

Lorsque vous soumettez une demande d'affectation d'objectifs par groupe ou que vous exécutez le traitement Affectation en masse, le système ajoute l'objectif avec le statut Obligatoire sur la page Objectifs formation - Objectifs en cours pour tous les stagiaires qui n'ont pas encore atteint le même niveau de compétence pour cet objectif. Si des stagiaires sont déjà inscrits à des activités de formation ou enregistrés dans des programmes associé(e)s à cet objectif au même niveau de maîtrise ou à un niveau supérieur, le système ajoute l'objectif en lui attribuant le statut sur En cours. Si certains stagiaires ont déjà terminé une activité, un programme ou une formation supplémentaire leur permettant d'atteindre l'objectif au même niveau de compétence ou à un niveau supérieur, le système ajoute l'objectif avec le statut Atteint sur la page Objectifs formation - Historique objectifs.

## Conditions préalables

Avant d'utiliser les fonctions d'affectation en masse ou par groupe, vérifiez que les paramètres suivants correspondent à votre organisation :

- Max. affect. par groupe objectifs

Lors d'une affectation d'objectifs par groupe, si le nombre de stagiaires du groupe est supérieur au nombre maximum défini, l'administrateur reçoit un message d'avertissement. Il peut alors poursuivre l'affectation du nombre maximum de stagiaires, passer à l'affectation d'objectifs en masse ou revoir les critères du groupe pour qu'il soit conforme aux seuils définis. Définissez la valeur du champ Max. affect. par groupe objectifs sur la page Valeurs par dft installation - Général. La valeur fournie par l'application est 30.

- Fréquence de validation

Utilisez cette page pour indiquer le nombre d'éléments (stagiaires) que le système doit traiter au cours du traitement Affectation en masse (LM\_MASS\_OBJV) avant que les modifications soient validées (par COMMIT) dans la base de données. La valeur par défaut est 50.

## Voir aussi

[Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir la fréquence de validation des traitements par lots, page 33](#)

## Pages utilisées pour gérer les affectations d'objectifs par groupe et en masse

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Affecter objectifs de formation (recherche du demandeur)	LM_ASGN_OBJV_REQ	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Affecter objectifs formation, Affecter objectifs de formation	Rechercher, identifier et sélectionner les personnes qui soumettent des demandes d'affectation d'objectifs.
Affecter objectifs de formation (recherche des objectifs)	LM_ASGN_OBJV_OBJV	Cliquez sur le bouton Sélection en regard d'un demandeur sur la page Affecter objectifs (recherche du demandeur).	Sélectionner un objectif à affecter aux stagiaires.
Affecter objectifs - rechercher stagiaires	LM_OBJV_FND_LRNR	Cliquez sur le bouton Affecter en regard d'un objectif sur la page Affecter objectifs de formation (recherche des objectifs).	Rechercher les stagiaires auxquels le demandeur souhaite affecter l'objectif.
Affecter objectifs - sélectionner stagiaires	LM_ASSGN_SEL_LRNR	Cliquez sur le bouton Rechercher sur la page Affecter objectifs - rechercher stagiaires.	Sélectionner des stagiaires et leur affecter des objectifs.
Affectation par groupe - avertissement	LM_OBJV_WARNING	Cliquez sur le bouton Rechercher sur la page Affecter objectifs - rechercher stagiaires.	Planifier une demande d'affectation d'objectifs en masse.
Affecter objectifs - affectation en masse	LM_MASS_OBJV_LRNR	Cliquez sur le bouton Planif. affectation en masse sur la page Affectation par groupe - avertissement.	Saisir les informations relatives aux demandes d'affectation d'objectifs en masse et soumettre ces demandes.
Traiter affectations en masse	LM_MASS_OBJV_RNCTL	Enterprise Learning, Objectifs de formation, Traiter affectations en masse, Traiter affectations en masse	Traiter les demandes d'affectation d'objectifs en masse.

### Sélectionner un demandeur

Accédez à la page Affecter objectifs de formation (recherche du demandeur).

## Affecter objectifs de formation

Pour rechercher une personne à la demande d'une affectation d'objectif, saisissez des critères dans un champ au moins. Recherchez le nom du demandeur parmi les réponses et sélectionnez-le pour passer à l'étape suivante du processus d'affectation. Pour consulter des informations sur le demandeur, cliquez sur son nom.

Recherche demandeur			
Prénom demandeur:	<input type="text"/>	Type organisation:	Tout <input type="button" value="v"/>
Nom demandeur:	<input type="text"/>	Entité:	<input type="text"/>
Matricule salarié:	<input type="text"/>	Nom organisation:	<input type="text"/>
Intitulé emploi:	<input type="text"/>		



Sélectionner demandeur						
Personnaliser		Rechercher	Afficher 100	Premier	1-15 sur 781	Dernier
Matricule	Nom	Intitulé emploi	Organisation			
K0G001	<a href="#">Susan Jones</a>	Financial Analyst	Human Resources	<input type="button" value="Sélect."/>		
K0G002	<a href="#">Issac Nichta</a>	Business Analyst	Benefits	<input type="button" value="Sélect."/>		
K0G003	<a href="#">Darlene Bergsten</a>	Business Analyst	Human Resources	<input type="button" value="Sélect."/>		

Page Affecter objectifs de formation (recherche du demandeur)

### Recherche demandeur

Dans ce cartouche, saisissez les critères de recherche du demandeur. Cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les résultats de la recherche et sur Réinitialiser pour effacer les critères.

**Prénom demandeur et Nom demandeur** Saisissez la totalité ou seulement une partie du nom ou du prénom du demandeur.

**Type organisation** Sélectionnez un type d'organisation. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- *Tout* : comprend les services internes et les clients.
- *Client* : clients uniquement.
- *Service* : services uniquement.

**Entité** Sélectionnez une entité. Ce champ est actif uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Service* dans le champ Type organisation.

**Nom organisation** Sélectionnez un service ou un client. Ce champ est disponible uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Tout* dans le champ Type organisation.

**Nom client** Sélectionnez un client. Ce champ apparaît uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Client* dans le champ Type organisation.

**Nom service** Sélectionnez un service. Ce champ apparaît uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Service* dans le champ Type organisation.

### Sélectionner demandeur

Dans ce cartouche, sélectionnez un demandeur dans la liste. Le système trie les personnes par matricule. Cliquez sur le bouton **Sélect.** en regard du nom d'un demandeur pour afficher la page Affecter objectifs de formation (recherche des objectifs).

**Nom** Cliquez sur le nom du demandeur en hyperlien pour accéder à la page Profil utilisateur qui contient des données d'emploi et de contact relatives à l'utilisateur.

**Sélect.** Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Affecter objectifs de formation (recherche des objectifs).

### Sélectionner un objectif

Accédez à la page Affecter objectifs de formation (recherche des objectifs).

## Affecter objectifs de formation

Par demande de Susan Jones, Financial Analyst, Human Resources

Pour rechercher l'objectif demandé, saisissez des critères dans le champ Objectif. Recherchez le nom de l'objectif parmi les réponses, sélectionnez la maîtrise et cliquez sur le bouton Affecter pour passer à l'étape suivante du processus d'affectation.

**Rechercher objectifs**

**Objectif:**

Rechercher
Réinitialiser

Date fin cible   **Obligatoire**

Résultats recherche			
Objectif	Description	Maîtrise	
<a href="#">Conceptual Thinking</a>	Conceptual thinking includes the ability to recognize patterns to underlying problems and connect these ideas with various solutions, to diagnose situations and interpret difficult material in order to reach a logical and sustainable conclusion.		<span style="background-color: #FFD700; padding: 2px 10px; border: 1px solid #4F81BD;">Affecter</span>
<a href="#">Decision Making</a>	Decision-making includes the ability to analyze problems, assess obstacles and determine the best course of action through the application of specific techniques and practices.		<span style="background-color: #FFD700; padding: 2px 10px; border: 1px solid #4F81BD;">Affecter</span>

Page Affecter objectifs de formation (recherche des objectifs)

## Rechercher objectifs

Saisissez une description complète ou partielle de l'objectif que le demandeur souhaite affecter aux stagiaires et cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les résultats. Cliquez sur le bouton Réinitialiser pour effacer les critères.

## Procédure à suivre

Les options que vous sélectionnez ici sont reflétées sur les pages du libre-service accessibles aux stagiaires.

<b>Date fin cible</b>	Saisissez la date cible d'atteinte de l'objectif. Cette valeur est communiquée uniquement à titre informatif.
<b>Obligatoire</b>	Cochez cette case pour indiquer que l'objectif est obligatoire. Cette valeur est communiquée uniquement à titre informatif.

## Résultats recherche

Sélectionnez un objectif dans la liste.

<b>Objectif</b>	Cliquez sur un objectif en hyperlien pour accéder à la page Détail objectif, qui affiche la description de l'objectif et répertorie les activités qui permettent de l'atteindre.
<b>Description</b>	Affiche la description complète de l'objectif saisi sur la page Définition objectifs formation.
<b>Maîtrise</b>	Sélectionnez la maîtrise que le demandeur souhaite que les stagiaires atteignent. Si l'objectif est associé à un modèle d'évaluation, vous devez sélectionner un niveau de maîtrise. Sinon, ce champ est inactif. Définissez les modèles d'évaluation sur la page Modèle évaluation.
<b>Affecter</b>	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner l'objectif que le demandeur souhaite affecter aux stagiaires et accéder à la page Affecter objectifs - rechercher stagiaires.

## Rechercher des stagiaires

Accédez à la page Affecter objectifs - rechercher stagiaires.

## Affecter objectifs - rechercher stagiaires

Par demande de Susan Jones, Financial Analyst, Human Resources

Vous pouvez rechercher une personne à inscrire en saisissant son nom. Pour rechercher un groupe de personnes, vous pouvez faire porter la recherche sur le responsable, l'organisation ou le groupe. Par exemple, si vous saisissez le nom d'un responsable, vous obtenez la liste de ses collaborateurs directs.

**Objectif:** [Abstract Thinking](#) -High

**Détail recherche stagiaire**

<b>Stagiaire:</b> <input type="text"/>	<b>Entité:</b> <input type="text"/>
<b>Matricule:</b> <input type="text"/>	<b>Desc. code emploi:</b> <input type="text"/>
<b>Responsable:</b> <input type="text"/>	<b>Desc. poste:</b> <input type="text"/>
<b>Gpe stagiaires:</b> <input type="text"/>	<b>Type organisation:</b> <input type="text" value="Tout"/>
<b>Dte embauche:</b> <b>Du:</b> <input type="text"/>	<b>Nom organisation:</b> <input type="text"/>
<b>Au:</b> <input type="text"/>	

[Rechercher objectifs](#)

Page Affecter objectifs - rechercher stagiaires

### Détail recherche stagiaire

Utilisez ce cartouche pour rechercher des stagiaires. Saisissez les critères de recherche et cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les résultats. Cliquez sur le bouton Réinitialiser pour effacer les critères. Si le nombre de stagiaires correspondant aux critères de recherche est inférieur ou égal à la valeur indiquée dans le champ Max. affect. par groupe objectifs de la page Valeurs par dft installation - Général, la page Affecter objectifs - sélectionner stagiaires s'affiche. Si le nombre de stagiaires correspondant aux critères de recherche est supérieur à la valeur indiquée dans le champ Max. affect. par groupe objectifs, la page Affectation par groupe - avertissement s'affiche.

<b>Gpe stagiaires</b>	Sélectionnez un groupe de stagiaires.
<b>Dte embauche, Du et Au</b>	Saisissez des dates dans les champs Du et Au pour rechercher des stagiaires dont l'embauche s'est effectuée à une période spécifique.
<b>Entité</b>	Sélectionnez une entité pour rechercher les stagiaires d'une entité spécifique.
<b>Desc. code emploi et Desc. poste</b>	Sélectionnez une description de code emploi ou de poste pour rechercher les stagiaires correspondant à un emploi ou un poste spécifique.
<b>Type organisation</b>	Sélectionnez un type d'organisation si le demandeur est un stagiaire interne. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tout</i> : comprend les services internes et les clients.</li> <li>• <i>Client</i> : clients uniquement.</li> <li>• <i>Service</i> : services uniquement.</li> </ul>

Ce champ n'est pas actif lorsque le demandeur est un stagiaire externe.

**Nom organisation**

Sélectionnez un service interne ou un client si le demandeur est un stagiaire interne. Si le demandeur est un stagiaire externe, ce champ n'est pas disponible et affiche le nom de l'organisation client auquel il appartient. Ce champ est disponible uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Tout* dans le champ Type Organisation.

**Nom client**

Sélectionnez un client. Ce champ apparaît uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Client* dans le champ Type organisation.

**Nom service**

Sélectionnez un service. Ce champ apparaît uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Service* dans le champ Type organisation.

## Sélectionner des stagiaires et affecter des objectifs

Accédez à la page Affecter objectifs - sélectionner stagiaires.

### Affecter objectifs - sélectionner stagiaires

Par demande de Susan Jones, Financial Analyst, Human Resources

Sélectionnez les stagiaires auxquels vous voulez affecter les objectifs et cliquez sur le bouton "Affecter objectifs".

**Objectif:** [Abstract Thinking](#) -High

**Détail recherche stagiaire**

<b>Stagiaire:</b>	<b>Entité:</b>
<b>Responsable:</b>	<b>Code emploi:</b> Finance Clerk
<b>Gpe stagiaires:</b>	<b>Poste:</b>
<b>Dte embauche:</b> -	<b>Organisation:</b>

Sélectionner stagiaires				
	Matricule salarié	Nom	Intitulé emploi	Date embauche
<input type="checkbox"/>	KA0015	<a href="#">Linda Hamilton</a>	Finance Clerk	01/07/1998
<input type="checkbox"/>	KA0016	<a href="#">Lucas Ridgestone</a>	Finance Clerk	01/07/1998
<input type="checkbox"/>	KA0019	<a href="#">Diedre Anderson</a>	Finance Clerk	12/09/1995

[Sélectionner tout](#)   
  [Désélectionner tout](#)

Affecter objectifs
[Rechercher stagiaires](#)

Page Affecter objectifs - sélectionner stagiaires

**Remarque :** cette page apparaît si le nombre de stagiaires correspondant aux critères de recherche de la page Affecter objectifs - rechercher stagiaires est inférieur ou égal à la valeur indiquée dans le champ Max. affect. par groupe objectifs de la page Valeurs par dft installation - Général.

## Détail recherche stagiaire

Ce cartouche affiche les critères de recherche que vous avez saisis sur la page Affecter objectifs - rechercher stagiaires.

## Sélectionner stagiaires

Cette grille affiche le nom de tous les stagiaires correspondant aux critères de recherche de la page Affecter objectifs - rechercher stagiaires. Cochez la case en regard de chaque stagiaire que vous souhaitez inclure dans l'affectation d'objectifs par groupe ou cliquez sur le lien Sélectionner tout pour sélectionner tous les stagiaires.

**Nom** Cliquez sur le nom d'un stagiaire en hyperlien pour accéder à la page Profil utilisateur contenant des données d'emploi et de contact relatives à l'utilisateur.

**Affecter objectifs** Cliquez sur ce bouton pour affecter l'objectif aux stagiaires sélectionnés.

## Affectation objectifs

Ce cartouche apparaît uniquement lorsque vous cliquez sur le bouton Affecter objectifs. Un message y confirme l'affectation des objectifs.

**Rechercher stagiaires** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Affecter objectifs - rechercher stagiaires, sur laquelle vous pouvez affiner la recherche ou en modifier les critères.

## Planifier une demande d'affectation d'objectifs en masse

Accédez à la page Affectation par groupe - avertissement.

### Affectation par groupe - avertissement

La sélection compte 782 stagiaires, ce qui dépasse le nb de 30 autorisé pour l'affectation par gpe.

Pour continuer, sélectionnez une option parmi les suivantes:

Cliquez sur le bouton Planif. affectation en masse.  
 Continuez l'affectation du groupe des 30 premiers stagiaires.  
 Annulez et retournez sur la page de sélection des stagiaires pour modifier les critères.

Planif. affectation en masse
Continuer
Annuler

Page Affectation par groupe - avertissement

---

**Remarque :** cette page apparaît si le nombre de stagiaires correspondant aux critères de recherche de la page Affecter objectifs - rechercher stagiaires est supérieur à la valeur indiquée dans le champ Max. affect. par groupe objectifs de la page Valeurs par dft installation - Général.

---

**Planif. affectation en masse** Cliquez sur ce bouton pour planifier une demande d'affectation d'objectifs en masse. Cette dernière s'appliquera à tous les stagiaires qui répondent aux critères de la recherche.

- Continuer** Cliquez sur ce bouton pour poursuivre l'affectation d'objectifs par groupe. La page Affecter objectifs - sélectionner stagiaires s'affiche. Le système affiche uniquement le nombre d'utilisateurs que vous avez défini dans le champ Max. affect. par groupe objectifs. Si ce champ contient la valeur 5, le système affiche uniquement les cinq premiers stagiaires qui répondent aux critères définis sur la page Affecter objectifs - sélectionner stagiaires.
- Annuler** Cliquez sur ce bouton pour retourner à la page Affecter objectifs - rechercher stagiaires, sur laquelle vous pouvez modifier les critères de recherche.

## Saisir des informations relatives à une demande d'affectation d'objectifs en masse et soumettre cette demande

Accédez à la page Affecter objectifs - affectation en masse.

### Affecter objectifs - affectation en masse

Par demande de Susan Jones, Financial Analyst, Human Resources

Vérifier les critères de sélection des stagiaires auxquels vous voulez affecter des objectifs par traitement par lots. Cliquez sur le bouton Affecter en masse pour lancer le traitement.

**Objectif:** [Abstract Thinking](#) -High

Détail recherche stagiaire	
<b>Stagiaire:</b>	<b>Entité:</b>
<b>Responsable:</b>	<b>Code emploi:</b>
<b>Gpe stagiaires:</b> ASIAPAC	<b>Poste:</b>
<b>Dte embauche:</b> -	<b>Organisation:</b>

Options objectif en masse	
<b>Nom demande:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Description:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 90%; padding: 5px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -15px; right: -15px; border: 1px solid gray; padding: 2px;"> </div> </div>

Affecter en masse
[Retour page précédente](#)

Page Affecter objectifs - affectation en masse

### Options objectif en masse

- Nom demande et Description** Saisissez le nom et une description de la demande. Ces champs sont réservés à une utilisation ultérieure.

**Affecter en masse**

Cliquez sur ce bouton pour soumettre la demande d'affectation d'objectifs en masse.

**Affectation objectifs**

Ce cartouche confirme l'envoi de la demande. Il apparaît uniquement lorsque vous cliquez sur le bouton Affecter en masse.

**Traiter les demandes d'affectation d'objectifs en masse**

Accédez à la page Traiter affectations en masse.

Cliquez sur le bouton **Exé.** pour exécuter cette demande. L'Ordonnanceur de traitements exécute le traitement Affectation en masse à intervalles définis par l'utilisateur.

---

**Remarque :** lancez le traitement Affectation en masse aux heures de moindre activité.

---

**Voir aussi**

*PeopleBook Entreprise PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler*

## CHAPITRE 9

# Définir les paramètres de configuration des composants de formation

Ce chapitre présente les composants de formation et explique comment :

- Configurer les types de composant de formation
- Définir les paramètres d'importation du contenu des activités
- Configurer les fournisseurs de formation web

### Voir aussi

[Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," page 315](#)

[Chapitre 15, "Gérer les composants de formation de type web, test et enquête," page 351](#)

[Chapitre 16, "Gérer les composants de formation de type session, diffusion web et affectation," page 363](#)

---

## Comprendre les composants de formation

Les composants de formation sont la base des activités de formation. Chaque activité doit comprendre au moins un composant de formation. Enterprise Learning Management prend en charge les six composants *de base* suivants : fondé sur le web, session, via le web, test, enquête et affectation.

Lorsque l'administrateur ajoute un composant de formation à une activité, il sélectionne d'abord le type de composant. Le type sélectionné détermine les informations qui sont à définir pour le composant de formation et la manière d'assurer le suivi de la progression du stagiaire dans ce composant.

Vous pouvez créer vos propres types de composant de formation en associant chacun d'eux à l'un des six types de composant de base fournis avec Enterprise Learning Management.

Si, par exemple, votre organisation utilise généralement deux types d'enquête différents à la fin des activités de formation : un pour évaluer les animateurs et un autre pour les matériels de stage. Vous pouvez créer un type de composant de formation appelé Evaluation animateur et un second nommé Evaluation matériels, puis associez chacun d'eux au composant de base de type *enquête*. Lors de l'ajout d'un composant de formation à une activité, les administrateurs peuvent alors choisir le composant Evaluation animateur ou le composant Evaluation matériels. (Ils voient également le type de composant d'enquête fourni avec Enterprise Learning Management, à moins que vous ne l'ayez supprimé.) Vous avez ainsi la possibilité de définir un large éventail de composants de formation personnalisés, à même de répondre aux habitudes de gestion de votre organisation.

Le tableau suivant décrit les six types de composant de base et indique si leur contenu est conforme aux normes de l'industrie. Les composants de formation de type fondé sur le web, test et enquête sont compatibles avec la norme SCORM (Sharable Content Object Reference Model) 1.1 et 1.2 et la norme AICC (Aircraft Industry Computer Based Training Committee). Cela signifie que ces composants de base ont été conçus pour pouvoir être utilisés par les fournisseurs qui développent du contenu conforme à des spécifications définies, afin que les données d'avancement puissent être échangées entre Enterprise Learning Management et le fournisseur.

Type de composant de formation de base	Description	Conformité
Session	Formation classique planifiée, dispensée par un animateur dans une salle.	Sans objet
Via le web	Formation planifiée, dispensée par un animateur dans une salle virtuelle.	Pas de normes disponibles à ce jour.
Fondé sur le web	Formation en ligne, auto-régulée. Le système peut assurer le suivi de la progression et des résultats des stagiaires pour le contenu fondé sur le web compatible. Si le contenu fondé sur le web n'est pas compatible, les résultats du stagiaire ne font l'objet d'aucun suivi.	SCORM, AICC, Non compatible
Test	Tests fondés sur le web, auto-régulés. Enterprise Learning Management peut être intégré à des moteurs de test de fournisseurs tiers compatibles.	SCORM, AICC, Non compatible
Enquête	Enquêtes fondées sur le web, auto-régulées. Enterprise Learning Management peut être intégré à des moteurs d'enquête de fournisseurs tiers compatibles.	SCORM, AICC, Non compatible
Affectation	Tâches de formation ponctuelles, auto-régulées telles que "Lire des instructions", "Faire ses exercices" et "Rencontrer son Responsable".	Sans objet

### Voir aussi

[Chapitre 15, "Gérer les composants de formation de type web, test et enquête," Compatibilité avec les normes AICC et SCORM 1.1 et 1.2, page 352](#)

## Configurer les types de composant de formation

Pour configurer des types de composant de formation, utilisez le composant Types composant formation (LM\_LC\_TYPE).

Cette section explique comment créer des types de composant de formation.

## Page utilisée pour configurer les types de composant de formation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Type composant formation	LM_LC_TYPE	Configuration ELM, Catalogue, Types composant formation	Définir des types de composant de formation et les associer aux composants de base fournis avec l'application.

## Configurer les types de composant de formation

Accédez à la page Type composant formation.

Page Type composant formation

- Comp. formation de base**      Sélectionnez le composant de formation de base auquel vous souhaitez associer votre type de composant.
  
- Nom composant**                      Saisissez un nom pour le type de composant que vous créez.  
 Le nom que vous saisissez ici s'affiche sur la page Activités - Composants formation pour les administrateurs lorsqu'ils créent le composant de formation pour une activité. Ce nom est aussi celui qui s'affiche pour les animateurs et les stagiaires.  
 Le composant de formation de base ne s'affiche pas pour les stagiaires ou les animateurs.
  
- Suppr. type comp. formation**      Ce bouton s'affiche une fois que vous avez créé et enregistré un nouveau type de composant.

## Définir les paramètres d'importation du contenu des activités

Pour définir les paramètres d'importation du contenu d'une activité de formation, utilisez le composant Contenu (LM\_LEL\_SETUP).

Cette section explique comment définir les options de configuration disponibles pour déterminer la manière dont votre système traite le contenu conforme aux normes SCORM et AICC. Vous devez configurer ces options pendant l'installation d'Enterprise Learning Management et avant de charger et d'utiliser tout contenu répondant à ces normes.

**Remarque :** cette section ne concerne pas les composants de formation non conformes.

### Voir aussi

[Chapitre 15, "Gérer les composants de formation de type web, test et enquête," Comprendre les composants de formation de type web, test et enquête, page 351](#)

## Page utilisée pour définir les paramètres d'importation du contenu des activités

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Configuration contenu	LM_LEL_SETUP	Configuration ELM, Catalogue, Contenu, Configuration contenu	Définir les paramètres d'importation du contenu des activités sur tout le système pour votre organisation.

## Définir les paramètres d'importation du contenu de l'activité

Accédez à la page Configuration contenu.

### Configuration contenu

Options configuration

<b>*Répertoire contenu temp:</b>	<input type="text" value="C:\Temp\"/>
<b>Rép. contenu exporté:</b>	<input type="text" value="Content\"/>
<b>Chemin fich. DTD SCORM:</b>	<input type="text"/>
<b>Domaine doc. JavaScript:</b>	<input type="text"/>

Validation structure activée  
 Signet suivi activé  
 Remplacer expiration session  
 Activer déconnexion AICC

**Date création:** 01/01/1900 12:00 PST PS

**Dern. modif.:** 01/01/1900 12:00 PST PS

Page Configuration contenu

<b>Répertoire contenu temp</b>	Indiquez le chemin d'accès au répertoire temporaire sur le serveur d'applications, qui contient les fichiers de la structure du contenu et à partir duquel l'administrateur de la formation peut les charger. Vous devez saisir un chemin absolu, par exemple, C:\appserver\content.
<b>Rép. contenu exporté</b>	Indiquez le chemin d'accès au répertoire intermédiaire (par rapport au répertoire racine) sur le serveur FTP, qui contient les fichiers de la structure du contenu exportés par l'administrateur.  Si vous ne saisissez aucune valeur, le système place les fichiers à la racine du serveur FTP, défini pendant l'installation.
<b>Chemin fich. DTD SCORM</b>	Indiquez le nom et l'emplacement du fichier de définition (DTD) du type de document SCORM à utiliser pour valider la structure du contenu SCORM. Ne s'applique pas au contenu compatible AICC.
<b>Domaine doc. JavaScript</b>	Indiquez le domaine internet à utiliser comme contexte pour les appels JavaScript passés pendant le lancement et l'exécution du contenu. Cette option s'applique uniquement au contenu compatible avec la norme SCORM.
<b>Validation structure activée</b>	Cette option détermine si le système valide la structure du contenu pendant le chargement. Vous devez cocher cette case. Si vous la désélectionnez, le système importe le contenu sans aucune validation. Ne désélectionnez pas cette case sans consulter le support de PeopleSoft ou une personne compétente.
<b>Signet suivi activé</b>	Cette option détermine si le système assure le suivi des signets du statut d'avancement dans la base de données pendant le lancement et l'exécution du contenu. Si cette case n'est pas cochée, les signets ne font l'objet d'aucun suivi. Cela signifie que lorsque les utilisateurs reprennent une activité en ligne, ils recommencent à partir du début au lieu de reprendre là où ils en étaient.  Cette option est utile si le suivi des signets commence à encombrer le système. Dans ce cas, vous pouvez désactiver la fonction de suivi.
<b>Remplacer expiration session</b>	Cette option détermine si le système peut remplacer l'expiration de la session alors que l'utilisateur a lancé la page Table des matières de l'activité en ligne. Lorsque vous cochez cette case et que l'utilisateur a démarré une activité en ligne mais n'a pas eu d'échanges avec le portail depuis longtemps, le système ne le déconnecte pas. La session reste active indéfiniment.  Cette option s'applique uniquement lorsque l'utilisateur est sur la page Table des matières. Si l'utilisateur quitte l'activité en ligne et qu'il navigue sur d'autres pages du portail, le traitement d'expiration par défaut de la session devient actif.
<b>Activer déconnexion AICC</b>	Si le stagiaire se déconnecte du système hôte alors qu'il consulte un contenu compatible AICC, le site fournisseur envoie un message indiquant que le stagiaire s'est déconnecté. Cochez cette case pour que l'utilisateur soit également déconnecté automatiquement du portail Enterprise Learning.

---

## Configurer les fournisseurs de formation web

Utilisez le composant Diffusion sur le web (LM\_LELW\_CONFIG) pour configurer des fournisseurs de formation web.

Cette section présente la configuration d'un fournisseur de formation web et explique comment :

- Configurer les fournisseurs de formation web dans PeopleSoft Integration Broker
- Configurer les fournisseurs de formation web dans Enterprise Learning Management

## Comprendre la configuration des fournisseurs de formation web

Enterprise Learning Management permet de proposer des formations web de fournisseurs tiers. Pour pouvoir créer des composants de formation web, vous devez commencer par configurer votre système pour qu'il communique avec le fournisseur de formation web. Votre système utilise PeopleSoft Integration Broker pour communiquer avec les fournisseurs de formation web tiers.

La configuration des fournisseurs de formation web se décompose en deux étapes :

1. Configuration d'une passerelle et des connexions du fournisseur tiers (noeuds) dans PeopleSoft Integration Broker.
2. Chargement des données du fournisseur et sélection des noeuds définis à l'étape 1.

PeopleSoft Integration Broker communique avec les applications tierces via des noeuds qui sont définis par le fournisseur et que vous configurez dans votre système. Chaque noeud est associé à un URL, lequel permet d'accéder au système du fournisseur. Le fournisseur doit vous communiquer les informations de connexion, comme la définition des noeuds et les URL. Il doit vous envoyer un fichier zip de configuration qui sera chargé et extrait automatiquement. Le fournisseur doit également vous transmettre un tableau contenant les types de transaction, les URL et autres informations de connexion.

Pour vous aider à configurer les fournisseurs, vous pouvez consulter la documentation publiée sur le sujet sur le site Customer Connection. Reportez-vous aux informations de cette documentation et de ce chapitre pour configurer les fournisseurs de formations web.

### Voir aussi

Documentation spécifique du fournisseur publiée sur le site Customer Connection

*PeopleBook Entreprise PeopleTools : Integration Broker*

[Chapitre 16, "Gérer les composants de formation de type session, diffusion web et affectation," page 363](#)

## Pages utilisées pour configurer les fournisseurs de formations web

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Importer config.	LM_LELW_CFG_IMPORT	Configuration ELM, Fournisseurs, Diffusion sur le web, Importer config.	Charger les informations de configuration des fournisseurs.
Configuration fournisseur formation web	LM_LELW_VNDR_SETUP	Configuration ELM, Fournisseurs, Diffusion sur le web, Configuration fournisseur	Consulter les informations de configuration du fournisseur et saisir les noeuds configurés dans PeopleSoft Integration Broker.

## Configurer les fournisseurs de formation web dans PeopleSoft Integration Broker

Pour configurer les fournisseurs de formation web dans PeopleSoft Integration Broker :

Sélectionnez PeopleTools, Integration Broker, Configuration, Passerelles.

1. Définissez une passerelle dans Integration Broker.

Voir *PeopleBook Entreprise PeopleTools : Integration Broker*.

2. Configurez la première définition de noeud.

Sélectionnez PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l'intégration, Définitions noeud.

- a. Ajoutez une nouvelle valeur.
- b. Saisissez un nom de noeud.

Voir la documentation spécifique du fournisseur publiée sur le site Customer Connection

- c. Saisissez les valeurs suivantes sur la page Définitions noeud :

Champ	Valeur
Noeud actif	Case cochée
Type noeud	PIA
Type routage	Explicite
Option authentification	Aucune

- d. Sur la page Connecteurs, sélectionnez une valeur pour le champ Cd connecteur.

Des champs supplémentaires s'affichent lorsque vous sélectionnez un code connecteur.

- e. Saisissez les valeurs suivantes :

Voir la documentation spécifique du fournisseur publiée sur le site Customer Connection

Code propriété	Nom propriété	Valeur
HEADER	Type Contenu	text/xml; charset=utf-8
HEADER	SOAPAction	<URL indiqué dans le tableau>
PRIMARYURL	URL	<URL indiqué dans le tableau>

- f. Saisissez les valeurs suivantes sur la page Transactions :

Champ	Valeur
Type transaction	Async entr
Message demande	LM_LELW_MSG
Version msg demande	VERSION_1

- g. Cliquez sur Ajouter transaction.
- h. Saisissez les valeurs suivantes sur la page Messages :

Champ	Version
Nom message	LM_LELW_MSG
Version message	VERSION_1

- i. Revenez à la page indiquant les informations sur le noeud et cliquez sur Enregistrer.
3. Saisissez les autres noeuds.
- a. Cliquez sur le bouton Copier noeud pour créer d'autres définitions de noeud.
  - b. Affectez un nom à la nouvelle définition, puis cliquez sur Enregistrer.  
Le lien **Aller à définition noeud** s'affiche.
  - c. Cliquez sur le lien **Aller à définition noeud**.
  - d. Saisissez la description du nouveau noeud dans le champ **Description** correspondant.  
Voir la documentation spécifique du fournisseur publiée sur le site Customer Connection
  - e. Sur la page Connecteurs, affichez tous les codes de propriété.
  - f. Saisissez les URL appropriés pour les lignes SOAPAction et PRIMARYURL.  
Voir la documentation spécifique du fournisseur publiée sur le site Customer Connection
  - g. Cliquez sur Enregistrer et répétez la procédure pour tous les noeuds transmis par le fournisseur.

## Configurer les fournisseurs de formation web dans Enterprise Learning Management

Pour configurer les fournisseurs de formation web dans Enterprise Learning Management :

1. Sélectionnez Configuration ELM, Fournisseurs, Diffusion sur le web, Importer config.
2. Cliquez sur le bouton **Importer fichier configuration**.
3. Saisissez le chemin d'accès au fichier ou cliquez sur Parcourir pour localiser le fichier zip de configuration du fournisseur.
4. Cliquez sur Charger.

Si le chargement aboutit, le système renseigne les champs de la page Configuration fournisseur formation web avec les données du fichier zip.

---

**Remarque :** le système utilise la classe java.util.zip pour extraire le fichier zip de configuration du fournisseur. Ce traitement n'aboutit pas toujours du fait de la présence d'un bogue dans la DLL du zip java. Si vous vous trouvez dans cette situation, extrayez le fichier zip avec l'utilitaire PKZip ou WinZip, puis comprimez de nouveau le fichier avec WinZip. Ensuite, chargez de nouveau le fichier zip de configuration du fournisseur.

---

5. Cliquez sur l'onglet Configuration fournisseur.
6. Renseignez les champs Nom complet, Nom abrégé, Clé site, Cd admin., Mot de passe, Routage fourn. et Nom fourn. int.

---

**Remarque :** le fournisseur n'utilise pas forcément tous ces champs.

---

Voir la documentation spécifique du fournisseur publiée sur le site Customer Connection

7. Sélectionnez les définitions de noeud que vous avez saisies dans PeopleSoft Integration Broker.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

---

**Remarque :** répétez cette procédure pour tous les fournisseurs de formations web que vous voulez utiliser.

---



## CHAPITRE 10

# Gérer les ressources de formation

Ce chapitre présente la gestion des ressources de formation et explique comment :

- Définir les types de ressource.
- Définir les ressources de formation

---

## Comprendre la gestion des ressources de formation

La plupart des organisations de formation doivent pouvoir gérer les ressources dont elles ont besoin pour proposer leurs formations. Le système de gestion des ressources répond aux attentes de ces organisations en permettant de définir et de gérer les ressources, telles que le matériel, l'équipement et les salles. Ce système permet aussi d'appliquer des coûts pour l'utilisation des ressources que vous définissez.

Pour gérer les ressources, configurez tout d'abord les types de ressource pour faciliter la classification et les recherches, puis définissez des aménagements particuliers et des calendriers de jours fériés. Définissez ensuite les ressources spécifiques pouvant être utilisées lors de la création et la planification des activités de formation.

---

## Définir les types de ressource

Pour définir des types de ressource, utilisez les composants suivants : Aménagements (LM\_ACMDTN\_TBL), Types d'équipement (LM\_EQP\_TYPE), Types de contact lieu formation (LM\_CNTCT\_ROLE), Types d'animateur (LM\_INSTR\_ROLE), Types de matériel (LM\_MTRL\_TYPE), Types de salle (LM\_ROOM\_TYPE) et Calendrier jours fériés (LM\_HLDAY\_SCHED).

Cette section répertorie les pages utilisées pour configurer les types de ressource de formation ainsi que les aménagements et calendriers de jours fériés.

## Pages utilisées pour définir les types de ressource, les aménagements et les calendriers de jours fériés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Aménagements	LM_ACMDTN_TBL	Configuration ELM, Ressources, Aménagements, Aménagements	Définir des aménagements particuliers, comme l'accès aux handicapés, que vous pouvez associer à une salle d'un lieu de formation. La définition de l'aménagement inclut une description complète et une description abrégée.
Types d'équipement	LM_EQP_TYPE	Configuration ELM, Ressources, Types d'équipement, Types d'équipement	Définir des types d'équipement, comme des projecteurs ou des systèmes de sonorisation. Lorsque vous définissez un équipement, vous devez inclure son type dans la définition. Cette définition inclut une description complète et une description abrégée. Lorsque vous associez un équipement à une session, à un modèle de session, à un lieu de formation ou à une salle du lieu de formation, vous pouvez limiter la recherche à un certain type d'équipement. Dans les modèles et structures de session, vous pouvez indiquer un type d'équipement plutôt qu'un équipement spécifique.
Types de contact lieu formation	LM_CNTCT_ROLE	Configuration ELM, Ressources, Types de contact lieu formatn, Types de contact lieu formation	Définir des types à associer aux contacts du lieu de formation, comme : la restauration et le gardiennage. Cette définition inclut une description complète et une description abrégée.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Types d'animateur	LM_INSTR_ROLE	Configuration ELM, Ressources, Types d'animateur, Types d'animateur	Définir des types à associer aux animateurs, comme animateur principal, animateur adjoint, chargé de travaux dirigés ou moniteur. Cette définition inclut une description complète et une description abrégée. Vous utilisez les types d'animateur lorsque vous associez un animateur à une session. Vous devez également indiquer les types d'animateur sur les modèles et structures de session.
Types de matériel	LM_MTRL_TYPE	Configuration ELM, Ressources, Types de matériel, Types de matériel	Définir des types de matériel, comme manuel de formation des stagiaires, support du forum aux questions et certificat de formation. Lorsque vous définissez un matériel, vous devez inclure son type dans la définition. Cette définition inclut une description complète et une description abrégée. Vous pouvez associer des matériels à une activité.
Types de salle	LM_ROOM_TYPE	Configuration ELM, Ressources, Types de salle, Types de salle	Définir des types de salle, comme la salle de classe, la salle de conférences ou le laboratoire. Lorsque vous définissez une salle, vous devez inclure son type dans la définition. Cette définition inclut une description complète et une description abrégée. Lorsque vous associez des salles à un lieu de formation, vous pouvez limiter la recherche à un certain type.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Calendrier jours fériés	LM_HLDAY_SCHED	Configuration ELM, Ressources, Calendrier jours fériés, Calendrier jours fériés	Regrouper des dates d'inactivité (dates auxquelles vous ne pouvez pas planifier de sessions de formation) à annexer au lieu de formation. Vous saisissez la date, identifiez le jour férié et ajoutez une description abrégée. Le calendrier des jours fériés permet de limiter les sessions d'un lieu de formation aux jours ouvrés (non chômés) seulement.

## Définir les ressources de formation

Pour définir un équipement, utilisez le composant Équipement (LM\_EQP\_TBL). Vous pouvez utiliser l'interface du composant LM\_EQP\_TBL pour charger des données dans la table de ce composant. Pour définir des matériels, utilisez le composant Matériel (LM\_MTRL\_TBL). Vous pouvez utiliser l'interface du composant LM\_MTRL\_TBL pour charger des données dans la table de ce composant. Pour définir des lieux de formation et des salles, utilisez le composant Lieux de formation (LM\_FCLTY\_TBL).

Après avoir configuré les types de ressource pour les équipements, matériels, animateurs et salles, vous définissez les ressources spécifiques qui sont disponibles pour les activités de formation planifiées. Vous devez aussi définir les lieux de formation ainsi que les salles.

Cette section présente la gestion de l'équipement et des documents joints, répertorie les éléments communs et explique comment :

- Définir l'équipement
- Copier l'équipement
- Définir le matériel
- Définir les lieux de formation
- Configurer l'équipement du lieu de formation et les documents joints
- Configurer les salles de formation
- Saisir le détail des salles de formation

### Voir aussi

[Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Définir les animateurs, page 165](#)

## Comprendre la gestion de l'équipement

L'équipement représente l'ensemble de tous les éléments d'équipement disponibles dans le système. Une fois les types d'équipement définis, précisez les éléments d'équipement disponibles en tant que ressources et associez-les aux lieux de formation ou salles.

Cette liste explique la relation qui existe entre l'équipement, les lieux de formation et les salles :

- Lorsque l'équipement est associé à un lieu de formation, cela signifie qu'il est disponible pour la planification par sessions, c'est-à-dire par structure de session ou directement dans les sessions.

Une fois associé à un lieu de formation, il est ajouté à la bibliothèque des équipements disponibles.

- Tant que l'équipement n'est pas associé à un lieu de formation, vous ne pouvez pas l'ajouter à une session ou à une structure de session.

Toutefois, vous pouvez ajouter à une salle n'importe quel équipement qui n'est pas affecté à un lieu de formation ou à une salle.

- Lorsque l'équipement est associé à une salle, cela signifie que cet équipement est affecté à la salle en permanence et que personne ne peut en disposer pour l'utiliser dans un autre lieu.
- Lorsque vous définissez une salle d'un lieu de formation, vous pouvez définir le coût d'utilisation de la salle.

Vous devez calculer le coût éventuel de tous les équipements compris dans la définition de la salle et inclure ce coût dans celui de la salle. En effet, le coût de l'équipement fourni avec la salle n'est pas automatiquement mappé à l'activité.

Pour inclure le coût de l'équipement dans le coût de la salle, vous pouvez également appliquer le coût de l'équipement manuellement sur la page Coûts activité.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Comprendre le calcul des coûts des activités, page 338.](#)

Il est important de savoir de quel équipement est dotée une salle. Vous éviterez ainsi de réserver un équipement de formation déjà fourni. Ces réservations superflues peuvent générer des coûts supplémentaires alors que le coût de la salle comprend sans doute le coût de l'équipement fourni avec la salle.

Le coût inhérent à tout équipement d'un lieu de formation réservé pour une session est automatiquement mappé à l'activité.

Le système permet de consulter l'équipement qui est fourni avec la salle que vous avez sélectionnée lorsque vous avez planifié une activité dans un lieu de formation.

## Comprendre les documents joints

Plusieurs pages de la gestion des ressources contiennent des champs réservés aux documents joints. La nature des documents joints dépend de la page à partir de laquelle vous joignez les documents. Voici quelques exemples :

- Lieu de formation : itinéraires jusqu'au lieu de formation, lignes de bus et horaires, plan du site.
- Equipement : copie électronique du guide de formation.
- Salles : instructions pour utiliser le matériel disponible sur place (système d'éclairage, écrans, rideaux, plate-forme mécanique).

Pour joindre un document, cliquez sur le bouton **Joindre document**. Saisissez ensuite le chemin et le nom du document, ou cliquez sur le bouton **Parcourir** pour localiser le document à joindre, puis cliquez sur le bouton **Charger**. Lorsque le document est chargé, le système affiche le nom du fichier joint dans le champ de la description. Vous pouvez modifier cette description.

Pour que les stagiaires voient les documents joints, cochez la case **Afficher** en regard de la description du document joint.

Pour supprimer un document joint, cochez la case située en regard du fichier joint, puis cliquez sur le bouton **Supprimer document joint**.

---

**Remarque :** c'est la configuration de votre système qui détermine la taille des fichiers que vous pouvez joindre.

---

## Éléments communs à l'ensemble de cette section

### Envoyer e-mail

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page permettant d'envoyer un e-mail. Vous pouvez ainsi notifier à la personne appropriée que l'équipement doit être réparé ou que les matériels doivent faire l'objet d'un renouvellement de commande.

## Pages utilisées pour définir les ressources de formation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Equipement	LM_EQP_TBL	Enterprise Learning, Ressources de formation, Equipement, Equipement	Définir l'équipement en fonction des types que vous avez créés. Vous pouvez compléter la définition avec des documents joints comme les guides d'utilisation du fabricant. Vous pouvez ensuite affecter l'équipement à des modèles de session, à des structures de session, à des lieux de formation et à des salles.
Copie équipement	LM_EQP_COPY	Cliquez sur le bouton <b>Copier équipement</b> de la page Equipement.	Copier l'équipement en créant plusieurs enregistrements d'un équipement déjà défini. Vous pouvez choisir les attributs à copier.
Matériel	LM_MTRL_TBL	Enterprise Learning, Ressources de formation, Matériel, Matériel	Définir du matériel en fonction des types que vous avez créés. Vous pouvez ensuite affecter ce matériel aux activités de formation.
Lieu de formation	LM_FCLTY_TBL	Enterprise Learning, Ressources de formation, Lieux de formation, Lieu de formation	Définir un lieu de formation en lui associant un calendrier de jours fériés et en définissant des contacts.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Equipement et documents joints	LM_FCLTY_EQP	Enterprise Learning, Ressources de formation, Lieux de formation, Equipement et documents joints	Affecter l'équipement au niveau du lieu de formation, c'est-à-dire l'équipement qui n'est pas réservé à une salle particulière du lieu de formation, en associant les différents équipements au lieu de formation. Ajouter également les documents joints associés.
Salles	LM_FCLTY_ROOM	Enterprise Learning, Ressources de formation, Lieux de formation, Salles	Définir des salles pour un lieu de formation.
Détail salle	LM_ROOM_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le numéro d'une salle en hyperlien de la page Salles.</li> <li>• Pour définir ou associer d'autres salles, cliquez sur le bouton <b>Ajouter salle</b> de la page Salles.</li> </ul>	Créer, consulter et modifier le détail des salles que vous voulez définir pour un lieu de formation.

## Définir les équipements

Accédez à la page Equipement.

## Equipement

### Détail équipement

<b>*Description:</b>	<input type="text" value="Video Cassette Recorder"/>		
<b>Description abrégée:</b>	<input type="text" value="VCR"/>	<b>*Statut:</b>	<input type="text" value="Disponible"/>
<b>*Type:</b>	<input type="text" value="Video"/>	<b>Immo.:</b>	<input type="text" value="RM000800"/>
<b>N° série:</b>	<input type="text" value="RM000800"/>	<b>*Devise:</b>	<input type="text" value="USD"/>
<b>Coût:</b>	<input type="text" value="50,00"/>	<b>Type coût:</b>	<input type="text" value="Par semaine"/>
<b>Site équipement:</b>	<input type="text" value="Sans lieu de formation ni salle actuellement"/>		

Copier équipement

**Commentaires**

**Documents joints**    [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#) | Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

	Fichier joint	Description
<input type="checkbox"/>		

Supprimer document joint   
 Joindre document   
 Envoyer e-mail

**Environnements formation**    [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#) | Premier ◀ ▶ Dernier

Environnement formation	Principal		
<input type="text" value="North America"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
<input type="text" value="Sales"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

Page Equipement

### Détail équipement

**Type**

Sélectionnez un type d'équipement parmi ceux déjà configurés.

**Immo.**

Saisissez le numéro d'immobilisation. La valeur de ce champ s'affiche pour information uniquement. Le système n'utilise pas l'étiquette saisie dans ce champ ni le numéro de série du champ **N° série**.

**Coût**

Saisissez le coût unitaire de l'équipement. Il s'agit du coût de l'équipement pour la totalité de l'activité, calculé en fonction du type de coût.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Comprendre le calcul des coûts des activités, page 338.](#)

**Type coût** Sélectionnez l'unité de facturation. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Par jour, Coût fixe, Par heure, Par stagiaire* ou *Par semaine*.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Affecter les coûts des activités, page 338](#).

**Site équipement** Affiche le site de l'équipement. Ce champ est accessible en lecture seule. Lorsque vous définissez le détail de l'équipement pour la première fois, ce champ affiche le message suivant *Sans lieu de formation ni salle actuellement*. Une fois que l'équipement est affecté à un lieu de formation ou à une salle, le détail s'affiche dans ce champ. Pour associer un équipement à un lieu de formation, utilisez la page *Équipement* ; pour associer un équipement à une salle, utilisez la page *Détail salle* accessible depuis la page *Salles*.

**Copier équipement** Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page *Copie équipement*. Cette page permet d'ajouter rapidement de nouveaux équipements en copiant cet enregistrement et en modifiant les résultats.

## Documents joints

Utilisez ce cartouche pour ajouter des documents joints à un équipement.

Voir [Chapitre 10, "Gérer les ressources de formation," Comprendre les documents joints, page 257](#).

## Environnements formation

Utilisez les champs de ce cartouche pour indiquer les environnements de formation pour lesquels cet équipement est valide.

**Environnement formation** Dans le cas d'un nouvel équipement, le système affiche comme valeur par défaut l'environnement de l'administrateur de formation. L'ajout d'autres environnements de formation permet aux administrateurs de ces environnements d'accéder à cet équipement.

---

**Important !** Si vous créez un équipement, vérifiez que votre environnement de formation est répertorié. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez plus accéder à cet équipement lorsque vous aurez quitté ce composant.

---

**Principal** Cet objet doit être associé à un environnement de formation au moins. Cochez la case de l'environnement principal auquel le programme est associé. Vous ne pouvez pas supprimer l'environnement de formation principal sur cette page si vous n'avez pas désigné auparavant un autre environnement principal. Vous pouvez modifier l'environnement de formation principal à tout moment.

## Copier les équipements

Accédez à la page *Copie équipement*.

Equipement - Video Cassette Recorder

## Copie équipement

**Critères recherche**

Copier description \*Nombre exemplaires:

Copier environnement formation

Copier informations coûts

Consulter résultats copie

Page Copie équipement

Si vous avez besoin de plusieurs équipements d'un type particulier, vous pouvez configurer un équipement puis le copier, en indiquant le nombre d'exemplaires. Lorsque le système a créé les copies, vous pouvez modifier les attributs, comme le numéro de série par exemple.

Sélectionnez les attributs de l'équipement que vous voulez copier, et indiquez le nombre d'exemplaires voulu. Les descriptions et les environnements de formation étant toujours copiés, les options correspondantes sont présélectionnées et ne peuvent être supprimées.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Copier**, le système crée de nouveaux enregistrements avec, pour chacun d'eux, un nouveau code. Pour consulter aussitôt les copies, pour pouvoir appliquer des attributs uniques comme le numéro de série et l'immobilisation, cochez la case **Consulter résultats copie**. Le système affiche une grille contenant toutes les copies effectuées. Vous pouvez y modifier les attributs pour donner à chaque équipement un caractère unique.

## Définir le matériel

Accédez à la page Matériel.

### Matériel

Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

**\*Description:**  + -

**\*Type matériel:**

**\*Date effet:**  31 **\*Statut:**

**Description abrégée:**

**Coût:**  **\*Devise:**  🔍

**Auteur:**

**Editeur:**

**Année publication:**  **ISBN:**

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout Premier Dernier

Environnement formation	Principal	+	-
<input type="text" value="EMEA"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
<input type="text" value="North America"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
<input type="text" value="Sales"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

Envoyer e-mail

Page Matériel

## Matériel

### Type matériel

Sélectionnez un type de matériel parmi ceux déjà configurés.

### Coût

Saisissez le coût unitaire du matériel. Lorsque le système calcule le coût de l'activité, il multiplie ce montant par la quantité indiquée sur l'onglet Matériel de la page Matériel/doc. joints des activités de formation.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Configurer le matériel et les documents joints de l'activité, page 336.](#)

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Comprendre le calcul des coûts des activités, page 338.](#)

### ISBN

Si le matériel est une publication, saisissez son numéro ISBN.

## Environnements formation

Utilisez les champs de ce cartouche pour indiquer les environnements de formation pour lesquels ce matériel est valide.

### Environnement formation

Dans le cas d'un nouveau matériel, le système affiche comme valeur par défaut l'environnement de l'administrateur de formation. L'ajout

d'autres environnements de formation permet aux administrateurs de ces environnements d'accéder à ce matériel.

**Important !** Si vous créez des matériels, vérifiez que votre environnement de formation est répertorié. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez plus accéder à ce matériel lorsque vous aurez quitté ce composant.

### Principal

Cet objet doit être associé à un environnement de formation au moins. Cochez la case de l'environnement principal auquel le programme est associé. Vous ne pouvez pas supprimer dans cette page l'environnement de formation principal si vous n'avez pas désigné auparavant un autre environnement principal. Vous pouvez modifier l'environnement de formation principal à tout moment.

## Définir les lieux de formation

Accédez à la page Lieu de formation.

Lieu de formation		Equipement et documents joints		Salles	
<b>*Description:</b>	<input type="text" value="Headquarters"/>				
<b>Description abrégée:</b>	<input type="text" value="HQ"/>				
<b>Cd calendrier jours fériés:</b>	<input type="text" value="SURM01"/>		Default Holiday Schedule -- 2002-2006		
<b>Emplac. boîte à lettres:</b>	<input type="text" value="HQ"/>				
<b>Fournisseur:</b>	<input type="text"/>				
<b>Client:</b>	<input type="text"/>				
<b>Adresse lieu formation</b>					
<b>Pays:</b>	<input type="text" value="USA"/>		Etats-Unis		
<b>Adresse:</b>	1 Market Street San Francisco, CA			<a href="#">Modif. adresse</a>	

Page Lieu de formation (1/2)

**Contacts lieu formation**

Rechercher | Afficher tout | Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Personne connue**     **Contact ponctuel** + -

\*Contact:

\*Type contact:

Adresse e-mail:

Tél.:

**Environnements formation**

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |  Premier ◀ ▶ Dernier

Environnement formation	Principal		
EMEA <input type="button" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
North America <input type="button" value="▼"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Sales <input type="button" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Page Lieu de formation (2/2)

Lorsque vous planifiez les sessions d’une activité, vous devez indiquer à quel endroit se dérouleront ces sessions.

La définition d’un lieu de formation comporte trois parties. Vous devez définir :

- Les données de base du lieu de formation comme l’adresse, les contacts et les documents joints.
- Les salles de formation, avec le bâtiment, l’étage et l’équipement fourni avec chaque salle.
- L’équipement complet du lieu de formation pour savoir quels équipements vous pouvez affecter à une activité planifiée.

**Cd calendrier jours fériés** Si vous avez défini des calendriers de jours fériés, vous pouvez identifier le calendrier applicable à ce lieu de formation. Ainsi, lorsque ce lieu de formation est utilisé dans le cadre d’une activité planifiée, le système peut garantir qu’aucune session ne sera créée un jour férié si la période de l’activité inclut un jour férié qui est chômé.

**Fournisseur** Si le lieu de formation ne vous appartient pas, saisissez le nom du fournisseur (du bailleur) du lieu de formation. La valeur de ce champ s’affiche pour information uniquement.

**Client** Si vous utilisez le lieu de formation d’un client, indiquez son nom dans ce champ. La valeur de ce champ s’affiche pour information uniquement.

**Environnement formation** Dans le cas d’un nouveau lieu de formation, le système affiche comme valeur par défaut l’environnement de l’administrateur de formation. L’ajout d’autres environnements de formation permet aux administrateurs de ces environnements d’accéder à ce lieu de formation.

**Important !** Si vous créez un lieu de formation, vérifiez que votre environnement de formation est répertorié. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez plus accéder à ce lieu de formation lorsque vous aurez quitté ce composant.

### Principal

Cet objet doit être associé à un environnement de formation au moins. Cochez la case de l'environnement principal auquel le programme est associé. Vous ne pouvez pas supprimer dans cette page l'environnement de formation principal si vous n'avez pas désigné auparavant un autre environnement principal. Vous pouvez modifier l'environnement de formation principal à tout moment.

## Configurer les équipements et les documents joints du lieu de formation

Accédez à la page Equipement et documents joints.

The screenshot displays the 'Equipement et documents joints' page for the 'Headquarters' training location. It features two main sections: 'Equipement lieu formation' and 'Documents joints lieu formation'. The equipment table lists 'Video Camera 1' and 'Printing White Board' with their respective asset tags. The documents section is currently empty. Navigation and action buttons are visible at the bottom of the interface.

Equipement lieu formation		
Description	Etiquette immo.	N° série
Video Camera 1	RM000400	RM000400
Printing White Board	RM000700	RM000700

Documents joints lieu formation	
Fichier joint	Description
<input type="checkbox"/>	

Page Equipement et documents joints

Seul l'équipement affecté à un lieu de formation peut être mis à disposition d'une session ou d'une structure de session.

### Voir aussi

[Chapitre 10, "Gérer les ressources de formation," Comprendre les documents joints, page 257](#)

## Configurer les salles de formation

Accédez à la page Salles.

Lieu de formation
Equipement et documents joints
Salles

**Lieu formation:** Headquarters

Salles						
	Personnaliser	Rechercher	Afficher tout	Premier	1-5 sur 5	Dernier
	Numéro salle	Type salle	Nom salle	Nom immeuble	Etage	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">HQ101</a>	Class	HQ 101	Main	1	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">HQ102</a>	Auditorium	HQ 102	Main	1	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">HQ103</a>	Class	HQ 103	Main	1	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">HQ104</a>	Class	HQ 104	Main	1	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">HQ105</a>	Class	HQ 105	Main	1	

[Sélectionner tout](#)
 [Désélectionner tout](#)

Supprimer salle
Ajouter salle
Envoyer e-mail

Page Salles

Pour modifier le détail d'une salle, cliquez sur **Numéro salle**. Vous accédez alors à la page **Détail salle**.

Pour ajouter une salle, cliquez sur le bouton **Ajouter salle**. Vous accédez à la page **Détail salle**.

## Saisir le détail des salles de formation

Accédez à la page **Détail salle**.

### Lieu de formation - Headquarters

#### Détail salle

\*Type salle:

\*Numéro salle:

Nom salle:

Nom immeuble:

Numéro étage:  Occupation max.:

Coût:  Type coût:

\*Statut salle:  \*Code devise:

Equipement			
Personnaliser   Rechercher   Afficher tout			
Premier 1 sur 1 Dernier			
	Description	Etiquette immo.	N° série
<input type="text" value="Infocus Machine 1"/>	RM000100	RM000100	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Aménagements			
Personnaliser   Rechercher   Afficher tout			
Premier 1 sur 1 Dernier			
	*Aménagement		
<input type="text" value="Wheelchair accessible"/>			<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Documents joints			
Personnaliser   Rechercher   Afficher tout			
Premier 1 sur 1 Dernier			
	Fichier joint	Description	Afficher
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Environnements formation			
Personnaliser   Rechercher   Afficher tout			
Premier Dernier			
	Environnement formation	Principal	
<input type="text" value="EMEA"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="North America"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="Sales"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Page Détail salle

Saisissez les éléments de détail de la salle, comme le type, le numéro et le nom, puis identifiez le bâtiment et l'étage de la salle. Saisissez le taux d'occupation maximal autorisé. Indiquez aussi le coût d'utilisation de la salle par unité de coût. Il s'agit uniquement du coût de la salle ; si l'équipement fourni avec la salle est associé à un coût, vous pouvez l'inclure dans le coût de la salle. Vous pouvez aussi ajouter le coût de l'équipement manuellement sur la page Coûts activité.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Comprendre le calcul des coûts des activités, page 338.](#)

## Equipement, Aménagements et Documents joints

Pour affecter un équipement, des aménagements et des documents joints à une salle, cliquez sur l'icône de recherche ou sur le bouton de création. Vous obtenez alors l'équipement, les aménagements et les documents joints stockés déjà définis. Après avoir associé une salle à une session, vous pouvez cliquer sur le lien **Détail** de la page Détail session et ainsi accéder à la page Détail salle (LM\_ROOM\_ADMIN\_DTL), qui affiche les mêmes données que celles de la page de configuration Détail salle (LM\_ROOM\_TBL).

Voir [Chapitre 10, "Gérer les ressources de formation," Comprendre les documents joints, page 257](#).

## Environnements formation

Indiquez les environnements de formation pour lesquels cette salle est valide. Dans le cas de nouvelles salles, le système affiche comme valeur par défaut l'environnement de l'administrateur de formation. L'ajout d'autres environnements de formation permet aux administrateurs de ces environnements d'accéder à cette salle.

---

**Important !** Si vous créez de nouvelles salles, vérifiez que votre environnement de formation est répertorié. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez plus accéder à cette salle lorsque vous aurez quitté ce composant.

---

Cette salle doit être associée à un environnement de formation au moins. Cochez la case de l'environnement principal auquel la salle est associée. Vous ne pouvez pas supprimer l'environnement de formation principal de cette page si vous n'avez pas désigné un autre environnement principal. Vous pouvez modifier l'environnement de formation principal à tout moment.



# CHAPITRE 11

## Gérer les modes de paiement

Ce chapitre présente la configuration des modes de paiement et explique comment :

- Configurer et gérer les groupes d'unités de formation
- Configurer et gérer les commandes d'achat

---

### Comprendre la configuration des modes de paiement

Cette section répertorie les conditions préalables, et explique comment configurer les modes de paiement.

#### Conditions préalables

Avant de configurer les modes de paiement, vous devez :

- Configurer les données des éléments de clé du système de finances

Voir [Chapitre 4, "Configurer l'intégration du système de finances," Configurer les données des éléments de clé du système de finances, page 82.](#)

- Configurer les environnements de formation

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir les environnements de formation, page 44.](#)

- Configurer les organisations client

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Définir les clients, page 130.](#)

- Configurer les profils des stagiaires externes

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Consulter et définir les données des stagiaires externes, page 156.](#)

#### Configurer les modes de paiement

Enterprise Learning Management offre plusieurs modes de paiement pour les frais d'inscription et d'enregistrement. Les modes de paiement disponibles lors de l'inscription ou de l'enregistrement dépendent du type de stagiaire qui demande la formation et de l'organisation du stagiaire. Les stagiaires internes peuvent seulement utiliser la facturation interne (ou par compensation) pour régler les frais de l'activité ou du programme. Les stagiaires externes peuvent utiliser la facturation interne (ou par compensation), les unités de formation, les commandes d'achat, les cartes de crédit, les espèces et les chèques en fonction des modes de paiement activés pour l'organisation à laquelle appartient le stagiaire.

Pour configurer les modes de paiement :

1. Sélectionnez les modes de paiement pour l'organisation.  
Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Sélectionner les modes de paiement par défaut des organisations, page 26.](#)
2. Sélectionnez les modes de paiement pour chaque environnement de formation.  
Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir les valeurs par défaut d'un environnement de formation, page 48.](#)
3. Sélectionnez les modes de paiement et définissez les groupes d'unités de formation pour chaque client.  
Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Définir les informations sur le paiement du client, page 135.](#)
4. Gérez les groupes d'unités de formation pour chaque client.  
Voir [Chapitre 11, "Gérer les modes de paiement," Gérer les groupes d'unités de formation, page 273.](#)
5. Configurez et gérez les commandes d'achat pour chaque client.  
Voir [Chapitre 11, "Gérer les modes de paiement," Configurer et gérer les commandes d'achat, page 274.](#)
6. Affectez les groupes d'unités de formation et les commandes d'achat aux stagiaires externes.  
Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Définir les informations sur le profil des stagiaires externes, page 157.](#)

---

## Configurer et gérer les groupes d'unités de formation

Pour configurer les groupes d'unités de formation, utilisez les composants Clients (LM\_CUSTOMER\_MAIN) et Gérer unités de formation (LM\_TU\_ITEMS).

Cette section présente les unités de formation et explique comment :

- Configurer les groupes d'unités de formation
- Gérer les groupes d'unités de formation

### Comprendre les unités de formation

Les unités de formation sont des unités payées d'avance que les organisations externes peuvent acheter à un tarif préférentiel. Elles vous permettent de vendre à l'avance des formations que les stagiaires pourront suivre à une date ultérieure. Le système déduit les unités de formation du compte des avances chaque fois qu'un stagiaire de l'organisation client utilise ce compte pour s'acquitter des frais d'inscription, d'enregistrement ou d'abandon. Ce compte des avances est désigné par un groupe d'unités de formation.

PeopleSoft Enterprise Finance, ou un système de finances tiers, gère l'achat et la gestion comptable des unités de formation pour un groupe d'unités de formation. Enterprise Learning Management assure le suivi et la mise à jour des groupes d'unités de formation une fois que l'organisation client les a achetés.

Chaque organisation client peut avoir plusieurs groupes d'unités de formation. Vous pouvez associer chaque stagiaire de l'organisation à un ou plusieurs groupes d'unités de formation. Ces associations permettent aux stagiaires d'utiliser les groupes d'unités de formation pour s'acquitter des frais d'inscription, d'enregistrement ou d'abandon.

Les clients peuvent acheter des unités de formation d'un groupe d'unités aussi souvent que nécessaire pour réapprovisionner le groupe d'unités. Chaque fois qu'un client achète des unités de formation, vous devez ajouter une nouvelle ligne au groupe d'unités de formation. Le système déduit les unités de formation sur la base du premier entré, premier sorti. Lorsqu'un stagiaire utilise des unités de formation, le système déduit les unités de la première ligne du groupe d'unités. Une fois que le système a déduit les unités de formation d'une ligne, vous ne pouvez plus modifier ni supprimer la ligne, même lorsque le stagiaire abandonne l'activité ou le programme, et que la ligne affiche la quantité totale. Vous devez créer de nouvelles lignes pour ajouter des unités de formation au groupe d'unités.

Enterprise Learning Management fournit deux états pour assurer le suivi de l'utilisation des groupes d'unités de formation par client.

### Voir aussi

[Annexe D, "Etats Enterprise Learning Management," Etats associés au système de finances, page 684](#)

## Pages utilisées pour configurer et gérer les groupes d'unités de formation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Infos paiement	LM_MOP_ADMIN	Enterprise Learning, Organisations, Clients, Infos paiement	Configurer les groupes d'unités de formation d'une organisation client.
Gérer unités de formation	LM_TU_ITEMS	Enterprise Learning, Détail finances, Gérer unités de formation, Gérer unités de formation	Consulter des informations sur les unités de formation achetées et ajouter des unités à un groupe d'unités de formation.

### Configurer les groupes d'unités de formation

Accédez à la page Infos paiement.

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Définir les informations sur le paiement du client, page 135.](#)

### Gérer les groupes d'unités de formation

Accédez à la page Gérer unités de formation.

### Gérer unités de formation

**Gpe unités formation:** TU01      **Organisation:** Hotline- Bordeaux

**Description:** TU pool with owner      **Propriétaire:** Lim,An

Date achat	Date expiration	Unités	Total payé	Devise	Solde		
04/11/2005	04/11/2007	5,000	500,000	USD	5,000		
04/11/2005	04/11/2008	5,000	500,000	USD	5,000		
04/11/2005	04/11/2009	5,000	500,000	USD	5,000		

Page Gérer unités de formation

<b>Date achat</b>	Saisissez la date d'achat.
<b>Date expiration</b>	Saisissez la date d'expiration. Les stagiaires ne peuvent plus utiliser les unités de formation après cette date.
<b>Unités</b>	Saisissez le nombre d'unités de formation achetées.
<b>Total payé</b>	Saisissez le montant total payé pour les unités de formation.
<b>Devise</b>	Affiche la devise d'achat des unités de formation. Pour définir la devise du groupe d'unités de formation, utilisez la page Infos paiement. Pour qu'un stagiaire puisse s'inscrire à une activité ou s'enregistrer à un programme, cette devise doit correspondre à la devise des frais de l'activité ou du programme.
<b>Solde</b>	Affiche le solde actuel des unités de formation.

## Configurer et gérer les commandes d'achat

Pour configurer des demandes d'achat, utilisez le composant Gérer commandes d'achat (LM\_PURCHASE\_ORDERS).

Cette section présente les commandes d'achat et explique comment les configurer et les gérer.

### Comprendre les commandes d'achat

Le mode de fonctionnement des commandes d'achat s'apparente à celui d'une ligne de crédit d'un client. Les clients ne règlent pas les commandes d'achat à l'avance. Les commandes d'achat représentent l'engagement d'une organisation client à s'acquitter des frais de formation. Elles permettent aux stagiaires de s'inscrire à des activités et de s'enregistrer à des programmes payants, puisqu'il existe un contrat stipulant que l'organisation client s'acquittera de la formation du stagiaire lorsqu'elle sera facturée. Vous pouvez utiliser le numéro de la commande d'achat pendant le traitement de la facture pour indiquer que l'organisation client s'est engagée à s'acquitter des frais de la formation.

PeopleSoft Enterprise Finances, ou un système de finances tiers, gère la configuration des commandes d'achat d'une organisation client. Enterprise Learning Management assure le suivi de l'utilisation de chaque commande d'achat, une fois que vous avez configuré la commande d'achat dans le système de finances.

Chaque client peut avoir plusieurs commandes d'achat. Vous pouvez associer chaque stagiaire de l'organisation client à une ou plusieurs commandes d'achat. Lorsqu'un stagiaire utilise une commande d'achat pour s'inscrire à une activité ou s'enregistrer à un programme, le système déduit les fonds de la commande d'achat. Une fois que le système a déduit les fonds d'une commande d'achat, vous ne pouvez ni modifier ni supprimer cette opération, même lorsque le stagiaire abandonne l'activité ou le programme, et que le solde de la commande d'achat affiche le montant total.

Enterprise Learning Management fournit deux états pour assurer le suivi de l'utilisation des commandes d'achat par client. Vous pouvez les utiliser pour facturer les clients.

**Voir aussi**

Annexe D, "Etats Enterprise Learning Management," Etats associés au système de finances, page 684

**Page utilisée pour configurer et gérer les commandes d'achat**

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer commandes d'achat	LM_PURCHASE_ORDERS	Enterprise Learning, Détail finances, Gérer commandes d'achat, Gérer commandes d'achat	Consulter des informations sur les commandes d'achat en cours d'un client, et ajouter de nouvelles commandes.

**Configurer et gérer les commandes d'achat**

Accédez à la page Gérer commandes d'achat.

**Gérer commandes d'achat**

Organisation: Big Bank Corporation

Personnaliser   Rechercher   Afficher tout   Premier 1-3 sur 3 Dernier									
N° CdA	Date	Montant	Devis	Expiration CdA	Solde	Elt clé	Valeur	Propriétaire	
FIN0010	01/01/2003	2500,000	USD	01/01/2004	1775,00	Projet	TRAINING	Pettigrove, Glen A.	+ -
120156	01/01/2003	5000,000	USD	01/01/2004	5000,00	Projet	IMPLEMEM		+ -
130500	01/06/2006	5000,000	USD	01/06/2007		Projet	ALLPROJE		+ -

Page Gérer commandes d'achat

- N° CdA** (numéro de commande d'achat) Saisissez le numéro de la commande d'achat. Les numéros de commande d'achat doivent être uniques au sein d'une organisation client, mais plusieurs organisations peuvent utiliser le même numéro de commande.
- Date** Saisissez la date d'achat.
- Montant** Saisissez le montant de la commande d'achat.
- Devis** Sélectionnez la devise utilisée pour la commande d'achat. Pour qu'un stagiaire puisse s'inscrire à une activité ou s'enregistrer à un programme, cette devise doit correspondre à celle des frais de l'activité ou du programme.
- Expiration CdA** Saisissez la date d'expiration. Un stagiaire ne peut plus utiliser la commande d'achat après cette date.
- Solde** Affiche le solde actuel de la commande d'achat.

<b>Elt clé</b>	Affiche l'élément de clé associé à la commande d'achat. Pour définir les éléments de clé des commandes, utilisez la page Modes de paiement.
<b>Valeur</b>	Sélectionnez une valeur d'élément de clé. Les valeurs que vous pouvez sélectionner ici sont celles qui s'affichent sur la page Valeurs éléments de clé avec le statut Actif.
<b>Propriétaire</b>	Sélectionnez un propriétaire pour la commande d'achat. Il peut s'agir de n'importe quelle personne de l'organisation client. Les propriétaires des commandes d'achat doivent approuver toutes les demandes d'enregistrement ou d'inscription d'un stagiaire qui utilise la commande d'achat lorsque le système demande l'approbation du paiement pour l'inscription à une activité ou l'enregistrement à un programme. Affectez des types d'approbation aux activités sur la page Activités - Détail activité. Affectez des types d'approbation aux programmes sur la page Gestion des programmes - Détail. L'inscription à une activité ou l'enregistrement à un programme d'un stagiaire n'est pas confirmé tant que le propriétaire n'a pas donné son accord pour le paiement. L'approbation du paiement est facultative si aucun propriétaire n'est désigné pour la commande ou si l'inscription à l'activité, ou l'enregistrement au programme, n'est pas conditionnée par l'approbation du paiement. Les propriétaires des commandes d'achat peuvent approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement sur la page des approbations.

## CHAPITRE 12

# Comprendre la structure du catalogue

Ce chapitre présente :

- Le catalogue de formation
- La hiérarchie du catalogue
- L'accès au catalogue
- Un exemple d'environnements de formation et de groupes de stagiaires
- Les catégories et les environnements de formation principaux

---

## Catalogue de formation

Le catalogue de formation représente une mine d'informations sur les stages qui sont proposés aux stagiaires internes et externes, c'est-à-dire les salariés, sous-traitants, partenaires et clients de l'organisation. Le catalogue donne des informations détaillées sur chaque activité, incluant la description du contenu, les objectifs de la formation, les prérequis et d'autres caractéristiques. Chaque activité peut être classée par catégorie et associée à des mots clés pour que les stagiaires et responsables puissent rapidement localiser dans le catalogue les activités qui les intéressent.

Les stagiaires et les responsables peuvent utiliser les fonctions de recherche et de consultation du libre-service pour afficher le catalogue de formation, ajouter des articles à leurs plans de formation et lancer le processus d'inscription.

### Voir aussi

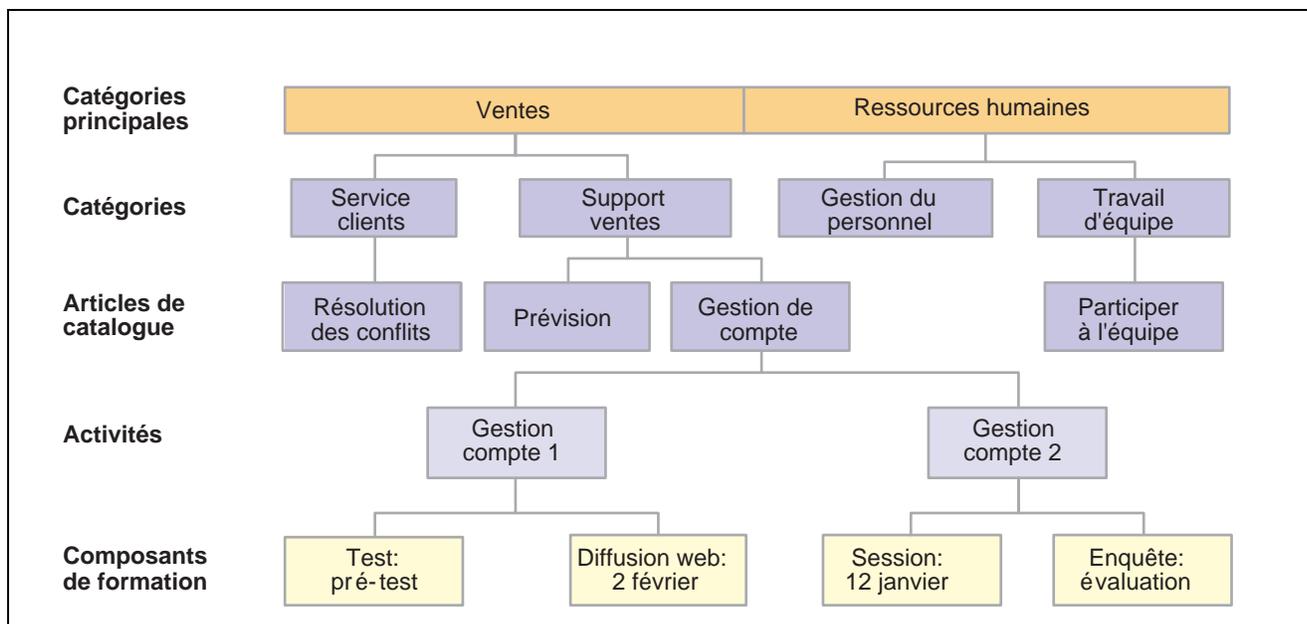
[Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," page 283](#)

[Chapitre 21, "Utiliser le catalogue de formation," page 461](#)

---

## Hiérarchie du catalogue

Le catalogue de formation s'articule autour d'une structure hiérarchique illustrée ci-dessous :



Hiérarchie du catalogue

Les catégories représentent le niveau le plus élevé de la hiérarchie. Elles permettent de classer le contenu pour que les utilisateurs puissent facilement trouver les activités qui les intéressent. Vous pouvez imbriquer les catégories en fonction de vos besoins. Ne perdez pas de vue que la gestion du catalogue devient de plus en plus complexe au fur et à mesure que vous ajoutez une couche de catégories.

Chaque catégorie peut inclure plusieurs articles de catalogue. Ces articles représentent des sujets spécifiques d'études proposés aux stagiaires, par exemple la Gestion de compte.

---

**Remarque :** vous pouvez aussi regrouper les articles de catalogue pour créer des programmes éducatifs et des certifications.

---

Voir [Chapitre 20, "Gérer les programmes," page 423](#).

On appelle activité, une instance spécifique d'un article de catalogue. Les activités représentent les événements de formation auxquels s'inscrivent les stagiaires. Elles sont constituées d'un ou de plusieurs composants de formation déterminant le contenu de la formation. On distingue les six types de composant de formation de base suivants : session, via le web, fondé sur le web, enquête, test et affectation. Par exemple, vous pouvez créer deux activités différentes pour l'article de catalogue Gestion de compte. La première activité peut être uniquement fondée sur le type de composant Session alors que la seconde peut être de type mixte, comprenant un pré-test, une formation web, un article fondé sur le web et un post-test. Lorsque les stagiaires consultent le catalogue ou qu'ils y effectuent une recherche, ils peuvent voir ces deux offres et choisir celle qui répond le mieux à leurs besoins.

---

## Accès au catalogue

Vous pouvez contrôler l'accès au catalogue par le biais des environnements de formation et des groupes de stagiaires.

## Environnements de formation

Un environnement de formation permet d'organiser et de sécuriser les catégories, articles de catalogue et programmes. Lorsque vous créez des environnements de formation, vous pouvez scinder le catalogue en plusieurs groupes d'offres de stage ce qui permet :

- aux administrateurs de ne mettre à jour que les articles relevant de leur responsabilité.
- aux stagiaires d'accéder aux seules catégories qui les intéressent.

Vous pouvez configurer les environnements de formation en fonction de la structure de votre organisation, (ventes, opérations et finance par exemple) ou encore identifier d'autres groupements de niveau supérieur représentatifs de votre organisation. Vous pouvez sélectionner des règles de gestion différentes pour les activités et les programmes créés dans chaque environnement de formation, définir des règles de sécurité propres à l'environnement et désigner des administrateurs différents pour chaque environnement. Vous devez créer un environnement de formation au moins.

Vous devez associer les environnements de formation aux utilisateurs, aux catégories, aux articles de catalogue et aux activités. L'environnement qui est affecté à un administrateur de formation définit les parties du catalogue que l'administrateur peut mettre à jour et les groupes de stagiaires auxquels l'administrateur peut associer des catégories, des articles de catalogue, des activités et des programmes.

Chaque stagiaire est affecté à un seul environnement de formation. Il en est de même pour les responsables.

Vous pouvez associer des catégories, des articles de catalogue, des activités et des programmes à plusieurs environnements de formation, et ainsi partager les formations entre les environnements.

## Groupes de stagiaires

Un groupe de stagiaires rassemble des utilisateurs qui partagent les mêmes attributs, comme par exemple le même code de service ou d'emploi. Vous associez chaque groupe de stagiaires à un environnement de formation et vous affectez chaque stagiaire à un groupe au moins pour qu'il puisse accéder aux informations du catalogue.

Vous devez aussi associer les groupes de stagiaires aux catégories, aux articles de catalogue et aux activités. Pour qu'un utilisateur puisse accéder à une activité particulière du catalogue, il doit également appartenir à un groupe de stagiaires affecté à l'activité, à l'article de catalogue et à la catégorie associée à l'article de catalogue. Avec les groupes de stagiaires, vous pouvez personnaliser la vue du catalogue de chaque utilisateur, jusqu'au niveau de l'activité si nécessaire.

## Voir aussi

[Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," page 41](#)

---

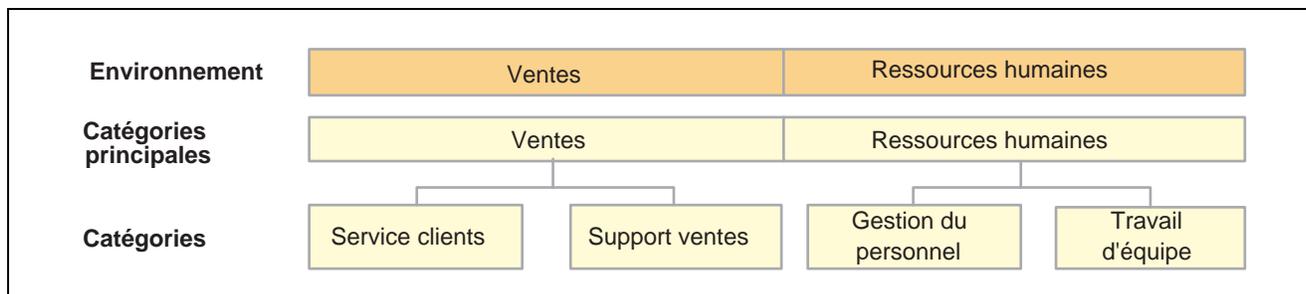
## Exemple d'environnements de formation et de groupes de stagiaires

Voici ci-dessous un exemple pour illustrer les concepts de base des environnements de formation et des groupes de stagiaires.

Imaginons que vous venez de terminer une analyse sur les différents besoins de formation de votre organisation et que vous avez choisi de créer quatre environnements de formation pour refléter la structure de votre entreprise : ventes, finance, production et ressources humaines.

Pour l'environnement des ventes, vous identifiez la catégorie Ventes et deux sous-catégories, Service clients et Support ventes. Pour l'environnement des ressources humaines, vous identifiez la catégorie Ressources humaines et deux sous-catégories, Gestion du personnel et Travail d'équipe.

Le schéma ci-dessous illustre la structure du catalogue :



Création de la structure du catalogue

Les salariés de la division Ventes doivent accéder à toutes les activités de l'environnement des ventes et aux activités de travail d'équipe sélectionnées dans l'environnement des ressources humaines et vous ne voulez pas que les salariés de la division Ventes accèdent aux autres activités des ressources humaines.

Voici comment vous pourriez définir votre catalogue pour répondre à ces conditions :

1. Créez les environnements de formation.

La définition des environnements consiste à les nommer et à définir les valeurs par défaut, lesquelles sont répercutées aux activités créées dans les environnements. Chaque fois que vous créez un environnement de formation, le système crée automatiquement un groupe de stagiaires correspondant. Vous associez chaque stagiaire à un ou plusieurs groupes de stagiaires.

2. Associez l'environnement des ventes à l'administrateur des ventes, l'environnement des ressources humaines à l'administrateur des ressources humaines, et ainsi de suite.

Les administrateurs peuvent ainsi créer les catégories et les articles de catalogue de leurs environnements de formation.

3. L'administrateur des ressources humaines définit deux catégories (Ressources humaines et Travail d'équipe) qu'il associe à l'environnement des ressources humaines, son propre environnement.

Pour cet exemple, ne tenez pas compte de la catégorie Gestion du personnel.

L'administrateur des ressources humaines associe également les deux catégories à l'environnement des ventes, ou les *partage* avec cet environnement, ce qui permet aussi à l'administrateur des ventes de mettre à jour ces catégories.

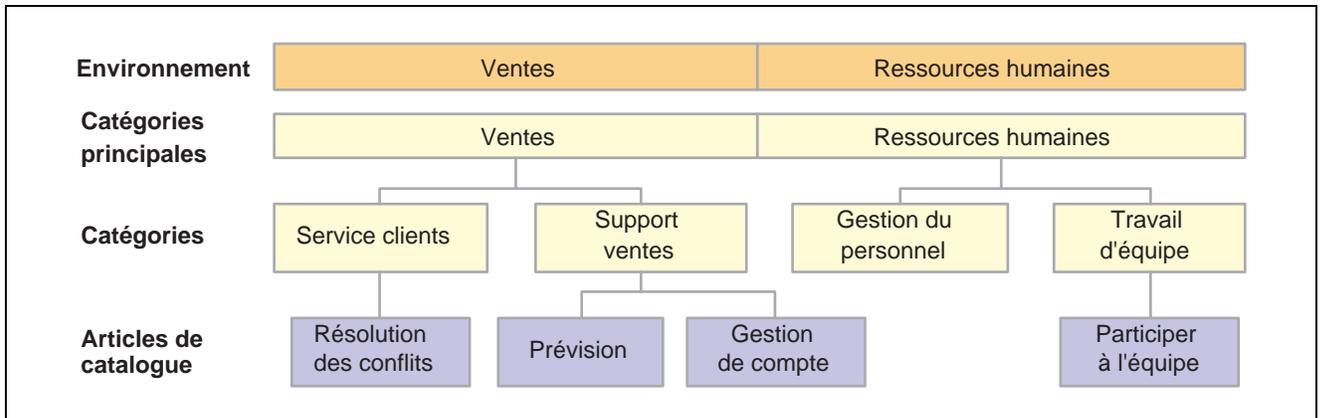
4. Les administrateurs affectent les groupes de stagiaires aux catégories pour indiquer qui peut accéder aux catégories dans le catalogue.

L'administrateur des ressources humaines associe le groupe de stagiaires des ressources humaines aux catégories Ressources humaines et Travail d'équipe. L'administrateur des ventes associe le groupe de stagiaires des ventes aux deux catégories.

5. Les administrateurs définissent les articles de catalogue dans les catégories.

Au sein de la catégorie Travail d'équipe, l'administrateur des ressources humaines crée l'article de catalogue "Participer à l'équipe" et l'associe à l'environnement des ressources humaines et au groupe de stagiaires des ressources humaines. L'administrateur des ressources humaines partage aussi cet article de catalogue avec l'environnement des ventes. L'administrateur des ventes peut ainsi accéder à l'article de catalogue et donc associer cet article au groupe de stagiaires des ventes.

Le schéma ci-dessous illustre une partie de la structure du catalogue :



Exemple de la structure du catalogue

Lorsque l'administrateur des ressources humaines ajoute des activités à la catégorie Travail d'équipe, il peut partager ces activités avec l'administrateur des ventes (en les associant à l'environnement des ventes) et ainsi lui permettre de proposer ces activités au groupe de stagiaires des ventes.

Le tableau ci-dessous récapitule la configuration requise pour que les utilisateurs de la division Ventes puissent accéder à l'article de catalogue "Participer à l'équipe" :

	<b>Environnements de formation</b>	<b>Groupes de stagiaires</b>
Utilisateurs dans la division Ventes	Ventes	Ressources humaines, Ventes
Catégorie (Ressources humaines)	Ventes, Ressources humaines	Ressources humaines, Ventes
Catégorie (Travail d'équipe)	Ventes, Ressources humaines	Ressources humaines, Ventes
Article de catalogue (Participer à l'équipe)	Ventes, Ressources humaines	Ressources humaines, Ventes

## Catégories et environnements de formation principaux

Cette section présente le concept des environnements de formation principaux et des catégories principales.

### Environnements de formation principaux

Chaque administrateur peut être associé à plusieurs environnements de formation via la page Environnements de formation - Données de base. Les administrateurs peuvent utiliser la page Définir environnement de formation pour sélectionner leur propre environnement de formation. L'environnement de formation sélectionné contrôle quels objets (catégories, articles de catalogue, activités et programmes) l'administrateur peut mettre à jour.

Lorsqu'un administrateur crée un objet, le système lui associe automatiquement l'environnement actuel de l'administrateur. L'environnement de formation actuel de l'administrateur devient l'environnement de formation principal de l'objet. Pour supprimer l'environnement de formation principal de l'objet, un administrateur peut ajouter un autre environnement et le sélectionner comme environnement principal. Les administrateurs pourront ainsi toujours accéder aux objets dont ils doivent assurer la mise à jour. En effet, si l'environnement principal d'origine est supprimé de l'objet, le créateur de l'objet ne peut plus y accéder.

### **Catégories principales**

Chaque environnement de formation doit contenir une catégorie principale. Cette catégorie est la première que les utilisateurs (associés à un environnement de formation particulier) voient lorsqu'ils consultent le catalogue. La catégorie principale peut contenir plusieurs niveaux de sous-catégories. Lorsque les utilisateurs consultent le catalogue, ils commencent par voir la catégorie principale puis accèdent à chaque sous-catégorie selon leurs besoins. C'est donc la catégorie principale qui permet aux utilisateurs de parcourir le catalogue.

Réfléchissez également aux types de catégorie dont vous avez besoin, en gardant à l'esprit que les catégories, à l'instar des articles de catalogue, des activités et des programmes, peuvent être partagées entre plusieurs environnements de formation.

# CHAPITRE 13

## Créer le catalogue de formation

Ce chapitre présente des généralités sur le catalogue et explique comment :

- Définir les catégories de formation
- Définir les mots clés
- Définir les types de mode de prestation
- Créer les articles de catalogue
- Définir les modes de prestation des articles de catalogue
- Mettre à jour les index du catalogue

### Voir aussi

[Chapitre 12, "Comprendre la structure du catalogue," page 277](#)

[Chapitre 21, "Utiliser le catalogue de formation," page 461](#)

---

## Comprendre la configuration du catalogue de formation

Le catalogue de formation stocke des informations détaillées sur tous les articles, toutes les activités et tous les programmes disponibles pour les stagiaires internes et externes.

Cette section répertorie les conditions préalables et présente les sujets suivants :

- Création du catalogue
- Modèles d'activité

### Conditions préalables

Avant de créer le catalogue de formation, vous devez :

- Créer des environnements de formation.

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir les environnements de formation, page 44.](#)

- Définir des groupes de stagiaires.

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Créer des groupes de stagiaires, page 54.](#)

- Connaître la structure du catalogue de formation.

Voir [Chapitre 12, "Comprendre la structure du catalogue," page 277.](#)

## Création du catalogue

Pour créer le catalogue de formation, vous devez :

1. Définir des catégories.

Les catégories sont des regroupements logiques d'articles qui permettent aux stagiaires et aux responsables de naviguer facilement pour rechercher des activités et des programmes appropriés.

2. (Facultatif) Définir des mots clés.

Les mots clés sont des termes non contenus dans le nom ou la description de l'article que les stagiaires et administrateurs peuvent utiliser pour rechercher des articles dans le catalogue de formation.

3. Définir des types de mode de prestation.

Les modes de prestation définissent la manière dont les offres de stage sont présentées aux stagiaires, par exemple sous la forme d'une formation dispensée par un animateur, d'une formation fondée sur le web, ou encore un mélange des deux.

4. Créer des articles de catalogue.

Les articles de catalogue sont des sujets d'étude spécifiques référencés dans le catalogue de formation et pour lesquels vous proposez des activités de formation.

5. Définir des modes de prestation pour les articles de catalogue.

6. Définir des activités.

Une activité correspond à une instance d'un article de catalogue et à un mode de prestation. Il peut s'agir, par exemple, d'un stage de formation aux ventes dispensé par un animateur du 15 au 17 mars. Les stagiaires s'inscrivent au niveau de l'activité.

7. Recréer l'index du catalogue.

---

**Remarque :** les valeurs par défaut qui s'affichent sur la plupart des pages et qui sont décrites dans ce chapitre proviennent des composants Valeurs/défaut installation et Environnements de formation.

---

### Voir aussi

[Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," page 5](#)

[Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," page 41](#)

[Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," page 315](#)

## Modèles d'activité

Vous pouvez vous servir des modèles d'activité pour définir rapidement de nouvelles activités ainsi que de nouveaux articles de catalogue et modes de prestations. Si vous décidez de créer des articles de catalogue ou des modes de prestation, vous devez saisir les informations élémentaires requises, comme indiqué dans le modèle.

### Voir aussi

[Chapitre 17, "Définir et utiliser des modèles d'activité," Définir des modèles d'activité, page 390](#)

---

## Définir les catégories de formation

Utilisez le composant Gestion des catégories (LM\_CATG\_LA\_CMP) pour définir des catégories de formation.

Cette section présente les catégories et explique comment :

- Définir les données de catégorie de base
- Définir la sécurité des catégories et les sous-catégories
- Consulter les articles de catalogue d'une catégorie et les catégories associées

### Comprendre les catégories

Les catégories permettent de classer les programmes et les articles de catalogue pour que les stagiaires et que les responsables puissent trouver facilement les formations dans le catalogue. A l'aide de la fonction de recherche avancée, les utilisateurs peuvent effectuer une recherche par catégorie dans le catalogue. Avec la fonction de consultation, les formations sont présentées par catégorie.

Les articles de catalogue et les programmes peuvent appartenir à plusieurs catégories. Par exemple, vous pouvez créer une catégorie pour la fabrication des produits et une autre pour l'assurance et inclure dans ces deux catégories un article de gestion des risques. Les catégories peuvent également être organisées de manière hiérarchique : la catégorie de fabrication des produits peut inclure les sous-catégories de gestion de la logistique et de gestion du matériel. Si vous envisagez de créer des catégories imbriquées, sachez qu'il est plus efficace de commencer par définir les sous-catégories.

Lorsque vous créez une catégorie, vous définissez aussi la sécurité de cette catégorie ; autrement dit, vous indiquez quels administrateurs peuvent mettre à jour la catégorie, en associant la catégorie aux environnements de formation sélectionnés. Vous identifiez également les groupes de stagiaires qui peuvent accéder à la catégorie dans le catalogue.

Réfléchissez aux types de catégorie dont vous avez besoin, en gardant à l'esprit que les catégories, les articles du catalogue, les activités et les programmes peuvent être partagés par plusieurs environnements de formation. Les catégories ont un impact significatif sur l'exploitation de votre catalogue, puisque les stagiaires utilisent ces catégories pour trouver des formations dans le catalogue. Par conséquent, veillez à ce que la définition des catégories soit logique pour les stagiaires.

---

**Remarque :** (FRA) pour que les stagiaires et les administrateurs trouvent plus facilement les formations acceptées dans le cadre du DIF (*Droit Individuel à la Formation*), envisagez de créer une ou plusieurs catégories de formations validées par le DIF. Incluez la mention *DIF* dans le nom de catégorie pour faciliter les recherches. A défaut, vous pouvez créer un mot clé nommé DIF et l'affecter aux articles de catalogue entrant dans le cadre du DIF.

---

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.](#)

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Définir les mots clés, page 291.](#)

### Catégories principales

Chaque environnement de formation contient une catégorie principale. La catégorie principale qui est associée à l'environnement de formation de l'utilisateur détermine la hiérarchie de présentation des autres catégories lorsque l'utilisateur parcourt le catalogue. Les affiliations de l'utilisateur à des groupes de stagiaires contrôlent les catégories présentées par le système en mode consultation ; l'environnement de formation de l'utilisateur gère simplement l'ordre d'affichage de ces catégories.

Vous définissez une catégorie principale de la même manière que n'importe quelle autre catégorie. Une catégorie devient une catégorie principale si elle est définie comme telle à la page Environnements de formation - Sécurité.

Lorsqu'un stagiaire consulte le catalogue, le système se réfère à la catégorie principale définie pour l'environnement de formation du stagiaire. Il examine ensuite les relations de catégorie (ordre d'affichage) configurées pour cette catégorie sur la page Catégories - Sécurité et présente la hiérarchie de catégories pertinente pour le stagiaire en fonction des affiliations aux groupes de stagiaires.

## Pages utilisées pour définir les catégories de formation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Catégories - Données de base	LM_CATG_BSC_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des catégories, Données de base	Définir des informations de base sur la catégorie, comme le nom, la description, le statut et le propriétaire.
Catégories - Sécurité	LM_CATG_SECURITY_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des catégories, Sécurité	Définir la sécurité de la catégorie, savoir qui peut mettre à jour et parcourir une catégorie donnée et identifier les sous-catégories.
Catégories - Attributs	LM_CATG_REL_LA_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des catégories, Attributs	Consulter les articles de catalogue d'une catégorie et les catégories parent.

## Définir les informations de base sur une catégorie

Accédez à la page Catégories - Données de base.

Données de base
Sécurité
Attributs

 [Enregistrer](#)
 [Créer nouveau](#)
[Précédent](#) | [Suivant](#) | [Retour page recherche](#)

**Données de base catégorie**

\*Nom complet catégorie:

\*Nom abrégé catégorie:

\*Statut:

\*Description: 

Stay ahead of the market and on top of your job. Develop your skills to make the most out of your career.

Propriétaire:

Page Catégories - Données de base

**Remarque :** lorsque vous créez une catégorie ou que vous modifiez le nom et le statut d'une catégorie existante, vous devez recréer l'index du catalogue afin que ces modifications soient reflétées dans le catalogue de formation.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.](#)

### Propriétaire

Sélectionnez le responsable principal de cette catégorie. En général, c'est l'administrateur qui est responsable de la mise à jour de la catégorie. Cette valeur est communiquée pour information uniquement, elle ne permet pas de déterminer qui est autorisé à mettre à jour la catégorie.

## Définir la sécurité des catégories et les sous-catégories

Accédez à la page Catégories - Sécurité.

Données de base
Sécurité
Attributs

Enregistrer
Créer nouveau
Précédent
Suivant
Retour page recherche

**Catégorie:** Business Skills

**Sécurité catégorie**

Environnement formation Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

Environnement formation	Env. principal	Catégorie principale		
North America	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

[+ Ajouter env. formation](#)

**Groupes stagiaires**

*Employees*

Groupes stagiaires Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

Nom	Environnement formation	Statut	*Relation		
Employees	North America	Actif	fin	+	-

Terminé

**Relations catégorie**

Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

*Ordre affichage	Catégorie enfant		
		+	-

[+ Ajouter catég.](#)

Page Catégories - Sécurité

**Remarque :** si vous ajoutez ou supprimez des environnements de formation ou des groupes de stagiaires d'une catégorie existante, vous devez recréer l'index du catalogue afin que ces modifications soient reflétées dans le catalogue de formation.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.](#)

## Environnement formation

Ces champs indiquent à quels environnements de formation la catégorie appartient et qui peut la mettre à jour. Une catégorie peut appartenir à plusieurs environnements de formation mais doit être associée à un environnement de formation principal.

### Env. principal

Une catégorie doit être associée à un environnement de formation au moins. Le système affiche comme valeur par défaut l'environnement de formation

actuel de l'administrateur. Vous ne pouvez pas supprimer l'environnement de formation principal sur cette page si vous n'avez pas désigné auparavant un autre environnement principal. Vous pouvez modifier l'environnement de formation principal à tout moment.

### Catégorie principale

Cette case est accessible en lecture seule. Si elle est cochée, cela indique que cette catégorie est la catégorie de formation principale de l'environnement (page Environnements de formation - Sécurité). La catégorie principale qui est associée à l'environnement de formation du stagiaire détermine la présentation hiérarchique des catégories que le stagiaire peut voir lorsqu'il consulte le catalogue. Les catégories principales ne sont pas visibles lors de la consultation du catalogue.

### Groupes stagiaires

Cliquez sur le lien **Editer sécurité gpe stagiaires** pour afficher les champs permettant d'ajouter ou de modifier des groupes de stagiaires. Spécifiez les groupes de stagiaires qui peuvent accéder aux activités et programmes de cette catégorie lorsqu'ils parcourent le catalogue de formation ou effectuent une recherche dans le catalogue. Vous pouvez sélectionner un groupe de stagiaires parmi ceux qui ont été définis pour l'un ou l'autre des environnements de formation associés à la catégorie.

### Relation

Indique le type de relation existant entre ce groupe de stagiaires et les autres figurant dans la liste, lorsque vous cherchez à déterminer si une personne dispose ou non d'un accès.

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

*et* : un stagiaire doit appartenir à la fois à ce groupe de stagiaires et au suivant référencé dans la liste.

*ou* : un stagiaire doit appartenir à ce groupe de stagiaires ou au suivant référencé dans la liste.

*fin* : un paramètre substituable pour le dernier groupe de stagiaires répertorié.

Le système ignore tous les groupes de stagiaires répertoriés après la relation de type *fin*.

Si vous souhaitez définir un type de sécurité dans lequel le stagiaire doit être membre du groupe A et membre du groupe B ou C, vous devez indiquer deux fois le groupe A. Il en résulte la configuration suivante :

Groupe de stagiaires A *et*

Groupe de stagiaires B *ou*

Groupe de stagiaires A *et*

Groupe de stagiaires C *fin*

---

**Important !** Associez une catégorie à un groupe de stagiaires au moins. Si vous ne sélectionnez aucun groupe de stagiaires, les stagiaires ne peuvent pas accéder à cette catégorie.

---

### Relations catégorie

Identifiez les sous-catégories de cette catégorie dans le catalogue. Lorsque les utilisateurs recherchent cette catégorie dans le catalogue de formation, le système renvoie aussi les sous-catégories identifiées ici.

- Ordre affichage** Saisissez l'ordre dans lequel cette sous-catégorie s'affiche sur la page Parcourir catalogue par rapport aux autres catégories que vous sélectionnez ici.
- Catégorie enfant** Sélectionnez la catégorie associée. Vous pouvez sélectionner n'importe quelle catégorie associée à votre propre environnement de formation.

## Consulter les articles de catalogue d'une catégorie et les catégories associées

Accédez à la page Catégories - Attributs.

Données de base Sécurité **Attributs**

Enregistrer Créer nouveau Précédent | Suivant | Retour page recherche

**Catégorie:** Business Skills

**Attributs catégorie**

Catégories parent Premier 1 sur 1 Dernier

Catégorie parent

[SkillSoft](#)

**Articles catalogue** Afficher tout Premier 1-11 sur 11 Dernier

Article catalogue

- [Business Fundamentals I](#)
- [Business Fundamentals II](#)
- [Developing Market Strategy](#)
- [Planning and Managing Business](#)
- [Account Management](#)
- [Project Management](#)
- [Accounting Fundamentals 3](#)
- [PeopleSoft Fundamentals 101](#)
- [Intro to PeopleSoft HRMS](#)
- [Expert PeopleSoft HRMS](#)
- [PeopleSoft Financials](#)

Page Catégories - Attributs

### Catégories parent

Cette zone de défilement affiche les catégories dont cette catégorie est une sous-catégorie.

### Articles catalogue

Cette zone de défilement affiche la liste des articles de catalogue qui appartiennent à cette catégorie.

## Définir les mots clés

Utilisez le composant Gestion des mots clés (LM\_KWRD\_CMP) pour définir des mots clés.

Cette section présente des généralités sur les mots clés et explique comment les créer.

### Comprendre les mots clés

Les mots clés sont une fonction facultative qui permet aux stagiaires et aux administrateurs de trouver des options de formation spécifiques dans le catalogue de formation. A l'instar des catégories, les mots clés facilitent la recherche d'activités de formation dans le catalogue. Après avoir défini les mots clés, vous devez les associer aux articles et aux programmes du catalogue. Les utilisateurs peuvent alors saisir un mot clé dans le champ Description des pages de recherche pour que le système recherche des activités (articles de catalogue) ou des programmes associés à ce mot clé.

Associez chaque mot clé à un ou plusieurs types de mot clé, comme Technical (technique), Interpersonal Skills (compétences interpersonnelles), Management (gestion), etc. Il sera ainsi plus facile de mettre à jour et de gérer les mots clés. Avant d'ajouter des mots clés, réfléchissez aux regroupements logiques (types de mots clés) qui sont appropriés à votre catalogue.

### Page utilisée pour définir les mots clés de recherche

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer mots clés	LM_KWRD_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des mots clés, Gérer mots clés	Créer des mots clés à utiliser pour effectuer des recherches dans le catalogue de formation.

### Créer des mots clés

Accédez à la page Gérer mots clés.

## Gérer mots clés

**Définition mot clé**

\*Type mot clé:       \*Mot clé abrégé:

Liste mots clés
Personnaliser | Rechercher | 
Premier 1-17 sur 17 Dernier

*Mot clé		
ACCOUNTABILITY	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
COACH	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
COACHING	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
CONFLICT	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
CONFRONTATION	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
COST	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
COUNSELOR	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
ENABLING	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
LEADERSHIP	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
LEADING	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
MANAGER	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
MANAGING	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
PROJECT	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
QUALITY	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
RISK	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
SCOPE	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
SUPERVISOR	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Page Gérer mots clés

Pour définir des mots clés :

1. Saisissez un type de mot clé.

Les types de mot clé permettent de regrouper les mots clés, ce qui facilite leur gestion, surtout lorsqu'ils sont nombreux.

2. Dans la colonne Mot clé, saisissez tous les mots clés associés au type de mot clé.

---

**Remarque :** vous n'avez pas besoin de saisir toutes les variations d'un même mot. Lorsqu'un utilisateur recherche des activités à partir des mots clés, le système détermine automatiquement le mot racine et recherche toutes les variations du mot, par exemple, *écouter* et *écoute*.

---

Joignez les mots clés aux articles du catalogue sur la page Articles - Attributs.

## Définir les types de mode de prestation

Vous définissez ces types dans le composant Type mode de prestation (LM\_DMTHD\_TYPE).

Cette section présente des généralités sur les types de mode de prestation et explique comment les définir.

### Comprendre les modes de prestation

Les modes de prestation définissent comment les stages sont proposés aux stagiaires, par exemple, formation en ligne, formation en salle de classe, séminaires, livres, etc. au sein de votre organisation. Les stagiaires peuvent rechercher dans le catalogue des offres par mode de prestation et ainsi ne consulter que les activités dispensées par un animateur par exemple, si ce mode d'apprentissage leur convient mieux. De même, comme le système n'impose pas de règles pour la définition des modes de prestation (vous pouvez par exemple créer un composant de formation de session dans une activité associée à un mode de prestation auto-régulé) les modes de prestation permettent aux stagiaires de mieux comprendre les offres du catalogue de formation.

Lorsque vous créez un article de catalogue, vous identifiez les modes de prestation spécifiques qui sont utilisés pour présenter les activités associées à cet article. Le même article de catalogue peut être associé à plusieurs modes de prestation (diffusion sur le web, exercices fondés sur le web, ou classe planifiée). Chaque mode de prestation identifie le type du mode de prestation. Vous pouvez définir autant de modes de prestation que vous voulez et les nommer comme vous voulez. Vous pouvez même créer des modes de prestation composés, et créer par exemple un seul mode de prestation pour une formation dispensée en classe et diffusée sur le web.

**Important !** Utilisez le composant Filtres de formation (LM\_FILTER) pour indiquer les types de mode de prestation pouvant être vus par les utilisateurs. De cette manière, vous pouvez permettre aux stagiaires de voir les formations pour un type donné sur la page Toutes les formations du libre-service et permettre aux responsables de consulter les formations de ce même type via la page Formation équipe.

### Voir aussi

[Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut." Définir des filtres de recherche, page 35](#)

### Page utilisée pour définir les types de mode de prestation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Type mode de prestation	LM_DMTHD_TYPE	Configuration ELM, Catalogue, Type mode de prestation, Type mode de prestation	Définir les types de mode de prestation de votre organisation.

### Créer des types de mode de prestation

Accédez à la page Type mode de prestation.

### Type mode de prestation

Type mode prestation	
<b>*Nom complet mode prestation:</b>	<input type="text" value="Classroom"/>
<b>*Nom abrégé type:</b>	<input type="text" value="Classroom"/>
<b>*Description mode prestation:</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Classroom delivery method."/>

Page Type mode de prestation

---

## Créer des articles de catalogue

Pour créer des articles de catalogue, utilisez le composant Gestion des articles (LM\_CI\_LA\_CMP).

Chaque article de catalogue représente un sujet spécifique d'études pour lequel vous proposez des activités de formation. Toutes les activités de formation associées à un article de catalogue ont en commun les mêmes prérequis, objectifs, équivalences et autres fonctions.

---

**Remarque :** lorsque vous créez ou modifiez des articles de catalogue, vous devez recréer l'index du catalogue afin que ces modifications soient reflétées dans le catalogue de formation.

---

Cette section répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Définir les informations de base sur l'article
- Définir les prérequis pour les articles de catalogue
- Identifier les articles de catalogue équivalents
- Ajouter des commentaires et des documents joints
- Définir la sécurité des articles de catalogue
- Définir les relations de catégorie, les mots clés et les objectifs des articles de catalogue
- Définir les modes de prestation des articles de catalogue

### Conditions préalables

Avant de créer les articles de catalogue, vous devez définir :

- Des catégories  
Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.](#)
- Des types de mode de prestation  
Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Définir les types de mode de prestation, page 293.](#)
- (Facultatif) Des définitions de traitements d'approbation  
Voir [Chapitre 7, "Configurer la structure des approbations," page 171.](#)

- (Facultatif) Des mots clés  
Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Définir les mots clés, page 291.](#)
- (Facultatif) Des objectifs  
Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," page 201.](#)

## Pages utilisées pour créer des articles de catalogue

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail article	LM_CI_BASICDTA_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des articles, Détail article	Définir des informations de base sur l'article, comme la description et le code de stage.
Articles - Prérequis	LM_CI_PRQ_PG	Cliquez sur le lien Prérequis de la page Détail article.	Identifier les prérequis, à savoir les autres objectifs et articles de catalogue qu'un utilisateur doit avoir terminés (ou qu'il est conseillé de faire) pour pouvoir s'inscrire à une activité du catalogue.
Détail article - Equivalences	LM_CI_EQUIV_PG	Cliquez sur le lien Equivalences de la page Détail article.	Identifier les objectifs et les articles de catalogue qui sont équivalents à un article de catalogue donné.
Articles - Commentaires et doc. joints	LM_CI_NANDA_PG	Cliquez sur le lien Commentaires et doc. joints de la page Détail article.	Ajouter des commentaires et des documents joints à un article de catalogue (documents à lire avant de commencer l'activité par exemple).
Détail article - Sécurité	LM_LE_CI_PG	Cliquez sur le lien Sécurité de la page Détail article.	Définir la sécurité des articles de catalogue
Articles - Attributs	LM_CI_ATTRIB_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des articles, Attributs	Définir les relations de catégorie, les mots clés et les objectifs.
Articles - Mode prestation	LM_CI_DLVRV_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des articles, Mode prestation	Indiquer les modes de prestations adaptés à un article de catalogue donné.

## Définir les informations de base sur un article

Accédez à la page Détail article.

Détail article	Attributs	Mode prestation
<a href="#">Enregistrer</a> <a href="#">Créer nouveau</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Envoyer notifications</a> <a href="#">Retour rech. article ctlg</a>		
<b>Données de base article ctlg</b> Rechercher   Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier		
Données de base <a href="#">Prérequis</a> <a href="#">Equivalences</a> <a href="#">Commentaires et doc. joints</a> <a href="#">Sécurité</a>		
*Nom complet article ctlg:	Crossing the Dateline	
*Nom abrégé article ctlg:	Crossing D	<a href="#">Relation programme</a>
*Code stage:	COMM1003	
Propriétaire:		
*Statut article catalogue:	Actif	
*Date effet:	01/01/1970	
*Description:	Crossing the Dateline: Japan, China and India. Learn how to conduct business in these growing marketplaces.	
Résumé article catalogue:		

Page Détail article (1/2)

*Type approbation:	Standard	
*Offre:	<input type="radio"/> Interne <input checked="" type="radio"/> Externe	
Cd externe:		
Informations externes:	SkillSoft Learning Activity	
Fournisseur:		
Produit fournisseur:		
Code stage fournisseur:	SK8003	
Classe formation	S/O	<input type="checkbox"/> Admissible pour DIF
Unités études:		
Coût estimé:		Code devise:
	<input checked="" type="checkbox"/> Activer demande formation	
Seuil demande formation:	1	
Données de base <a href="#">Prérequis</a> <a href="#">Equivalences</a> <a href="#">Commentaires et doc. joints</a> <a href="#">Sécurité</a>		

Page Détail article (2/2)

---

**Remarque :** lorsque vous modifiez le nom complet d'un article de catalogue, la description, le code de stage, la date d'effet ou son statut, vous devez recréer l'index du catalogue afin que ces modifications soient reflétées dans le catalogue de formation.

---

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.](#)

<b>Relation programme</b>	Cliquez sur ce lien pour obtenir une liste de tous les programmes inclus dans cet article de catalogue.
<b>Code stage</b>	Saisissez un identifiant pour l'article de catalogue. Dans le cas où le champ Option code stage a la valeur Restreint sur la page Valeurs par dft installation - Général, vous devez obligatoirement saisir une seule valeur. S'il a la valeur Restreint par env. formation, vous devez obligatoirement saisir une valeur unique pour votre environnement de formation actuel.
<b>Propriétaire</b>	Saisissez le nom de la personne à laquelle le système envoie une notification lorsque l'article de catalogue est mis à jour.
	<hr/> <p><b>Remarque :</b> tous les administrateurs associés à l'un des environnements de formation de cet article de catalogue (définis sur la page Articles - Sécurité) peuvent mettre à jour cet article de catalogue.</p> <hr/>
<b>Statut article catalogue</b>	<p>Sélectionnez un statut pour l'article de catalogue :</p> <p><i>Actif</i> : il s'agit du statut par défaut lorsque vous créez un nouvel article de catalogue.</p> <p><i>Inactif et En attente</i> : indiquent que vous ne pouvez définir aucun mode de prestation ni aucune activité pour l'article de catalogue. Notez également que si vous sélectionnez l'un de ces statuts, l'article et ses activités associées n'apparaissent pas dans le catalogue et les stagiaires ne peuvent pas s'inscrire aux activités.</p>
<b>Résumé article catalogue</b>	<p>Saisissez un résumé de l'activité de formation. Le texte que vous saisissez ici s'affiche sur la page du nom de l'activité à laquelle les utilisateurs accèdent lorsqu'ils consultent le catalogue. En l'absence de résumé, le stagiaire peut voir la description de l'article de catalogue lorsqu'il consulte le catalogue.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 21, "Utiliser le catalogue de formation," page 461.</a></p>
<b>Type approbation</b>	<p>Sélectionnez une valeur si l'inscription à une activité associée à cet article de catalogue nécessite une approbation. Vous pouvez la remplacer au niveau de l'activité.</p> <p>Sélectionnez une définition parmi les définitions de traitements d'approbation définies pour votre organisation.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 7, "Configurer la structure des approbations," page 171.</a></p>
<b>Offre</b>	Indiquez si l'activité fait l'objet d'une offre interne ou externe. L'option <i>Interne</i> est sélectionnée par défaut.
<b>Cd externe</b>	Saisissez le code de stage externe (valeur numérique) si un code est associé à l'article de catalogue.

<b>Informations externes</b>	Saisissez des informations sur une activité proposée par un fournisseur. Le catalogue de formation n'affiche pas ce type d'information. Seuls les administrateurs peuvent consulter ces informations.
<b>Fournisseur</b>	Le cas échéant, sélectionnez le fournisseur de la formation.
<b>Produit fournisseur</b>	Sélectionnez le produit fournisseur utilisé avec cet article de catalogue. Le coût du produit sélectionné s'affiche sur la page Coûts activité. Définissez les produits fournisseur sur la page Produits fournisseur.
<b>Code stage fournisseur</b>	Saisissez le code stage du fournisseur si vous avez acheté ce stage auprès d'un fournisseur de contenu tiers.
<b>(FRA) Classe formation</b>	Ce champ s'affiche uniquement lorsque les fonctionnalités françaises sont activées pour l'environnement de formation actuel de l'administrateur. Sélectionnez la classification de formation par défaut associée aux activités de cet article de catalogue. Les administrateurs peuvent passer outre ces classifications pendant l'inscription. Les classifications sont utilisées lors de la génération des plans de formation et de l'état 2483.
<b>(FRA) Admissible pour DIF</b>	Ce champ s'affiche uniquement lorsque les fonctionnalités françaises sont activées pour l'environnement de formation actuel de l'administrateur. Si cette case est cochée, les stagiaires et les administrateurs peuvent demander d'utiliser les heures DIF lors de leur inscription à des activités associées à cet article de catalogue.
<b>Unités études</b>	Le cas échéant, saisissez le nombre d'unités. La valeur de ce champ est donnée pour information uniquement. Vous pouvez la remplacer au niveau de l'activité.
<b>Coût estimé et Code devise</b>	Les valeurs par défaut qui s'affichent résultent de l'environnement de formation de l'administrateur. La valeur indiquée comme coût peut servir à calculer une estimation du coût de la formation lorsque vous créez des budgets de plans de formation. Il s'agit du coût estimé, par stagiaire, lié à la prestation de l'activité. Il peut être modifié au niveau du mode de prestation.
<b>Activer demande formation</b>	Cochez cette case pour autoriser les stagiaires à choisir cet article de catalogue lors de l'envoi d'une demande de formation.
<b>Seuil demande formation</b>	Si les demandes de formation sont activées, vous pouvez indiquer à partir de combien de demandes l'administrateur est notifié.

## Définir les prérequis pour les articles de catalogue

Accédez à la page Articles - Prérequis.

Détail article
Attributs
Mode prestation

Enregistrer
 Créer nouveau
 Supprimer
Envoyer notifications
Retour rech. article ctlg

**Art. catalogue:** Crossing the Dateline **Code:** COMM1003

**Prérequis article catalogue**

Données de base
Prérequis
Equivalences
Commentaires et doc. joints
Sécurité

**Prérequis obligatoires**

- 

*Type	Prérequis	Maîtrise	*Relation		
Article catalogue ▼	Territory Management	🔍	Et ▼	+	-
Objectif ▼	Adaptability to Change	🔍	Fin ▼	+	-

Terminé

**Prérequis recommandés**

Aucun prérequis recommandé n'a été ajouté à cet article.

+ Ajouter préreq. recommandés

Données de base
Prérequis
Equivalences
Commentaires et doc. joints
Sécurité

Page Articles - Prérequis

## Prérequis article catalogue

Sélectionnez tous les articles de catalogue, objectifs et programmes qui constituent un prérequis pour cet article de catalogue. Les administrateurs peuvent passer outre ces prérequis pour les stagiaires dans le cadre des inscriptions par groupe ou en masse. Les responsables ne peuvent pas annuler directement les prérequis s'appliquant à un stagiaire. Ils peuvent, cependant, utiliser la page Formation supplémentaire pour accorder des dispenses aux stagiaires pour certains articles du catalogue, objectifs ou programmes.

Voir [Chapitre 18, "Gérer la formation supplémentaire," page 403.](#)

- Type** Sélectionnez le type de prérequis parmi les options suivantes : *Article catalogue, Objectif* ou *Programme*.
- Prérequis** Sélectionnez le nom du prérequis de l'article de catalogue, de l'objectif ou du programme.
- Relation** Sélectionnez une valeur :
- *Fin* s'il s'agit du dernier prérequis.
  - *Et* s'il existe d'autres prérequis.
  - *Ou* si ce prérequis peut être atteint par la réalisation du prérequis suivant.

Le système affiche le texte qui apparaît dans le catalogue au-dessus du cartouche **Prérequis article catalogue**.

**Important !** Le système ne tient pas compte des prérequis répertoriés après la relation *Fin*.

### Maîtrise

Ce champ s'applique aux objectifs sélectionnés comme prérequis. Si l'objectif est associé à un modèle d'évaluation, sélectionnez le niveau de maîtrise requis.

### Prérequis recommandés

Ces champs sont identiques à ceux du cartouche Prérequis obligatoires. Utilisez-les pour sélectionner les activités, programmes et objectifs que les stagiaires doivent réaliser avant de suivre l'activité. Si le stagiaire n'a pas réalisé les prérequis recommandés, cela ne l'empêche pas de s'inscrire à l'activité.

## Identifier les articles de catalogue équivalents

Accédez à la page Articles - Equivalences.

Page Articles - Equivalences

Si un autre article de catalogue ou programme est considéré comme l'équivalent de cet article, sélectionnez-le. Le système ne vérifie pas si les articles équivalents ont les mêmes objectifs.

Prenons comme exemple un article de catalogue appelé Programmation en C - niveau intermédiaire et son prérequis Introduction à la programmation en C. Si vous choisissez Introduction à C++ comme équivalent à Introduction à la programmation en C, les stagiaires qui suivent le stage Introduction à la programmation en C ou Introduction à C++ peuvent s'inscrire à l'activité Programmation en C - niveau intermédiaire.

## Ajouter des commentaires et des documents joints

Accédez à la page Articles - Commentaires et doc. joints.

**Détail article** | Attributs | Mode prestation

Enregistrer | Créer nouveau | Supprimer | Envoyer notifications | Retour rech. article ctlg

**Art. catalogue:** Crossing the Dateline      **Code:** COMM1003

**Commentaires et documents joints**

[Données de base](#) | [Prérequis](#) | [Equivalences](#) | Commentaires et doc. joints | [Sécurité](#)

**Commentaires article ctlg** | Rechercher | Afficher tout | Premier | 1 sur 1 | Dernier

**Afficher dans catalogue**

**Commentaires:**

All SkillsSoft learning activities which are classroom based and held off-site must be approved by your Learning Administrator.

**Documents joints** | Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier | 1 sur 1 | Dernier

Fichier joint	Description	Afficher
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Supprimer document joint | Joindre document

[Données de base](#) | [Prérequis](#) | [Equivalences](#) | Commentaires et doc. joints | [Sécurité](#)

Page Articles - Commentaires et doc. joints

Vous pouvez saisir des commentaires et joindre des fichiers, comme par exemple des documents à lire avant de commencer une activité. Pour que les utilisateurs puissent accéder aux commentaires ou aux documents joints depuis le catalogue, cochez la case **Afficher dans catalogue**. Vous pouvez inclure les documents joints à un autre endroit du système, y compris au niveau de l'activité.

Pour joindre un fichier à un article :

1. Cliquez sur le bouton **Joindre document**. Une nouvelle fenêtre du navigateur s'affiche qui permet de localiser le fichier sur votre serveur.
2. Localisez le fichier, puis cliquez sur le bouton **Charger**.

**Remarque :** c'est la configuration de votre système qui détermine la taille des fichiers que vous pouvez joindre aux articles de catalogue.

## Voir aussi

[Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," URL pour la gestion des pièces jointes, page 676](#)

## Définir la sécurité pour les articles de catalogue

Accédez à la page Articles - Sécurité.

Détail article
Attributs
Mode prestation

 Enregistrer
 Créer nouveau
 Supprimer
[Envoyer notifications](#)
[Retour rech. article ctlg](#)

**Art. catalogue:** Crossing the Dateline
**Code:** COMM1003

Sécurité

[Données de base](#)
[Prérequis](#)
[Equivalences](#)
[Commentaires et doc. joints](#)
Sécurité

Environnement formation

Personnaliser | Rechercher | 
Premier  1-10 sur 10  Dernier

Environnement formation	Principal	Détail		
Asia Pacific 	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Détail</a>	+	-
EMEA 	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Détail</a>	+	-
IBS University 	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Détail</a>	+	-
Global Services 	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Détail</a>	+	-
North America 	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Détail</a>	+	-
Customers 	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Détail</a>	+	-
Business Partners 	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Détail</a>	+	-
Education Partners 	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Détail</a>	+	-
Sales 	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Détail</a>	+	-
Supplier 	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Détail</a>	+	-

Groupes stagiaires

- *Employees*
- ou
- *Direct Sales Group*

[Editer sécurité gpe stagiaires](#)

[Données de base](#)
[Prérequis](#)
[Equivalences](#)
[Commentaires et doc. joints](#)
Sécurité

Page Articles - Sécurité

**Remarque :** si vous ajoutez des environnements de formation ou des groupes de stagiaires aux articles de catalogue ou que vous en supprimez, vous devez recréer l'index du catalogue afin que ces modifications soient reflétées dans le catalogue de formation.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.](#)

## Environnement formation

Utilisez ces champs pour indiquer les environnements de formation pour lesquels cet article de catalogue est valide.

### Principal

Un article de catalogue doit être associé à un environnement de formation au moins. Le système affiche comme valeur par défaut l'environnement de formation actuel de l'administrateur. Vous ne pouvez pas supprimer l'environnement de formation principal de cette page si vous n'avez pas désigné un autre environnement principal. Vous pouvez modifier l'environnement de formation principal à tout moment.

## Groupes stagiaires

Cliquez sur le lien **Editer sécurité gpe stagiaires** pour afficher les champs permettant d'ajouter ou de modifier des groupes de stagiaires. Spécifiez les groupes de stagiaires qui peuvent accéder à cet article de catalogue lorsqu'ils parcourent le catalogue de formation ou effectuent une recherche dans le catalogue. Vous pouvez sélectionner un groupe de stagiaires parmi ceux qui ont été définis pour tout environnement de formation associé à l'article de catalogue.

### Relation

Indique le type de relation existant entre ce groupe de stagiaires et les autres figurant dans la liste, lorsque vous cherchez à déterminer si une personne dispose ou non d'un accès.

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

*et* : un stagiaire doit appartenir à la fois à ce groupe de stagiaires et au suivant référencé dans la liste.

*ou* : un stagiaire doit appartenir à ce groupe de stagiaires ou au suivant référencé dans la liste.

*fin* : un paramètre substituable pour le dernier groupe de stagiaires répertorié.

Le système ignore tous les groupes de stagiaires répertoriés après la relation de type *fin*.

Par exemple, si vous souhaitez définir un type de sécurité dans lequel le stagiaire doit être membre du groupe A et membre du groupe B ou C, vous devez indiquer deux fois le groupe A. Il en résulte la configuration suivante :

Groupe de stagiaires A *et*

Groupe de stagiaires B *ou*

Groupe de stagiaires A *et*

Groupe de stagiaires C *fin*

---

**Important !** associez une catégorie à un groupe de stagiaires au moins. Si vous ne sélectionnez aucun groupe de stagiaires, les stagiaires ne peuvent pas accéder à cette catégorie.

---

## Définir les relations de catégorie, les mots clés et les objectifs des articles de catalogue

Accédez à la page Articles - Attributs.

Détail article
Attributs
Mode prestation

[Enregistrer](#)
 [Créer nouveau](#)
 [Supprimer](#)
[Envoyer notifications](#)
[Retour rech. article ctlg](#)

**Art. catalogue:** Crossing the Dateline
**Code:** COMM1003

**Attributs article catalogue**

**Relations catégorie** Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

*Ordre affichage	Catégorie		
1	Communications		

[+ Ajouter catégorie](#)

**Mots clés** Personnaliser | Rechercher | Premier 1-3 sur 3 Dernier

*Type mot clé	Mot clé		
Skillsoft	CHINA		
Skillsoft	INDIA		
Skillsoft	JAPAN		

[+ Ajouter mot clé](#)

**Objectifs** Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

*Code objectif	Description objectif	Maîtrise	Objectif global	
S116	Relationship Building		<input type="checkbox"/>	

[+ Ajouter objectifs](#)

Page Articles - Attributs

**Remarque :** si vous ajoutez, supprimez ou modifiez des mots clés, des objectifs ou des relations de catégorie, vous devez recréer l'index du catalogue afin que ces modifications soient reflétées dans le catalogue de formation.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.](#)

## Relations catégorie

Sélectionnez les catégories sous lesquelles cet article est répertorié dans le catalogue de formation.

### Ordre affichage

Saisissez l'ordre dans lequel cet article doit s'afficher lorsqu'un utilisateur qui consulte le catalogue clique sur cette catégorie. Affectez un numéro unique à chaque article de catalogue de cette catégorie. Le fait d'affecter le même numéro plusieurs fois n'empêche pas l'affichage de l'article. Le système utilise l'ordre d'affichage lorsqu'un stagiaire consulte le catalogue.

### Catégorie

Sélectionnez la catégorie à laquelle cet article de catalogue appartient.

## Mots clés

Les mots clés permettent aux utilisateurs de localiser cet article de catalogue et ses activités associées dans le catalogue. Vous ne pouvez saisir que des mots clés appartenant au type de mot clé sélectionné.

## Objectifs

Sélectionnez les objectifs que les stagiaires atteignent en suivant une activité associée à cet article de catalogue. Les stagiaires reçoivent des points s'ils ont atteint les objectifs qui leur avaient été fixés directement. Pour définir les objectifs, utilisez la page Objectifs.

Vous pouvez associer un objectif global à un article de catalogue. Les activités sont triées par objectif global pour la création de plans de formation.

## Voir aussi

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre l'association d'objectifs à des articles de catalogue et des programmes, page 230](#)

[Chapitre 19, "Gérer les plans de formation," page 413](#)

## Définir les modes de prestation des articles de catalogue

Accédez à la page Articles - Mode prestation.

The screenshot shows the 'Mode prestation' page for an article titled 'Crossing the Dateline' with code 'COMM1003'. The page features a table with two rows of delivery modes, both currently set to 'Actif' status. A yellow button 'Ajouter mode prestation' is visible at the bottom of the table.

Mode prestation	Statut
<a href="#">External Vendor Scheduled Lrn</a>	Actif
<a href="#">External Vendor Self Paced</a>	Actif

Page Articles - Mode prestation

**Remarque :** dans le cas de nouveaux articles de catalogue, le système masque cette page tant que l'article n'a pas été enregistré.

Pour ajouter un mode de prestation pris en charge à cet article de catalogue, cliquez sur le bouton Ajouter mode prestation. Vous accédez alors au composant Modes de prestation. Lorsque vous ajoutez un mode de prestation et que vous revenez sur la page Articles - Mode prestation, le système répertorie le mode de prestation que vous avez sélectionné. Lorsque vous créez une activité de formation pour un article de catalogue, vous devez créer cette activité en pensant aux modes de prestation prévus pour cet article.

Pour modifier un mode prestation, cliquez sur son nom en hyperlien. Le composant Modes de prestation s'affiche en mode de mise à jour et de consultation.

## Définir les modes de prestation des articles de catalogue

Utilisez le composant Modes de prestation (LM\_DMTHDS\_LA\_GBL) pour définir les modes de prestation des articles de catalogue.

Lorsque vous ajoutez un article de catalogue au catalogue de formation, vous indiquez le mode de prestation de ses activités associées. Vous pouvez définir un ou plusieurs modes de prestation pour chaque article de catalogue.

Cette section explique comment :

- Définir les modes de prestation
- Consulter les activités de chaque mode de prestation

### Pages utilisées pour définir les modes de prestation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Mode prestation	LM_DMTHD_BAS_DATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des articles, Mode prestation</li> </ul> <p>Cliquez sur un mode de prestation en hyperlien ou sur le bouton Ajouter mode prestation. Pour les nouveaux articles de catalogue, ce bouton s'affiche une fois que vous avez enregistré le nouvel article.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enterprise Learning, Catalogue, Modes de prestation, Mode prestation</li> </ul>	Définir des données détaillées pour le mode de prestation associé à un code catalogue particulier.
Modes de prestation - Activités	LM_DM_ACTIVITY_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Modes de prestation, Activités	Consulter la liste des activités définies avec les modes de prestations sélectionnés et ajouter de nouvelles activités.

### Définir les modes de prestation

Accédez à la page Mode prestation.

Mode prestation
Activités

 [Enregistrer](#)
 [Créer nouveau](#)
 [Supprimer](#)
[Envoyer notifications](#)
[Retour à recherche](#)

Détail mode prestation
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Code stage:** [HRFD1002](#)

**Mode prestation:** IBS Scheduled Learning

**\*Date effet:**  

**\*Langue:**  

**Administrateur:**  

**Animateur principal:**  

Creating a Learning Plan +

**\*Statut:**  

**Fréquence:**  

**Coût:**  USD

**Propriétaire:**  

Paielements

Tarification

**\*Code devise:**

**Prix enreg. interne:**

**Coût abandon interne:**

**Prix enreg. externe:**

**Coût abandon externe:**

Unités formation

**Prix:**

**Coût abandon:**

Page Mode prestation (1/2)

<b>Coût estimé</b>		
<b>Code devise:</b> USD	<b>Coût estimé:</b> <input type="text"/>	<b>Coût horaire:</b> <input type="text"/>
<b>Période formation</b>		
<b>Période formatn:</b> <input type="text"/> jours	<b>Période avert.:</b> <input type="text"/> jours	
<b>Durée publication</b>		
<b>Jours:</b> <input type="text"/>	<b>Heures:</b> <input type="text"/>	<b>Minutes:</b> <input type="text"/>
<b>Inscription</b>		
<b>Inscript. max.:</b> <input type="text"/> 25	<b>Taux remplissage moyen:</b> <input type="text"/>	
<b>Inscript. min.:</b> <input type="text"/> 10	<input type="checkbox"/> <b>Imposer limite inscription</b>	
<b>Liste attente</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Activer liste attente</b>		
<b>Capacité liste attente:</b> <input type="text"/> 25		
<b>Seuil liste attente:</b> <input type="text"/>		
<b>Notes et assiduité</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Notation auto fin</b>	<b>Notation fin après:</b> <input type="text"/> jours	
<input type="checkbox"/> <b>Lancement depuis historique</b>	<input type="checkbox"/> <b>Autor. fin à partir historique</b>	
<b>Besoins techniques:</b>		
<input type="text"/>		
<a href="#">Consulter article catalogue</a>		

Page Mode prestation (2/2)

## Détail mode prestation

### Code stage

Saisissez le code stage auquel s'applique le mode de prestation. Si pour accéder à cette page, vous êtes passé par le composant Articles, le système affiche le code stage dans ce champ.

### Mode prestation

Sélectionnez le type de mode de prestation qui s'applique au mode de prestation en cours de définition. Pour définir les types de mode de prestation, utilisez la page Type mode de prestation.

### Langue

Sélectionnez la langue dans laquelle l'activité est proposée. La langue provient par défaut de la page Environnements de formation - Valeurs par défaut.

<b>Fréquence</b>	Saisissez la fréquence à laquelle l'activité est généralement proposée. Les valeurs disponibles sont <i>Annuel, Selon les besoins, Ts les six mois, Mensuel, Trimestriel, Semestriel</i> et <i>Trimestre</i> .
<b>Administrateur</b>	Saisissez le nom de l'administrateur des inscriptions que les stagiaires doivent contacter pour toute information sur les inscriptions lorsque le mode d'enregistrement ne fonctionne pas en ligne.
<b>Coûts</b>	Saisissez le coût de l'activité. Ce coût ne comprend pas le coût des animateurs, du matériel ou des autres ressources. La valeur saisie ici représente le coût défini sur la page Coûts activité. Vous pouvez la remplacer au niveau de l'activité.
<b>Animateur principal</b>	Le cas échéant, saisissez l'animateur de l'activité de formation. Vous pouvez remplacer cette option au niveau de l'activité. Pour définir les animateurs, utilisez la page Animateur.
<b>Propriétaire</b>	Saisissez la personne qui est responsable de ce mode de prestation. Cette valeur est donnée pour information uniquement.

### Tarifification

Vous pouvez annuler les sélections effectuées dans ce cartouche au niveau de l'activité.

<b>Code devise</b>	Sélectionnez le code devise qui s'applique aux montants monétaires saisis dans ce cartouche. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau de l'activité sur la page Détail activité. Le code devise provient par défaut de la page Environnements de formation - Valeurs par défaut.
<b>Prix enreg. interne</b>	Saisissez le prix dont doivent s'acquitter les stagiaires internes pour s'inscrire aux activités. Les stagiaires internes sont les stagiaires dont vous pouvez assurer le suivi dans votre base de données de ressources humaines, comme les salariés, les sous-traitants et les employés.
<b>Coût abandon interne</b>	Saisissez le montant dont doivent s'acquitter les stagiaires internes lorsqu'ils abandonnent les activités après la période d'abandon définie dans le cartouche <b>Abandon activité</b> .
<b>Prix enreg. externe</b>	Saisissez le prix dont doivent s'acquitter les stagiaires externes pour s'inscrire aux activités. Les stagiaires externes sont les stagiaires dont vous ne pouvez pas assurer le suivi dans votre base de données de ressources humaines, comme les non salariés.
<b>Coût abandon externe</b>	Saisissez le montant dont doivent s'acquitter les stagiaires externes lorsqu'ils abandonnent les activités après la période d'abandon définie dans le cartouche <b>Abandon activité</b> .

### Unités formation

Vous pouvez annuler les sélections effectuées dans ce cartouche au niveau de l'activité.

<b>Prix</b>	Indiquez en unités de formation, combien valent les activités associées à ce mode de prestation. Si vous sélectionnez les unités de formation comme option de paiement sur la page Environnements de formation - Valeurs par défaut, les stagiaires externes peuvent voir la valeur que vous saisissez ici lorsqu'ils s'enregistrent à un stage.
-------------	--

---

**Remarque :** les unités de formations sont valables pour les stagiaires externes uniquement.

---

**Coût abandon**

Saisissez en nombre d'unités de formation, le montant dont devra s'acquitter le stagiaire s'il abandonne l'activité après une période définie.

**Coût estimé**

Les valeurs indiquées peuvent servir à calculer une estimation du coût de la formation lorsque vous créez des budgets de plans de formation incluant des activités dispensées selon ce mode de prestation.

**Coût estimé**

La valeur par défaut qui s'affiche dépend de l'article de catalogue. Elle représente le coût estimé, par stagiaire, lié à la prestation de l'activité. Si vous générez un budget de plan de formation et qu'aucune estimation du montant horaire n'est indiquée dans le champ Coût horaire, le système utilise le coût saisi ici pour prévoir le coût de l'activité.

**Coût horaire**

La valeur par défaut qui s'affiche résulte de l'environnement de formation de l'administrateur. Saisissez le coût horaire estimé, par stagiaire, lié à la prestation de l'activité. Si vous générez un budget de plan de formation, le système utilise le coût saisi ici pour prévoir le coût de l'activité en fonction du nombre d'heures spécifié pour chaque composant de l'activité sur la page Durée recommandée.

**Période formation**

Vous utilisez ces champs surtout pour les activités associées à des composants de formation de type web, test, enquête ou affectation uniquement. Vous pouvez annuler les sélections effectuées dans ce cartouche au niveau de l'activité.

**Période formatn**

Saisissez le nombre de jours dont disposent les stagiaires pour terminer une activité à compter de la date d'inscription. A la fin de la période de formation, si le stagiaire ne reçoit pas un statut de fin Terminé ou Non terminé pour une activité, le traitement Fin activité automatique s'exécute. Par défaut, le système affiche la valeur définie sur la page Environnements de formation - Valeurs par défaut.

**Période avert.**

Indiquez, en nombre de jours, à quel moment le système doit envoyer une notification par e-mail au stagiaire pour lui indiquer que la période de formation est sur le point de se terminer. Le système envoie également un avertissement à la date de fin si celle-ci survient avant la fin de la période de formation. La valeur de ce champ déclenche l'envoi par le traitement Application Engine PeopleSoft de la notification Expiration période formation (LM\_ACT\_LRNPDP).

**Durée publication****Jours, Heures et Minutes**

Saisissez une estimation de durée des activités. Les valeurs saisies ici servent de valeurs par défaut pour la page Activités - Détail activité.

La durée ne dépend pas de la période de formation. Elle représente le temps qu'il faut pour terminer l'activité de formation, alors que la période de formation représente le temps dont dispose le stagiaire pour terminer l'activité. En général, la période de formation est plus longue que la durée.

## Inscription

<b>Inscript. max.</b> (nombre maximal d'inscriptions)	Saisissez le nombre maximal de stagiaires qui peuvent s'inscrire à l'activité. Vous pouvez remplacer ce nombre au niveau de l'activité.
<b>Inscript. min.</b> (nombre minimal d'inscriptions)	Saisissez le nombre minimal de stagiaires qui doivent s'inscrire à l'activité pour que l'activité soit maintenue. Si ce nombre n'est pas atteint avant le début de l'activité (nombre de jours prédéfini), la notification d'alerte sur le nombre minimal d'inscrits est envoyée à l'administrateur de l'activité pour le tenir informé. Vous pouvez remplacer ce nombre au niveau de l'activité.
<b>Taux remplissage moyen</b>	Saisissez le nombre moyen de stagiaires qui s'inscrivent à l'activité à chaque fois que l'activité est proposée. Cette valeur est communiquée pour information uniquement.
<b>Imposer limite inscription</b>	Cochez cette case pour que le système empêche les stagiaires de s'inscrire à cette activité lorsque le nombre maximal d'inscrits est atteint. Pour que le système génère une liste d'attente pour cette activité, vous devez cocher cette case. Vous pouvez remplacer cette option au niveau de l'activité.

## Liste attente

Vous pouvez annuler les sélections effectuées dans ce cartouche au niveau de l'activité.

<b>Activer liste attente</b>	Cochez cette case pour que le système accepte d'inscrire les stagiaires en liste d'attente une fois que le nombre maximal d'inscrits est atteint. Par défaut, cette valeur provient de la page Environnements de formation - Valeurs par défaut.
<b>Capacité liste d'attente</b>	Saisissez le nombre maximal de stagiaires pouvant figurer sur la liste d'attente. Si un stagiaire veut s'inscrire à une activité alors que la liste d'attente est déjà close, un message s'affiche pour indiquer que l'activité est complète.
<b>Seuil liste attente</b>	Indiquez le nombre maximal de stagiaires pouvant figurer sur la liste d'attente. L'administrateur de l'environnement de formation principal reçoit une notification si ce seuil est dépassé.

## Notes et assiduité

Vous pouvez annuler les sélections effectuées dans ce cartouche au niveau de l'activité.

<b>Notation auto fin</b>	Cochez cette case pour que le système définisse automatiquement l'assiduité à la fin de l'activité.  <u>Voir Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Définir automatiquement les statuts d'assiduité et de réussite, page 594.</u>
<b>Notation fin après</b>	Si vous cochez la case <b>Notation auto de fin</b> , indiquez en nombre de jours la date à laquelle le système doit définir automatiquement l'assiduité après la fin de l'activité.
<b>Lancement depuis historique</b>	Cochez cette case si vous voulez que les liens d'accès aux composants de formation de type web, test ou enquête puissent être lancés à partir de la page Toutes les formations des stagiaires. Si vous cochez cette case, le stagiaire pourra toujours lancer le contenu de l'URL même si l'activité a le statut Terminé ou Non terminé. La valeur par défaut résulte de l'environnement de formation de l'administrateur.

---

**Remarque :** si vous cochez la case **Autor. fin à partir historique**, vous devez également cocher cette case.

---

### **Autor. fin à partir historique**

Cochez cette case si vous voulez que les stagiaires puissent suivre les activités de formation comprenant des composants de type web, test ou enquête à partir de la page Toutes les formations. Par exemple, si un stagiaire ne réussit pas, ou ne termine pas, une activité la première fois, il peut y revenir pour la terminer depuis la page Toutes les formations

Si la case **Lancement depuis historique** est cochée et que cette option n'est pas activée, cela signifie que les stagiaires peuvent lancer le contenu à partir de la page Toutes les formations, mais que l'état d'avancement ne sera pas mis à jour et qu'aucune modification ne sera apportée au statut de réussite ou d'indication de fin de l'activité de formation. La valeur par défaut résulte de l'environnement de formation de l'administrateur.

---

**Remarque :** si vous cochez cette case, vérifiez que vous avez également coché la case **Lancement depuis historique**.

---

### **Exigences techniques**

Saisissez les besoins techniques (comme les prises, un micro ou une vitesse de connexion) pour cette activité. Les stagiaires ne peuvent pas voir ces informations.

## **Consulter les activités des modes de prestation**

Accédez à la page Modes de prestation - Activités.

Cette page répertorie toutes les activités que vous avez définies avec ce mode de prestation.

Si le mode de prestation est déjà associé à un article de catalogue, cliquez sur le bouton **Ajouter nle activité** pour accéder au composant Activités. Le système affiche automatiquement le nom de l'article de catalogue et du mode de prestation en haut de la page Détail activité.

---

## **Mettre à jour les index du catalogue**

Utilisez le composant Recréation index pour exécuter les traitements de mise à jour de l'index du catalogue. Enterprise Learning Management utilise l'index du catalogue pour effectuer les recherches avec le moteur de recherche Verity dans des emplacements spécifiques de l'application. Les éléments de base de l'architecture Verity sont intégrés à l'architecture de recherche du portail PeopleSoft. Les recherches Verity réfèrent l'index du catalogue plutôt que la table qui stocke les données pour améliorer les performances des recherches. Par conséquent, vous devez mettre à jour l'index du catalogue chaque fois que :

- Vous ajoutez de nouveaux articles de catalogue ou de nouvelles activités ou que vous modifiez un article ou une activité.

Pour mettre à jour l'index du catalogue pour les articles de catalogue ou les activités, vous devez exécuter le traitement Application Engine Créer index rech. catalogue (LM\_VER\_IDX).

- Vous ajoutez un nouveau programme ou une nouvelle certification ou que vous modifiez certains aspects d'un programme ou d'une certification existante.

Pour mettre à jour l'index du catalogue pour les programmes et les certifications, vous devez exécuter le traitement Application Engine Créer index prog. éduc. (LM\_PRG\_IDX).

- Vous ajoutez ou modifiez un objectif.

Pour mettre à jour l'index du catalogue pour les objectifs, vous devez exécuter le traitement Application Engine Créer index objectifs (LM\_OBJV\_IDX).

Vous pouvez exécuter ces traitements manuellement ou vous pouvez programmer leur exécution à des intervalles prédéfinis. Une fois que vous avez exécuté ces traitements, les utilisateurs qui effectuent des recherches dans le catalogue peuvent voir les modifications apportées. Ces trois traitements sont indépendants ; vous pouvez exécuter un seul traitement ou les exécuter tous ensemble en même temps.

Le système effectue une recherche Verity sur l'index du catalogue seulement dans les emplacements suivants :

Emplacement	Recherche Verity sur
Composant Ma formation, cartouche <b>Rech. dans catalogue formation</b> Libre-service salarié, Formation, Ma formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités</li> <li>• Articles de catalogue</li> <li>• Programmes</li> </ul>
Composant Recherche dans catalogue (recherches de base et avancée) Les stagiaires et les responsables peuvent accéder à cette page via le libre-service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités</li> <li>• Articles de catalogue</li> <li>• Programmes</li> </ul>
Objectifs de formation Les stagiaires et les responsables peuvent accéder à cette page via le libre-service.	Objectifs
Formation supplémentaire Libre-service <Rôle>, Formation, Formation supplémentaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articles de catalogue</li> <li>• Programmes</li> <li>• Objectifs</li> </ul>
Composant Inscrire stagiaires Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Inscrire stagiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités</li> <li>• Articles de catalogue</li> <li>• Programmes</li> <li>• Objectifs</li> </ul>

**Remarque :** le système n'utilise pas l'outil de recherche Verity sur les pages qui ont une fonction de recherche comme les listes de programme et d'activité des vues de l'administrateur et de l'animateur. En effet les administrateurs et les animateurs ont besoin d'accéder aux données du catalogue en temps réel.

**Voir aussi**

*PeopleBook Entreprise PeopleTools : System and Server Administration*

[Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Créer des articles de catalogue, page 294](#)

[Chapitre 20, "Gérer les programmes," page 423](#)

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," page 201](#)

**Page utilisée pour mettre à jour l'index du catalogue**

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Recréation index	RUNCTL_CATIDX	Enterprise Learning, Catalogue, Récréation index, Recréation index	Créer et mettre à jour les index du catalogue, des programmes et des objectifs pour les recherches Verity.

# CHAPITRE 14

## Gérer les activités de formation

Ce chapitre présente des généralités sur les activités de formation et explique comment :

- Définir le détail des activités
- Ajouter des composants de formation aux activités
- Définir les règles de fin d'un composant de formation
- Cloner des activités
- Ajouter des fichiers et des documents joints aux activités
- Affecter les coûts des activités
- Envoyer les notifications d'activité

---

## Comprendre la gestion des activités de formation

Cette section répertorie les conditions préalables et présente les sujets suivants :

- Activités de formation
- Types de composant de formation de base
- Modèles d'activité

### Conditions préalables

Avant de configurer les activités de formation, vous devez :

- Définir des articles de catalogue.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Créer des articles de catalogue, page 294.](#)

- Définir des équipements, du matériel, des lieux et des salles de formation ainsi que des animateurs et des modèles de structure de session (le cas échéant).

Voir [Chapitre 10, "Gérer les ressources de formation," page 253.](#)

- (Facultatif) Définir des modèles de structure de session.

Voir [Chapitre 16, "Gérer les composants de formation de type session, diffusion web et affectation," Définir les structures de session, page 366.](#)

- Configurer des types de composant de formation.

Voir [Chapitre 9, "Définir les paramètres de configuration des composants de formation," Configurer les types de composant de formation, page 244.](#)

## Gérer les activités de formation

Une activité est une instance d'un article de catalogue. Si un article de catalogue est un stage, l'activité est une classe. Les activités sont constituées de composants de formation, lesquels se caractérisent par la manière dont les activités proposent le contenu aux stagiaires. Par exemple, les composants de formation peuvent être planifiés et dispensés par un animateur, ou être diffusés sur le web et auto-régulés. Les composants de formation sont les éléments de base qui constituent une activité. Les activités contiennent un composant de formation au moins mais peuvent en contenir autant que nécessaire pour atteindre les objectifs de formation de la classe. Nous voyons donc qu'une seule activité peut comprendre un test fondé sur le web, une session unique et une enquête d'évaluation de l'étudiant en ligne. Cette souplesse vous permet de combiner les composants et de suivre une formation auto-régulée et dispensée par un animateur, en fonction de ce qui vous convient le mieux pour atteindre les objectifs de la formation. Par ailleurs, vous pouvez créer plusieurs activités pour le même article de catalogue en utilisant des combinaisons de composants différentes. Vous pouvez ainsi répondre aux diverses attentes des stagiaires en matière de styles, de conditions et de besoins de formation.

Pour définir une activité de formation :

1. Définissez le détail de l'activité (prix, période de formation, durée, nombre maximal et minimal d'inscrits, règles de liste d'attente et règles d'abandon).

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Définir le détail des activités, page 317.](#)

2. Définissez les composants de formation qui constituent l'activité.

Voir [Chapitre 15, "Gérer les composants de formation de type web, test et enquête," page 351.](#)

Voir [Chapitre 16, "Gérer les composants de formation de type session, diffusion web et affectation," page 363.](#)

3. Définissez les règles de fin de l'activité.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Définir les règles de fin du composant de formation, page 333.](#)

4. (Facultatif) Ajoutez le matériel, les documents joints et les commentaires à l'activité.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Ajouter des fichiers et des documents joints aux activités, page 336.](#)

5. (Facultatif) Évaluez le coût de l'activité.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Affecter les coûts des activités, page 338.](#)

6. Activez l'activité sur la page Détail activité.

7. Exécutez le traitement de création de l'index du catalogue pour que la nouvelle activité soit indiquée lorsque vous effectuez une recherche dans le catalogue de formation.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.](#)

A chaque activité de formation est associé un mode de prestation que vous définissez au niveau de l'article de catalogue. Les modes de prestation définissent les valeurs par défaut des nouvelles activités et facilitent la recherche dans le catalogue et sa consultation en indiquant au stagiaire les activités disponibles (classées par mode de prestation) pour un article de catalogue. Vous pouvez par exemple proposer l'article de catalogue "Règles de communication" de deux manières, par le biais d'une offre auto-régulée ou par le biais d'une offre planifiée. Ainsi, en fonction de ses préférences, le stagiaire pourra choisir l'activité qui répond le mieux à ses besoins. Vous pouvez définir autant de types de mode de prestation que vous voulez.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Définir les types de mode de prestation, page 293.](#)

Les activités de formation ne peuvent pas comprendre de programmes éducatifs, d'articles ni d'autres activités. Le système assure le suivi des informations suivantes au niveau de l'activité : frais, coûts, unités de formation, nombre minimal et maximal de stagiaires et listes d'attente. En outre, les activités de formation peuvent dépendre d'une période de formation, obligeant les stagiaires à terminer l'activité dans un délai de 30 jours après leur inscription. Vous ne pouvez pas définir une période de formation pour un composant de formation. Vous pouvez cependant définir la durée de chaque composant de formation. La durée est une estimation du temps nécessaire pour que le stagiaire puisse aller jusqu'au bout du composant, par exemple 1 heure pour lire un chapitre ou 4 heures pour terminer le contenu fondé sur le web. La durée est communiquée pour information uniquement. Vous pouvez définir la durée d'une activité en plus de sa période de formation.

### **Suivi de la progression**

Pour vérifier leur progression au sein d'une activité de formation, les stagiaires peuvent consulter les pages Progression activité. Sur ces pages, ils peuvent voir les statuts de fin, d'assiduité et de réussite ainsi que leurs résultats et leurs notes.

Les responsables peuvent également utiliser les pages Progression activité pour effectuer le suivi de l'avancement des membres de leur équipe.

Les administrateurs et les animateurs peuvent consulter la progression du stagiaire sur les pages Liste activité et Liste composant.

### **Voir aussi**

[Chapitre 27, "Tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service," page 597](#)

[Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," page 581](#)

## **Types de composant de formation de base**

Vous pouvez définir autant de types de composant de formation que vous voulez, sachant que vous devez les associer à l'un des types de composant de formation de *base* fournis avec l'application : fondé sur le web, session, via le web, test, enquête ou affectation. En associant les types de composant de formation que vous créez à un type de composant de formation de base, le système identifie les informations qui sont à définir pour le composant de formation et la manière d'assurer le suivi de la progression du stagiaire dans ce composant.

### **Voir aussi**

[Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Définir les types de mode de prestation, page 293](#)

## **Modèles d'activité**

Les modèles d'activité peuvent servir à créer rapidement des articles de catalogue et des activités. Ils permettent notamment de créer des activités à partir d'articles existants du catalogue ou plusieurs articles et activités en une seule tâche.

Voir [Chapitre 17, "Définir et utiliser des modèles d'activité," Définir des modèles d'activité, page 390.](#)

---

## **Définir le détail des activités**

Pour définir le détail des activités, utilisez le composant Activités (LM\_ACT).

Cette section présente des généralités sur les activités et explique comment :

- Définir le détail des activités
- Envoyer les notifications d'activité ponctuelles

## Comprendre le détail des activités

Lorsque vous créez une activité, vous définissez plusieurs éléments comme le prix, la période de formation, la durée, le nombre maximal et minimal d'inscrits, les règles de la liste d'attente, les règles d'abandon, les règles de fin, les documents joints et le coût de l'activité. Certaines de ces informations proviennent par défaut du mode de prestation et de l'article de catalogue correspondant de l'activité, définis à la création de l'activité.

Vous devez associer les activités de formation à un ou plusieurs environnements de formation et groupes de stagiaires. Les environnements de formation et les groupes de stagiaires remplissent une fonction de sécurité en cela qu'ils limitent l'accès aux activités (et aux articles de catalogue), lequel accès dépend de l'environnement de formation et du groupe de stagiaires auxquels la personne appartient. Si un stagiaire n'appartient pas à un groupe de stagiaires associé à l'activité, il ne peut ni consulter l'activité, ni s'y inscrire. Vous pouvez seulement associer les activités aux environnements de formation et aux groupes de stagiaires qui sont déjà associés à l'article de catalogue correspondant des activités.

## Page utilisée pour définir le détail d'une activité

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Activités - Détail activité	LM_ACT	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des activités, Détail activité	Définir des éléments pratiques de l'activité, comme le nombre minimal et maximal des participants, la capacité de la liste d'attente, le dernier jour des inscriptions, les dates limites d'abandon et les pénalités qui en découlent, les frais et les rappels.

## Définir le détail d'une activité

Accédez à la page Activités - Détail activité.

**Détail activité** Composants formation Fin Matériel/doc. joints Coûts activité

 [Enregistrer](#)  [Créer](#)  [Cloner](#)  [Supprimer](#) [Envoyer notifications](#) [Retour à rech. activité](#)

---

**Art. catalogue:** Conflict and Confrontation **Mode prestation:** IBS Scheduled Learning

**Informations générales**

\*Code activité:

\*Date début:  

Date fin:  

\*Type approb.:  

Approb. spécial:  

Administrateur:  

Animateur principal:  

\*Statut:  

\*Langue:  

Unités études:

Propriétaire:  

Page Activités - Détail activité (page 1/4)

Paiements	
<b>Tarifification</b>	
*Code devise:	USD 
Prix enreg. interne:	150.00
Coût abandon interne:	0.00
Prix enreg. externe:	150.00
Coût abandon externe:	0.00
<b>Unités formation</b>	
Prix:	0.000
Coût abandon:	0.000
<b>Période formation</b>	
Période formatn:	<input type="text"/> jours
Envoyer avertissement:	<input type="text"/> jours
<b>Durée publication</b>	
Jours:	<input type="text"/>
Heures:	<input type="text"/>
Minutes:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Afficher dates début & fin	
<b>Début rappel</b>	
Envoyer rappel:	<input type="text"/> 0 jours
Date rappel:	<input type="text"/> 
Modèle rappel:	<input type="text"/> 

Page Activités - Détail activité (page 2/4)

Inscription	
<b>Inscript. max.:</b>	<input type="text" value="25"/>
<b>Total inscriptions:</b>	0
<b>Total inscript. ouvertes:</b>	26
<b>Inscript. min.:</b>	<input type="text" value="10"/>
<b>Jrs inscr. min:</b>	<input type="text" value="5"/> jours
<b>Surréservation:</b>	<input type="text" value="5"/> %
<b>Plac. réservées:</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Dernière inscription:</b>	<input type="text" value="5"/> jours <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="Avant date début"/>
<b>Date dern. inscription:</b>	<input type="text" value=""/> 
<input type="checkbox"/> Dt dern. inscript. = dt début	
<input checked="" type="checkbox"/> Imposer limite inscription	
<input type="checkbox"/> Limiter aux programmes	
Liste attente	
<input checked="" type="checkbox"/> Activer liste attente	
<b>Capacité liste attente:</b>	<input type="text" value="10"/>
<b>Total liste attente:</b>	0
<b>Seuil liste attente:</b>	<input type="text" value="0"/>

Page Activités - Détail activité (page 3/4)

**Abandon activité**

**Dern. abandon:**  jours Avant date début ▼

**Dt dernier abandon:**  31

**Dt dern. abandon = dt début**

---

**Notes et assiduité**

**Notation auto fin**

**Lancement depuis historique**

**Imposer prérequis**

**Notation fin après:**  jours

**Autor. fin à partir historique**

---

**Environnements formation**

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-2 sur 2 Dernier

Environnement formation	Principal	Gpes stagiaires par défaut	
North America ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	Gpes stagiaires par défaut	
Sales ▼	<input type="checkbox"/>	Gpes stagiaires par défaut	

[+ Ajouter env. formation](#)

---

**Groupes stagiaires**

Aucun groupe de stagiaires n'a été défini.

Page Activités - Détail activité (page 4/4)

**Remarque :** si vous modifiez les valeurs des champs **Code activité**, **Statut**, **Date début** ou **Date fin**, vous devez recréer l'index du catalogue pour que les modifications apportées soient prises en compte dans le catalogue de formation. Vous devez aussi recréer l'index du catalogue si vous ajoutez ou supprimez des environnements de formation ou des groupes de stagiaires. Vous pouvez exécuter le traitement Application Engine Créer index rech. catalogue (LM\_VER\_IDX) manuellement ou vous pouvez programmer son exécution à intervalles prédéfinis.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.](#)

## Informations générales

### Code activité

Le code de l'activité s'affiche dans le catalogue du stage et lors de l'inscription. Il permet aux administrateurs, aux animateurs et aux stagiaires d'identifier des activités spécifiques. Dans le cas où le champ Option code activité a la valeur Restreint sur la page Valeurs par dft installation - Général, vous devez obligatoirement saisir une seule valeur. S'il a la valeur Restreint par env. formation, vous devez obligatoirement saisir une valeur unique pour votre environnement de formation.

<b>Date début</b>	<p>Saisissez la date de début de l'activité. Il s'agit du premier jour où les stagiaires peuvent lancer le contenu d'activités comportant des composants de formation de type web, enquête et test.</p> <p>Le système se sert de cette date pour savoir à quel moment il doit envoyer des rappels si vous saisissez une valeur dans le champ <i>Envoyer rappel</i>. Il utilise aussi cette valeur pour savoir à quel moment il doit envoyer une notification concernant le nombre minimal d'inscriptions, si vous avez saisi une valeur dans le champ <i>Jrs inscr. min</i>, et pour déterminer la date limite à laquelle un stagiaire peut abandonner l'activité sans s'acquitter de frais d'abandon, si vous avez saisi une valeur dans le champ <i>Dern. abandon</i>.</p>
<b>Date fin</b>	<p>Saisissez la date de fin de l'activité. Il s'agit du dernier jour où les stagiaires peuvent lancer le contenu d'activités comportant des composants de formation de type web, enquête et test. La date de fin correspond aussi au dernier jour admis pour l'inscription des stagiaires à l'activité, sauf si le dernier jour admis pour l'inscription défini pour l'activité est antérieur à cette date. Notez également que la date de fin de l'activité déclenche le traitement Fin activité automatique si vous avez coché la case <b>Notation auto fin</b>. La date de fin déclenche également la notification Expiration période formation (LM_ACT_LRNPD) lorsque la date de fin est antérieure à la fin de la période de formation.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> si vous indiquez à la fois une date de fin d'activité et une période de formation, le système utilise la date la plus proche pour déterminer la fin de l'activité.</p> <hr/> <p><b>Important ! (FRA)</b> Si vous envisagez de générer l'état 2483 avec les données de coût exportées vers le processus de gestion de suivi de la formation dans PeopleSoft SIRH, nous vous recommandons de définir la date de fin des activités auto-régulées au 31 décembre et de cloner l'activité pour chacune des années où elle est proposée. La date de fin garantit que l'état 2483 ne présente que les coûts imputables à l'exercice comptable.</p> <hr/>
<b>Type approb.</b>	<p>Si l'inscription à une activité nécessite une approbation, sélectionnez la définition des traitements d'approbation. Cette définition spécifie les conditions requises pour l'approbation de l'inscription et les approbateurs. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur indiquée à la page Détail article.</p>
<b>Approb. spécial</b>	<p>Ce champ est applicable lorsque vous sélectionnez une valeur dans le champ <b>Type approb.</b> Vous pouvez désigner un utilisateur d'Enterprise Learning Management comme approbateur spécial pour les inscriptions à une activité donnée. La définition des traitements d'approbation sélectionnée dans le champ <b>Type approb.</b> détermine les cas pour lesquels l'approbation de l'inscription doit être réalisée par la personne spécifiée. Si le traitement d'approbation ne requiert pas d'approbateur spécial, le nom indiqué ici est ignoré.</p>
<b>Administrateur</b>	<p>Saisissez ou sélectionnez le nom de l'administrateur des inscriptions des stagiaires internes et externes dans votre système.</p>

<b>Animateur</b>	<p>La valeur de ce champ s'affiche pour information uniquement. La saisie d'un animateur principal peut s'avérer utile pour les composants de formation auto-régulée (de type web, test, enquête et affectation) qui n'ont pas d'animateurs désignés. Le système ne traite aucun coût associé aux animateurs saisis dans ce champ. Il utilise uniquement les animateurs ajoutés aux sessions ou aux modèles et structures de session pour calculer les coûts d'une activité. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.</p>
<b>Statut</b>	<p>Définissez le statut de l'activité. Ce statut a un impact sur l'inscription à l'activité. Les valeurs disponibles sont les suivantes :</p> <p><i>Actif</i> : l'activité apparaît dans le catalogue de formation et les stagiaires peuvent s'y inscrire eux-mêmes.</p> <p><i>Fermé</i> : les activités qui sont fermées figurent dans le catalogue de formation. Les stagiaires du libre-service peuvent les consulter mais ils ne peuvent pas s'y inscrire eux-mêmes. Une fois qu'une activité est fermée, seuls les administrateurs de formation peuvent y inscrire les stagiaires.</p> <p><i>Terminé</i> : les activités terminées n'apparaissent pas dans le catalogue de formation. Les stagiaires ne peuvent pas les consulter ni s'y inscrire via les pages du libre-service. Seuls les administrateurs peuvent accéder aux activités terminées et y inscrire les stagiaires. Un administrateur doit définir ce statut manuellement.</p> <p><i>Inactif</i> : les activités inactives n'apparaissent pas dans le catalogue de formation. Les stagiaires ne peuvent pas les consulter via les pages du libre-service, ni s'y inscrire. Dès qu'une activité devient inactive, toutes les inscriptions, (en dehors de celles qui sont terminées ou incomplètes) sont automatiquement abandonnées. Une notification est envoyée par e-mail à tous les stagiaires dont l'inscription est annulée.</p> <p><i>En Attente</i> : il s'agit de la valeur par défaut des activités à leur création. Les administrateurs peuvent consulter et gérer ces activités. Les stagiaires ne peuvent pas consulter ces activités, ni s'y inscrire, via les pages du libre-service.</p> <hr/> <p><b>Remarque</b> : il est impossible d'enregistrer des activités dont le statut est <i>Actif</i>, <i>Fermé</i> ou <i>Terminé</i> et qui ne comprennent aucun composant de formation.</p> <hr/>
<b>Langue</b>	<p>Ce champ indique la langue dans laquelle l'activité sera proposée.</p>
<b>Unités études</b>	<p>Saisissez le nombre d'unités d'études que vous voulez accorder au stagiaire à la fin de cette activité de formation. La valeur de ce champ s'affiche pour information uniquement. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Détail article.</p>
<b>Propriétaire</b>	<p>Le propriétaire est la personne recevant les notifications lorsque le nombre minimal d'inscriptions est atteint pour l'activité. Par défaut, le système affiche le nom de l'administrateur ayant créé l'activité.</p> <p>Le champ Propriétaire dépend des champs Inscript. min. et Jrs inscr. min. Le workflow doit être activé pour que la notification du nombre minimal d'inscriptions soit envoyée.</p>

## Tarification

<b>Code devise</b>	Sélectionnez le code devise qui s'applique aux montants monétaires saisis dans ce cartouche. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.
<b>Prix enreg. interne</b>	Saisissez le prix dont doivent s'acquitter les stagiaires internes pour s'inscrire à l'activité. Les stagiaires internes sont les stagiaires dont vous pouvez assurer le suivi dans votre base de données de ressources humaines, comme les salariés, les sous-traitants et les employés. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.
<b>Coûts abandon interne</b>	Saisissez le montant dont doivent s'acquitter les stagiaires internes lorsqu'ils abandonnent cette activité après la période d'abandon définie dans le cartouche Abandon activité.
<b>Prix enreg. externe</b>	Saisissez le prix dont doivent s'acquitter les stagiaires externes pour s'inscrire à l'activité. Les stagiaires externes sont les stagiaires dont vous ne pouvez pas assurer le suivi dans votre base de données de ressources humaines, comme les non salariés. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.
<b>Coût abandon externe</b>	Saisissez le montant dont doivent s'acquitter les stagiaires externes lorsqu'ils abandonnent cette activité après la période d'abandon définie dans le cartouche Abandon activité. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.

## Unités formation

<b>Prix</b>	Saisissez le nombre d'unités de formation auquel équivaut cette activité. Si vous avez sélectionné les unités de formation comme option de paiement sur la page Environnements de formation - Valeurs par défaut, les stagiaires externes peuvent voir la valeur que vous saisissez ici lorsqu'ils s'enregistrent pour le stage. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.
-------------	--

---

**Remarque :** les unités de formations sont valables pour les stagiaires externes uniquement.

---

<b>Coût abandon</b>	Saisissez, en nombre d'unités de formation, le montant dont doivent s'acquitter les stagiaires s'ils abandonnent l'activité après la période d'abandon définie. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.
---------------------	---

## Période formation

<b>Période formatn</b>	Saisissez le nombre de jours dont disposent les stagiaires pour terminer l'activité à compter de la date de début ou de la date d'inscription (selon laquelle est la plus éloignée). La fin d'une période de formation déclenche le traitement Fin activité automatique. Ce dernier affecte la valeur <i>Terminé</i> ou <i>Non terminé</i> aux statuts d'indication de fin de l'activité et du composant de formation, selon que le stagiaire a rempli ou non les conditions requises de fin.  Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation. Les périodes de formation sont particulièrement utiles
------------------------	---

pour les activités de formation avec des composants de formation de type web, test ou enquête.

---

**Remarque :** si vous indiquez à la fois une date de fin d'activité et une période de formation, le système utilise la date la plus proche pour déterminer la fin de l'activité.

---

### Envoyer avertissement

Indiquez, en nombre de jours, à quel moment le système doit envoyer une notification par e-mail au stagiaire pour lui indiquer que la période de formation est sur le point de se terminer. Le système envoie également un avertissement à la date de fin si celle-ci survient avant la fin de la période de formation. La valeur de ce champ déclenche l'envoi par le traitement Application Engine de la notification Expiration période formation (LM\_ACT\_LRNPD).

### Durée publication

#### Jours, Heures et Minutes

Saisissez une estimation de durée de l'activité. Cette valeur doit être égale au total des durées des composants de formation de cette activité, majoré des autres temps dont le stagiaire pourrait avoir besoin pour terminer l'activité. La durée de l'activité saisie dans ce champ s'affiche sur les pages Détail activité et Progression activité.

Les durées des composants de formation ne s'ajoutent pas automatiquement pour composer la durée de l'activité, vous devez les saisir manuellement si vous voulez fournir aux stagiaires une durée approximative. La durée ne dépend pas de la période de formation. Elle représente le temps qu'il faut pour terminer l'activité de formation, alors que la période de formation représente le temps dont dispose le stagiaire pour terminer l'activité. En général, la période de formation est plus longue que la durée. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.

#### Afficher dates début & fin

Cochez cette case si vous voulez que les stagiaires puissent voir la date de début et de fin de l'activité. Par défaut, cette case est cochée. Désélectionnez cette case pour afficher "- -" dans les notifications d'inscription et dans l'en-tête de l'activité sur les pages Détail activité et Progression activité. Les stagiaires voient aussi le libellé "A tous moments" dans la colonne **Date début** de la page <Nom de l'activité>. Si vous pensez que l'affichage de la date de début peut perturber les stagiaires (la date de début ne signifie souvent rien pour les stagiaires dans le cas d'une activité auto-régulée), ne cochez pas cette case.

### Début rappel

#### Envoyer rappel

Indiquez, en nombre de jours avant la date de début de l'activité, à quel moment le système doit envoyer un e-mail aux stagiaires et aux animateurs pour leur rappeler la date de début de l'activité. Vous pouvez aussi indiquer une date particulière dans le champ **Date rappel**. C'est un traitement Application Engine PeopleSoft planifié qui envoie cette notification de rappel de l'activité.

Voir [Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Activity Reminder \(rappel d'activité\), page 653.](#)

#### Date rappel

Saisissez la date à laquelle vous voulez qu'un e-mail soit envoyé aux stagiaires et aux animateurs pour leur rappeler la date de début de l'activité. Vous pouvez aussi indiquer à quel moment vous voulez que le système envoie un

rappel en saisissant un nombre de jours avant la date de début dans le champ **Envoyer rappel**. C'est un traitement Application Engine PeopleSoft planifié qui envoie cette notification de rappel de l'activité.

### Modèle rappel

Sélectionnez un modèle d'e-mail parmi ceux que vous avez configurés. Pour les configurer, choisissez PeopleTools, Workflow, Notifications, Modèles génériques.

PeopleSoft fournit le modèle de rappel par défaut suivant :  
LM\_ACT\_RMNDR.

Voir *PeopleSoft Workflow, Using Notification Templates, Using Generic Templates*

### Inscription

**Inscript. max.** (nombre maximal d'inscriptions)

Saisissez le nombre maximal de stagiaires qui peuvent s'inscrire à cette activité. Lorsque ce nombre est atteint, le système ne prend plus d'inscription pour l'activité à moins que la surréservation ne soit autorisée. Le cas échéant, le système continue à inscrire les stagiaires jusqu'à ce que le pourcentage de surréservation défini soit atteint. Si les inscriptions en liste d'attente sont également autorisées, les stagiaires passent en liste d'attente lorsque le pourcentage de surréservation est atteint. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.

Le système utilise le nombre saisi ici pour calculer le coût de l'activité par place, si le nombre de stagiaires inscrits est égal au nombre maximal. Vous devez saisir un nombre maximal d'inscriptions pour pouvoir calculer le coût par place.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Affecter les coûts des activités, page 338](#).

---

**Remarque :** si un administrateur inscrit un stagiaire sur liste d'attente alors que le nombre maximal d'inscriptions a été atteint, le système incrémente ce nombre maximal de un. Ainsi, si le nombre maximal d'inscriptions est 10 et que le total des inscriptions est 10, le pourcentage de surréservation est nul et la limite spécifiée est respectée. Le système incrémente le nombre maximal de 10 à 11 si l'administrateur utilise le composant Gestion des inscriptions pour inscrire un stagiaire sur liste d'attente.

---

**Total inscriptions**

Affiche le nombre des stagiaires qui ont pu s'inscrire à l'activité. Ce total diminue si des inscriptions sont annulées ou reportées. Le processus d'inscription permet de mettre à jour ce champ.

**Total inscript. ouvertes**

Le système affiche le nombre total de places disponibles pour l'inscription. Pour obtenir ce nombre, le système ajoute au nombre maximal d'inscriptions le pourcentage de surréservation, puis soustrait du résultat obtenu le nombre de places réservées ainsi que le nombre de stagiaires déjà inscrits. Ainsi, avec un nombre maximal d'inscriptions de 25, un pourcentage de surréservation de 5 %, 10 places réservées et 5 stagiaires déjà inscrits, nous obtenons  $25 + 1 [25 \times 0,05 = 1,25] - 5 - 10 = 11$ . Le total des inscriptions ouvertes est donc de 11.

**Inscript. min.** (nombre minimal d'inscriptions)

Saisissez le nombre minimal de stagiaires qui doivent s'inscrire à une activité pour qu'elle soit maintenue. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.

Le système utilise le nombre saisi ici pour calculer le coût de l'activité par place si le nombre de stagiaires inscrits est égal au nombre minimal. Vous devez saisir un nombre minimal d'inscriptions pour pouvoir calculer le coût par place. La valeur saisie ici sert aussi à déclencher le traitement Notification inscription min. (LM\_ACT\_MINEN).

Voir Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Minimum Enrollment Met Alert (alerte sur le nombre minimal d'inscrits), page 654.

**Jrs inscr. min**

Indiquez, en nombre de jours avant la date de début de l'activité, la période durant laquelle la notification d'inscription minimale peut être envoyée à l'administrateur des inscriptions et au propriétaire de l'activité pour les prévenir que le nombre minimal d'inscriptions n'a pas été atteint. C'est le traitement Application Engine PeopleSoft planifié Notification inscription min. (LM\_ACT\_MINEN) qui envoie cette notification. L'administrateur et le propriétaire de l'activité peuvent alors choisir d'annuler cette activité si le nombre d'inscrits n'est pas suffisant. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur indiquée sur la page Environnements de formation - Valeurs par défaut.

**Surréservation**

Indiquez, en pourcentage du nombre maximal d'inscriptions, le niveau de surréservation autorisé. La valeur de surréservation multipliée par le nombre maximal d'inscriptions donne le nombre total des inscriptions que le système accepte et au-delà duquel il place en liste d'attente un stagiaire qui souhaite s'inscrire à cette activité. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur indiquée sur la page Environnements de formation - Valeurs par défaut.

**Plac. réservées**

Saisissez le nombre de places qui doivent rester disponibles pour la réservation. Seul l'administrateur de la formation peut utiliser les places réservées pour inscrire des stagiaires. Utilisez ces places pour réserver des places pour des groupes de stagiaires sans nommer les stagiaires. Vous pouvez par exemple réserver des places dans la perspective d'une nouvelle d'embauche et ainsi inscrire des stagiaires qui ne sont pas encore référencés dans votre système. Vous pouvez revoir le nombre de places réservées à tout moment.

**Dernière inscription**

Indiquez, en nombre de jours, le dernier jour des inscriptions *Avant date début* ou *Après date début*. Cette information peut s'avérer utile si vous voulez fermer les inscriptions pour vous occuper de commander l'équipement nécessaire à l'activité. Vous pouvez définir un nombre de jours dans ce champ ou indiquer une date particulière dans le champ **Date dern. inscription**. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur indiquée sur la page Environnements de formation - Valeurs par défaut.

**Date dern. inscription**

Indiquez la date du dernier jour des inscriptions à cette activité. Vous pouvez également indiquer la période durant laquelle les stagiaires peuvent s'inscrire avant ou après le début de l'activité, en indiquant un nombre de jours dans le champ **Dernière inscription** ou vous pouvez indiquer que la date de début de l'activité correspond au dernier jour des inscriptions en cochant la case **Dt dern. inscript. = dt début**.

**Dt dern. inscript. = dt début**

Cochez cette case pour que le dernier jour admis pour les inscriptions coïncide avec la date de début de l'activité. Vous pouvez aussi saisir une date dans le champ Date dern. inscription ou indiquer un nombre de jour dans le champ **Dernière inscription** pour indiquer jusqu'à quand (avant ou après le début de l'activité) les stagiaires peuvent s'inscrire à une activité.

<b>Imposer limite inscription</b>	Cochez cette case pour que le système empêche les stagiaires de s'inscrire à cette activité lorsque le nombre maximal d'inscriptions et le pourcentage de surréservation sont atteints. Vous devez cocher cette case pour que le système génère une liste d'attente pour l'activité. Ne cochez pas cette case si le nombre maximal d'inscriptions n'est pas limité. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.
<b>Limiter aux programmes</b>	<p>Cochez cette case si vous souhaitez que cette activité ne soit disponible que pour les stagiaires enregistrés à des programmes incluant cette activité dans les prérequis.</p> <p>Les administrateurs peuvent inscrire des stagiaires à des activités limitées aux programmes en utilisant le composant Inscrire stagiaires.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Sélectionner les activités et les programmes de formation, page 494.</a></p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 20, "Gérer les programmes," page 423.</a></p>
<b>Liste attente</b>	
<b>Activer liste attente</b>	Cochez cette case si vous voulez que le système accepte les stagiaires inscrits en liste d'attente lorsque le nombre maximal d'inscriptions a été atteint. Si la surréservation est autorisée, les stagiaires ne sont pas inscrits dans la liste d'attente tant que le pourcentage de surréservation n'est pas atteint. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.
<b>Capacité liste attente</b>	Saisissez le nombre maximal de stagiaires pouvant figurer sur la liste d'attente. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.
<b>Total liste attente</b>	Affiche le nombre de stagiaires en liste d'attente. Le processus d'inscription augmente ou diminue ce nombre au fur et à mesure que des stagiaires sont ajoutés à la liste d'attente ou qu'ils en sont supprimés.
<b>Seuil liste attente</b>	Saisissez le nombre de stagiaires sur liste d'attente qui déclenchera l'envoi d'une notification à l'administrateur.
<b>Abandon activité</b>	
<b>Dern. abandon</b>	Définissez en nombre de jours dans le champ <i>Avant date début</i> ou <i>Après date inscription</i> , la période durant laquelle un stagiaire peut abandonner une activité sans s'acquitter de frais d'abandon. Vous pouvez aussi saisir une date spécifique dans le champ <b>Dt dernier abandon</b> . Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur indiquée sur la page Environnements de formation - Valeurs par défaut.
<b>Dt dernier abandon</b>	Saisissez la date jusqu'à laquelle un stagiaire peut abandonner l'activité sans s'acquitter de frais d'abandon.
<b>Dt dern. abandon = dt début</b>	Cochez cette case si le dernier jour autorisé pour abandonner une activité sans frais coïncide avec la date de début de l'activité.

## Notes et assiduité

**Notation auto fin** (notation automatique de fin)

Cochez cette case pour que le système mette automatiquement à jour les statuts lorsqu'une activité est terminée. Les règles de notation de l'assiduité dépendent des composants de formation de l'activité. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.

Voir [Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Définir automatiquement les statuts d'assiduité et de réussite, page 594.](#)

Voir [Chapitre 25, "Comprendre le moteur de fin," page 567.](#)

**Lancement depuis historique**

Cochez cette case si vous voulez que les liens associés aux composants de formation de type web, test ou enquête puissent être lancés à partir de la page Toutes les formations des stagiaires, une fois la valeur *Terminé* ou *Non terminé* affectée au statut de l'activité. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.

---

**Remarque :** si vous cochez la case **Autor. fin à partir historique**, vous devez également cocher cette case.

---

**Imposer prérequis**

Cochez cette case si vous souhaitez que le processus d'inscription tienne compte des prérequis de l'activité. Si cette case n'est pas cochée, les prérequis des activités ne seront pas imposés à l'inscription. Même si cette case est cochée, l'administrateur de la formation peut toujours choisir de ne pas tenir compte des prérequis pour certains stagiaires lors des inscriptions par groupe ou en masse. Les responsables ne peuvent pas annuler directement les prérequis s'appliquant à un stagiaire. Ils peuvent, cependant, utiliser la page Formation supplémentaire pour accorder des dispenses aux stagiaires pour certains articles du catalogue, objectifs ou programmes. Par défaut, le système renseigne ce champ avec les valeurs par défaut définies pour les environnements de formation ou à l'installation. Pour définir les prérequis, utilisez la page Détail article - Prérequis.

**Notation fin après**

Si vous avez coché la case **Notation auto fin**, définissez en nombre de jours après la fin de l'activité la date à laquelle le système doit automatiquement mettre à jour les statuts de réussite et d'assiduité. Si vous indiquez 0, le système met à jour les données d'assiduité à la date de fin. Par défaut, le système renseigne ce champ avec la valeur définie sur la page Mode prestation.

**Autor. fin à partir historique**

Cochez cette case si vous voulez que les stagiaires puissent effectuer des activités de formation comprenant des composants de formation de type web, test ou enquête, une fois la valeur *Terminé* ou *Non terminé* affectée au statut de l'activité. Par exemple, si un stagiaire ne réussit pas, ou ne termine pas, une activité la première fois, il peut y revenir ultérieurement. Si la case **Lancement depuis historique** est cochée et que cette option n'est pas activée, cela signifie que les stagiaires peuvent lancer le contenu, mais que l'état d'avancement ne sera pas mis à jour et qu'aucune modification ne sera apportée au statut de réussite ou d'indication de fin de l'activité de formation.

---

**Remarque :** si vous cochez cette case, vérifiez que vous avez également coché la case **Lancement depuis historique**.

---

## Environnements formation

**Environnement formation** Par défaut, l'environnement de formation de l'administrateur est indiqué. Vous pouvez associer d'autres environnements de formation avec cette activité, si ces environnements sont aussi associés à l'article de catalogue correspondant.

Les environnements de formation sélectionnés à ce stade contrôlent les groupes de stagiaires que vous pouvez associer à l'activité.

### Principal

Indiquez l'environnement de formation principal.

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Comprendre les environnements de formation, page 41.](#)

### Gpes stagiaires par défaut

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système ajoute tous les groupes de stagiaires associés à l'article de catalogue correspondant à l'activité pour l'environnement de formation spécifié. Prenons, par exemple, le cas suivant : l'article de catalogue est associé à l'environnement de formation North America (Amérique du Nord) et à deux groupes de stagiaires pour North America (Amérique du Nord). Lorsque vous cliquez sur le bouton Gpes stagiaires par défaut, le système associe automatiquement les deux groupes de stagiaires à cette activité.

## Groupes stagiaires

Un stagiaire doit appartenir à un groupe de stagiaires référencé ici pour pouvoir consulter cette activité en parcourant le catalogue ou en faisant une recherche. Lorsque vous cliquez sur le bouton Gpes stagiaires par défaut, le système répertorie les groupes de stagiaires par défaut. Vous pouvez définir un accès plus restreint aux activités en supprimant ou en combinant les groupes de stagiaires. Toutefois, il est impossible d'ajouter un groupe qui ne serait pas déjà associé à l'article de catalogue correspondant.

Pour définir plus précisément l'accès d'un groupe de stagiaires, cliquez sur le lien Editer sécurité gpe stagiaires. Des champs supplémentaires s'affichent alors :

### Relation

Indique le type de relation existant entre ce groupe de stagiaires et les autres figurant dans la liste, lorsque vous cherchez à déterminer si une personne dispose ou non d'un accès.

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

*et* : un stagiaire doit appartenir à la fois à ce groupe de stagiaires et au suivant référencé dans la liste.

*ou* : un stagiaire doit appartenir à ce groupe de stagiaires ou au suivant référencé dans la liste.

*fin* : un paramètre substituable pour le dernier groupe de stagiaires répertorié. Le système ignore tous les groupes de stagiaires répertoriés après la relation de type *fin*.

Si vous souhaitez définir un type de sécurité dans lequel le stagiaire doit être membre du groupe A et membre du groupe B ou C, vous devez indiquer deux fois le groupe A. Il en résulte la configuration suivante :

Groupe de stagiaires A *et*

Groupe de stagiaires B *ou*

Groupe de stagiaires A *et*

Groupe de stagiaires *C fin*

---

**Important !** Associez une activité à un groupe de stagiaires au moins. Si vous ne sélectionnez aucun groupe de stagiaires, les stagiaires ne peuvent pas accéder à cette activité.

---

**Cloner activité**

Pour que ce bouton soit disponible, vous devez avoir enregistré une activité. Il vous permet de cloner et de modifier l'activité d'origine.

**Supprimer activité**

Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'activité. Si des personnes se sont inscrites pour cette activité, le bouton est masqué.

**Voir aussi**

[Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Cloner des activités, page 345](#)

---

## Ajouter des composants de formation aux activités

Cette section explique comment ajouter les composants de formation qui constituent l'activité.

### Page utilisée pour ajouter ou modifier des composants de formation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Activités - Composants formation	LM_LC	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des activités, Composants formation	Créer ou modifier des composants de formation qui constituent l'activité.

### Ajouter ou modifier des composants de formation

Accédez à la page Activités - Composants formation.

Page Activités - Composants formation

Cliquez sur le bouton **Ajouter composant** pour ajouter un composant de formation à l'activité. Cliquez sur le lien **Valider** pour modifier un composant de formation. Vous devez ajouter un composant de formation au moins à chaque activité.

### Voir aussi

Chapitre 15, "Gérer les composants de formation de type web, test et enquête," page 351

## Définir les règles de fin du composant de formation

Cette section explique comment :

- Définir les règles de fin d'un composant de formation
- Définir la durée d'un composant

### Pages utilisées pour définir les règles de fin des composants de formation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Activités - Fin	LM_LC_CMPL	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des activités, Fin	Définir les statuts de fin et de réussite de chaque composant de formation de l'activité.
Durée recommandée	LM_LC_DURATION	Cliquez sur le lien <b>Définir durée</b> de la page Activités - Fin. Si la fin a déjà été configurée, le lien affiche la durée définie.	Saisir une estimation de la durée nécessaire pour suivre le composant de formation en entier.

## Configurer les règles de fin des composants de formation

Accédez à la page Activités - Fin.

Détail activité
Composants formation
Fin
Matériel/doc. joints
Coûts activité

**Art. catalogue:** Conflict and Confrontation      **Activité:** IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01

Enregistrer
 Créer
 Cloner
 Supprimer
[Envoyer notifications](#)
[Retour à rech. activité](#)

**Imposer ordre composant**

Composants activité						
Oblig.	*Ordre	Type	Nom	Durée	Réussite obligatoire	Résultats
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Sessions	Conflict and Confrontation	<a href="#">Définir durée</a>	<input type="checkbox"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Web	TEST	<a href="#">Définir durée</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Page Activités - Fin

### Imposer ordre composant

Cochez cette case pour obliger les stagiaires à terminer les composants de formation en respectant l'ordre défini sur cette page. Si cette case n'est pas cochée, les stagiaires peuvent commencer et terminer les composants de formation dans le désordre. Si l'affichage des composants de formation respecte toujours l'ordre défini, ce dernier n'est pas toujours imposé. Par défaut, cette case n'est pas cochée.

### Oblig.

Cochez cette case si vous voulez requérir du stagiaire qu'il termine ce composant de formation pour terminer l'activité. Si vous ne cochez pas cette case, cela signifie que le composant de formation est facultatif. Par défaut, cette case est cochée.

Il existe une exception à cette règle, lorsqu'un stagiaire n'a pas besoin de terminer et de réussir un composant de formation requis. Si cette activité comprend un composant de formation de type Test et que vous cochez l'option Test partiel, alors les stagiaires peuvent se contenter de terminer et de réussir le test partiel pour terminer l'activité, même si d'autres composants de formation sont requis.

---

**Remarque :** cochez la case **Oblig.** pour tous les composants de formation diffusés sur le web. Lorsqu'un tel composant de formation n'est pas requis, le moteur de fin met à jour le statut de fin du stagiaire et le fait passer à Terminé dès que le stagiaire a lancé la formation diffusée sur le web. Si jamais le stagiaire quitte la formation diffusée sur le web avant la fin, le lien sur lequel le stagiaire a cliqué pour lancer cette formation disparaît. En effet, le système considère que la formation est terminée. Pour éviter que cette situation ne se produise, cochez toujours cette case pour les composants de formation diffusés sur le web.

---

### Ordre

Saisissez l'ordre (valeur numérique) dans lequel les composants de formation doivent s'afficher sur la page Progression activité. Si vous avez coché la case

**Imposer ordre composant**, le stagiaire est obligé de terminer les composants de formation en respectant l'ordre indiqué ici. Si les composants étaient fondés sur le web, seul le composant de formation en cours du stagiaire peut être lancé à ce moment-là. Lorsque le stagiaire a terminé un composant de formation, c'est le composant de formation suivant de la séquence qui devient disponible.

#### Définir durée

Cliquez sur le lien **Définir durée** pour accéder à la page Durée recommandée, sur laquelle vous pouvez indiquer le temps estimé pour terminer le composant de formation.

#### Réussite obligatoire

Cochez cette case pour indiquer que pour réussir un composant de formation, les stagiaires doivent obtenir le statut de réussite pour ce composant. Le statut de réussite d'un composant peut se définir de deux manières différentes : manuellement à partir de la liste des activités ou automatiquement lorsque le système compare le résultat du stagiaire transmis par le contenu fondé sur le web au résultat de réussite minimal défini pour le composant. Les résultats des stagiaires font l'objet d'un suivi automatique dans le cas d'un contenu compatible AICC (Aircraft Industry Computer Based Training Committee) ou SCORM (Sharable Content Object Reference Model) et pour les activités diffusées sur le web. Si vous ne cochez pas la case Réussite obligatoire, le stagiaire n'est pas obligé de réussir le composant pour pouvoir terminer ce composant.

#### Résultats

Saisissez le résultat minimal qu'un stagiaire doit atteindre dans le composant de formation pour obtenir le statut Réussite. Le système se sert de ce résultat pour savoir si un stagiaire a réussi le composant de formation en comparant le résultat saisi ici au résultat transmis par le contenu compatible AICC et SCORM ou par des fournisseurs de formation web tiers.

#### Envoi notif. activité

Cliquez sur ce bouton pour envoyer des notifications d'activité ponctuelles par e-mail.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Envoyer des notifications d'activité ponctuelles, page 348.](#)

#### Voir aussi

[Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Comprendre l'assiduité et la notation, page 581](#)

## Définir la durée d'un composant

Accédez à la page Durée recommandée.

**Fin composant formation**

**Durée recommandée**

**Nom composant:** Conflict and Confrontation

**Définir durée**

<b>Jours:</b> <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	<b>Heures:</b> <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	<b>Minutes:</b> <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
--	---	--

Page Durée recommandée

Saisissez une estimation de la durée nécessaire pour que les stagiaires puissent suivre le composant de formation en entier. Les valeurs saisies dans ce champ s'affichent sur les pages *Détail activité* et *Progression activité* du composant. Lorsque vous générez des plans de formation, le système utilise la valeur indiquée dans le champ *Heures* pour calculer le coût de formation inhérent au plan.

La durée de publication précisée pour une activité sur la page *Activités - Détail* ne résulte pas des durées de composant définies ici. Vous pouvez donc définir une durée de publication pour une activité ne correspondant pas à la somme des durées des composants. Par exemple, la durée d'un composant de formation peut être de 30 minutes, et la durée de l'activité peut être définie à deux semaines.

(FRA) Si les fonctionnalités françaises sont activées pour l'environnement de formation de l'administrateur, le système convertit les valeurs saisies ici en valeurs par défaut pour l'indication de la durée du composant dans l'onglet *Heures* de la page *Liste stagiaire*. Le système convertit les jours et minutes en heures, un jour étant égal à 8 heures.

### Voir aussi

[Chapitre 19, "Gérer les plans de formation," page 413](#)

## Ajouter des fichiers et des documents joints aux activités

Cette section présente des généralités sur le matériel et les documents joints et explique comment configurer les documents joints et le matériel des activités.

### Comprendre les documents joints

Les documents joints sont des fichiers que vous fournissez aux stagiaires et aux animateurs dans l'activité, comme les manuels, les supports ou un cursus. Vous pouvez accéder à la fonction des documents joints dans toute l'application *Enterprise Learning Management*. Vous pouvez stocker les fichiers de documents joints dans une table de la base de données ou dans un répertoire spécifique du serveur FTP. Vous pouvez modifier l'emplacement de stockage par défaut en modifiant les différentes définitions d'URL.

### Voir aussi

[Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," URL pour la gestion des pièces jointes, page 676](#)

## Page utilisée pour ajouter des documents joints et des fichiers aux activités

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Activités - Matériel/doc. joints	LM_ACT_MTRL	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des activités, Matériel/doc. joints	Indiquer le matériel préalablement défini à utiliser pendant les activités. Vous pouvez aussi joindre du matériel important qui n'a pas été défini au préalable.

### Configurer le matériel et les documents joints de l'activité

Accédez à la page *Activités - Matériel/doc. joints*.

Détail activité | Composants formation | Fin | **Matériel/doc. joints** | Coûts activité

**Art. catalogue:** Conflict and Confrontation      **Activité:** IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01

[Enregistrer](#)
[Créer](#)
[Cloner](#)
[Supprimer](#)
[Envoyer notifications](#)
[Retour à rech. activité](#)

---

**Matériel**      Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Matériel | Expédition

Description	Quantité	Statut	Propriétaire
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Aff. commentaires au stagiaire**

**Commentaires**

---

**Documents joints**      Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Fichier joint	Description	Afficher
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

[Supprimer document joint](#)      [Joindre document](#)

Page Activités - Matériel/doc. joints (1/2)

**Matériel**      Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Matériel | **Expédition**

Date expédition	Transporteur	Numéro suivi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Page Activités - Matériel/doc. joints (2/2)

### Onglet Matériel

Sélectionnez du matériel parmi celui déjà configuré, indiquez la quantité et choisissez le statut *En crs* ou *Expédié*. Vous pouvez aussi indiquer le propriétaire du matériel.

Sélectionnez la valeur *En crs* si vous êtes en train de rassembler le matériel, ou si vous avez passé une commande auprès d'un fournisseur pour du matériel et que vous ne l'avez pas encore reçu. Affectez le statut *Expédié* lorsque le fournisseur ou le transporteur vous prévient que la commande est partie et qu'il vous communique certains détails de l'expédition, comme le numéro de suivi, que vous pouvez ajouter à la page Expédition.

## Onglet Expédition

Pour le matériel qui doit vous être expédié, vous pouvez saisir la date d'expédition, le transporteur (texte à saisir dans ce champ qui ne contient aucune valeur prédéfinie) et le numéro de suivi du transporteur ou de l'expéditeur.

## Commentaires activité

Cochez la case **Aff. commentaires au stagiaire** si vous voulez que le stagiaire puisse voir les commentaires saisis ici sur la page Détail article et Détail activité du stagiaire. Si le commentaire est trop long, le stagiaire peut cliquer sur un lien pour voir l'intégralité du commentaire.

---

# Affecter les coûts des activités

Cette section présente des généralités sur les coûts et explique comment gérer les coûts des activités.

## Comprendre le calcul des coûts des activités

Utilisez la fonction de calcul des coûts pour évaluer le coût d'une activité. Le système calcule automatiquement les coûts de certaines ressources, mais vous pouvez aussi ajouter et modifier manuellement les coûts de l'activité.

Le système calcule et consigne les coûts de :

- Tous les animateurs associés à toutes les sessions de l'activité
- Tous les équipements associés à toutes les sessions de l'activité
- Toutes les salles associées à toutes les sessions de l'activité
- Tout le matériel associé à l'activité
- Le contenu de l'activité, qui découle du champ de coût pour le mode de prestation associé
- Le coût du produit fournisseur spécifié pour l'article de catalogue de l'activité

Si vous associez un équipement à une salle, le coût de cet équipement n'est pas calculé automatiquement. Si vous voulez inclure le coût de cet élément dans le coût de l'activité alors, en fonction de vos besoins, vous pouvez :

- Ajouter le coût de l'équipement au coût de la salle.
- Ajouter manuellement une ligne de coût sur la page Coûts activité.

Après avoir calculé le total des coûts, le système calcule les coûts d'inscription minimum et maximum, ainsi que le coût par place pour le nombre minimal et maximal de stagiaires inscrits.

## Type de coût

Si vous saisissez un coût lors de la définition de l'équipement, des animateurs ou des salles, vous devez indiquer son type. Le type de coût détermine l'unité de mesure utilisée pour le coût et influe sur le mode de calcul des coûts. Le tableau suivant décrit le mode de traitement de chaque type de coût :

Type de coût	Mode de calcul
Horaire	Le système calcule combien de temps l'article a été utilisé (en nombre d'heures) en totalisant le nombre d'heures de chaque session (heure de fin moins heure de début). Le résultat obtenu donne la quantité du coût et le coût total est égal au coût de l'article (ou de l'unité) multiplié par la quantité. Le système arrondit le total à l'heure supérieure ou inférieure la plus proche.
Journalier	Chaque session équivaut à une journée. Si la durée de vos sessions par rapport à une journée complète est courte, nous vous conseillons de changer de type de coût et de passer au type à l'heure.  Vous pouvez avoir plusieurs sessions dans une même journée, une session le matin dans une salle et une autre l'après-midi dans une autre salle. Si les sessions sont animées par la même personne et que l'animateur est facturé à la journée, le coût à la journée ne s'applique qu'une seule fois.
Hebdomadaire	Le nombre total de jours de l'activité (quel que soit le nombre total de sessions pour ces jours) est divisé par le nombre de jours d'une semaine de travail standard, à savoir 5. Le système arrondit au chiffre supérieur les semaines partielles. Là encore, vous pouvez utiliser un type de coût à l'unité plus petit s'il convient mieux à vos procédures de facturation.
Fixe	Il suffit de multiplier ce coût par la quantité, laquelle correspond toujours à un lorsqu'il s'agit d'équipement, d'animateur ou de salle.  Le coût du matériel est toujours fixe. Lorsque vous l'associez à une activité, vous saisissez la quantité. Si le mode de prestation ou le produit fournisseur a un coût, il s'agit forcément d'un coût fixe, et la quantité est automatiquement de 1.
Stagiaire	Le système multiplie le coût par le nombre de stagiaires saisi dans l'onglet Détail de la page Coûts activité.

**Remarque :** sur la page Coûts activité, vous pouvez remplacer la quantité d'un type de coût horaire, journalier, hebdomadaire ou par stagiaire ; toutefois, vous ne pouvez pas remplacer celle d'un coût fixe.

## Page utilisée pour affecter les coûts des activités

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Activités - Coûts activité	LM_ACT_COST	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des activités, Coûts activité	Indiquer les coûts de l'activité par code coût.
(FRA) Activités - Organisation financement	LM_ACT_FINCOST_SEC	Cliquez sur le lien <b>Détail</b> dans l'onglet Facturation interne de la page Coûts activité.	Sélectionner l'organisation servant à financer le coût d'une activité et spécifier le montant financé.

## Gérer les coûts des activités

Accédez à la page Activités - Coûts activité.

Détail activité
Composants formation
Fin
Matériel/doc. joints
**Coûts activité**

**Art. catalogue:** Conflict and Confrontation      **Activité:** IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01

---

Enregistrer
 Créer
 Cloner
 Supprimer
[Envoyer notifications](#)
[Retour à rech. activité](#)

---

**Coûts activité**
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | 
Premier ◀ 1-3 sur 3 ▶ Dernier

**Récapitulatif**
Détail
Facturation interne

Catégorie coût	Description	Coût	Devise
Lieu form.	Eastern Region Office - EAST101	600,00	USD
Lieu form.	Headquarters - HQ101	800,00	USD
Contenu	Coût contenu	100,00	USD

---

**Coûts et pts formation ponctuels**
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | 
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Récapitulatif**
Détail
Facturation interne

*Type	Catégorie coût	*Description	Coût	Devise	
Coût <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">▼</span>	Autre <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">▼</span>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			

[+ Ajouter coûts et pts ponct.](#)

---

**Coût estimé activité**

<b>Coût total activité:</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="1 500,00"/>	USD	<span style="background-color: yellow; padding: 2px 5px;">Calculer coûts</span>
<b>Coût inscription min.:</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="150,00"/>	USD par place	
<b>Coût inscription max.:</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="60,00"/>	USD par place	

[Envoi notif. activité](#)

Page Activités - Coûts activité

**Remarque :** l'onglet Facturation interne s'affiche uniquement lorsque les fonctionnalités françaises sont activées pour l'environnement de formation de l'administrateur.

## Coûts activité

Le cartouche Coûts activité présente les coûts calculés par le système.

### Catégorie coût et Description

Indique à quoi le coût se rapporte. Les catégories incluent le contenu, l'équipement, les lieux de formation, les animateurs, le matériel et le fournisseur ; en résumé, tout ce qui peut avoir un coût. Une catégorie de coût de contenu est toujours associée à la description *Coût contenu* qui représente le coût du mode de prestation utilisé pour l'activité. La catégorie de coût relative aux salles est *Lieu form.*

La catégorie de coût relative à l'équipement découlant des sessions est *Equipement*. L'équipement fourni avec une salle ne figure pas parmi les coûts

calculés par le système. La description du coût relatif au fournisseur indique le nom du produit fournisseur associé à l'article de catalogue.

**Coût**

Il s'agit du coût global.

Si la catégorie est Equipement, Lieu form. ou Animateur, le coût peut être fixe (si le nombre de sessions n'a aucune incidence) ou unitaire, multiplié par la quantité requise. La quantité correspond au nombre d'utilisations (ou de réservations pour une session), fondé sur le type de coût horaire, journalier, hebdomadaire ou par stagiaire. Vous pouvez mettre à jour la quantité dans l'onglet Détail.

Lorsque la catégorie de coût est Matériel, le coût est unitaire. Il correspond automatiquement au type de coût fixe multiplié par la quantité. La quantité est alors égale au nombre d'éléments que vous avez indiqués au moment où vous avez affecté le matériel à l'activité sur la page Matériel/doc. joints. Vous pouvez remplacer la quantité dans l'onglet Détail.

Lorsque la catégorie de coût est Fourn., le coût correspond à la valeur saisie dans le champ Coût de la page Produits fournisseur. Cette valeur est automatiquement considérée comme le type de coût fixe, multiplié par un (la quantité).

Lorsque la catégorie de coût est Contenu, le coût correspond à la valeur définie dans le champ Coût de la page Mode prestation. Cette valeur est automatiquement considérée comme le type de coût fixe, multiplié par un (la quantité).

**Coûts activité : Détail**

Accédez à l'onglet Détail sous Coûts activité.

The screenshot displays two software interfaces. The top interface, titled 'Coûts activité', features a navigation bar with 'Personnaliser', 'Rechercher', and 'Afficher tout' options, and a status bar showing 'Premier' and '1-3 sur 3'. Below this is a tabbed menu with 'Récapitulatif', 'Détail', and 'Facturation interne'. The main area contains a table with the following data:

Description coût	Type coût	Quantité	Coût unitaire	Coût	Devise
Eastern Region Office - EAST101	Heure	6	100,00	600,00	USD
Headquarters - HQ101	Heure	8	100,00	800,00	USD
Coût contenu	Fixe	1	100,00	100,00	USD

The bottom interface, titled 'Coûts et pts formation ponctuels', has a similar navigation bar and a status bar showing 'Premier' and '1 sur 1'. It also has a tabbed menu with 'Récapitulatif', 'Détail', and 'Facturation interne'. The main area shows a form with the following fields:

*Type coût	*Quantité	*Coût unitaire	Coût	*Devise
Fixe	1	0,000		

Coûts activité : onglet Détail

Cliquez sur l'onglet Détail de la grille Coûts activité.

**Type coût**

Indique la fréquence du coût : *Jour, Fixe, Heure, Stagiaire* ou *Sem.*

**Quantité**

La quantité est multipliée par le coût unitaire pour donner le coût total. Vous pouvez saisir une valeur dans ce champ pour tous les types de coût excepté Fourn. et Contenu. Ces derniers disposent, en effet, d'une quantité fixe

correspondant à 1. Lorsque la valeur affectée au type de coût est Stagiaire, aucune quantité par défaut n'est indiquée. Vous devez saisir une quantité pour que le système puisse calculer le coût total.

## (FRA) Coûts activité : Facturation interne

Cliquez sur l'onglet Facturation interne de la grille Coûts activité.

Coûts activité			
Personnaliser   Rechercher   Afficher tout   Premier 1-3 sur 3 Dernier			
Récapitulatif   Détail   <b>Facturation interne</b>   [Icon]			
Catégorie coût	Description coût	Facturable	Organisation financement
Lieu form.	Eastern Region Office - EAST101	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Détail</a>
Lieu form.	Headquarters - HQ101	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Détail</a>
Contenu	Coût contenu		

Coûts et pts formation ponctuels			
Personnaliser   Rechercher   Afficher tout   Premier 1 sur 1 Dernier			
Récapitulatif   Détail   <b>Facturation interne</b>   [Icon]			
Catégorie coût	Description coût		
Autre			[Icon]

Coûts activité : onglet Facturation interne

Les onglets Facturation interne s'affichent uniquement lorsque les fonctionnalités françaises sont activées pour l'environnement de formation de l'administrateur.

### Facturable

Cochez cette case si une partie du coût est facturable, pour la génération de l'état 2483.

---

**Remarque :** pour les catégories Equipement et Fourn., vous ne pouvez désigner qu'un seul coût comme étant facturable. Lorsque vous publiez des coûts de formation vers le processus de gestion de suivi de la formation dans PeopleSoft SIRH, le système transmet uniquement le coût facturable. Pour transmettre un coût relatif à une salle ou à un fournisseur, autre que le montant calculé par le système, nous vous recommandons de laisser la case Facturable vide pour le calcul du coût par le système et de saisir un coût facturable ponctuel selon le montant souhaité.

---

### Détail

Cliquez sur cet onglet pour accéder à la page Organisation financement au sein de laquelle vous pouvez indiquer dans quelle proportion le coût est financé et préciser l'organisation de financement.

### Coûts et points de formation ponctuels

Utilisez la grille Coûts et pts formation ponctuels pour saisir les coûts des articles qui ne sont pas inclus dans les coûts calculés par le système.

Vous pourriez par exemple avoir à ajouter le coût d'un équipement des salles que vous utilisez lorsque le coût de cet équipement n'est pas inclus dans le coût de la salle. (La **catégorie** associée au coût de la salle est *Lieu form.*)

Vous pouvez également saisir des points de formation pour compenser les coûts associés à une activité.

<b>Type</b>	Sélectionnez <i>Coût</i> ou <i>Point</i> .
<b>Catégorie coût</b>	<p>Sélectionnez la catégorie de coût : <i>Contenu</i>, <i>Équipement</i>, <i>Lieu form.</i>, <i>Hon. anim.</i> (honoraires de l'animateur), <i>Animateur</i>, <i>Matériel</i>, <i>Autre</i> ou <i>Fourn.</i></p> <p>Sélectionnez <i>Hon. anim.</i> pour saisir, notamment, les frais de bouche et d'hébergement d'un animateur. Sélectionnez <i>Animateur</i> pour enregistrer le coût lié au salaire.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez <i>Fourn.</i>, vous devez également choisir un produit fournisseur. Vous pouvez uniquement sélectionner un produit parmi ceux proposés par le fournisseur associé à l'article de catalogue de l'activité.</p> <p>Concernant les points de formations, le seul type de coût valide est <i>Autre</i>.</p>

---

**Remarque :** (FRA) les coûts dont la catégorie correspond à *Autre* ou à *Contenu* ne sont jamais publiés vers le processus de gestion de suivi de la formation. Ils ne sont donc pas inclus dans l'état 2483. Pour que cet état prenne en compte les dépenses de transport des stagiaires ou d'autres coûts non publiés par Enterprise Learning Management, vous devez saisir ces coûts via le processus de gestion de suivi de la formation.

---

<b>Description</b>	Ce champ permet de saisir une description du coût si la valeur <i>Autre</i> ou <i>Contenu</i> est affectée au champ <i>Catégorie coût</i> .
<b>Coût</b>	Le système présente le coût total calculé à partir des quantités et unités indiquées dans l'onglet <i>Détail</i> .

### Coûts et pts formation ponctuels : Détail

Cliquez sur l'onglet *Détail* de la grille *Coûts et pts formation ponctuels*.

<b>Type coût</b>	Sélectionnez la fréquence de coût : <i>Jour</i> , <i>Fixe</i> , <i>Heure</i> , <i>Stagiaire</i> ou <i>Sem.</i>
<b>Quantité</b>	Si le type de coût est <i>Fixe</i> , la quantité est toujours 1. Pour tous les autres types de coût, saisissez la quantité.
<b>Coût unitaire</b>	Indiquez le coût unitaire correspondant au type d'unité.
<b>Coût</b>	Le système calcule le coût en multipliant la quantité par le coût unitaire.

### Coûts et pts formation ponctuels : Facturation interne

Cliquez sur l'onglet *Facturation interne* de la grille *Coûts et pts formation ponctuels*.

Cet onglet est identique à l'onglet *Facturation interne* de la grille *Coûts activité*.

### Coût estimé activité

Lorsque vous cliquez sur le bouton *Calculer coûts*, le système demande si vous souhaitez recharger les coûts de l'activité. Si vous cliquez sur *Oui*, les valeurs par défaut sont rétablies au niveau de champs de quantité pour les coûts calculés par le système ; toute modification ayant été apportée à ces champs est alors ignorée. Si vous cliquez sur *Non*, le système calcule les coûts de l'activité en fonction des valeurs éventuellement mises à jour au niveau de champs de quantité servant au calcul système.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Calculer coûts, ce cartouche indique la somme des coûts des deux autres grilles. Les champs **Coût inscription min.** et **Coût inscription max.** affichent les coûts globaux divisés par le nombre minimal et maximal d'inscrits saisis sur la page Détail activité. Si ces deux champs sont vides, le système ne peut pas calculer le coût par place.

Lorsque le système calcule les coûts estimés pour l'activité, il utilise la devise définie pour l'activité. Si certaines ressources utilisent d'autres devises, il convertit tout d'abord les coûts de ces ressources dans la devise de l'activité (comme indique dans le cartouche Tarification de la page Activités - Détail activité).

## Voir aussi

[Chapitre 4, "Configurer l'intégration du système de finances," page 69](#)

## (FRA) Sélectionner des organisations de financement pour les coûts de formation

Accédez à la page Activités - Organisation financement.

**Organisation financement**

**Article catalogue:** Conflict and Confrontation

**Code activité:** IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01

**Catégorie coût:** Lieu formation

**Description coût:** Eastern Region Office - EAST101

Organisation financement			
*Nom organisation	Coût	Code devise	
	0,00	USD	

**Récapitulatif coût**

<b>Coût:</b>	600,00	USD
<b>Coût financé:</b>	0,000	USD
<b>Coût facturable:</b>	0,000	USD

Page Activités - Organisation financement

Sélectionnez l'organisation servant à financer tout ou partie de l'élément de coût et spécifiez le montant financé. Utilisez le composant Déf. organisation financement (LM\_FIN\_ORG\_MAIN) pour définir des organisations de financement.

Le cartouche récapitulant les coûts présente le coût d'un élément tel qu'indiqué sur la page Coûts activité ainsi que le montant financé saisi sur cette page. Sur la page Coûts activité, si la case Facturable est cochée, le système indique le coût facturable. Ce dernier représente la différence entre le coût et le coût financé.

## Voir aussi

[Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," \(FRA\) Définir les organisations de financement, page 147](#)

---

## Cloner des activités

Cette section présente des généralités sur le clonage d'une activité et explique comment cloner une activité.

### Comprendre le clonage d'une activité

Enterprise Learning Management permet aux administrateurs de cloner et de modifier les activités de formation existantes. L'activité clonée dispose des mêmes attributs que celle d'origine, à quelques exceptions près (nécessaires). Par exemple, deux activités peuvent avoir le même code d'activité ainsi que les mêmes dates de début et de fin ; cependant, vous devez obligatoirement définir des informations de session différentes (dates, salles, animateurs ou équipement) pour chaque activité.

Pour les activités clonées, le système affecte la valeur 0 aux champs Total inscriptions, Total inscrit. ouvertes et Total liste attente.

Pour cloner une activité :

1. Cliquez sur le lien **Cloner** sur l'une des pages du composant Activités pour l'activité que vous voulez cloner.
2. Modifiez les informations de l'activité d'origine et saisissez de nouvelles informations sur la page Clonage activité.

Vous pouvez indiquer un nouveau code d'activité ainsi qu'une date de début et une date de fin. Vous pouvez également sélectionner un statut d'activité. S'il s'agit d'une activité planifiée, vous pouvez également choisir de copier ou non les informations de session.

---

**Important !** Si vous cochez la case Copier données sessions activité, le système copie exactement les informations de session (dates, salles, animateurs et équipement) de l'activité d'origine. Une fois le clonage effectué, accédez à la page Sessions de la nouvelle activité pour vous assurer qu'il n'existe pas de conflit de planification. Vous pouvez résoudre ce type de conflit à partir de la page Conflits session.

---

Si l'activité d'origine comprend des sessions diffusées sur le web, vous devez publier les contenus associés à l'aide du composant Gestion messages fournisseur (LM\_LELW\_MSG\_LOG). Publiez le contenu de la session diffusée sur le web après avoir mis à jour les informations de session.

3. Cliquez sur Continuer sur la page Clonage activité.

Le système clone l'activité d'origine et enregistre la nouvelle activité. La page Activités - Détail activité s'affiche avec les informations de la nouvelle activité.

4. Modifiez les informations relatives à l'activité comme il convient.

Si vous avez coché la case pour que le système copie les informations de session, accédez à la page Sessions pour vérifier qu'il n'existe aucun conflit de planification et apportez les modifications requises sur la page Conflits session.

5. Enregistrez la nouvelle activité.

### Voir aussi

[Chapitre 16, "Gérer les composants de formation de type session, diffusion web et affectation," Créer des composants de formation de type session, page 364](#)

[Chapitre 16, "Gérer les composants de formation de type session, diffusion web et affectation," Publier les données de session et d'inscription aux formations diffusées sur le web auprès des fournisseurs, page 377](#)

## Page utilisée pour cloner une activité

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Activités - Clonage activité	LM_ACT_LRNP	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des activités, Détail activité  Cliquez sur le lien <b>Cloner</b> sur une des pages Activités.	Cloner une activité.

## Cloner une activité

Accédez à la page Activités - Clonage activité.

**Clonage activité**

<b>*Code activité</b> <input type="text" value="IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01"/>	<b>*Statut activité</b> <input type="text" value="En attente"/>
<b>Date début</b> <input type="text" value="03/01/2006"/>	<b>Date fin</b> <input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> <b>Copier données sessions activité</b>	

Page Activités - Clonage activité

### Code activité

Saisissez un code activité. Par défaut, le système renseigne ce champ avec le code de l'activité d'origine.

### Date début et Date fin

Saisissez une date de début et une de fin. Le système renseigne le champ Date début avec la date du jour.

### Statut activité

Définissez le statut de l'activité. Ce statut a un impact sur l'inscription à l'activité. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- *Actif*

L'activité apparaît dans le catalogue de formation et les stagiaires peuvent s'y inscrire eux-mêmes.

- *Fermé*

Les activités qui sont fermées figurent dans le catalogue de formation et les stagiaires peuvent les consulter dans le libre-service mais ne peuvent pas s'y inscrire eux-mêmes. Une fois qu'une activité est fermée, seuls les administrateurs de formation peuvent y inscrire des stagiaires.

- *Terminé*

Les activités terminées n'apparaissent pas dans le catalogue de formation. Les stagiaires ne peuvent ni les consulter ni s'y inscrire via les pages du libre-service. Seuls les administrateurs peuvent accéder aux activités terminées et y inscrire des stagiaires.

- *Inactif*

Les activités inactives n'apparaissent pas dans le catalogue de formation. Les stagiaires ne peuvent ni les consulter ni s'y inscrire via les pages du libre-service. Dès qu'une activité devient inactive, toutes les inscriptions, (en dehors de celles qui sont terminées ou incomplètes) sont automatiquement abandonnées. Une notification est envoyée par e-mail à tous les stagiaires dont l'inscription est annulée.

- *En attente*

Il s'agit de la valeur par défaut des activités à leur création. Les administrateurs peuvent consulter et gérer les activités en attente. Les stagiaires ne peuvent ni consulter ces activités, ni s'y inscrire, via les pages du libre-service.

**Copier données sessions activité**

Cochez cette case pour que le système copie les informations de session de l'activité d'origine. Cette case ne s'affiche que si des sessions existent pour l'activité d'origine.

---

## Envoyer des notifications d'activité

Cette section présente des généralités sur les notifications d'activité et explique comment :

- Envoyer des notifications workflow des activités
- Envoyer des notifications d'activité ponctuelles

### Comprendre les notifications d'activité

Lorsque les notifications Expiration période formation, Notification inscription min. et Notification rappel activité sont déclenchées, le système stocke les notifications par e-mail dans une table temporaire. Utilisez la page Notifications activité pour exécuter les traitements qui envoient ces notifications à tous les destinataires en même temps.

Utilisez le traitement Application Engine Expiration période formation (LM\_ACT\_LRNPD) pour envoyer des notifications par e-mail pour prévenir les stagiaires que la période de formation d'une activité à laquelle ils sont inscrits est sur le point d'expirer, d'ici à un nombre de jours donné.

Utilisez le traitement Application Engine Notification inscription min. (LM\_ACT\_MINEN) pour envoyer une notification par e-mail pour prévenir l'administrateur que le nombre minimal d'inscrits d'une activité n'est pas atteint.

Utilisez le traitement Application Engine Notification rappel activité (LM\_ACT\_RMNDR) pour envoyer des notifications par e-mail pour rappeler aux animateurs de l'activité et aux stagiaires inscrits que l'activité va bientôt commencer.

Vous pouvez aussi envoyer des notifications par e-mail ponctuellement à partir de la page des notifications ponctuelles.

---

**Remarque :** nous vous recommandons de planifier l'exécution de ces traitements au moins une fois par jour.

---

### Voir aussi

[Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Notifications workflow pour les activités de formation, page 653](#)

## Pages utilisées pour envoyer des notifications d'activité

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Notifications activité	LM_RUNCTL_ACT	Enterprise Learning, Notifications, Activité  Indiquez le contrôle de l'exécution.	Envoyer des notifications d'activité.
Activités - Notification ponctuelle	LM_ACT_NOTIF	Cliquez sur le lien <b>Envoyer notifications</b> d'une page du composant Activités.	Envoyer des e-mails sur l'activité aux animateurs, stagiaires ou autres personnes intéressées.

### Envoyer des notifications workflow des activités

Accédez à la page Activités - Notifications activité.

#### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler*

### Envoyer des notifications d'activité ponctuelles

Accédez à la page Notification ponctuelle.

**Activité - IBS FRAME PROBLEM ILT 01**

**Notification ponctuelle**

**Détail notification**

**Ajout:** Animateurs Stagiaires

**Dest:**

**cc:**

**bcc:**

---

**Objet:**

**Texte message:**   
 **HTML**  
 \*\*Remplacer par détail notification\*\*

Envoyer notification
[Retour activité](#)

Page Notification ponctuelle

**Animateurs et Stagiaires**

Cliquez sur ces boutons pour renseigner le champ **Dest** avec les adresses e-mail des animateurs et des stagiaires associés à cette activité.

**HTML**

Cochez cette case pour afficher le message en HTML. Vous pouvez ainsi utiliser les balises HTML standard pour formater le texte de votre message.

**Envoyer notification**

Cliquez sur ce bouton pour envoyer votre message. Une boîte de dialogue s'affiche qui permet de confirmer ou d'annuler le message.

Cliquez sur le bouton **Envoyer notification** lorsque vous êtes prêt.



# CHAPITRE 15

## Gérer les composants de formation de type web, test et enquête

Ce chapitre présente des généralités sur les composants de formation fondés sur le web et explique comment :

- Permettre d'accéder au contenu hors ligne
- Configurer les composants de formation de type web
- Configurer les composants de formation de type test
- Configurer les composants de formation de type enquête
- Gérer le contenu compatible

---

## Comprendre les composants de formation de type web, test et enquête

Cette section répertorie les conditions préalables et les éléments communs, et présente :

- Les composants de formation de type web, test et enquête
- La compatibilité avec les normes AICC et SCORM 1.1 et 1.2
- Le statut de réussite et les cours des composants de formation compatibles
- L'accès aux formations hors ligne

### Conditions préalables

Avant de créer les composants de formation de type web, test et enquête, vous devez définir les options de configuration qui déterminent le mode de fonctionnement de votre système avec du contenu compatible.

### Voir aussi

[Chapitre 9, "Définir les paramètres de configuration des composants de formation," Définir les paramètres d'importation du contenu des activités, page 246](#)

### Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre

#### Conformité

Sélectionnez les normes avec lesquelles le composant de formation est compatible. Les valeurs valides disponibles sont *SCORM 1.1/1.2*, *AICC-HACP/AICC-API* et *Aucune*.

---

**Remarque :** la fonction de suivi et de lancement intégrée à Enterprise Learning Management fonctionne uniquement lorsque le stage est compatible avec l'une ou l'autre de ces normes. Vous pouvez configurer et lancer un contenu non compatible, mais le système ne pourra pas extraire les résultats et la progression des stagiaires d'un contenu qui ne répond pas aux normes SCORM ou AICC.

---

Voir [Chapitre 15, "Gérer les composants de formation de type web, test et enquête," Compatibilité avec les normes AICC et SCORM 1.1 et 1.2, page 352.](#)

<b>Description</b>	Saisissez la description du composant de formation. Les stagiaires peuvent voir cette description lorsqu'ils cliquent sur le composant de formation en hyperlien sur la page Progression activité.
<b>Gérer contenu</b>	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Gestion contenu activité en ligne si le composant est compatible AICC ou SCORM.
<b>Nom composant</b>	Saisissez le nom du composant de formation. Ce nom s'affiche sur la page Détail activité.
<b>Remarques</b>	Les remarques sont réservées à une utilisation en interne. Elles sont communiquées pour information.
<b>URL/Chemin fichier</b>	Saisissez l'URL que le stagiaire utilise pour accéder à un composant de formation fondé sur le web, comme test ou enquête. Si le contenu compatible fournit un URL relatif, saisissez dans ce champ l'URL de base auquel l'URL relatif est annexé.

## Composants de formation de type web, test et enquête

Les composants de formation de type web, test et enquête représentent des types de formations auto-régulées et dispensées via internet ou intranet. Pour accéder à ces types de composant, les stagiaires doivent cliquer sur les hyperliens correspondants des pages du libre-service. Les composants de formation de type web, test et enquête peuvent être développés en interne, fabriqués sur mesure ou conçus par vos fournisseurs de formation tiers.

## Compatibilité avec les normes AICC et SCORM 1.1 et 1.2

Les composants de formation de type web, test et enquête peuvent être compatibles ou non avec des normes. L'utilisation de composants de formation compatibles permet de pouvoir charger des fichiers de contenu et d'extraire les données de progression du stagiaire (comme les résultats et l'indication de fin du cours) depuis le contenu. Enterprise Learning Management peut alors utiliser ces résultats pour déterminer le statut de réussite.

Voir [Chapitre 25, "Comprendre le moteur de fin," page 567.](#)

Enterprise Learning Management prend en charge les structures suivantes :

- SCORM (Sharable Content Object Reference Model) 1.1 et 1.2

Voir <http://www.adlnet.org>

- AICC (Aircraft Industry Computer Based Training Committee)

Voir <http://www.aicc.org>

Lorsque vous créez le composant de formation, vous chargez les fichiers de métadonnées associés à cette offre. Les stagiaires peuvent ensuite lancer le contenu en cliquant sur un hyperlien. Comme le contenu est compatible, il renvoie les données de résultat et de progression vers votre système.

**Remarque :** les composants de formation de type web, test et enquête peuvent aussi ne pas être compatibles avec des normes. Dans ce cas, si les stagiaires cliquent toujours sur un hyperlien pour lancer le contenu, ils n'ont aucun moyen d'extraire les résultats ou d'autres données du contenu. Le contenu non compatible peut correspondre à tout type de contenu fondé sur le web, accessible depuis un URL. Il peut s'agir de documents HTML, PDF, Microsoft Word, Excel ou PowerPoint, etc.

## Statut de réussite et cours dans le cas d'un composant de formation compatible

Vous n'êtes pas obligé de requérir des stagiaires qu'ils réussissent les composants de formation compatibles. Si la réussite d'un composant de formation compatible n'est pas rendue obligatoire, alors le moteur de fin du composant de formation ne se sert pas du statut de réussite du stagiaire pour déterminer son statut de fin. Si la réussite est obligatoire, vous devez définir un résultat minimal que le système utilisera pour déterminer le statut de réussite du stagiaire.

Le système se fonde sur les cours du contenu compatible pour déterminer le résultat du stagiaire. Lorsque vous téléchargez le contenu d'un stage compatible, vous pouvez voir les cours qui composent ce stage. Vous pouvez alors sélectionner les cours qui entreront dans le calcul du résultat du composant global. De même, lorsque vous téléchargez le contenu d'un stage, une partie des données téléchargées correspond à la valeur Résultats maîtrise des cours. Cette valeur, définie par le fournisseur de contenu, désigne le résultat minimal à obtenir pour réussir.

Au fur et à mesure que les stagiaires terminent les cours, ils obtiennent un résultat et un statut de réussite (voire uniquement un statut de cours, comme indiqué dans le tableau ci-dessous). Le traitement Fin activité automatique extrait le statut de réussite et les résultats obtenus pendant les cours (le cas échéant) auprès du fournisseur de contenu. Le système calcule alors le résultat du composant de formation du stagiaire et le compare au résultat minimal défini sur la page Fin. Le résultat du composant de formation est fondé sur l'ensemble de la performance du stagiaire pour tous les cours qui entrent dans le calcul du résultat du composant de formation.

Le résultat du composant de formation est égal au nombre de cours sélectionnés terminés avec succès, divisé par le nombre total de cours sélectionnés dans l'activité. Ainsi, dans le cas d'une offre de contenu compatible composée de 6 cours, si vous en sélectionnez quatre pour le calcul du résultat, et que le stagiaire en termine deux, le résultat obtenu sera de 50 (2/4).

L'évaluation du statut du cours, et parfois des résultats du cours, permet au système de savoir à quel moment il peut octroyer des points de formation. Le tableau suivant montre comment le système interprète le statut du cours et, le cas échéant, le résultat du cours du stagiaire.

Statut cours	Résultat cours stagiaire	Evaluation de la réussite affectée en interne
Réussi	Sans objet	Réussite
Echec	Sans objet	Echec
Terminé	Egal ou supérieur à la valeur Résultats maîtrise	Réussite
Terminé	Inférieur à la valeur Résultats maîtrise	Echec

Statut cours	Résultat cours stagiaire	Evaluation de la réussite affectée en interne
Non terminé	Sans objet	Non affecté
Parcouru	Sans objet	Réussite
Non tenté	Sans objet	Non affecté

Lorsqu'un stagiaire obtient le statut de cours Réussi, le résultat du cours est sans objet. Le système interprète automatiquement cela comme une réussite. Le système se sert du résultat du cours une seule fois, lorsque le stagiaire obtient le statut de cours Terminé. Dans ce cas, comme le système ne sait pas si le stagiaire a atteint le minimum requis pour valider la réussite du cours, il utilise le résultat du cours pour savoir s'il peut octroyer des points de formation au stagiaire.

Lorsqu'un stagiaire obtient la mention Réussite après évaluation de la réussite d'un cours, le système met à jour le résultat du composant du stagiaire. Lorsque le stagiaire obtient le résultat minimal de réussite, le système affecte la valeur Réussi au statut de réussite du composant de formation. Si le stagiaire n'a pas obtenu le statut Réussi à la fin de la période de formation, le système affecte la valeur Non terminé au statut de fin du composant de formation.

### Voir aussi

[Chapitre 15, "Gérer les composants de formation de type web, test et enquête," Sélectionner les cours du contenu en ligne, page 360](#)

## Accéder au contenu hors ligne

Grâce à une intégration certifiée avec la technologie BackWeb, les stagiaires peuvent exécuter des composants de type web, test ou enquête alors qu'ils ne sont plus connectés à leur réseau d'entreprise. Lorsque l'utilisateur se reconnecte au réseau, le système charge, le cas échéant, la progression et les résultats pour le contenu SCORM ou AICC suivi hors ligne.

La formation hors ligne est possible grâce à un partenariat entre Oracle et BackWeb Technologies. Elle n'est pas fournie avec Enterprise Learning Management.

---

## Créer des composants de formation de type web

Pour créer des composants de formation fondés sur le web, utilisez le composant Gestion des activités (LM\_ACT).

Cette section explique comment créer des composants de formation fondés sur le web.

## Page utilisée pour créer des composants de formation de type web

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Composant - Web-based	LM_LC_WEB	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des activités, Composants formation  Cliquez sur le bouton <b>Ajouter composant</b> de la page Composants formation, puis sur le lien <b>Web</b> .	Créer des composants de formation de type web.

---

## Créer des composants de formation de type test

Pour créer des composants de formation de type test, utilisez le composant Gestion des activités (LM\_ACT).

Cette section explique comment créer des composants de formation de type test.

## Page utilisée pour créer des environnements de formation de type test

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Composant - Test	LM_LC_TEST	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des activités, Composants formation  Cliquez sur le bouton <b>Ajouter composant</b> de la page Composants formation, puis sur le lien <b>Test</b> .	Créer des composants de formation de type test.

## Définir les composants de formation de type test

Accédez à la page Composant - Test.

Ajouter nouveau composant formation

## Composant - Test

**Activité:** IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01    **Intitulé:** Conflict and Confrontation

**Données de base**

\*Nom composant:

\*Nom abrégé:

\*Description:  

**Conformité et données techn.**

Conformité:  **Type test**  Standard  Test partiel

URL/chemin fichier:

Remarques:  

Page Composant - Test

**Type test**

Indiquez s'il s'agit d'un test standard ou partiel. Si vous sélectionnez l'option *Test partiel*, le stagiaire réussit ou termine l'activité s'il réussit ou termine ce composant, même si cette activité comprend d'autres composants obligatoires.

Si vous sélectionnez *Test partiel*, indiquez au stagiaire qu'il s'agit d'un test partiel dans le champ Nom composant et/ou dans la zone Description. En effet, le système n'indique pas automatiquement qu'il s'agit d'un test partiel.

---

## Créer des composants de formation de type enquête

Pour créer des composants de formation de type enquête, utilisez le composant Gestion des activités (LM\_ACT).

Cette section explique comment définir des composants de formation de type enquête.

## Page utilisée pour créer des environnements de formation de type enquête

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Composant - Survey	LM_LC_WEB	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des activités, Composants formation  Cliquez sur le bouton <b>Ajouter composant</b> de la page Composants formation, puis sur le lien <b>Enquête</b> .	Créer des composants de formation de type enquête.

### Créer des composants de formation de type enquête

Accédez à la page Composant - Survey.

Enterprise Learning Management s'intègre à des moteurs d'enquête tiers pour lancer des enquêtes et assurer le suivi du statut de fin des enquêtes. Parmi les composants de formation de ce type, l'on distingue :

- L'enquête post-session de formation, laquelle permet de recueillir le retour d'informations du stagiaire sur l'efficacité de l'animateur, sur le matériel de formation et sur l'activité de formation en général.
- L'enquête portant sur le composant de formation, laquelle permet de recueillir le retour d'informations du stagiaire sur l'efficacité d'un composant de formation particulier.

---

## Gérer le contenu compatible

Pour gérer un contenu compatible, utilisez le composant Gestion des activités (LM\_ACT).

Cette section explique comment :

- Charger et tester le contenu pour les composants de formation compatibles
- Sélectionner les cours du contenu en ligne

## Pages utilisées pour gérer du contenu compatible

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gestion contenu activité en ligne	LM_EL_IMPORT	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des activités, Composants formation  Cliquez sur le bouton <b>Ajouter composant</b> de la page Composants formation. Sélectionnez ensuite <b>Enquête, Test</b> ou <b>Web</b> . Cliquez sur le bouton <b>Gérer contenu</b> des pages Composant - Survey, Composant - Test ou Composant - Web-based.	Créer des composants de formation de type enquête.
Sélection cours	LM_LEL_SCO_WEIGHT	Cliquez sur le bouton <b>Sélectionner cours</b> de la page Gestion contenu activité en ligne.	Sélectionner les cours (leçons) du contenu compatible qui entrent dans la détermination de la réussite du composant de formation.

## Charger et tester du contenu pour les composants de formation compatibles

Accédez à la page Gestion contenu activité en ligne.

**Détail activité**

**Gestion contenu activité en ligne**

Téléchargez le contenu de l'activité en ligne en cliquant sur le lien approprié pour chaque type. Une fois que vous avez téléchargé tous les fichiers, cliquez sur le bouton Enregistrer.

---

Chargez les fichiers suivants pour cette activité compatible AICC.

Sélectionner fichiers AICC
<a href="#">Télécharger fichier CRS</a>
<a href="#">Télécharger fichier AU</a>
<a href="#">Télécharger fichier CST</a>
<a href="#">Télécharger fichier DES</a>

**Enregistrer**

Page Gestion contenu activité en ligne

Utilisez cette page pour :

- Charger des fichiers de structure.
- Tester le lancement du contenu.
- Exporter des fichiers de structure (pour du contenu compatible AICC).
- Sélectionner parmi les cours d'un stage, ceux qui entrent dans l'évaluation de fin du composant de formation.

### Charger les fichiers de structure

Pour charger les fichiers de structure :

1. Cliquez sur chacun des liens de type de fichier pour parcourir, localiser et télécharger chaque fichier de structure.

Les fournisseurs qui répondent aux normes SCORM 1.1 et 1.2 structurent les fichiers au format XML. La norme SCORM 1.1 fournit le fichier suivant : Content.CSF. La norme SCORM 1.2 nécessite de télécharger un fichier zip (Content.ZIP) contenant le fichier de structure. Le système extrait automatiquement le fichier pendant le chargement.

**Remarque :** le système utilise la classe java.util.zip pour extraire le fichier zip de contenu. Ce traitement n'aboutit pas toujours du fait de la présence d'un bogue dans la DLL du zip java. Si vous vous trouvez dans cette situation, extrayez le fichier zip avec l'utilitaire PKZip ou WinZip, puis compressez de nouveau le fichier avec WinZip. Ensuite, chargez de nouveau le fichier de structure.

Les fournisseurs compatibles AICC structurent les fichiers au format AICC. Ils fournissent les fichiers suivants :

- Content.CRS
- Content.DES

- Content.CST
  - Content.AU
2. Après avoir téléchargé les fichiers de structure, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Si l'enregistrement aboutit, les boutons **Tester contenu**, **Exporter contenu** et **Sélectionner cours** s'affichent sur la page.

---

**Remarque :** si les fichiers de structure contiennent des erreurs, un message d'erreur s'affiche. Vous devez corriger les erreurs et charger de nouveau le fichier de structure corrigé. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**, le système enregistre d'abord les nouveaux fichiers associés à l'activité dans la base de données (en supprimant définitivement les données précédentes), puis il lance le traitement de validation sur les nouvelles données de structure et vérifie la cohérence et l'exactitude des données.

---

## Tester le composant de formation

Une fois que vous avez enregistré les fichiers de structure, le bouton **Tester contenu** s'affiche sur la page.

Pour tester l'activité :

1. Cliquez sur le bouton **Tester contenu** pour lancer le contenu et accéder à la page Table des matières qui répertorie les cours de l'activité.
2. Cliquez sur un cours en hyperlien de la page Table des matières et vérifiez que le contenu de l'activité se lance correctement.

Voir [Chapitre 27, "Tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service," Pages utilisées pour gérer les plans de formation personnels, page 604.](#)

Si le lancement du test n'aboutit pas, le système envoie un message d'erreur. Vous pourrez avoir à modifier l'URL d'un ou de plusieurs fichiers de structure. Si vous apportez des corrections, vous devez de nouveau télécharger et enregistrer tous les fichiers.

## Exporter les fichiers CSF (pour les contenus compatibles SCORM et AICC)

Comme le système est compatible avec les spécifications AICC, vous pouvez exporter des fichiers CSF. Vous pouvez exporter des fichiers de structure si vous avez besoin d'apporter des modifications à la structure du contenu ou si vous devez importer la structure dans un système de gestion de contenu.

Pour exporter les fichiers de structure de contenu, cliquez sur le bouton **Exporter contenu** de la page Gestion contenu activité en ligne. Les fichiers de structure de contenu sont alors exportés depuis la base de données vers un format de fichier à plat. Le système génère de nouveaux noms de fichier en annexant un code d'activité interne (un numéro) au nom d'origine des fichiers de structure importés. Le système place les fichiers dans le répertoire indiqué par l'option de configuration Rép. contenu exporté.

## Sélectionner les cours du contenu du stage

Cliquez sur le bouton Sélectionner cours pour sélectionner parmi les cours du stage ceux qui doivent entrer dans l'évaluation de fin du composant de formation.

## Sélectionner les cours du contenu en ligne

Accédez à la page Sélection cours.

Gestion contenu activité en ligne

**Sélection cours**

Sélection cours		
Réussite obligatoire	Intitulé stage	Résultats maîtrise
<input checked="" type="checkbox"/>	Top Sales Performance	26

[Sélectionner tout](#)   
  [Désélectionner tout](#)

  
 [Retour page précédente](#)

Page Sélection cours

**Réussite obligatoire**                      Cochez cette case si ce cours doit entrer dans le calcul du résultat global du stagiaire pour ce composant de formation. Si vous ne cochez pas cette case, le stagiaire peut suivre le cours mais le résultat de ce dernier ne sera pas pris en compte pour le calcul de ses résultats. Si un stagiaire a lancé un cours du stage, vous ne pouvez plus éditer cette case.

**Intitulé stage**                                      Intitulé du cours.

**Résultats maîtrise**                              Désigne la valeur numérique que le fournisseur de contenu a définie comme seuil minimal de réussite pour cette leçon. Le traitement Fin activité automatique extrait du contenu les résultats que le stagiaire a obtenus pour chaque cours obligatoire, et le moteur de fin compare les résultats du stagiaire à la valeur de ce champ pour en déduire le résultat global du composant de formation du stagiaire.

**Voir aussi**

[Chapitre 15, "Gérer les composants de formation de type web, test et enquête," Statut de réussite et cours dans le cas d'un composant de formation compatible, page 353](#)



## CHAPITRE 16

# Gérer les composants de formation de type session, diffusion web et affectation

Ce chapitre présente les sessions, les diffusions web ainsi que les affectations et explique comment :

- Créer des composants de formation de type session
- Créer des composants de formation de type diffusion web
- Publier auprès des fournisseurs les données relatives aux sessions et inscriptions aux formations diffusées sur le web
- Créer des composants de formation de type affectation

---

## Comprendre les composants de formation de type session, diffusion web et affectation

Les types session, diffusion web et affectation sont des types de composant de formation. Les composants de type session et diffusion web sont similaires en cela qu'ils sont tous les deux planifiés. En d'autres termes, ils permettent de réunir les stagiaires et les animateurs à une date et à une heure spécifiques. Le composant de formation de type session diffère du composant de type diffusion web en cela que le premier propose un lieu de réunion physique à l'instar d'une salle de classe, alors que le composant de type diffusion web propose un lieu de réunion virtuel. Pour résumer, les composants de formation de type diffusion web fournissent un environnement de formation virtuel, tandis que les composants de formation de type session fournissent un environnement de formation physique.

Ces deux types de composant contiennent des sessions. Dans ce contexte, une session désigne une période unique dédiée à l'instruction. Par exemple, un composant de formation de type session ou diffusion web peut comprendre trois jours de formation de 8 heures à 17 heures, les lundi, mercredi et vendredi. Notre exemple ayant trois périodes dédiées à l'instruction, notre composant de formation sera constitué de trois sessions.

Lorsque vous planifiez des composants de formation de type session et diffusion web, vous pouvez utiliser les structures de session. Ces structures facilitent la création des composants de type session et diffusion web qui présentent une formation sur plusieurs jours.

### Intégration avec PeopleSoft Enterprise Gestion des Temps et Activités

Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Temps et Activités, les pages relatives au calendrier peuvent indiquer les horaires prévus des formations des stagiaires internes dans Enterprise Learning Management.

Deux points d'intégration (EIP) sont fournis avec Enterprise Learning Management afin de prendre en charge cette fonction :

- Synchronisation complète de tous les blocs de temps prévus

La page Exportation temps prévu (Configuration ELM, Export. temps prévu) vous permet d'exécuter une fois cet EIP lors de l'implémentation système afin de publier les données sur les configurations des sessions et diffusions web dans Enterprise Learning Management.

- Synchronisation de tous les blocs de temps prévus

Activez cet EIP de synchronisation incrémentielle après l'EIP de synchronisation complète : à chaque fois qu'une session est ajoutée ou que les dates ou horaires des sessions sont modifiés, l'EIP de synchronisation incrémentielle publie les informations vers le module Gestion des Temps et Activités. L'inscription d'un stagiaire à une activité comprenant un composant de type session ou diffusion web, ou sa suppression, entraîne la publication des données spécifiques à ce stagiaire par l'EIP vers le module Gestion des Temps et Activités.

### **Voir aussi**

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise Gestion des Temps et Activités 8.9, chapitre "Using Manager Self-Service for Scheduling Components", section Integrating with Enterprise Learning Management*

---

## **Créer des composants de formation de type session**

Pour créer des composants de formation de type session, utilisez les composants Gestion des activités (LM\_ACT) et Modèles de session (LM\_TMPL).

Ce chapitre présente les composants de formation de type session et explique comment :

- Définir les structures de session
- Gérer les sessions créées par le système
- Consulter les conflits de session
- Consulter et modifier le détail des sessions
- Créer les modèles de structure de session

## **Comprendre les composants de formation de type session**

Les composants de formation de type session proposent des formations planifiées, dispensées par un animateur dans une salle. Ils sont constitués de sessions. Dans ce contexte, les sessions désignent des périodes dédiées à l'instruction. Lorsque vous créez des composants de formation de type session, vous pouvez définir les sessions séparément ou vous pouvez définir une structure de session. Vous devez également identifier les animateurs, le matériel requis et les lieux de formation.

Pour accélérer la création des structures de session, vous pouvez définir des modèles de session qui incluent les affectations de ressources et les structures de planification les plus courantes, y compris les animateurs, les lieux de formation et le matériel. Grâce aux modèles, le nombre de données obligatoires à saisir pour créer les mêmes définitions de session pour plusieurs activités diminue. Vous pouvez appliquer un modèle de session à une activité que vous planifiez, puis modifier les structures de session au niveau de l'activité en fonction de vos besoins. Les structures de session permettent de créer les sessions au sein d'une activité.

## Pages utilisées pour créer des composants de formation de type session

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Composants formation	LM_LC_SES	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des activités, Composants formation  Pour créer une session, cliquez sur Ajouter composant, puis sélectionnez le lien Sessions. Pour modifier une session, cliquez sur Editer.	Saisir ou modifier le nom et la description du composant de formation.
Structures session	LM_LC_PTRN	Sur la page Composant formation, cliquez sur l'onglet Structures session.	Créez des structures de session. Vous pouvez créer les structures de session à partir de modèles existants.  Vous utilisez les structures de session pour générer des sessions qui obéissent au même schéma.
Sessions	LM_LC_SES_LIST	Sur la page Composant formation, cliquez sur l'onglet Sessions.	Consultez et modifiez les sessions générées automatiquement. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des sessions.
Détail session	LM_SES	Cliquez sur le lien <b>Date session</b> (pour consulter ou modifier une session existante) ou sur le bouton <b>Ajouter session</b> (pour créer une session) sur la page Sessions.	Modifier le détail des sessions générées automatiquement ou créer de nouvelles sessions.
Détail salle	LM_ROOM_ADMIN_DTL	Cliquez sur le lien <b>Détail</b> de la page Détail session.	Consulter le détail de la salle. Les données de détail correspondent à celles indiquées sur la page Détail salle à laquelle vous accédez à partir de la page Salles du composant Lieux de formation.  Voir <a href="#">Chapitre 10, "Gérer les ressources de formation."</a> <a href="#">Définir les lieux de formation, page 264.</a>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Conflits de session	LM_ACT_CNFL	Cliquez sur le lien <b>Avertissement - conflits</b> de la page Sessions. (Ce lien ne s'affiche que s'il existe un conflit de sessions.)	Consultez les sessions en conflit. Cliquez sur le lien <b>Date session</b> ou <b>Activité en conflit</b> pour accéder à la page Détail session sur laquelle vous pouvez résoudre le conflit.
Modèles de session	LM_TMPL	Enterprise Learning, Ressources de formation, Modèles de session	Créer des modèles de session avec des caractéristiques de session d'activité communes.

## Définir les structures de session

Accédez à la page Structures session.

Composant formation
**Structures session**
Sessions

**Activité:** IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01 **Composant:**

**Cd modèle:**

**Structure session** Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

**Lieu:**

**Salle:**

**\*Date début:**   **\*Créer:**  Sessions

**\*Heure début:**  **\*Heure fin:**  **\*Fuseau horaire:**

Lun  Mar  Mer  Jeu  Ven  Sam  Dim

**Animateurs** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Affichage nom	*Type
<input type="text" value="Wendy Usher"/>	Primary <input type="button" value="Détail"/>

**Equipement** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

*Type	Description	Immo.	N° série
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Respecter congés  Supprimer sessions existantes

Page Structures session

**Cd modèle** Sélectionnez éventuellement un modèle pour créer la structure de formation de cette session. Pour créer des modèles de session, utilisez la page Modèles de session.

**Appliquer modèle** Cliquez sur ce bouton pour appliquer le modèle à votre structure de session. Le système crée la session en fonction du modèle que vous appliquez. Vous pouvez modifier la structure de session après l'application d'un modèle.

### Structure session

**Lieu** Saisissez le lieu de formation dans lequel vous voulez que cette session se tienne. Pour définir les lieux, utilisez la page Lieu de formation.

**Salle** Saisissez la salle dans laquelle vous voulez que cette session se tienne. Pour définir les salles, utilisez la page Salles.

**Date début** Saisissez la date de début de la session.

---

**Remarque :** cette date ne correspond pas forcément à la date de début de l'activité.

---

**Créer sessions** Saisissez le nombre de sessions que vous voulez créer. Le système sait ainsi quand il doit arrêter de reproduire la structure que vous définissez. La structure sert uniquement à indiquer au système les jours auxquels il peut planifier les sessions, les mardis et les mercredis par exemple. Ainsi, si vous demandez au système de créer 10 sessions, la formation aura lieu tous les mardis et tous les mercredis pendant cinq semaines. Le système détermine les jours, en fonction de la structure de session, de la date de début et du nombre de sessions que vous voulez qu'il crée.

Pour savoir comment le nombre de sessions que vous créez peut affecter la création de la session, reportez-vous au paragraphe Exemple de nombre de sessions créées dans la suite de ce chapitre.

---

**Remarque :** si vous ne saisissez pas le nombre de sessions à créer, le système ne crée aucune session.

---

### Animateurs

Cliquez sur le bouton **Ajouter animateur** pour ajouter des animateurs à une session. Sélectionnez un type pour chaque animateur. Tous les coûts associés à l'animateur sont ajoutés aux coûts de l'activité. Pour définir ces types, utilisez la page Types d'animateur.

### Équipement

Cliquez sur le bouton **Ajouter équipement** pour sélectionner l'équipement nécessaire à la session. Sélectionnez un type pour limiter votre recherche. Définissez les types d'équipement sur la page Types d'équipement.

### Autres éléments

**Respecter congés** Cochez cette case si vous voulez respecter le calendrier des jours fériés associé au lieu de formation que vous avez sélectionné pour cette session. Si le système doit tenir compte des jours fériés et qu'un jour férié coïncide avec une journée qui aurait dû être une session, le système prend le prochain jour

disponible et poursuit la création jusqu'à ce que toutes les sessions que vous avez indiquées soient créées. Les calendriers des jours fériés sont associés aux lieux de formation sur la page Lieu de formation.

Pour connaître l'impact des jours fériés sur la création d'une session, reportez-vous au paragraphe Exemple de nombre de sessions créées dans la suite de ce chapitre.

### Supprimer sessions existantes

Cochez cette case pour supprimer toutes les sessions existantes si vous avez modifié une structure existante. Le système supprime toutes les sessions créées avec la structure et toutes les sessions ajoutées manuellement. Si vous ne cochez pas cette case, le système ajoute toutes les nouvelles sessions que vous créez aux sessions existantes.

### Créer sessions

Cliquez sur ce bouton pour créer des sessions à partir de la structure que vous avez définie. Le système n'autorise pas la création de sessions en-dehors des dates de début et de fin de l'activité.

### Exemple d'une structure de session simple

Prenons le cas d'un composant de formation de type session ou diffusion web avec une formation planifiée du 6 au 9 juin, du lundi au mardi, avec deux animateurs, dont un principal. Ce composant comprend quatre sessions, avec pour chaque session deux animateurs. Pour que le système génère les quatre sessions, vous pouvez créer une structure de session de toutes pièces ou utiliser un modèle de structure de session. Le tableau ci-dessous présente la configuration possible du modèle de session ou de la session.

Champ	Valeur du champ
Lieu	Bâtiment 1
Salle	Salle 1
Date début	6 juin
Heure début	10:00
Heure fin	17:00
Lun	Case cochée
Mar	Case cochée
Mer	Case cochée
Jeu	Case cochée
Ven	Case non cochée

Champ	Valeur du champ
Sam	Case non cochée
Dim	Case non cochée

### Exemple d'une structure de session complexe

Si l'exemple précédent est simple, notez que les structures de session peuvent aussi refléter des scénarios plus compliqués. Un composant de formation de type session ou diffusion web peut avoir plusieurs structures de session avec, pour chacune, plusieurs animateurs. L'utilisation de plusieurs structures de session pour un composant de formation de type session ou diffusion web est intéressante lorsque les sessions se tiennent dans des lieux de formation différents (pour les composants de formation de type session) ou qu'elles sont animées par des animateurs ou des combinaisons d'animateurs différents. Ce tableau présente des exemples complexes et explique comment configurer les structures de session pour automatiser la création des sessions pour des composants de formation de type session :

Condition	Configuration
<p>Les stagiaires se retrouvent pendant deux semaines, du lundi au jeudi en salle 1 et le vendredi en salle 2. Les animateurs sont les mêmes pendant les deux semaines.</p> <p>Notre composant doit contenir 10 sessions que le système peut créer à partir de deux structures.</p>	<p>La première structure couvre les deux semaines : cases du lundi au jeudi cochées et sélection de la salle 1 comme lieu de formation. La seconde couvre également les deux semaines : case du vendredi cochée et sélection de la salle 2 comme lieu de formation.</p>
<p>Scénario identique au précédent, avec cette fois-ci quatre animateurs principaux différents, un du lundi au jeudi de chaque semaine et un pour le vendredi de chaque semaine.</p> <p>Le composant comprend toujours 10 sessions mais requiert cette fois-ci quatre structures.</p>	<p>La première structure couvre la première semaine : cases du lundi au jeudi cochées, sélection de la salle 1 et animateur défini comme le premier animateur principal.</p> <p>La deuxième structure couvre seulement le vendredi de la première semaine : case du vendredi cochée, sélection de la salle 2 et animateur défini comme le deuxième animateur principal.</p> <p>La troisième structure couvre la deuxième semaine : cases du lundi au jeudi cochées, sélection de la salle 1 et animateur défini comme le troisième animateur principal.</p> <p>La quatrième structure couvre seulement le vendredi de la seconde semaine : case du vendredi cochée, sélection de la salle 2 et animateur défini comme le quatrième animateur principal.</p>

### Exemple de nombre de sessions créées

Les trois scénarios suivants montrent comment le système crée les sessions en fonction du nombre de sessions que vous indiquez par rapport à la structure que vous définissez. Le scénario 3 inclut un jour férié.

#### Scénario 1

Ce tableau présente les conditions pour le scénario 1 :

Paramètre	Valeur
Date début	21 octobre
Nombre de sessions à créer	2
Jours de la structure	Du lundi au jeudi
Congés	S/O

Le calendrier suivant montre les résultats :

Octobre						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
20	<u>21</u>	<u>22</u>	23	24	25	26

J Jour utilisé dans la structure     
J Jour non utilisé dans la structure

Sessions créées : Scénario 1

## Scénario 2

Ce tableau présente les conditions pour le scénario 2 :

Paramètre	Valeur
Date début	21 octobre
Nombre de sessions à créer	9
Jours de la structure	Du lundi au jeudi
Congés	S/O

Le calendrier suivant montre les résultats :

Octobre							Novembre						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
20	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	25	26	3	<u>4</u>	5	6	7	8	9
27	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>									

J Jour utilisé dans la structure     
J

Sessions créées : Scénario 2

## Scénario 3

Le tableau suivant présente les conditions pour le scénario 3. Notez que la période de couverture de la session inclut un jour férié et que les jours fériés doivent être respectés.

Paramètre	Valeur
Date début	21 octobre
Nombre de sessions à créer	9
Jours de la structure	Du lundi au jeudi
Congés	Case Respecter congés cochée. Le 28 octobre correspond à un jour de congé.

Le calendrier suivant montre les résultats :

**Octobre**

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**Novembre**

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
3	4	5	6	7	8	9

J Jour utilisé dans la structure J

Sessions créées : Scénario 3

## Gérer les sessions générées par le système

Accédez à la page Sessions.

Composant formation
Structures session
Sessions

**Activité:** IBS CONFLICT CONFRONT WBT 01 **Composant:** IBS CONFLICT CONFRONT

Avertissement - conflits

Sessions						
	Date session	Heure début	Heure fin	Fuseau horaire	Lieu formation	Salle
<input type="checkbox"/>	<a href="#">02/01/2006</a>	09:00	15:00	PST	Central Region Office	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">02/01/2006</a>	09:00	17:00	PST	Headquarters	HQ101
<input type="checkbox"/>	<a href="#">02/01/2006</a>	09:00	17:00	PST	Headquarters	HQ101

[Sélectionner tout](#)
 [Désélectionner tout](#)

Supprimer session
Ajouter session

Page Sessions

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Créer sessions** de la page Structures session, vous pouvez consulter les sessions que le système crée à partir des structures. Pour consulter le détail d'une session, cliquez sur le lien **Date session**. Vous accédez à la page Détail session. Vous pouvez aussi créer de nouvelles sessions sur la page Détail session en cliquant sur le bouton **Ajouter session**.

Si des sessions sont en conflit au sein de l'activité ou avec des sessions d'une autre activité, le lien **Avertissement– conflits** s'affiche. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Conflits de session.

## Consulter les conflits de session

Accédez à la page Conflits de session.

**Activité - IBS CONFLICT CONFRONT WBT 01**

### Conflits de session

Conflits salle			
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rechercher</a>   <a href="#">Afficher tout</a>    Premier <span>◀</span> 1-2 sur 2 <span>▶</span> Dernier			
Conflit	Heure		
Date session	Lieu formation	Numéro salle	Activité en conflit
<a href="#">02/01/2006</a>	HQ	HQ101	<a href="#">IBS CONFLICT CONFRONT WBT 01</a>
<a href="#">02/01/2006</a>	HQ	HQ101	<a href="#">IBS CONFLICT CONFRONT WBT 01</a>

Conflits animateur		
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rechercher</a>   <a href="#">Afficher tout</a>    Premier <span>◀</span> 1-4 sur 4 <span>▶</span> Dernier		
Conflit	Heure	
Date session	Nom	Activité en conflit
<a href="#">02/01/2006</a>	Fran Castle	<a href="#">IBS CONFLICT CONFRONT WBT 01</a>
<a href="#">02/01/2006</a>	Wendy Usher	<a href="#">IBS CONFLICT CONFRONT WBT 01</a>
<a href="#">02/01/2006</a>	Fran Castle	<a href="#">IBS CONFLICT CONFRONT WBT 01</a>
<a href="#">02/01/2006</a>	Wendy Usher	<a href="#">IBS CONFLICT CONFRONT WBT 01</a>

Conflits équipement			
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rechercher</a>   <a href="#">Afficher tout</a>    Premier <span>◀</span> 1 sur 1 <span>▶</span> Dernier			
Conflit	Heure		
Date session	Equipement	Etiquette immo.	Activité en conflit

Page Conflits de session

Pour consulter le détail d'une session, cliquez sur le lien **Date session** ou **Activité en conflit**. Ces deux liens permettent d'accéder à la page Détail session.

Utilisez l'onglet **Heure** pour afficher le détail des heures en conflit. Les champs clés de l'onglet **Conflit** sont repris dans l'onglet **Heure**.

**Remarque :** le lien d'accès à une session en conflit s'affiche toujours mais vous ne pouvez consulter la session en conflit que si votre environnement de formation vous y autorise. Vous pouvez seulement modifier les autres sessions des activités partagées dans votre environnement de formation.

## Consulter et modifier le détail des sessions

Accédez à la page Détail session.

**Composant formation - Account Management**

**Détail session diffusée sur le web**

\*Date:   **Aff. lieu formation stagiaire**

Lieu:

Salle:   [Détail](#)

\*Heure début:  \*Heure fin:  \*Fuseau horaire:

**Détail diffusion web**

Fournisseur: [Modifier détail diffusion web](#)

URL hôte:

URL stagiaire:

**Animateurs** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |

Premier  1 sur 1  Dernier

	Affichage nom	*Type		
🔍	Wendy Usher	Primary	+	-

**Equipement** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |

Premier  1 sur 1  Dernier

	Description	Etiquette immo.	N° série		
🔍	<input type="text"/>			+	-

**Commentaires**

Page Détail session diffusée sur le web

**Aff. lieu formation stagiaire**

Cochez cette case pour que les stagiaires puissent voir les informations relatives au lieu de formation à partir de la page du libre-service détaillant les activités. Si vous cochez cette case, un lien vers le site s’affiche dans la colonne Site de la grille Sessions planifiées. Les stagiaires peuvent cliquer sur ce lien pour consulter des informations sur les aménagements, les documents joints et le site des lieux de formation.

**Détail**

Cliquez sur ce lien pour voir le détail de la salle. La page Détail salle s’affiche.

## Créer des modèles de structure de session

Accédez à la page Modèles de session.

### Modèles de session

**\*Description:**

**Description abrégée:**

**Détail modèle** Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

**Lieu:**  + -

**Salle:**  + - [Détail](#)

**\*Heure début:**  **\*Heure fin:**

**\*Fuseau horaire:**  + -

**\*Créer:**  Sessions

Lun
  Mar
  Mer
  Jeu
  Ven
  Sam
  Dim

**Animateurs** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Nom	*Type
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Equipement** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

*Type	Description	Etiquette immo.	N° série
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Page Modèles de session (1/2)

**Commentaires**

**Environnements formation** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout Premier Dernier

Environnement formation	Principal
<input type="text" value="North America"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Sales"/>	<input type="checkbox"/>

Page Modèles de session (2/2)

Voici un résumé de la relation qui existe entre un modèle de session et une structure de session :

- Tous les éléments que vous configurez sur la page Structures session pour planifier une activité sont également paramétrables avec les modèles de session, à l'exception de la date de début.

Les dates de début ne s'affichent pas dans les modèles.

- Lorsque vous appliquez un modèle sur la page Structures session pour planifier une activité, le modèle se transforme en structure de session comme si vous aviez défini la structure de session directement au niveau de l'activité.  
Vous pouvez modifier la structure de session en fonction de vos besoins après l'application du modèle.

---

## Créer des composants de formation de type diffusion web

Pour créer des composants de formation de type diffusion web, utilisez le composant Gestion des activités (LM\_ACT).

Ce chapitre présente les composants de formation de type diffusion web et explique comment :

- Définir des composants de formation de type diffusion web
- Définir les valeurs par défaut du composant de formation de type diffusion web

## Comprendre les composants de formation de type diffusion web

Les composants de formation de type diffusion web permettent de proposer aux stagiaires une formation dispensée par un animateur dans une salle de classe virtuelle via des fournisseurs de formation web tiers. Lorsque vous créez un composant de formation de type diffusion web, vous définissez une structure de session ou des sessions et affectez un animateur comme vous le feriez dans le cas d'un composant de formation de type session.

Voir [Chapitre 16, "Gérer les composants de formation de type session, diffusion web et affectation," Définir les structures de session, page 366.](#)

## Conditions préalables

Avant de créer des composants de formation de type diffusion web, vous devez configurer les fournisseurs de formation web.

Voir [Chapitre 9, "Définir les paramètres de configuration des composants de formation," Configurer les fournisseurs de formation web, page 247.](#)

## Pages utilisées pour créer des composants de formation de type diffusion web

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Composant formation	LM_LC_LWC	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des activités, Composants formation  Pour créer une diffusion web, cliquez sur Ajouter composant, puis sélectionnez Diffusion web. Cliquez sur Editer pour modifier un composant de type diffusion web.	Créer des composants de formation de type diffusion web
Val. par défaut diffusion web	LM_LC_LWC_DTL	Sur la page Composant formation, sélectionnez l'onglet Val. par défaut diffusion web.	Saisir les informations par défaut pour les composants de formation de type diffusion web.
Modèles session	LM_LC_PTRN	Sur la page Composant formation, cliquez sur l'onglet Modèles session.	Créer des structures de session. Vous pouvez créer les structures de session à partir de modèles existants.  Vous utilisez les structures de session pour générer des sessions qui obéissent au même schéma.
Sessions	LM_LC_SES_LIST	Sur la page Composant formation, cliquez sur l'onglet Sessions.	Consultez et modifiez les sessions générées automatiquement. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des sessions.

### Définir les composants de formation de type diffusion web

Accédez à la page Composant formation.

**Fournisseur** Saisissez le nom du fournisseur de la formation web. Pour configurer les fournisseurs, utilisez la page Configuration fournisseur formation web.

### Définir les valeurs par défaut du composant de type diffusion web

Accédez à la page Val. par défaut diffusion web.

**Fournisseur** Le fournisseur qui s'affiche par défaut provient de la page Composant formation.

**Type** Sélectionnez le type de formation diffusée sur le web proposée par le fournisseur. C'est le fournisseur qui donne cette information.

---

## Publier les données de session et d'inscription aux formations diffusées sur le web auprès des fournisseurs

Pour publier des informations concernant les sessions et les inscriptions aux diffusions sur le web pour les fournisseurs, utilisez les composants Gestion messages fournisseur (LM\_LELW\_MSG\_LOG) et Test API diffusion web (LM\_LELW\_TEST).

Ce chapitre présente des généralités sur la publication des données de diffusion web auprès des fournisseurs et explique comment :

- Rechercher les messages de session et d'inscription en attente pour les fournisseurs de formation web
- Publier des informations de session auprès des fournisseurs de formation web
- Confirmer la publication des messages des fournisseurs de formation web

### Comprendre la publication des informations sur la formation web auprès des fournisseurs

Lorsque les administrateurs planifient des composants de formation de type diffusion web, ou lorsque les stagiaires s'inscrivent à une activité de formation incluant un tel composant, le système ajoute le calendrier dans une table de traitement par lots pour les diffusions sur le web. Vous pouvez voir ces informations et les publier auprès des fournisseurs de formation web via le composant Gestion messages fournisseur. Les messages pour les nouvelles sessions de diffusion web s'affichent sur la page Msgs diffusion web (session) et les messages pour les inscriptions à ces sessions sont présentés sur la page Msgs diffusion web (inscript.). Par exemple, si vous planifiez cinq sessions d'un composant de formation de type diffusion web, cinq messages de session s'affichent sur la page Msgs diffusion web (session). Si trois stagiaires sont inscrits à cette activité incluant une diffusion web, 15 messages d'inscription apparaissent sur la page Msgs diffusion web (inscript.). Si vous ajoutez des sessions à un composant de type diffusion web alors que des stagiaires sont déjà inscrits à une activité incluant ce composant, le système ajoute les informations de planification concernant les sessions et les inscriptions à la table de traitements par lots. Les messages correspondants figurent alors à la fois sur les pages Msgs diffusion web (session) et Msgs diffusion web (inscript.).

En fonction de la date à laquelle vous avez planifié l'exécution du traitement, le traitement Application Engine relatif aux messages de diffusion web (LM\_LELW\_AE) traite par lots les calendriers de diffusion sur le web ainsi que les noms des stagiaires, et les publie sur le système de diffusion web du fournisseur. Pour planifier l'exécution du traitement, choisissez PeopleTools, Ordonnanceur de traitements, Traitements.

Si une erreur se produit pendant la publication des informations auprès de votre fournisseur, vous pouvez voir les messages sur la page Gestion messages fournisseur. Sur cette page vous pouvez consulter les erreurs et les corriger, puis publier de nouveau le message concerné. Votre système envoie ces messages au fournisseur dans un fichier XML. Si vous avez besoin de modifier le fichier XML pour corriger les erreurs, vous pouvez utiliser la page Test API diffusion web.

Les stagiaires doivent accéder à la formation web par votre système. Ils ne peuvent pas accéder directement au site du fournisseur pour lancer la formation web. Lorsqu'un stagiaire s'inscrit à une activité dans Enterprise Learning Management et que cette activité contient un composant de formation de type diffusion web, le système crée un mot de passe interne généré de façon aléatoire pour le stagiaire. Il utilise ces données pour créer le profil du stagiaire sur le site du fournisseur. Lorsque le stagiaire lance la formation web depuis Enterprise Learning Management, il accède au site du fournisseur en utilisant le mot de passe généré automatiquement. Cela se passe en arrière plan ; le stagiaire n'a pas besoin de saisir le mot de passe pour accéder au site du fournisseur.

Les règles de fin du composant de formation de type diffusion web varient légèrement d'un fournisseur à l'autre.

Voir la documentation spécifique du fournisseur publiée sur le site Customer Connection

## Pages utilisées pour gérer l'inscription à une formation web

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gestion messages fournisseur - Recherche	LM_LELW_BAT_SRCH	Enterprise Learning, Gestion messages fournisseur	Rechercher les messages de session et d'inscription qui attendent d'être envoyés à votre fournisseur de formation web.
Msgs diffusion web (session)	LM_LELW_MSGSS_LOG	Enterprise Learning, Gestion messages fournisseur, Msgs diffusion web (session)	Consulter et publier les messages de session du composant de formation de type diffusion web.
Msgs diffusion web (inscrit.)	LM_LELW_MSG_LOG	Enterprise Learning, Gestion messages fournisseur, Msgs diffusion web (inscrit.)	Consulter et publier les messages d'inscription au composant de formation de type diffusion web.
Test API diffusion web	LM_LELW_TESTPG1	Configuration ELM, Utilitaires, Test API diffusion web, Test API diffusion sur web	Consulter le texte XML qui a été envoyé à votre fournisseur de formation web pour corriger les erreurs.

## Rechercher les messages de session et d'inscription en attente pour les fournisseurs de formation web

Accédez à la page Gestion messages fournisseur - Recherche.

**Recherche**

**Rechercher demandes en attente**

**Statut lot:** En attente

**Nom:** Holly Webster

**Fournisseur:**

**Article catalogue:** Crafting A Deal

**Code activité:** IWV-101

**Composant formation:**

**Date début:**

**Date fin:**

**Rechercher**

Page Gestion messages fournisseur - Recherche

Saisissez les critères de recherche des messages de session et d'inscription qui attendent d'être envoyés au fournisseur de formation web. Cliquez sur le bouton Rechercher pour accéder à la page Msgs diffusion web (session).

**Remarque :** vous devez publier les informations de session auprès des fournisseurs avant de publier les messages d'inscription. Par conséquent, vérifiez que tous les messages de session ont été publiés avant de publier les messages d'inscription.

## Publier les informations de session auprès des fournisseurs de formation web

Accédez à la page Msgs diffusion web (session).

Msgs diffusion web (session)
Msgs diffusion web (inscrit)

## Afficher messages diffusés sur web

**Messages**
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | 
Premier ◀ 1-5 sur 5 ▶ Dernier

Sélect.	Code activité	Heure début	Fuseau horaire	Statut	Action	Fournisseur
<input type="checkbox"/>	COMP-HR-03	14/07/2003 08:00	PST	En attente	Créer	IW
<input type="checkbox"/>	COMP-HR-03	15/07/2003 08:00	PST	En attente	Créer	IW
<input type="checkbox"/>	COMP-HR-03	16/07/2003 08:00	PST	En attente	Créer	IW
<input type="checkbox"/>	COMP-HR-03	17/07/2003 08:00	PST	En attente	Créer	IW
<input type="checkbox"/>	COMP-HR-03	18/07/2003 08:00	PST	En attente	Créer	IW

[Sélectionner tout](#)   
  [Désélectionner tout](#)

Page Msgs diffusion web (session)

Sélectionnez les messages que vous voulez publier, puis cliquez sur le bouton **Publier**. Si la publication du message sur le site du fournisseur aboutit, le statut passe de En attente à Abouti et la case à cocher n'est plus accessible. Notez également que lorsque vous accédez de nouveau à cette page, vous ne verrez plus les messages dont la publication a abouti.

Si la publication d'un message n'aboutit pas, le statut passe à Erreur. Le statut s'affiche alors en hyperlien, lequel permet d'afficher le message d'erreur. Dans ce cas, vous devez corriger l'erreur et publier de nouveau le message.

---

**Remarque :** le système ELM n'effectue que ses propres vérifications logiques à la création ou à la suppression des sessions de formation diffusée sur le web, ou pendant l'inscription des stagiaires à ces sessions de formation ou à leur abandon. Il n'effectue aucun contrôle fondé sur les règles définies dans le système du fournisseur de formation web. Le fournisseur de formation web effectue ses propres vérifications après la publication des messages de session et des salariés. Par conséquent, vous pouvez parfaitement publier des informations de session et d'inscription qui ne correspondent pas aux règles du fournisseur.

---

## Confirmer la publication des messages des fournisseurs de formation web

Accédez à la page Test API diffusion sur web.

### Test API diffusion sur web

Centra Software

Transactions utilisateur			
Type XSLT	Nom	Nom session	Rechercher
Ajout utilisateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modification utilisateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Création URL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Transactions session		
Type XSLT	Nom session	Rechercher
Création session	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modification session	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Suppression session	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obtention URL hôte	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obtention URL stagiaire	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obtention URL enregistré	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Transactions inscription		
Type XSLT	Nom session	Rechercher
Inscription	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Annulation inscription	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obtention notes	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Exécuter

Page Test API diffusion sur web

Sélectionnez les valeurs de test pour la transaction que vous voulez lancer pour votre fournisseur. Vous pouvez ensuite consulter le fichier XML de la transaction afin de corriger les erreurs.

## Créer des composants de formation de type affectation

Pour créer des composants de formation de type affectation, utilisez le composant Gestion messages fournisseur (LM\_LELW\_MSG\_LOG).

Cette section explique comment créer des composants de formation fondés sur le web.

Les composants de formation de type affectation vont de la tâche de formation sur le lieu de travail avec un mentor jusqu'à l'entretien avec un responsable. Les affectations permettent d'inclure des tâches ponctuelles dans une activité de formation.

## Page utilisée pour créer des composants de formation de type affectation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Composant - Assignment	LM_LC_ASGN	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des activités, Composants formation  Pour créer un composant d'affectation, cliquez sur Ajouter composant, puis sélectionnez Affectation. Pour modifier une affectation, cliquez sur Editer.	Créer ou modifier un composant de formation de type affectation.

## Définir les composants de formation de type affectation

Accédez à la page Composant - Assignment.

## Composant - Assignment

**Activité:** IBS CONFLICT CONFRONT WBT 01 **Intitulé:** Conflict and Confrontation

**Données de base**

\*Nom composant:

\*Nom abrégé:

\*Description:

**Détail affectation**

eSignature requise

Noter fin par stagiaire

Noter fin par responsable

URL 1:  Nom URL:

URL 2:  Nom URL:

URL 3:  Nom URL:

Page Composant - Assignment

- eSignature requise**      Ce champ fonctionne en relation avec le champ **Noter fin par stagiaire**. Si vous autorisez les stagiaires à mettre à jour le statut de fin pour cette affectation, vous pouvez exiger qu'ils saisissent leurs mots de passe lorsqu'ils affectent la valeur Terminé au statut.
- Noter fin par stagiaire**      Cochez cette case si vous autorisez les stagiaires à mettre à jour le statut de fin pour cette affectation. Si vous cochez aussi la case **Noter fin par responsable**, le stagiaire et le responsable peuvent tous les deux mettre à jour le statut de fin. (Les stagiaires peuvent utiliser la page Progression activité du libre-service pour mettre à jour leur statut.)
- Noter fin par responsable**      Cochez cette case si vous autorisez le responsable du stagiaire à mettre à jour le statut de fin pour cette affectation. Si vous cochez aussi la case **Noter fin par stagiaire**, le stagiaire et le responsable peuvent tous les deux mettre à jour le statut de fin. (Les responsables peuvent utiliser la page Progression activité du libre-service pour mettre à jour le statut.)

Les animateurs et les administrateurs de l'activité associée à cette affectation peuvent toujours mettre à jour le statut de fin d'une affectation sur la page Liste composant de l'activité.
- URL 1, et URL 2 et URL 3**      Vous pouvez saisir jusqu'à trois URL pour ce composant. Ces liens peuvent pointer sur des documents web de format courant, comme des fichiers HTML et PDF.

Ils ne peuvent pas pointer sur du contenu compatible SCORM ou AICC. Pour créer un composant de formation compatible avec les normes SCORM ou AICC, utilisez le composant de formation fondé sur le web.

Voir Chapitre 15, "Gérer les composants de formation de type web, test et enquête," Créer des composants de formation de type web, page 354.

**Nom URL**

Saisissez le nom qui doit s'afficher en regard de l'URL sur la page. Par exemple, si vous saisissez l'adresse *http://www.peoplesoft.com* dans le champ **URL 1**, vous pourriez saisir *Site web PeopleSoft* dans le champ correspondant **Nom URL**. Les stagiaires peuvent voir l'URL et son nom.

# CHAPITRE 17

## Définir et utiliser des modèles d'activité

Ce chapitre présente les modèles d'activité et explique comment :

- Définir des modèles d'activité
- Créer une activité rapide à l'aide d'un modèle
- Créer plusieurs activités à l'aide d'un modèle

---

### Comprendre les modèles d'activité

Cette section présente :

- L'utilité des modèles d'activité
- Les différentes méthodes de création d'activités
- La définition et l'utilisation d'un modèle d'activité

#### Utilité des modèles d'activité

Les modèles d'activité vous permettent de saisir des informations catalogue dans le système Enterprise Learning Management en utilisant un seul composant.

Les modèles d'activité vous permettent de :

- Créer rapidement une nouvelle activité ou un nouvel article de catalogue, ou de mettre à jour l'activité d'un article de catalogue existant.

Par exemple, un animateur peut créer rapidement une activité à l'aide d'un modèle pour permettre l'inscription à une formation d'un groupe de salariés d'une société informatique. L'animateur peut définir les attributs du stage manuellement ou charger les informations relatives au contenu et au stage dans le modèle à partir d'un fichier externe.

- Créer plusieurs articles de catalogue et activités à l'aide d'une seule instance de traitement.

Par exemple, un administrateur de formation peut utiliser un modèle pour créer un grand nombre d'activités, en alimentant un format de modèle spécifique avec le contenu d'un ou plusieurs fichiers externes. Ceci s'avère particulièrement utile lorsque l'administrateur doit charger le contenu du catalogue d'un fournisseur tiers dans Enterprise Learning Management, ou lorsque l'administrateur d'un serveur de contenu externe doit faire passer des centaines de fichiers de contenu du serveur vers le système PeopleSoft.

#### Méthodes de création d'activités

Il existe deux façons de créer des activités dans Enterprise Learning Management :

- Définir manuellement des catégories, des articles de catalogue, des modes de prestation et des activités à l'aide des composants distincts suivants :
  - Gestion des catégories (LM\_CATG\_LA\_CMP)
  - Gestion des articles (LM\_CI\_LA\_CMP)
  - Type mode de prestation (LM\_DMTHD\_TYPE)
  - Modes de prestation (LM\_DMTHDS\_LA\_GBL)
  - Gestion des activités (LM\_ACT)
- Définir manuellement des modèles d'activité et les utiliser pour créer des activités à l'aide d'un seul composant.

Deux traitements permettent de définir des activités d'après des modèles :

- Création rapide des activités

Ce traitement permet de définir des articles de catalogue et des activités uniques.

Le traitement Création rapide des activités fait appel à des modèles pour créer des pages de saisie de données qui regroupent un sous-ensemble de cartouches et de champs des composants Gestion des articles (LM\_CI\_LA\_CMP), Modes de prestation (LM\_DMTHDS\_LA\_GBL) et Gestion des activités (LM\_ACT), permettant de définir des articles de catalogue, des modes de prestation et des activités. Lorsque vous définissez un modèle, vous identifiez les cartouches et les champs pertinents pour le type d'activité considéré ; la page de saisie de données résultante vous invite à saisir uniquement les valeurs des champs sélectionnés. Vous pouvez saisir ces valeurs manuellement ou les importer à partir d'un fichier externe, sans avoir à accéder à plusieurs composants pour définir une activité.

- Importation de catalogue

Ce traitement permet d'importer plusieurs articles de catalogue à partir de fichiers externes à l'aide d'une seule instance de traitement.

Vous utilisez des modèles pour sélectionner et formater les données des articles de catalogue que vous souhaitez importer dans le système. Tout comme dans le traitement Création rapide des activités, le modèle d'activité regroupe un sous-ensemble de cartouches et de champs associés des composants Gestion des articles (LM\_CI\_LA\_CMP), Modes de prestation (LM\_DMTHDS\_LA\_GBL) et Gestion des activités (LM\_ACT), permettant de définir des articles de catalogue. Ce traitement fait appel à des modèles pour filtrer et structurer les données contenues dans les fichiers externes, de manière à n'importer que les informations nécessaires. Les modèles sont également utilisés pour créer des pages de saisie de données qui vous permettent d'afficher et de modifier les données importées.

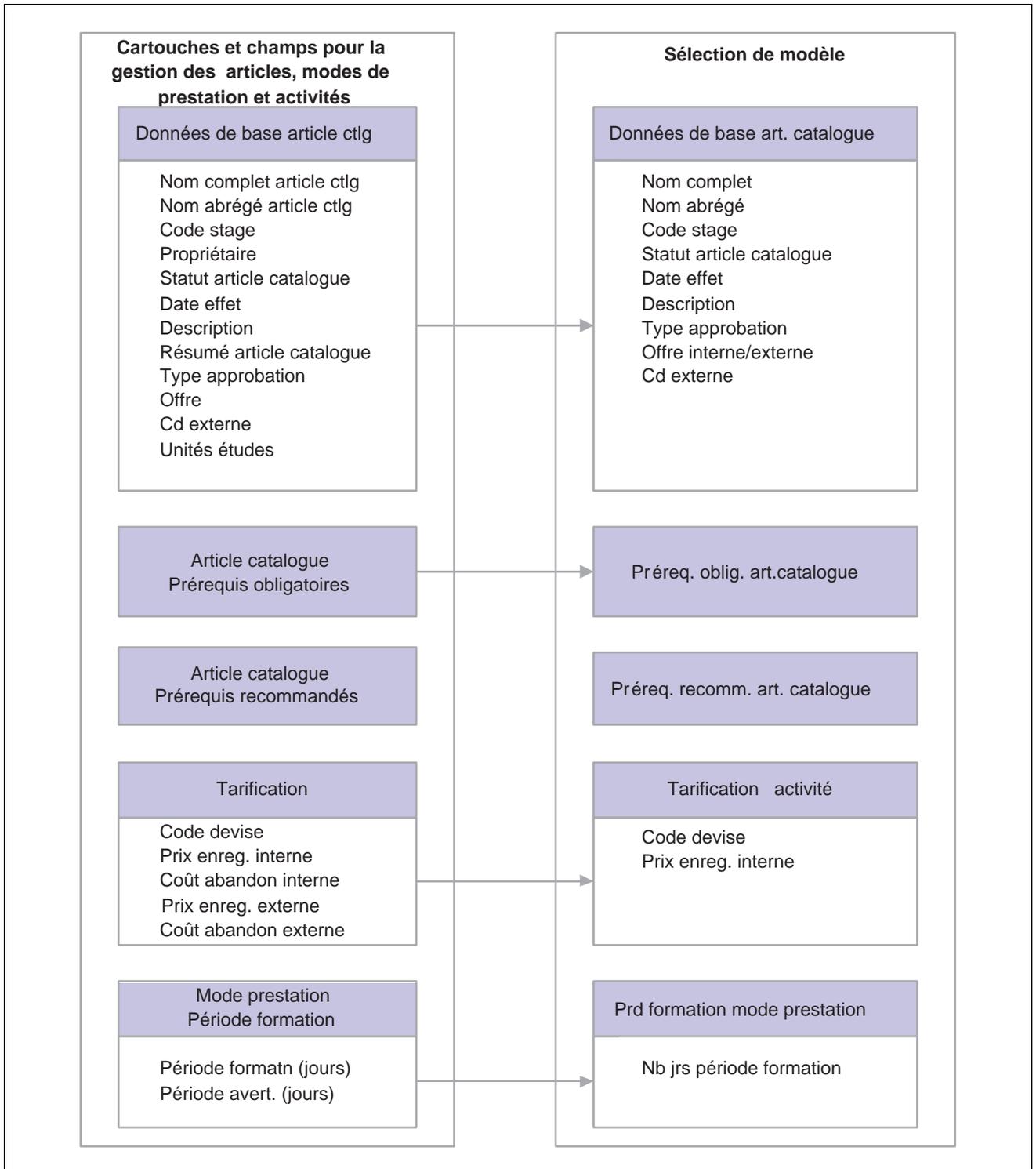
---

**Remarque :** dans ces deux traitements, la page de saisie de données générée à partir du modèle offre un accès direct aux champs des composants Gestion des articles, Modes de prestation et Gestion des activités, sans avoir à naviguer dans plusieurs pages. Vous pouvez néanmoins accéder à ces composants pour afficher ou modifier les données d'activité et de catalogue que vous entrez dans le système soit à l'aide du traitement Création rapide d'activités, soit à l'aide du traitement d'importation du catalogue.

---

## Créer un modèle par sélection de cartouches et de champs

Le schéma ci-dessous montre comment créer des pages d'après un modèle en sélectionnant des cartouches et des champs de différents composants de définition d'activité de façon à obtenir un seul point d'entrée de données :



Sélection de cartouches et de champs pour créer une page d'après un modèle

## Définir et utiliser un modèle d'activité

Pour définir un modèle d'activité :

1. Sur la page Configuration modèle :

- Indiquez le nom du modèle.
  - Indiquez le nom de la page de saisie de données à générer à partir du modèle.
  - Sélectionnez les cartouches des composants Gestion des articles (LM\_CI\_LA\_CMP), Modes de prestation (LM\_DMTHDS\_LA\_GBL) et Gestion des activités (LM\_ACT) à inclure sur la page de saisie. Vous pouvez renommer ces cartouches d'après les conventions de dénomination de votre organisation.
2. Pour chaque cartouche sélectionné à l'étape 1, utilisez la page Structure modèle – Détail section pour définir les règles des champs qui se trouvent dans le cartouche.

Vous avez la possibilité de :

- Activer des champs pour la saisie de données.

Si vous activez un champ pour la saisie de données, vous pouvez demander au système d'y afficher une valeur de début, de le laisser vide ou d'y afficher la valeur par défaut saisie dans le composant d'origine du cartouche (valeur que vous pourrez ensuite remplacer).

- Autoriser l'accès à des champs seulement en lecture seule.

Si vous autorisez l'accès à un champ seulement en *lecture seule*, vous pouvez demander au système d'y afficher une valeur spécifique, de le laisser vide ou d'y afficher la valeur par défaut saisie dans le composant d'origine du cartouche.

---

**Remarque :** si vous autorisez seulement un accès en lecture seule à un champ obligatoire pour lequel il n'existe pas de valeur par défaut, vous ne pourrez pas enregistrer la nouvelle activité lorsque vous utiliserez le modèle dans les composants Création rapide des activités ou Importation de catalogue. Pensez-y lorsque vous utilisez l'option de lecture seule.

---

- Masquer des champs de façon à ce qu'ils n'apparaissent pas sur la page de saisie de données obtenue d'après le modèle.

---

**Remarque :** si vous masquez un champ obligatoire pour lequel il n'existe pas de valeur par défaut, vous ne pourrez pas enregistrer la nouvelle activité lorsque vous utiliserez le modèle dans les composants Création rapide des activités ou Importation de catalogue. Pensez-y lorsque vous utilisez l'option de masque.

---

- Définir des champs obligatoires.
3. Définissez la sécurité de la page de saisie sur la page Sécurité modèle.
4. Affichez l'aperçu de la page de saisie obtenue d'après le modèle et apportez les modifications nécessaires le cas échéant.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton Aperçu page, sur la page Configuration modèle.

Pour créer une seule activité à l'aide de la page obtenue d'après le modèle (traitement de création rapide d'activités) :

1. Accédez à la page Création rapide activités et sélectionnez l'une des options suivantes :

- *Importation données catalogue*

Cette option vous permet de charger un fichier contenant les données du stage, puis d'importer ces données sur la page obtenue d'après le modèle.

Si vous sélectionnez cette option, vous devez :

- a) Sélectionner et charger le fichier contenant les données du stage.
- b) Identifier le format du ou des fichier(s) de contenu du catalogue.

Les types de fichiers valides sont AICC, PeopleSoft XML Format et SCORM 1.2.

- *Création rapide manuelle*

Si vous sélectionnez cette option, vous pouvez saisir manuellement toutes les données nécessaires à la création de l'activité sur la page obtenue d'après le modèle, ou faire passer sur cette page les données des articles de catalogue, des modes de prestation et des activités existants et les modifier ensuite en fonction du stage que vous mettez à jour.

2. Accédez à la page obtenue d'après le modèle et consultez ou mettez à jour les données d'activité.
3. Accédez à la page Recréation index et recréez la collection de recherche.

Pour créer plusieurs articles de catalogue et activités en une seule instance de traitement (traitement d'importation du catalogue) :

1. Accédez à la page Importation catalogue et saisissez les informations suivantes :

- Format du ou des fichier(s) de contenu du catalogue.

Les formats reconnus sont AICC, PeopleSoft XML Format et SCORM 1.2.

- Nom du modèle utilisé pour charger les données dans le système.
- Emplacement du ou des fichier(s) de contenu du catalogue.

---

**Remarque :** vous pouvez charger un seul fichier ou plusieurs.

---

2. Exécutez le traitement d'importation du catalogue.  
Pour ce faire, cliquez sur le bouton Charger fichiers, sur la page Importation catalogue.
3. Accédez à la page Recréation index et recréez la collection de recherche.

---

## Conditions préalables

Avant de procéder à la première importation d'activités depuis une source externe, exécutez le traitement Application Engine Trait. sync. mappage données (HRS\_DM\_SYNC) afin de synchroniser les tables de mappage de données.

Si vous avez mis à jour le mappage des données, exécutez à nouveau le traitement pour être sûr que les tables sont synchronisées avant de procéder à l'importation des activités.

Voir [Chapitre 5, "Configurer l'intégration d'un système tiers," Synchroniser les tables de mappage de données, page 98.](#)

## Définir des modèles d'activité

Pour définir des modèles d'activité, utilisez le composant Modèles d'activité (LM\_TMPL\_SETUP).

Cette section explique comment :

- Définir les données de base des modèles d'activité
- Configurer le détail de la section
- Définir la sécurité des modèles d'activité

### Pages utilisées pour définir les modèles d'activité

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Configuration modèle	LM_TMPL_SETUP	Configuration ELM, Catalogue, Modèles d'activité, Configuration modèle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les données de base des modèles, telles que leur nom et celui de la page de saisie de données à générer à partir du modèle.</li> <li>• Sélectionner les cartouches des composants Gestion des articles, Modes de prestation et Gestion des activités à inclure sur la page de saisie.</li> </ul>
Structure modèle – Détail section	LM_TMPL_SETUP_OBJ	Cliquez sur le lien <b>Détail</b> en regard d'un cartouche (section modèle) sur la page Configuration modèle.	Définir le comportement des champs de la page de saisie de données générée à partir du modèle.
Sécurité modèle	LM_SEC_TMPL	Cliquez sur le lien <b>Sécurité</b> de la page Configuration modèle.	Définir la sécurité du modèle.

### Définir les données de base des modèles d'activité

Accédez à la page Configuration modèle.

## Configuration modèle

Configuration modèle | [Sécurité](#)

**Nom modèle**

**\*Statut**

**Page modèle** Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 2 Dernier

**Nom page**  

**Ordre page**  Aperçu page

**Section modèle** Rechercher Premier 1-11 sur 11 Dernier

Section modèle	Nouveau libellé	Détail	
*Données de base art. catalogue	<input type="text" value="Course Basic Data"/>	<a href="#">Détail</a>	
Préreq. oblig. art. catalogue	<input type="text" value="Course Required Prerequisite"/>	<a href="#">Détail</a>	
Préreq. recomm. art. catalogue	<input type="text" value="Course Recommended Prerequisite"/>	<a href="#">Détail</a>	
Equivalence article catalogue	<input type="text" value="Course Equivalency"/>	<a href="#">Détail</a>	
Commentaires art. catalogue	<input type="text" value="Course Notes"/>	<a href="#">Détail</a>	
Doc. joint article catalogue	<input type="text" value="Course Attachments"/>	<a href="#">Détail</a>	
Env. formation art. catalogue	<input type="text" value="Course Learning Environments"/>	<a href="#">Détail</a>	
Gpes stagiaires art. catalogue	<input type="text" value="Course Learner Groups"/>	<a href="#">Détail</a>	
Catégories article catalogue	<input type="text" value="Course Categories"/>	<a href="#">Détail</a>	
Mots clés catalogue	<input type="text" value="Course Keywords"/>	<a href="#">Détail</a>	
Objectifs art. catalogue	<input type="text" value="Course Objectives"/>	<a href="#">Détail</a>	

[+ Ajouter section](#)

[+ Ajouter page](#) Aperçu modèle

Page Configuration modèle

**Nom modèle** Indiquez le nom du modèle.**Statut** Choisissez *Actif* ou *Inactif*.

## Page modèle

Les champs de cette section permettent de sélectionner les cartouches et champs associés des composants Gestion des articles (LM\_CI\_LA\_CMP), Modes de prestation (LM\_DMTHDS\_LA\_GBL) et Gestion des activités (LM\_ACT) que vous souhaitez rassembler sur une page unique de saisie de données pour définir des activités. Les sections de la colonne **Section modèle** correspondent aux cartouches contenant les champs. Pour choisir les champs de chaque cartouche (section) à inclure, cliquez sur le lien **Détail** et définissez le comportement du champ.

**Nom page** Indiquez le nom de la page de saisie de données à générer à partir du modèle.

**Ordre page** Le modèle peut être divisé en plusieurs pages contenant chacune un ou plusieurs cartouches (sections), ou n'être constitué que d'une seule longue page sur laquelle se trouve tous les cartouches et champs associés.  
S'il comprend plusieurs pages, indiquez l'ordre relatif de ces pages dans le champ **Ordre page**.

---

**Remarque :** pour créer un modèle avec plusieurs pages, cliquez sur le lien **Ajouter page**.

---

**Section modèle** Sélectionnez les cartouches (sections modèle) qui apparaîtront sur la page de saisie de données. Les cartouches disponibles proviennent des composants Gestion des articles (LM\_CI\_LA\_CMP), Modes de prestation (LM\_DMTHDS\_LA\_GBL) et Gestion des activités (LM\_ACT).  
Une fois que vous avez sélectionné les cartouches à inclure dans le modèle, cliquez sur le lien **Détail** pour configurer chaque section au niveau du champ.

---

**Remarque :** les cartouches avec un astérisque contiennent des champs obligatoires. Si vous créez un modèle dans lequel il manque un de ces cartouches, le système affiche l'avertissement suivant : *Ces sections avec champ obligatoire ne sont pas dans cette définition de modèle : <Liste des sections obligatoires>*. En outre, s'il manque un champ obligatoire dans le modèle, vous ne serez pas autorisé à enregistrer de nouvelles activités lorsque vous utiliserez le modèle dans les composants Création rapide des activités ou Importation de catalogue.

---

**Nouveau libellé** Saisissez le libellé personnalisé du cartouche qui apparaîtra sur la page obtenue d'après le modèle.

**Détail** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail section.

**Ajouter section** Cliquez sur ce lien pour ajouter un cartouche (section) à la page.

**Ajouter page** Cliquez sur ce lien pour diviser le modèle en plusieurs pages.

**Cloner** Cliquez sur ce lien pour copier le modèle et l'enregistrer sous un nouveau **Nom modèle**.

**Aperçu page** Cliquez sur ce bouton pour afficher l'aperçu d'une page de saisie spécifique qui sera générée à partir du modèle.

**Aperçu modèle** Cliquez sur ce bouton pour afficher l'aperçu de toutes les pages qui seront générées à partir du modèle.

## Configurer le détail de la section

Accédez à la page Structure modèle – Détail section.

**Structure modèle**  
**Détail section**

**Nom modèle** Unit Test  
**Nom page** Course Information Aperçu section

Objets modèle							Premier	1-11 sur 11	Dernier
Obligatoire	Objet	Type données	Nouveau libellé	*Statut affichage	*Source données	Données personnalisées			
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure fin	Heure		Affichable	Par défaut				
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieu formation	Caractère		Affichable	Par défaut				
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure début	Heure		Affichable	Par défaut				
	Supprimer session	Caractère		Editable					
	Sélectionner tout	Caractère		Editable					
<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro salle	Caractère		Affichable	Valeur				
	Désélectionner tout	Caractère		Editable					
	Détail session	Caractère		Editable					
	Ajouter session	Caractère		Editable					
	Gérer conflits planif.	Caractère		Editable					
<input checked="" type="checkbox"/>	Fuseau horaire	Caractère		Affichable	Par défaut				

Page Structure modèle – Détail section

Cette page vous permet de configurer le détail du champ de chaque cartouche (section) sélectionné sur la page Configuration modèle.

### Obligatoire

Sélectionnez *Obligatoire* si une valeur doit être saisie dans ce champ pour pouvoir utiliser le modèle.

---

**Remarque :** les champs obligatoires dans le composant source le sont aussi par défaut dans le modèle. Vous ne pouvez pas remplacer ces valeurs par défaut sur la page Structure modèle - Détail section.

---

### Objet et Type données

Le nom et le type du champ apparaissent dans ces colonnes.

### Nouveau libellé

Saisissez le nom de champ personnalisé qui remplacera le nom d'objet sur la page obtenue d'après le modèle.

### Statut affichage

Indique si le champ est visible ou pas sur la page obtenue d'après le modèle, et s'il peut être édité.

Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Editable* : le champ apparaît sur la page et peut être modifié par l'utilisateur.
- *Invisible* : le champ n'apparaît pas sur la page.

---

**Remarque :** si vous masquez un champ obligatoire pour lequel il n'existe pas de valeur par défaut, vous ne pourrez pas enregistrer de nouvelles activités lorsque vous utiliserez le modèle dans les composants Création rapide des activités ou Importation de catalogue. Pensez-y lorsque vous sélectionnez l'option *Invisible*.

---

- *Affichable* : le champ apparaît sur la page mais il est en lecture seule.

---

**Remarque :** si vous sélectionnez l'option *Affichable* pour un champ obligatoire pour lequel il n'existe pas de valeur par défaut, vous ne pourrez pas enregistrer de nouvelles activités lorsque vous utiliserez le modèle dans les composants Création rapide des activités ou Importation de catalogue. Pensez-y lorsque vous sélectionnez l'option *Affichable*.

---

### Source données

Indiquez la valeur de début du champ. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- *Vide* : le champ ne contient aucune valeur de début.
- *Par défaut* : le champ apparaît avec la valeur par défaut entrée dans le composant source.
- *Valeur* : la valeur du champ est indiquée dans la colonne **Données personnalisées**.

### Données personnalisées

Ce champ s'affiche uniquement si vous sélectionnez l'option *Valeur* dans le champ **Source données**. Indiquez la valeur de début du champ dans cette colonne.

### Aperçu section

Cliquez sur ce bouton pour afficher la section telle qu'elle apparaîtra sur la page de saisie générée à partir du modèle.

## Définir la sécurité des modèles d'activité

Accédez à la page Sécurité modèle.

### Sécurité modèle

---

[Configuration modèle](#) Sécurité

---

Sécurité environnement formation	Rechercher	Premier	1 sur 1	Dernier
<b>Environnement formation</b>				
North America	▼	🗑️		

[+ Ajouter env. formation](#)

Util. pour édition

Page Sécurité modèle

<b>Environnement formation</b>	Indiquez les environnements de formation qui auront accès à ce modèle pour créer des activités.
<b>Util. pour édition</b>	Ce champ permet de contrôler l'utilisation du modèle : soit pour la mise à jour d'un article de catalogue, d'un mode de prestation ou d'une activité, soit uniquement pour la création de ces trois types d'éléments. Si la case <b>Util. pour édition</b> est cochée, le modèle peut être utilisé à la fois pour la mise à jour et pour la création de nouveaux composants de la structure du catalogue.

## Créer une activité rapide à l'aide d'un modèle

Cette section présente le traitement de création rapide des activités et explique comment :

- Définir une activité rapide à l'aide d'un modèle
- Consulter les données du stage sur la page de saisie obtenue d'après le modèle

### Comprendre les activités rapides

Une fois que vous avez défini un modèle, vous pouvez vous en servir pour créer rapidement des activités. Vous pouvez utiliser des articles de catalogue, des modes de prestation ou des activités existants comme point de départ d'une nouvelle activité, ou définir de nouvelles données à l'aide du modèle.

### Page utilisée pour définir une activité rapide à l'aide d'un modèle

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Création rapide activités	LM_CNT_TMPL_LAUNCH	Enterprise Learning, Catalogue, Création rapide des activités, Création rapide activités	Créer une seule activité en chargeant les données d'activité et de catalogue à partir d'un fichier externe ou en les définissant manuellement.
Content Template - <Nom du modèle>	LM_CT_PAGE	Cliquez sur le bouton <b>Continuer</b> de la page Création rapide activités.	Afficher et éditer les données de la page de saisie générée à partir d'un modèle d'activité.

### Définir une activité rapide à l'aide d'un modèle (traitement de création rapide d'activités)

Accédez à la page Création rapide activités.

## Création rapide activités

**Options création rapide**

**Importation données catalogue**     **Création rapide manuelle**

**Importer données catalogue**

**Sélectionner type:**

**Modèle:**

Page Création rapide activités avec l'option Importation données catalogue sélectionnée

## Création rapide activités

**Options création rapide**

**Importation données catalogue**     **Création rapide manuelle**

**Création rapide manuelle**

**Article catalogue**     **Créer nouveau**     **Utiliser existant**

**Mode prestation**     **Créer nouveau**     **Utiliser existant**

**Activité**     **Créer nouveau**     **Utiliser existant**

**Modèle:**

Page Création rapide activités avec l'option Création rapide manuelle sélectionnée

### Options de création rapide

Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Importation données catalogue*

Sélectionnez cette option pour importer dans le système des données d'activité et de catalogue à partir d'un fichier externe.

Si vous sélectionnez l'option *Importation données catalogue*, vous devez indiquer le type du fichier qui contient les données, ainsi que le modèle à utiliser pour filtrer et formater les données du fichier.

- *Création rapide manuelle*

Sélectionnez cette option pour créer des activités manuellement.

Si vous sélectionnez l'option *Création rapide manuelle*, indiquez si vous vous apprêtez à créer un article de catalogue, un mode de prestation et une activité, ou si vous comptez utiliser un article, un mode de prestation ou une activité existant comme point de départ de la nouvelle activité. Si vous utilisez des données existantes, indiquez la définition de l'article, du mode de prestation ou de l'activité. Le système alimente alors la page de saisie avec cette définition lorsque vous cliquez sur le bouton **Continuer**.

---

**Remarque :** si vous sélectionnez l'option *Utiliser existant*, vous pouvez modifier ou mettre à jour les définitions existantes de l'article de catalogue, du mode de prestation et de l'activité sélectionnés sur la page Content Template - <Nom du modèle>.

---

## Importer données catalogue

Ce cartouche apparaît uniquement lorsque l'option de création rapide sélectionnée est *Importation données catalogue*.

### Sélectionner type

Sélectionnez le type du fichier contenant les données.

Les types de fichiers valides sont les suivants :

- *AICC*
- *PeopleSoft XML Format*
- *SCORM 1.2*

### Modèle

Sélectionnez l'un des modèles définis sur la page Configuration modèle.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Continuer** et que vous chargez un fichier externe, le système alimente les champs du modèle avec les données de ce fichier.

---

**Remarque :** avant de pouvoir charger un fichier, vous devez spécifier un modèle.

---

### Continuer

Cliquez sur le bouton **Continuer** pour charger le fichier contenant les données d'activité et de catalogue.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Continuer** et que vous chargez un fichier externe, le système affiche la page de saisie de données obtenue d'après le modèle sélectionné, sur laquelle vous pouvez modifier ou mettre à jour les données d'activité.

## Création rapide manuelle

Ce cartouche apparaît uniquement lorsque l'option de création rapide sélectionnée est *Création rapide manuelle*.

Sélectionnez l'une des options suivantes pour l'article de catalogue, le mode de prestation ou l'activité que vous créez :

- *Créer nouveau*

Lorsque vous sélectionnez l'option *Créer nouveau*, le système alimente les champs de la page de saisie de données de l'article de catalogue, du mode de prestation ou de l'activité avec les valeurs par défaut ou les valeurs personnalisées indiquées sur la page Structure modèle - Détail section. Si aucune valeur par défaut ni valeur personnalisée n'est définie pour un champ éditable, vous devez saisir une valeur manuellement.

- *Utiliser existant*

Lorsque vous sélectionnez l'option *Utiliser existant*, le système alimente les champs de la page de saisie de l'article de catalogue, du mode de prestation ou de l'activité avec les valeurs qui existent dans les composants Gestion des articles (LM\_CI\_LA\_CMP), Modes de prestation (LM\_DMTHDS\_LA\_GBL) et Gestion des activités (LM\_ACT). Si les valeurs définies au niveau du composant entrent en conflit avec les valeurs par défaut ou les valeurs personnalisées indiquées sur la page Structure modèle - Détail section, ce sont les valeurs du composant qui ont priorité par rapport à celles du modèle.

<b>Modèle</b>	Sélectionnez l'un des modèles définis sur la page Configuration modèle. Lorsque vous cliquez sur le bouton <b>Continuer</b> , le système alimente les champs du modèle.
<b>Continuer</b>	Cliquez sur le bouton <b>Continuer</b> pour alimenter les champs du modèle et accéder à la page de saisie obtenue d'après le modèle sélectionné, sur laquelle vous pouvez modifier les données ou les mettre à jour.

## Consulter les données du stage sur la page de saisie obtenue d'après le modèle

Accédez à la page Content Template - <Nom du modèle>.

Les cartouches et les champs de cette page varient en fonction de la définition du modèle.

Consultez et modifiez les données obligatoires et facultatives de cette page.

<b>Enregistrer</b>	Cliquez sur ce lien pour enregistrer les données saisies sur la page Content Template - <Nom du modèle>. Si vous accédez à une autre page, les données ne seront plus visibles sur la page obtenue d'après le modèle. Pour afficher les données, accédez aux composants source (Gestion des articles [LM_CI_LA_CMP], Modes de prestation [LM_DMTHDS_LA_GBL] et Gestion des activités [LM_ACT]).
<b>Envoyer notification</b>	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Envoi notification. Cette page permet de rechercher les utilisateurs disposant d'un rôle administrateur et de leur envoyer des notifications workflow relatives aux articles de catalogue et aux activités qui viennent d'être créés.

---

**Remarque :** la notification workflow contient un lien qui permet de transférer l'utilisateur vers la page de consultation des articles de catalogue importés.

---

## Créer plusieurs activités à l'aide d'un modèle (traitement d'importation du catalogue)

Cette section présente la création de plusieurs activités et explique comment y procéder à l'aide d'un modèle.

## Comprendre la création de plusieurs activités

Configuration ELM, Environnements de formation, Sécurité Le système procède automatiquement au mappage des données des fichiers vers les champs définis dans le modèle et utilise ce dernier pour sélectionner et formater ces données de manière à pouvoir les importer dans la base de données.

## Page utilisée pour créer plusieurs activités à l'aide d'un modèle

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Importation catalogue	LM_CT_LOAD	Enterprise Learning, Catalogue, Importation de catalogue, Importation catalogue	Importer rapidement plusieurs activités dans le système.
Content Template - <Nom du modèle>	LM_CT_PAGE	Sur la page Importation catalogue, cliquez sur l'icône d'édition pour un seul fichier ou sur le bouton Editer sélectionné pour plusieurs fichiers.	Afficher et éditer les données d'activité importées sur la page de saisie générée à partir d'un modèle d'activité.

## Créer plusieurs activités à l'aide d'un modèle

Accédez à la page Importation catalogue.

The screenshot shows the 'Importation catalogue' interface. At the top, there is a section titled 'Chargement contenu' with a sub-section 'Informations de base'. This section contains several fields: 'Nom:' with the value 'PS 2007-04-20 11:39', 'Statut chargement:' with the value 'En préparation', 'Type par défaut:' with a dropdown menu set to 'PeopleSoft XML Format', and 'Modèle:' with a dropdown menu set to 'Unit Test'. Below this is the 'Infos fichier' section, which includes a search bar and a table. The table has columns for 'Fichier', '\*Sélectionner type', and 'Statut chargement'. One row is visible with 'Test.ZIP' in the 'Fichier' column, 'PeopleSoft XML Format' in the '\*Sélectionner type' column, and 'Prêt' in the 'Statut chargement' column. There are also buttons for 'Charger plusieurs fichiers', 'Sélectionner un fichier', and 'Charger fichiers'.

Page Importation catalogue

### Informations de base

**Nom** Nom de l'importation, généré par le système.

<b>Statut chargement</b>	<p>Affiche le statut général du traitement d'importation.</p> <p>Les valeurs disponibles sont les suivantes :</p> <p><i>En préparation</i> : la demande d'importation est en cours de préparation mais n'a pas encore été envoyée pour traitement.</p> <p><i>Prêt pour chargement</i> : la demande d'importation a été envoyée mais pas encore traitée.</p> <p><i>Chargement en cours</i> : le système est en train d'importer les données dans les fichiers.</p> <p><i>Chargé</i> : l'importation des données dans les fichiers est terminée.</p> <p><i>Erreur</i> : les données n'ont pas pu être importées suite à une erreur dans un ou plusieurs fichiers.</p>
<b>Type par défaut</b>	<p>Sélectionnez un type de fichier par défaut pour les fichiers que vous êtes en train de charger.</p> <p>Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>AICC</i></li> <li>• <i>PeopleSoft XML Format</i></li> <li>• <i>SCORM 1.2</i></li> </ul> <p>Vous pouvez remplacer la valeur par défaut des fichiers sélectionnés en saisissant un type de fichier différent dans le champ <b>Sélectionner type</b>.</p>
<b>Modèle</b>	<p>Indiquez le modèle à utiliser pour sélectionner et formater les données des fichiers externes.</p>
<b>Infos fichier</b>	
<b>Fichier</b>	<p>Affiche le nom du fichier que vous chargez dans le système.</p> <p>Pour afficher le contenu du fichier, cliquez sur le lien correspondant.</p>
<b>Sélectionner type</b>	<p>Le cas échéant, remplacez le type de fichier par défaut.</p>
<b>Charger plusieurs fichiers</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour charger plusieurs fichiers.</p>
<b>Sélectionner un fichier</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour charger un seul fichier.</p>
<b>Charger fichiers</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour importer les fichiers chargés dans le système.</p> <p>Le bouton <b>Charger fichiers</b> ne devient disponible qu'une fois un fichier chargé.</p>
<b>Actualiser</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour le statut indiqué dans le champ <b>Statut chargement</b>.</p> <p>Ce bouton apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton <b>Charger fichiers</b> pour importer un ou plusieurs fichiers.</p>
<b>Statut chargement</b>	<p>Affiche le statut de l'importation d'un fichier.</p> <p>Les valeurs disponibles sont les suivantes :</p> <p><i>Prêt</i> : le fichier est prêt à être importé.</p>

*Erreur* : les données n'ont pas pu être importées suite à une erreur dans le fichier.

**Editer**

Après l'importation d'un fichier d'activité, cliquez sur l'icône d'édition pour consulter et mettre à jour les données relatives à l'activité sur la page de saisie obtenue d'après le modèle.

L'icône d'**édition** apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton **Charger fichiers** pour exécuter le traitement d'importation.

**Editer sélectionné**

Sélectionnez un groupe de fichiers d'activité dans le cartouche **Infos fichier**, puis cliquez sur le bouton **Editer sélectionné** pour consulter et mettre à jour les données relatives aux activités sélectionnées sur la page de saisie obtenue d'après le modèle.

Le bouton **Editer sélectionné** apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton **Charger fichiers** pour exécuter le traitement d'importation.

## Consulter les données du stage sur la page de saisie obtenue d'après le modèle

Accédez à la page Content Template - <Nom du modèle>.

Les cartouches et les champs de cette page varient en fonction de la définition du modèle.

Consultez et modifiez les données obligatoires et facultatives de cette page.

**Enregistrer**

Cliquez sur ce lien pour enregistrer les données saisies sur la page Content Template - <Nom du modèle>. Si vous accédez à une autre page, les données ne seront plus visibles sur la page obtenue d'après le modèle. Pour afficher les données, accédez aux composants source (Gestion des articles [LM\_CI\_LA\_CMP], Modes de prestation [LM\_DMTHDS\_LA\_GBL] et Gestion des activités [LM\_ACT]).

**Envoyer notification**

Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Envoi notification. Cette page permet de rechercher les utilisateurs disposant d'un rôle administrateur et de leur envoyer des notifications workflow relatives aux articles de catalogue et aux activités qui viennent d'être créés.

---

**Remarque** : la notification workflow contient un lien qui permet de transférer l'utilisateur vers la page de consultation des articles de catalogue importés.

---



## CHAPITRE 18

# Gérer la formation supplémentaire

Ce chapitre présente les formations supplémentaires et explique comment :

- Configurer les types de formation supplémentaire.
- Signaler une formation supplémentaire.

---

## Comprendre la formation supplémentaire

En dehors des activités et des programmes référencés au catalogue, le stagiaire peut participer à d'autres formations dont vous devez garder une trace. Ils pourraient par exemple participer à un séminaire ou à une conférence, suivre un stage théorique, avoir une expérience professionnelle externe équivalente ou acquérir une formation sur leur lieu de travail. La fonction de formation supplémentaire permet aux stagiaires qui effectuent ce type de formation d'obtenir des points au sein du système de formation. Votre organisation définit les types de formation supplémentaire disponibles. Les stagiaires, les responsables et les administrateurs peuvent ensuite consigner les formations supplémentaires effectuées dans l'historique du stagiaire.

### Options de mappage

Lorsque vous définissez un type de formation supplémentaire, vous pouvez activer le mappage de la formation supplémentaire à un article de catalogue, programme ou objectif équivalent, qui existe déjà dans votre catalogue. L'utilisateur sélectionne l'article de catalogue, le programme ou l'objectif approprié lorsqu'il indique la formation supplémentaire.

Si vous activez le mappage à des programmes équivalents, les utilisateurs peuvent uniquement sélectionner les programmes configurés pour accorder des autorisations de dispense. Pour autoriser les dispenses de programme, cochez la case correspondante sur la page Gestion des programmes - Détail.

### Approbatons

Vous pouvez demander à fournir une approbation pour une formation supplémentaire. Lorsqu'une approbation est requise et que l'utilisateur sélectionne le statut Soumettre pour approbation sur la page de demande de formation supplémentaire, le système affecte le statut Approbation en attente à la formation supplémentaire. Dans l'intervalle, l'utilisateur peut modifier ou retirer la proposition de formation supplémentaire. Si celle-ci est acceptée, le statut a la valeur Terminé. Lorsqu'une approbation est requise et que l'utilisateur sélectionne le statut Soumettre pour approbation, le système approuve automatiquement la demande et le statut a la valeur Terminé.

Les règles suivantes s'appliquent également :

- Lorsqu'un utilisateur ne possédant pas de responsable envoie une demande nécessitant l'approbation d'un responsable, le système affecte la valeur Terminé au statut lorsque le stagiaire sélectionne Soumettre pour approbation.

- Lorsqu'un responsable chargé d'approuver la formation supplémentaire d'un stagiaire soumet une demande pour le stagiaire, la formation est considérée comme étant approuvée lorsque le responsable sélectionne le statut Soumettre pour approbation.

Si l'utilisateur a mappé la formation supplémentaire à un article ou à un programme équivalent du catalogue, le système affecte le statut Dispensé à tous les articles ou programmes du catalogue une fois la formation supplémentaire effectuée. Lorsqu'un article ou un programme du catalogue possède le statut Dispensé, le système affecte automatiquement le statut Atteint aux objectifs de formation associés à l'article ou au programme du catalogue du stagiaire, dans la mesure où les objectifs étaient auparavant affectés au stagiaire dont le statut est Obligatoire.

---

## Configurer les types de formation supplémentaire

Ce chapitre présente les types de formation supplémentaire et explique comment :

- Définir les données détaillées du type de formation supplémentaire.
- Définir la sécurité du type de formation supplémentaire.

## Comprendre les types de formation supplémentaire

Utilisez le composant Déf. formation supplémentaire (LM\_ADHC\_SETUP) pour définir les différents types de formation ponctuelle, champs obligatoires et facultatifs compris, les conditions requises en matière d'approbation, le mappage des équivalences et la sécurité. Les stagiaires, les responsables et les administrateurs peuvent ensuite utiliser ces types de formation supplémentaire pour ajouter les formations terminées du stagiaire.

Enterprise Learning Management fournit plusieurs types de formation supplémentaires : conférence, expérience équivalente, formation externe, formation sur le lieu de travail et séminaire. Vous pouvez modifier ces types et en définir de nouveaux si nécessaire.

---

**Important !** Utilisez le composant Filtres de formation (LM\_FILTER) pour indiquer les types de formation supplémentaire pouvant être vus par les utilisateurs. De cette manière, vous pouvez permettre aux stagiaires de voir les formations supplémentaires sur la page Toutes les formations du libre-service et permettre aux responsables de consulter ces formations supplémentaires via la page Formation équipe.

---

### Voir aussi

[Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir des filtres de recherche, page 35](#)

## Pages utilisées pour configurer les types de formation supplémentaire

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir formation supplémentaire - Détail	LM_ADHC_SETUP_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Déf. formation supplémentaire, Définir formation supplémentaire - Détail	Créer ou modifier des types de formation supplémentaire.
Définir formation supplémentaire - Sécurité	LM_ADHC_LE_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Déf. formation supplémentaire, Définir formation supplémentaire - Sécurité	Identifier l'environnement de formation et les groupes de stagiaires qui peuvent accéder au type de formation supplémentaire.

## Définir les données détaillées du type de formation supplémentaire

Accédez à la page Définir formation supplémentaire - Détail.

Détail
Sécurité

## Définir formation supplémentaire

Détail
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

+

**Cd ponctuel:** 1001

**Type:**  **Date effet:**  B1

**Statut:**  Actif  Inactif

Afficher champs

<b>Intitulé:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Description:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Supervisé par:</b>	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Fourni par:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Date début:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Date fin:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Heures études:</b>	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Heures déplacement:</b>	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Site:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Institution:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Unités études:</b>	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Prix:</b>	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Recherche devise</b>	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Champ libre un</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Champ libre deux</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Champ libre trois</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
<b>Champ libre quatre</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire

Page Définir formation supplémentaire - Détail (1/2)

Page Définir formation supplémentaire - Détail (2/2)

## Détail

<b>Type</b>	Nom du type de la formation ponctuelle. Le système affiche cette valeur dans le champ Type que les utilisateurs peuvent sélectionner lorsqu'ils indiquent une formation supplémentaire.
<b>Date effet et Statut</b>	Sélectionnez la date d'effet et le statut du type de formation supplémentaire. La date d'effet détermine la date à laquelle le type de formation supplémentaire peut être utilisé pour créer des formations supplémentaires.

## Afficher champs

Utilisez ce cartouche pour sélectionner les champs qui doivent s'afficher sur le formulaire de soumission de formation supplémentaire et indiquer s'ils sont obligatoires ou non.

Vous pouvez aussi utiliser les quatre champs libres, de **Champ libre un** à **Champ libre quatre**, pour saisir des libellés de champ d'autres données dont vous voulez assurer le suivi avec ce type de formation supplémentaire. Les données que les utilisateurs saisissent ensuite dans les champs libres du formulaire d'envoi de formation supplémentaire ont une valeur informative uniquement.

## Equivalences

Vous pouvez définir un type de formation supplémentaire pour que les stagiaires puissent mapper une formation supplémentaire aux articles, programmes et objectifs du catalogue. Lorsque vous cochez les cases suivantes, les boutons Ajouter activité, Ajouter objectifs ou Ajouter programme s'affichent sur la page de demande de formation supplémentaire, le cas échéant. L'utilisateur peut cliquer sur l'un de ces boutons pour rechercher la formation ou l'objectif équivalent. Lorsque les stagiaires terminent une formation supplémentaire à laquelle ils ont mappé une activité, un programme ou un objectif, le système définit le statut de cet élément sur Dispensé lors de son enregistrement.

**Mapper aux activités équiv.** Cochez cette case si vous voulez que l'utilisateur mappe ce type de formation supplémentaire aux articles équivalents dans le catalogue de formation.

(Comme le stagiaire ne voit pas la différence entre un article du catalogue et une activité, les articles du catalogue sont considérés comme des activités.)

- Mapper aux objectifs** Cochez cette case pour que l'utilisateur puisse mapper ce type de formation supplémentaire aux objectifs.
- Mapper aux prog. équivalents** Cochez cette case pour que l'utilisateur puisse mapper ce type de formation supplémentaire aux programmes éducatifs ou de certification.

## Administrations et approbations

Utilisez ce cartouche pour spécifier des informations d'administration et d'approbation.

- Tpe approb.** Si une formation supplémentaire doit être approuvée avant qu'un stagiaire interne reçoive des points de formation pour celle-ci, sélectionnez la définition de traitements d'approbation ici.
- Vous pouvez sélectionner une définition parmi les définitions de traitements d'approbation relatives à votre organisation.
- Voir [Chapitre 7, "Configurer la structure des approbations," Elaboration des définitions de traitements d'approbation, page 175.](#)
- Approbateur spécial** Si la définition des traitements d'approbation sélectionnée dans le champ **Tpe approb.** fait appel à un approbateur spécial, sélectionnez cette personne ici. Si la définition de traitements d'approbation ne requiert pas d'approbateur spécial, le nom indiqué ici est ignoré.
- Propriétaire** Saisissez le nom de la personne responsable de la création ou de la gestion de ce type de formation supplémentaire.

---

**Remarque :** les administrateurs et les approbateurs spéciaux utilisent la page Approbations pour approuver les demandes. Les responsables peuvent utiliser la page Membres équipe du libre-service pour approuver les demandes.

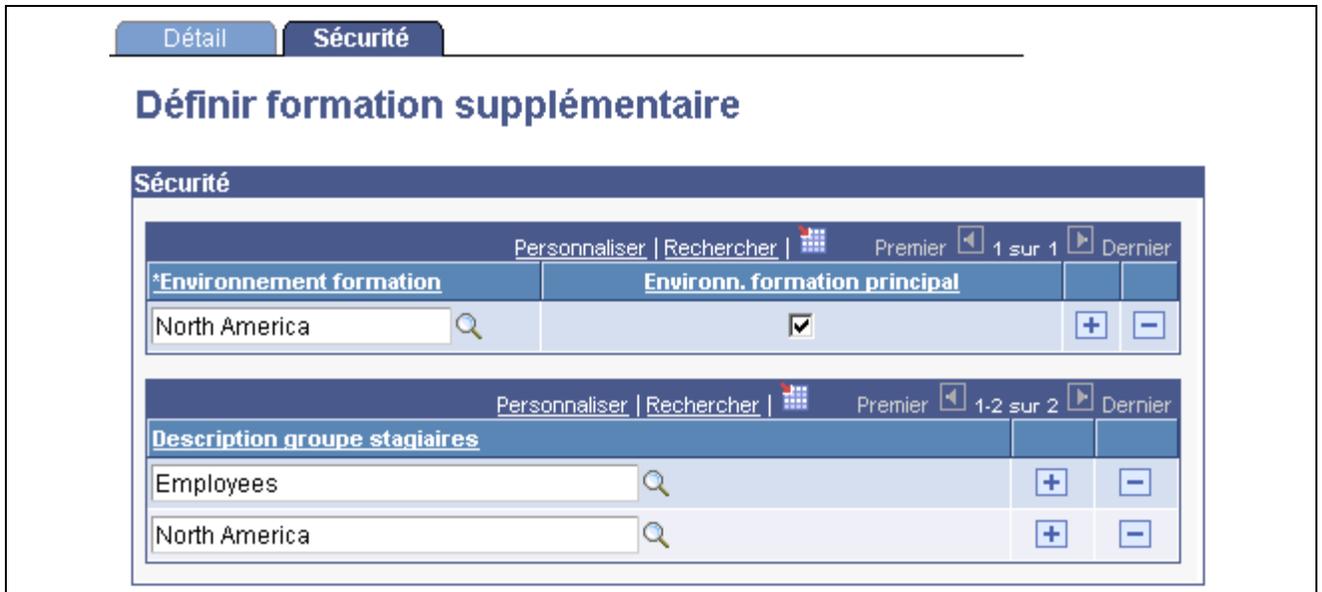
---

## Instructions

Saisissez les instructions qui s'affichent en haut de la page lorsqu'un stagiaire ou qu'un responsable ajoute une formation supplémentaire.

## Définir la sécurité du type de formation supplémentaire

Accédez à la page Définir formation supplémentaire - Sécurité.



Page Définir formation supplémentaire - Sécurité

### Environnement formation

Utilisez ces champs pour indiquer les environnements de formation pour lesquels cet article de catalogue est valide.

**Environnement formation** Le système affiche l’environnement de l’administrateur de formation comme valeur par défaut. En ajoutant d’autres environnements, vous permettez aux administrateurs de ces environnements de mettre à jour ce type de formation supplémentaire.

---

**Important !** Vérifiez que votre environnement de formation est répertorié. Si ce n’est pas le cas, vous ne pourrez plus accéder à cet article après avoir quitté ce composant.

---

**Environn. formation principal** Cette formation doit être associée à un environnement de formation au moins. Dans ce champ, sélectionnez l’environnement principal auquel la formation est associée. Vous ne pouvez pas supprimer l’environnement de formation principal de cette page si vous n’avez pas désigné un autre environnement principal. Vous pouvez modifier l’environnement de formation principal à tout moment.

### Description groupe stagiaires

Identifiez les groupes de stagiaires qui peuvent accéder à ce type de formation supplémentaire. L’administrateur peut sélectionner un groupe de stagiaires parmi ceux qui ont été définis pour les environnements de formation associés au type de formation supplémentaire. Pour pouvoir accéder à ce type de formation supplémentaire, un stagiaire doit appartenir à l’un des groupes de stagiaires répertoriés.

## Indiquer une formation supplémentaire

Cette section répertorie les pages pouvant être utilisées par les administrateurs pour ajouter et modifier une formation supplémentaire.

Les responsables et les stagiaires peuvent utiliser les pages du libre-service pour ajouter et modifier une formation supplémentaire. Les pages du libre-service sont similaires aux pages des administrateurs répertoriées ici.

### Voir aussi

Chapitre 27, "Tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service," page 597

## Pages utilisées pour signaler une formation supplémentaire

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Formation supplémentaire - Rechercher stagiaires	LM_ADM_FND_LRNR	Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Ajouter formatn supplémentaire, Formation supplémentaire - Rechercher stagiaires	Rechercher et sélectionner le stagiaire pour lequel indiquer la formation supplémentaire.
Formation supplémentaire (sélection du type)	LM_SEL_ADHC_TYPE	Cliquez sur le bouton Ajouter en regard d'un stagiaire sur la page Formation supplémentaire - Rechercher stagiaires.	Sélectionner le type de formation supplémentaire à ajouter au stagiaire.
Formation supplémentaire (ajout)	LM_ADHC_LRN_PG	Sélectionnez un type de formation supplémentaire sur la page Formation supplémentaire (sélection du type) puis cliquez sur <b>Continuer</b> .	Ajouter une formation supplémentaire à un stagiaire.
Ajouter programme pour obtenir points de formation pour	LM_ADHC_PRG_LKP	Cliquez sur le bouton <b>Ajouter programme</b> de la page Formation supplémentaire (ajout).	Rechercher et sélectionner un programme équivalent auquel mapper cette formation supplémentaire. Seuls les programmes avec dispense sont disponibles.
Ajouter activité pour obtenir points formation pour	LM_ADHC_CI_PG	Cliquez sur le bouton <b>Ajouter activité</b> de la page Formation supplémentaire (ajout).	Rechercher et sélectionner les articles de catalogue équivalents auxquels mapper cette formation supplémentaire. Comme le stagiaire ne voit pas la différence entre un article du catalogue et une activité, les articles du catalogue sont considérés comme des activités.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ajouter objectif pour obtenir points formation pour	LM_ADHC_OBJ_PG	Cliquez sur le bouton <b>Ajouter objectifs</b> de la page Formation supplémentaire (ajout).	Rechercher et sélectionner les objectifs auxquels mapper cette formation supplémentaire.
Formation supplémentaire (édition)	LM_ADHC_LRN_PG	<p>Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Afficher toutes les formations, Toutes les formations - Rechercher stagiaires</p> <p>Rechercher et sélectionner un stagiaire. Sur la page Vue stagiaire, cliquez sur le titre de la formation supplémentaire.</p>	<p>Modifier la demande de formation supplémentaire. Une fois la formation supplémentaire approuvée, vous ne pouvez pas la modifier.</p>

## Ajouter une formation supplémentaire

Accédez à la page Formation supplémentaire (ajout).

### Formation supplémentaire

Susan Jones, Financial Analyst, Human Resources

Saisissez les informations de base sur la formation supplémentaire et cliquez sur Enregistrer. Vous pouvez ajouter des articles à cette formation en cliquant sur le bouton Ajouter Activité.

**Formation supplémentaire - Détail**

**\*Titre:**

**\*Description:**

**\*Statut:**

**Type:** Expérience équivalente

**Ajouter activité pour obtenir points formation pour:**

Vous n'avez ajouté aucune activité.

\* Champ obligatoire

Page Formation supplémentaire (ajout)

Les champs affichés sur cette page dépendent des paramètres définis pour le type de formation supplémentaire via le composant de configuration Déf. formation supplémentaire (LM\_ADHC\_SETUP).

**Statut**

Sélectionnez une option parmi les suivantes : Terminé, Refusé, Abandonné, En cours, Approbation en attente ou Planifié.

**Voir aussi**

[Chapitre 18, "Gérer la formation supplémentaire," Configurer les types de formation supplémentaire, page 404](#)

# CHAPITRE 19

## Gérer les plans de formation

Ce chapitre présente les plans de formation et explique comment :

- Définir des plans de formation.
- Générer des états relatifs à un plan de formation.

---

### Comprendre les plans de formation

Un plan de formation est un plan que les stagiaires doivent effectuer au cours d'une période définie. Chaque plan de formation appartient à une société ou à un environnement de formation unique et celui-ci peut être conçu en vue de répondre à un ou plusieurs objectifs de formation de haut niveau.

Vous pouvez utiliser les plans de formation pour :

- Estimer les besoins en formation.
- Définir le coût de prestation d'une formation.
- Comparer les budgets de formation aux coûts de formation estimés.
- Identifier une formation au cours d'une période définie.

---

**Remarque :** (FRA) pour établir une estimation du coût de la formation, les organisations basées en France peuvent générer des plans de formation répondant aux conditions relatives au comité d'entreprise.

---

Vous pouvez créer plusieurs plans pour la même période. Par exemple, vous pouvez établir un plan de formation annuel pour une société et créer des plans trimestriels distincts pour un environnement de formation.

Vous pouvez également créer des plans de formation pour la période actuelle ou une période à venir. Les plans sont basés sur des inscriptions à des activités et des demandes de formation. Ils n'incluent pas d'enregistrements à des programmes ou à des formations supplémentaires.

#### Plans de formation et budgets de formation

Lorsque vous générez un plan de formation, vous devez définir la période, la société ou l'environnement de formation concerné, les objectifs, et, éventuellement, le budget de formation alloué pour chaque service. Le système génère deux états ; le plan de formation et un budget de plan de formation :

- Plan de formation

Cet état répertorie l'ensemble des activités et demandes de formation correspondant aux paramètres définis sur les pages de contrôle d'exécution et de configuration du plan de formation. Pour chaque activité, il répertorie le matricule salarié du stagiaire, ainsi que ses nom, organisation et autres détails. Les activités sont triées par objectif global. Cet état répertorie également les demandes de formation et le nombre de stagiaires associés à chaque demande. La date figurant sur l'état correspond à la date à laquelle l'inscription a été effectuée.

- Budget de plan de formation

Cet état comporte les mêmes informations que celles du plan de formation, mais mentionne également, pour chaque service, le montant budgété relatif à la formation ainsi que le coût prévu pour la prestation de la formation. Les informations sont triées par service plutôt que par objectif global.

---

**Remarque :** (FRA) lorsque les fonctionnalités françaises sont activées pour l'environnement de formation de l'administrateur, les états répartissent également les stagiaires en fonction de différents critères : sexe, classe d'âge, classe de formation, matricule salarié et autres informations requises par le comité d'entreprise. La convention collective et les codes de catégorie associés figurant dans l'état sont définis dans l'application PeopleSoft SIRH. Un indicateur DIF (*Droit Individuel à la Formation*) figurant sur l'état est sélectionné lorsque les heures DIF sont spécifiées pour une demande d'inscription.

---

## Formats des états

Vous pouvez générer des plans de formation sous plusieurs formats, y compris aux formats PDF et CSV. Les fichiers créés au format CSV s'ouvrent dans Microsoft Excel, ce qui vous permet de modifier le format et le contenu des états en fonction de vos besoins.

## Coûts de formation prévus

Dans l'état relatif au budget d'un plan de formation, le système répertorie le coût de formation total prévu pour chaque service, ainsi que le coût prévu pour chaque demande de formation et chaque inscription à une activité associée.

Pour les demandes de formation, le système utilise le coût (fixe) estimé par stagiaire que vous avez indiqué en soumettant la demande de formation.

Pour les inscriptions, les coûts prévus peuvent être basés sur un montant fixe estimé par stagiaire, ou sur un montant horaire par stagiaire multiplié par le nombre d'heures défini pour les composants d'une activité. Si ces deux montants sont disponibles et que les durées des composants sont définies pour l'activité, le coût horaire estimé a priorité.

Pour les activités, les règles par défaut relatives à l'utilisation des coûts horaires et fixes estimés sont les suivantes :

- Vous pouvez définir des valeurs par défaut sur l'ensemble du système pour les coûts horaires et estimés via le composant Valeurs par défaut installation.
- Les environnements de formation héritent des coûts par défaut définis dans le composant Valeurs /défaut installation.

Vous pouvez remplacer ces valeurs pour chaque environnement de formation.

- Les articles de catalogue héritent du coût estimé dans l'environnement de formation.

Vous pouvez remplacer cette valeur pour un article de catalogue.

- Les modes de prestation héritent du coût estimé par défaut pour l'article de catalogue et du coût horaire par défaut défini dans l'environnement de formation.

Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut pour un mode de prestation.

- Les activités de formation héritent des coûts définis pour le mode de prestation.  
Ces valeurs ne s'affichent pas dans le composant Activité et ne peuvent pas être remplacées.

### **Sélection des données pour les états**

Pour déterminer les inscriptions et les demandes de formation à inclure dans l'état d'un plan de formation, le système se reporte aux paramètres définis sur la page Configuration plan formation et aux critères entrés sur la page de contrôle d'exécution Plan de formation.

Sur la page Configuration plan formation, vous pouvez spécifier les inscriptions et les demandes de formation pouvant être incluses dans les plans de formation actuels et à venir. Par exemple, vous pouvez être amené à inclure les activités terminées dans les plans actuels mais pas dans les plans à venir. Vous pouvez définir ces règles lorsque vous configurez le système.

Sur la page de contrôle d'exécution Plan de formation, l'administrateur remplit les champs En date du, Date début et Date fin, et définit également d'autres critères de filtrage afin de spécifier les enregistrements à inclure dans l'état.

Pour inclure une inscription dans un plan de formation, toutes les conditions suivantes doivent être remplies :

- Les dates de début et de fin définies pour l'activité doivent être comprises entre les dates de début et de fin définies sur la page de contrôle d'exécution.
- La date de création de l'inscription doit être identique ou antérieure à la date définie dans le champ En date du sur la page de contrôle d'exécution.
- L'inscription doit être associée à la société ou à l'environnement de formation défini sur la page de contrôle d'exécution.
- Le statut de l'inscription au moment où vous générez l'état doit correspondre à un statut sélectionné sur la page Configuration plan formation.

Pour inclure une demande de formation dans l'état, toutes les conditions suivantes doivent être remplies :

- La date de début saisie dans la demande doit être comprise entre les dates de début et de fin définies pour le plan sur la page de contrôle d'exécution.
- La date de création de la demande de formation doit être identique ou antérieure à la date définie dans le champ En date du sur la page de contrôle d'exécution.
- La société ou l'environnement de formation associé à la demande de formation doit correspondre à la société ou à l'environnement de formation sélectionné sur la page de contrôle d'exécution.

Lorsque vous soumettez une demande de formation, vous devez lui associer un environnement et une société. Par défaut, une demande hérite de la société et de l'environnement de formation associés à l'emploi du demandeur.

- Le statut de la demande de formation doit correspondre à un statut sélectionné sur la page Configuration plan formation.

---

## **Définir des plans de formation**

Cette section présente la configuration des plans de formation et explique comment définir des statuts pour les plans de formation actuels (en cours) et à venir.

## Comprendre la configuration des plans de formation

Avant de générer des plans de formation, vous devez identifier les articles de catalogue et les demandes de formation à inclure dans vos plans, définir les valeurs par défaut afin de calculer les coûts estimés, et vous devez également effectuer d'autres tâches de configuration.

Les étapes de configuration décrites ici sont réparties sur deux sections : les tâches d'implémentation et les tâches de préparation du plan.

### Tâches d'implémentation

Effectuez les tâches suivantes lorsque vous implémentez le système. Vous pouvez modifier la configuration ultérieurement, le cas échéant.

1. (Facultatif) Définissez des objectifs globaux.

Un objectif global est un objectif de formation pouvant être associé à un plan de formation, par exemple un objectif affecté à l'ensemble d'une société afin d'améliorer le travail en équipe ou d'adopter de nouvelles normes de comptabilité. Les informations relatives au plan de formation sont triées par objectif global. Utilisez le composant Déf. objectifs de formation (LM\_OBJV\_TBL) pour identifier les objectifs globaux.

Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," page 201](#).

2. Définissez des critères afin d'inclure des inscriptions à des activités et demandes de formation dans les plans de formation actuels ou à venir.

Le système se réfère au statut d'enregistrement à une activité ou de demande de formation d'un stagiaire pour déterminer si la formation doit être incluse ou non dans un plan de formation. Utilisez la page Configuration plan formation pour spécifier les statuts d'inscription et de demande de formation à associer à des plans à venir et définir également les statuts à associer aux plans actuels.

Voir [Chapitre 19, "Gérer les plans de formation," Définir les statuts des plans de formation actuels et à venir, page 418](#).

3. (FRA) Consultez les classifications de formation.

Les organisations françaises doivent classifier les formations en cours et prévues en fonction de catégories officielles, notamment l'adaptation à un emploi ou l'évolution au sein d'un emploi. Enterprise Learning Management fournit plusieurs classifications de formation comme données système.

4. Définissez les valeurs par défaut afin d'évaluer les coûts de formation.

Pour chaque environnement de formation, définissez le coût (fixe) estimé et le coût horaire estimés par stagiaire sur la page Environnements de formation - Valeurs par défaut. (Les environnements de formation héritent des coûts par défaut définis via le composant Valeurs /défaut installation.)

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir les valeurs par défaut d'un environnement de formation, page 48](#).

5. Lorsque vous ajoutez des articles de catalogue et des activités au catalogue de formation, effectuez les tâches suivantes au niveau des formations que vous souhaitez inclure dans les plans de formation :

- (Facultatif) Affectez une classification de formation par défaut à chaque article de catalogue et saisissez le coût (fixe) estimé dans l'onglet Détail article du composant Gestion des articles.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Créer des articles de catalogue, page 294.](#)

---

**Remarque :** vous pouvez utiliser la page Liste stagiaire pour associer une classification de formation à l'inscription d'un stagiaire à une activité ou pour mettre à jour la classification.

---

- (Facultatif) Affectez un objectif global à chaque article de catalogue dans l'onglet Attributs du composant Gestion des articles.

Les objectifs globaux permettent de trier les données dans les plans de formation. Si un article de catalogue ne possède pas d'objectif global, toutes les formations associées à cet article sont répertoriées dans le plan de formation et possèdent la catégorie "non classé".

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Créer des articles de catalogue, page 294.](#)

- Saisissez le coût estimé, par mode de prestation, pour chaque article de catalogue.

Mettez à jour le coût (fixe) et le coût horaire estimés par stagiaire dans l'onglet Mode prestation du composant Gestion des articles.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Définir les modes de prestation des articles de catalogue, page 306.](#)

- Pour chaque activité, indiquez la durée des composants de formation qui constituent le programme.

Cette étape est nécessaire lorsque vous souhaitez que le système calcule les coûts estimés à partir du montant horaire.

## Tâches de préparation du plan

Après avoir effectué les tâches d'implémentation, identifiez les besoins en formation. Les besoins sont basés sur des inscriptions à des activités et des demandes de formation. Le système prend automatiquement en compte les inscriptions correspondant à la configuration des plans de formation et aux paramètres de contrôle d'exécution.

Pour utiliser également les demandes de formation afin d'évaluer les besoins en formation :

1. Utilisez le composant Soumettre demandes formation (LM\_ADM\_LRQ\_ASSGN) pour saisir les demandes de formation.

Sur la page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs plan formation, spécifiez si la demande peut être incluse dans les plans de formation et saisissez des attributs supplémentaires relatifs à la demande.

(FRA) Si les fonctionnalités françaises sont activées pour votre environnement de formation et que vous effectuez une demande de places (plutôt que de nommer spécifiquement les stagiaires), vous pouvez définir le nombre de stagiaires requis par le comité d'entreprise dans les champs situés en bas de la page Attributs plan formation.

2. Mettez à jour les demandes de formation soumises par les stagiaires et les responsables.

Utilisez la page Gérer demandes de formation - Attributs plan formation pour inclure ces demandes dans les plans de formation et saisir les coûts estimés, l'objectif global, ainsi que d'autres informations.

Voir [Chapitre 22, "Gérer les demandes de formation," page 465.](#)

## Page utilisée pour définir les statuts des plans de formation actuels et à venir

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Configuration plan formation	LM_FRA_TPLN_SETUP	Configuration ELM, Catalogue, Options statut plan formation, Configuration plan formation	Identifier le statut des inscriptions à des activités et des demandes de formation à inclure dans les plans de formation actuels et à venir.

## Définir les statuts des plans de formation actuels et à venir

Accédez à la page Configuration plan formation.

Configuration plan formation				
Configuration plan formation				
Type élément	Statut inscription	Statut demande	Pour plan à venir	Pour plan actuel
Activité	Terminé		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité	Inscrit		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité	En cours		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité	Approbation en attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité	Paieement en attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité	Planifié		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité	Dispensé		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité	Liste attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demande formation		Demandé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Demande formation		Proposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Page Configuration plan formation

Lorsque vous générez un plan de formation, vous devez renseigner les champs Date début et *En date du* du plan. Si la date saisie dans le champ En date du est antérieure à la date de début, le plan est considéré comme un plan à venir et le système prend en compte les statuts de demande et d'inscription définis dans la colonne Pour plan à venir de cette page. Si la date saisie dans le champ En date du est postérieure à la date de début, le plan est considéré comme un plan actuel et le système prend en compte les statuts de demande et d'inscription définis dans la colonne Pour plan actuel de cette page.

Voir [Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Statuts d'inscription et d'enregistrement, page 486.](#)

### Statut inscription et Statut demande

Cette colonne affiche le statut relatif à l'inscription à une activité ou à la demande de formation pour laquelle vous définissez des règles d'état.

**Pour plan à venir**

Cochez cette case si vous souhaitez inclure les inscriptions et les demandes de formation avec ce statut dans les plans de formation à venir.

Par exemple, supposons que vous souhaitez générer un plan pour l'année 2007. La date de début du plan correspond au 1er janvier 2007 et la date de fin au 31 décembre 2007. Lorsque vous générez un plan dont le champ En date du a la valeur Octobre 2006, le plan est considéré comme un plan à venir.

**Pour plan actuel**

Cochez cette case si vous souhaitez inclure les inscriptions et les demandes de formation avec ce statut dans les plans de formation actuels.

Par exemple, supposons que le plan s'étend du 1er janvier 2007 au 31 décembre 2007 et que vous générez le plan le 1er janvier 2007, au milieu de cette période. Puisque la date définie dans le champ En date du est postérieure à la date de début, le système se reporte aux règles définies ici.

---

## Générer des plans de formation

Cette section explique comment générer des états relatifs aux plans de formation.

### Page utilisée pour créer des plans de formation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Plan de formation	LM_TRNG_PLAN_RCTL	Enterprise Learning, Etats formation, Plan de formation, Plan de formation	Générer des états Plan de formation (LM_TRPLN).

### Générer des plans de formation

Accédez à la page Plan de formation.

Plan de formation

**Ctrl exé.:** 1122 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Paramètres plan formation

**\*En date du:**

**\*Date début:**

**\*Date fin:**

**Env. formation:**

**Société:**

**Date finalisation:**

Affecter objectifs globaux

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | 
Premier 1 sur 1 Dernier

Code objectif	Description objectif		
<input type="text"/>		+	-

Budget formation par service

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | 
Premier 1 sur 1 Dernier

Nom service	Montant budgété	Code devise		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+	-

Page Plan de formation

**En date du**

Cette date est utilisée pour deux raisons :

- Elle permet d'appliquer un filtre à la formation affichée dans l'état.
 

Pour qu'une inscription ou une demande de formation soit incluse dans l'état, elle doit avoir été créée à cette date ou antérieurement. Pour les activités, la date de création correspond à la date de création de l'inscription (plutôt que la date d'approbation) ou, dans le cadre de formations planifiées, la date à laquelle l'inscription a été ajoutée au plan de formation personnel d'un utilisateur. Pour les demandes de formation, la date de création correspond à la date à laquelle la demande a été envoyée.
- Cette date permet de déterminer si vous générez un plan actuel (en cours) ou un plan à venir, afin que le système applique les filtres appropriés pour un statut, définis sur la page Configuration plan formation.
  - Si la date saisie dans le champ En date du est postérieure à la date de début (définie dans le champ suivant), vous générez un plan actuel.
  - Si la date saisie dans le champ En date du est antérieure à la date de début, vous générez un plan à venir.

Par exemple, si la valeur du champ En date du est 30 novembre 2006 et que la date du champ Date début est 1er janvier 2007, le système considère que vous

générez un plan à venir. Il se reporte aux statuts définis dans la colonne Pour plan à venir de la page Configuration plan formation pour filtrer davantage les inscriptions et les demandes de formation relatives à l'état.

Lorsque vous définissez une date dans le champ En date du antérieure à la date de ce jour, vous pouvez consulter le plan tel qu'il s'affichait auparavant. Si vous souhaitez par exemple, le 28 novembre, consulter le plan en date du 30 septembre, saisissez 30 septembre dans ce champ. Le processus d'extraction prendra uniquement en compte les inscriptions effectuées jusqu'au 30 septembre (du moment que l'activité commence et se termine dans la limite définie dans les champs Date début et Date fin).

---

**Remarque :** si vous générez plusieurs fois le plan à l'aide de la même valeur En date du, les modifications apportées ultérieurement à l'inscription seront prises en compte. Par exemple, si les activités figurant au départ sont supprimées, elles ne figureront plus dans l'état.

---

### Date début et Date fin

Pour inclure une inscription dans l'état d'un plan de formation, les valeurs des champs Date début et Date fin de la page Détail activité doivent être comprises entre les dates définies ici. Pour inclure une demande de formation dans l'état, la valeur du champ Date début définie pour la demande doit être comprise entre les dates définies ici.

### Env. formation

Pour générer le plan d'un environnement de formation spécifique, sélectionnez l'environnement de formation ici.

Pour inclure une inscription dans l'état d'un plan de formation, le stagiaire doit être associé à l'environnement de formation sélectionné.

Pour inclure une demande formation dans l'état d'un plan de formation, la demande doit être associée à l'environnement de formation sélectionné. Par défaut, une demande de formation est associée à l'environnement de formation du demandeur. L'administrateur peut remplacer l'environnement de formation d'une demande à l'aide du composant Gérer demandes formation. (Lorsqu'une demande de formation concerne plusieurs stagiaires ou plusieurs places, le même environnement de formation est appliqué à la demande entière.)

---

**Remarque :** vous devez sélectionner un environnement de formation ou une société.

---

### Société

Pour générer le plan d'une société spécifique, sélectionnez la société ici.

Pour inclure une inscription dans l'état d'un plan de formation, l'emploi du stagiaire doit être associé à la société sélectionnée.

Pour inclure une demande de formation dans l'état d'un plan de formation, la demande doit être associée à la société sélectionnée. Par défaut, une demande de formation est associée à la société du demandeur, qui est basée sur l'intitulé de l'emploi. L'administrateur peut remplacer la société d'un demandeur dans le composant Gérer demandes formation. (Lorsqu'une demande de formation concerne plusieurs stagiaires ou plusieurs places, la même société est appliquée à la demande entière.)

### Date finalisation

Ce champ permet de bloquer un plan de formation à venir afin d'identifier les inscriptions et les demandes de formation ajoutées après l'approbation du plan. Saisissez la date limite d'ajout d'enregistrements dans l'état.

Le système compare les dates de création et de finalisation de chaque inscription ou demande de formation sélectionnée pour l'état. Si la date de création est postérieure à la date de finalisation, un *N* figure dans la colonne Dans plan de l'état.

Si vous ne saisissez aucune date de finalisation, toutes les formations répertoriées dans le plan sont considérées comme faisant partie du plan d'origine.

Par exemple, supposons que vous terminez la préparation du plan de formation de l'année à venir le 30 novembre. Vous souhaitez conserver le plan afin de pouvoir contrôler les modifications apportées tout au long de l'année. Lorsque vous exécutez à nouveau l'état au mois de février avec une date de finalisation pour le 30 novembre, un *N* s'affiche en regard des inscriptions et des demandes d'enregistrement effectuées après le 30 novembre.

(FRA) Les clients français peuvent utiliser cette fonctionnalité pour identifier la date à laquelle le plan de formation est présenté au comité d'entreprise. Les nouvelles inscriptions effectuées après la date de finalisation sont considérées comme en-dehors du plan.

## Affecter des objectifs globaux

Sélectionnez les objectifs globaux du plan de formation. Les informations relatives au plan sont triées par objectif global. Les activités et les demandes de formation comportant un objectif global différent des objectifs du plan sont répertoriées à la fin des objectifs globaux. Les activités et les demandes de formation dépourvues d'objectif global sont répertoriées à la fin de l'état sous l'en-tête Non classé. Tous les objectifs globaux sélectionnés ici sont répertoriés dans l'état, même si aucune activité ou demande de formation signalée ne peut répondre à l'objectif. Cela vous permet de repérer les objectifs globaux non pris en charge et de revoir votre plan de formation en fonction de vos besoins.

## Budget de formation par service

Saisissez le montant budgété relatif à la formation pour chaque service associé à la société ou à l'environnement de formation sélectionné.

<b>Nom service</b>	Vous devez sélectionner au moins un service. Si le plan de formation est défini pour une société, vous pouvez uniquement sélectionner les services associés à la société. Si le plan de formation est défini pour un environnement de formation, vous pouvez sélectionner n'importe quel service. L'administrateur doit veiller à ce que les services correspondent à l'environnement de formation.
<b>Montant budgété</b>	Saisissez le montant du budget de formation du service pour la période définie dans les champs Date début et Date fin.
<b>Code devise</b>	Sélectionnez la devise du budget de formation du service. Si les coûts de formation prévus figurent dans une autre devise, le système convertira les coûts vers la devise sélectionnée ici.  Par exemple, si le coût estimé d'une demande de formation figure en dollars US (code devise USD) et que vous sélectionnez ici le code devise EUR, le système convertit ce coût en euros.

## CHAPITRE 20

# Gérer les programmes

Ce chapitre présente des généralités sur les programmes et explique comment :

- Définir des programmes.
- Mettre à jour les statuts d'enregistrement à une certification.
- Envoyer les notifications de programme.

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," page 483](#)

[Chapitre 27, "Tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service," page 597](#)

---

## Comprendre les programmes

Cette section présente :

- Les programmes.
- Les programmes éducatifs.
- Les certifications.
- Les règles d'expiration relatives aux certifications.
- Les listes de programme.

### Programmes

Un programme correspond à un objectif de formation important pouvant être atteint en effectuant plusieurs activités de formation. Les programmes s'avèrent utiles pour les stagiaires souhaitant obtenir une certification, une licence ou encore développer une attitude ou une compétence particulière. Ils permettent aux stagiaires de suivre une formation, et ce en effectuant des activités dans un ordre logique.

Les programmes sont répartis en une ou plusieurs sections, chacune d'entre elles possédant son propre jeu de règles de gestion. Une section peut comporter des articles de catalogue ou un autre programme.

En tant qu'utilisateur doté des droits d'administrateur de formation, vous pouvez :

- Créer des programmes et les publier dans le catalogue de formation.
- Accorder aux stagiaires l'accès aux programmes en spécifiant les groupes de stagiaires auxquels le stagiaire doit appartenir.
- Indiquer parmi les articles ou les programmes d'une section, lesquels sont facultatifs et lesquels sont requis.

- Déterminer l'ordre dans lequel les stagiaires doivent suivre les sections et les articles au sein de chaque section.
- Accorder l'usage du passif de points de formation, d'équivalences et des dispenses pour les articles ou les programmes d'une section.
- Définir un ou plusieurs objectifs de haut niveau atteints par le stagiaire lorsqu'il termine le programme.

Pour s'enregistrer à des programmes, les stagiaires peuvent utiliser le catalogue ou passer par leur responsable. Un administrateur peut aussi les enregistrer. Une fois que le stagiaire est enregistré au programme, le système assure le suivi de sa progression.

Pour terminer et réussir un programme, le stagiaire doit :

- Terminer le nombre de sections requises pour le programme.
- Terminer le nombre d'articles requis pour chaque section du programme.
- Réussir tous les articles principaux.

Les stagiaires et les responsables peuvent consulter la progression d'un stagiaire via les pages du libre-service. Lorsque le stagiaire termine le dernier composant du programme, le système affecte la valeur Terminé au statut d'enregistrement du stagiaire.

A la différence des activités de formation, il n'existe pas de nombre minimal et maximal d'inscriptions ou de liste d'attente pour les programmes.

L'application Enterprise Learning Management prend en charge deux types de programmes : les programmes éducatifs et les certifications.

## Programmes éducatifs

Un programme éducatif est un programme qui permet au stagiaire de suivre une formation spécifique sur une période de temps illimitée pour atteindre un ou plusieurs objectifs. Comme le programme éducatif n'impose aucune contrainte de temps au stagiaire pour terminer son programme, la formation est auto-régulée. Les données de fin du programme éducatif n'étant pas soumises à une date de validité, le stagiaire n'a pas à se représenter à un programme éducatif déjà passé. Si le programme que vous voulez créer doit être associé à une date d'expiration, vous devez créer à la place un programme de certification.

Vous pourriez définir le programme éducatif Principes de base du management comme suit :

- Section 1 (relative aux articles de catalogue)
  - L'ABC du dirigeant
  - Transmettre une vision partagée
  - Règles de communication
- Section 2 (relative aux programmes)
  - Programme relatif aux principes fondamentaux du travail en entreprise

Ce programme comprend deux sections : la section 1, qui contient trois articles de catalogue et la section 2, qui comprend un autre programme.

## Certifications

Une certification est un programme qui impose une période de temps fixe au cours de laquelle le stagiaire doit terminer tous les composants pour obtenir une certification dans un domaine particulier. La certification couvre un sujet ou un groupe de sujets spécifiques incluant généralement un test que le stagiaire doit réussir. Les certifications possèdent une date d'expiration ainsi que des règles de fin et de recertification. Parmi les certifications les plus répandues l'on peut citer Microsoft MCSE et Sun Java Programmer.

Vous pourriez définir le programme de certification Responsable des ventes comme suit :

- Section 1 (relative aux programmes)
  - Programme de gestion des comptes
- Section 2 (relative aux articles de catalogue)
  - Conflit et confrontation
  - Vente stratégique
  - Gestion des secteurs
  - Test final

Vous pouvez également définir des règles de fin et de recertification, à savoir par exemple : les stagiaires doivent terminer le programme au plus tard dans les 4 mois qui suivent leur enregistrement au programme. Si le stagiaire termine le programme et qu'il obtient sa certification, celle-ci est valable pendant 1 an. Au-delà, le stagiaire a encore 2 mois pour renouveler sa certification.

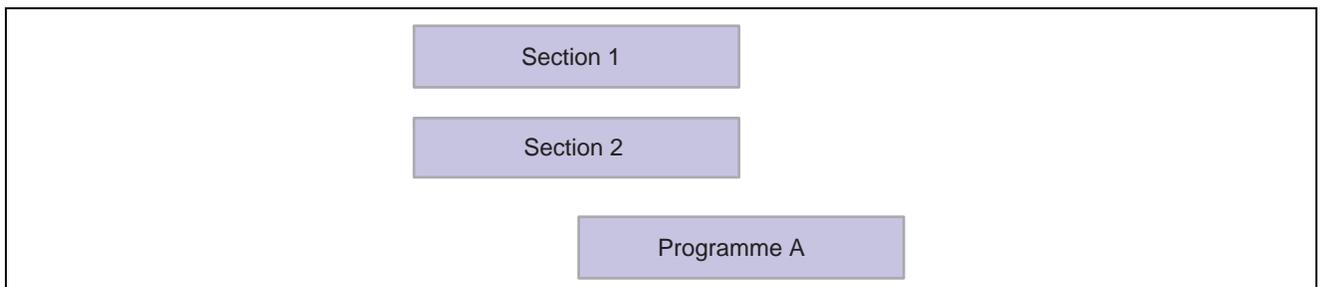
### Voir aussi

[Chapitre 25, "Comprendre le moteur de fin," page 567](#)

## Règles d'expiration relatives aux certifications

Lorsque vous définissez un programme de certification, vous devez spécifier les règles d'expiration et la date d'échéance à laquelle les stagiaires doivent avoir renouvelé leur certification. Vous pouvez appliquer un seul jeu de règles d'expiration au programme ou encore définir des règles d'expiration différentes pour chaque section du programme. Avec cette dernière option, appelée "expirations en cascade", si une section est en cours d'expiration, il en va de même pour la section parent. Toutefois, cela n'entraîne pas l'expiration d'une condition enfant.

Pour illustrer ce fait, supposons qu'un programme de certification est constitué des sections 1 et 2. La section 2 comprend le programme A, comme indiqué dans le schéma suivant. Si le programme A arrive à expiration, il en est de même pour la certification parent, mais la section 1 n'expirera pas. De la même manière, si la section 1 arrive à expiration, la section 2 n'expirera pas.



Expirations en cascade

## Recertification

Lorsqu'une certification arrive à expiration, le stagiaire entre dans la période de recertification ou "période d'avertissement", et ce dernier doit renouveler sa certification avant l'échéance définie pour la certification. Les conditions relatives à la recertification dépendent de la définition du programme. Les stagiaires peuvent effectuer les actions suivantes :

- Terminer à nouveau le programme de certification.

Dans ce cas, vous devez définir un seul jeu de règles d'expiration pour le programme.

- Terminer un programme de recertification.

Cette méthode vous permet de définir un jeu de règles d'expiration pour le programme et de créer un second programme de certification comportant uniquement les sections requises pour la recertification.

- Terminer uniquement les sections en cours d'expiration du programme de certification.

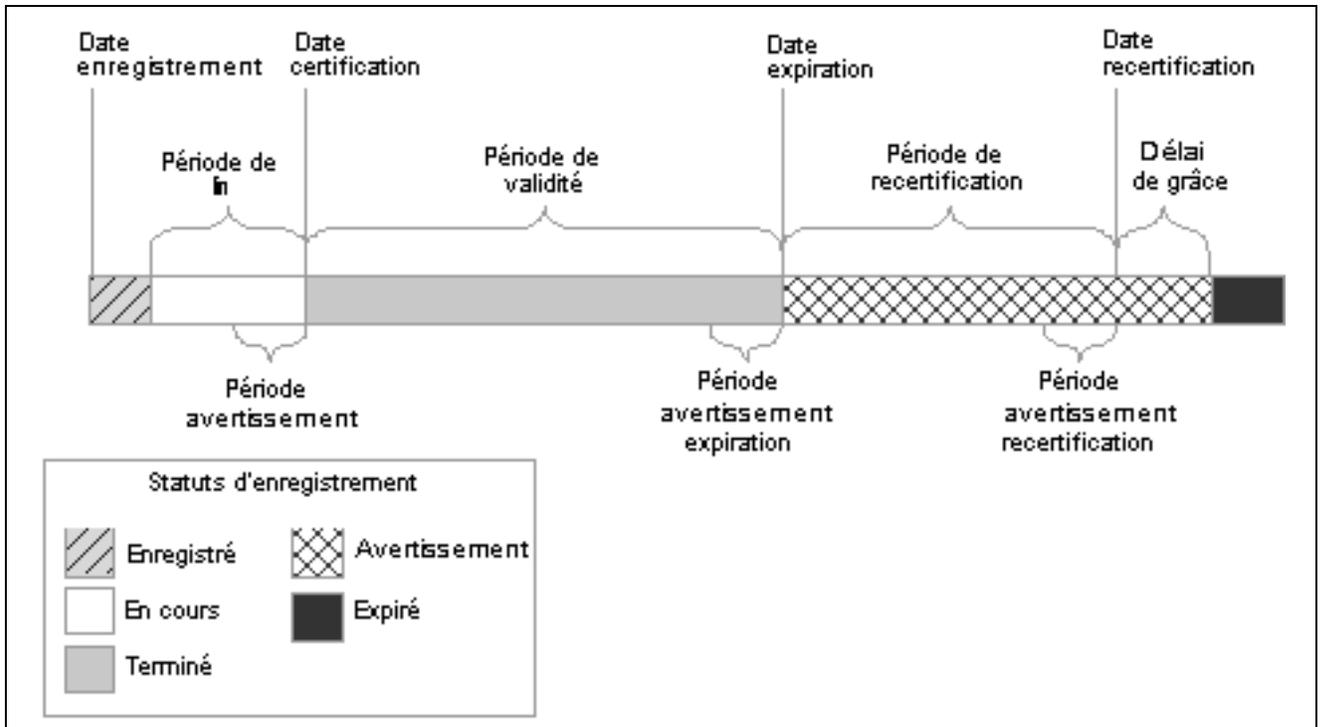
Cette méthode vous permet de définir des règles d'expiration pour chaque section du programme. Pour se recertifier, les stagiaires n'ont pas besoin d'effectuer à nouveau le programme de certification ou de s'enregistrer à un programme de recertification. Ils doivent uniquement terminer les sections en cours d'expiration.

Le système peut générer des notifications d'avertissement avant l'expiration d'un programme ou d'une section, ce qui permet au stagiaire de s'inscrire et de remplir les conditions requises avant la fin de la période de certification. Une fois que le stagiaire a rempli ces conditions, le système peut également générer des notifications.

Si le stagiaire ne remplit pas les conditions requises pour la recertification lors de la "période d'avertissement" et que la période de certification se termine, il doit effectuer à nouveau l'ensemble du programme de certification pour obtenir une recertification.

## Dates d'expiration

Plusieurs dates sont associées aux certifications. Le schéma suivant présente la relation entre les dates et les délais que vous avez définis en créant un programme de certification. Dans cet exemple, on considère qu'il existe un jeu de règles d'expiration pour l'ensemble du programme de certification :



Dates relatives aux certifications

## Listes de programme

Les administrateurs peuvent utiliser le composant Administrer listes de programme pour afficher et mettre à jour les listes des programmes de leur environnement de formation. Les listes d'autorisations associées au rôle d'administrateur déterminent les types de mises à jour pouvant être effectuées par cet administrateur, notamment retirer des stagiaires d'un programme, approuver des enregistrements, émettre des dispenses de programmes, révoquer ou réémettre des certifications ou encore envoyer des avertissements.

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Comprendre les listes de programme, page 529](#)

## Définir des programmes

Pour définir des programmes, utilisez le composant Gestion des programmes (LM\_PROG).

Cette section présente les procédures de création, de modification et de suppression de programmes, indique les conditions préalables requises et explique comment :

- Définir le détail des programmes
- Définir les sections des programmes
- Saisir des règles de fin de section
- Définir les attributs pour les programmes
- Identifier les prérequis pour les programmes

- Spécifier les articles de catalogue et les programmes équivalents
- Ajouter des commentaires et des documents joints aux programmes
- Définir la sécurité des programmes
- Cloner des programmes

---

**Remarque :** lorsque vous créez un programme éducatif ou de certification, ou que vous modifiez certains aspects d'un programme existant, vous devez recréer l'index du catalogue pour que vos modifications soient reflétées dans le catalogue de formation. Pour connaître la liste des modifications qui nécessitent de recréer l'index du catalogue, reportez-vous aux descriptions des pages.

---

### Voir aussi

[Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312](#)

## Comprendre la création de programmes

Vous pouvez créer des programmes de deux manières différentes : en ajoutant un nouveau programme ou en recherchant un programme existant, en le clonant puis en modifiant la version clonée.

### Ajouter un programme

Pour ajouter un nouveau programme :

1. Accédez à la page Recherche programmes.
2. Cliquez sur le lien **Ajouter certification** ou sur le lien **Ajouter programme éducatif**.
3. Définissez le détail du programme, notamment la tarification, les règles d'approbation et, pour les programmes de certification, les règles de fin.

Si vous définissez un programme de certification possédant un seul jeu de règles d'expiration, vous définissez également les règles d'expiration lors de cette étape.

4. Définissez les sections composant le programme et, le cas échéant, les règles d'expiration pour chaque section.

---

**Remarque :** pour qu'un seul article de catalogue arrive à expiration avant les autres sections d'un programme, vous devez créer une section comportant uniquement cet article de catalogue.

---

5. Spécifiez des attributs relatifs aux programmes, à savoir des relations de catégorie, des mots clés pour les recherches dans les catalogues ainsi que des objectifs de formation.
6. Identifiez les conditions préalables requises et recommandées.
7. Identifiez les articles de catalogue et les programmes équivalents.
8. Ajoutez des commentaires et des documents joints à un programme.
9. Définissez la sécurité du programme.
10. Activez le programme en affectant au statut la valeur En attente ou Actif sur la page Gérer programmes - Détail.
11. Mettez à jour l'index de recherche dans le catalogue.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312](#).

## Cloner un programme

Pour cloner un programme existant :

1. Utilisez la page Recherche programmes pour localiser le programme.
2. Cliquez sur le lien **Cloner** de la barre d'outils.
3. Saisissez un nouveau code de programme.

Selon les paramètres définis dans le composant Valeurs par défaut installation, il se peut que cette étape ne soit pas nécessaire.

4. Identifiez les options à cloner puis cliquez sur Continuer.
5. Lorsque la page Gérer programmes - Détail s'affiche, appliquez les modifications nécessaires.
6. Mettez à jour l'index de recherche dans le catalogue.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.](#)

## Comprendre les modifications apportées aux programmes

Pour modifier un programme :

1. Utilisez la page Recherche programmes pour localiser le programme.
2. Mettez à jour le programme en modifiant une ligne de date d'effet existante ou en insérant une nouvelle ligne de date d'effet.

---

**Remarque :** le mode de correction correspond à l'état par défaut du composant Gérer programmes. Si ce mode n'est pas activé dans la liste d'autorisations de ce composant, le mode par défaut est MàJ/consult. hist.

---

3. (Facultatif) Saisissez un code de révision pour le programme sur la page Gérer programmes - Détail.
4. (Facultatif) Pour les programmes de certification uniquement, vous pouvez informer automatiquement les stagiaires concernés et leurs responsables des modifications apportées aux programmes.

- Cliquez sur le bouton **Mettre à jour certification** en bas de la page Gérer programmes - Détail.
- Saisissez la date à laquelle informer les stagiaires.

A la date spécifiée, le système envoie une notification par e-mail aux stagiaires dont le statut du programme est Enregistré, En cours ou Terminé. Cette notification informe les stagiaires que des modifications ont apportées au programme, mais ne donne aucune explication supplémentaire. Les stagiaires peuvent consulter les conditions requises sur les pages de détail des programmes du libre-service.

- (Facultatif) Mettez à jour le statut de certification des stagiaires concernés.

Dans certains cas, vous pouvez demander à ce que les stagiaires remplissent tout de suite les nouvelles conditions plutôt qu'au cours de la période de recertification suivante. Vous pouvez utiliser la fonction Action groupe du composant Administrer listes de programme pour affecter la valeur Avertissement au statut de certification des stagiaires ayant terminé le programme. Les stagiaires pourront consulter leur nouveau statut de certification sur les pages du libre-service.

## Comprendre les suppressions de programmes

Pour supprimer un programme, les deux conditions suivantes doivent être remplies :

- Le programme ne peut pas être imbriqué dans un autre programme.
- Le programme ne peut pas posséder d'enregistrements.

Une fois qu'un stagiaire s'est enregistré à un programme, vous ne pouvez plus supprimer ce dernier, même si ce stagiaire est ensuite retiré du programme. Vous pouvez, cependant, affecter la valeur *Inactif* au statut sur la page Gérer programmes - Détail. Seuls les administrateurs peuvent accéder aux programmes inactifs.

Pour supprimer un programme :

1. Utilisez la page Recherche programmes pour localiser le programme.
2. Consultez les programmes en hyperlien.

Si ce programme se trouve dans un autre programme, un lien **Relation programme imbriqué** s'affiche en haut de la page Gestion des programmes - Détail. Cliquez sur le lien pour afficher les noms des programmes parent. Vous devez supprimer ce programme des programmes parent avant de poursuivre l'opération.

3. Cliquez sur le lien **Supprimer** d'une page du composant Gérer programmes.
4. Mettez à jour l'index de recherche dans le catalogue.

## Conditions préalables

Pour utiliser les fonctionnalités suivantes, vous devez d'abord les activer au niveau du système ou de l'environnement de formation de l'administrateur :

- Programmes imbriqués

Cette fonction vous permet d'inclure un programme dans un autre programme. Pour définir cette valeur par défaut dans l'ensemble du système, cochez la case **Autoriser programmes imbriqués** sur la page Valeurs par dft installation - Programmes. Les paramètres définis dans l'environnement de formation de l'administrateur déterminent si cette fonction est disponible ou non lors de la création d'un programme. Un niveau d'imbrication est pris en charge, ce qui signifie que le programme A peut contenir le programme B. Par contre, ce dernier ne peut pas contenir d'autres programmes.

- Expirations en cascade

Les expirations en cascade vous permettent de définir des règles d'expiration au niveau d'une section, plutôt que de le faire pour un programme de certification entier. Pour qu'un programme soit défini avec cette fonction, l'option **Autor. expirations en cascade** doit être activée pour l'environnement de formation de l'administrateur.

- Approbations

Pour définir des besoins en matière d'approbation pour les enregistrements à un programme, la case **Enregistrement programme** doit être cochée sur la page Valeurs par dft installation - Programmes.

- eSignature

Pour exiger que les administrateurs valident manuellement la mise à jour du statut de certification d'un stagiaire, la case **eSignature requise pour MàJ** doit être cochée pour l'environnement de formation de l'administrateur.

- Duplication des codes de programme

Pour affecter le même code de programme à plusieurs programmes, la valeur de l'**Option code programme** de la page Valeurs par dft installation - Général doit être *Autorisé*. Si cette option est *Restreint par env. formation*, un code unique est affecté aux programmes associés au même environnement de formation.

**Remarque :** le composant Valeurs par dft installation détermine également les conditions relatives à la mise à jour et au suivi du statut de certification d'un stagiaire.

### Voir aussi

[Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir les valeurs par défaut générales à l'installation, page 8](#)

[Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir les valeurs par défaut d'installation des programmes, page 20](#)

[Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," Définir les valeurs par défaut d'un environnement de formation, page 48](#)

## Pages utilisées pour définir les programmes

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Recherche programmes	LM_PRG_SRCH	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des programmes, Recherche programmes	Rechercher ou ajouter un programme de certification ou éducatif.
Gestion des programmes - Détail	LM_PRG_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des programmes, Détail	Définir des informations générales sur les programmes et des informations détaillées sur les paiements, les approbations, les fournisseurs et sur les données externes. Pour les certifications, définir aussi les informations de validité et de fin.
Mettre à jour certification	LM_PRG_PUSH	Cliquez sur le bouton <b>Mettre à jour certification</b> de la page Gestion des programmes - Détail. Ce bouton s'affiche uniquement dans le cadre de programmes de certification.	Saisir la date à laquelle le système informera les stagiaires de la révision des exigences relatives à la certification.
Gestion des programmes - Sections	LM_PRG_SCN_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des programmes, Sections	Définir des sections pour un programme et leur contenu détaillé.
Détail règle section	LM_PRG_SCN_RULE_PG	Cliquez sur le lien <b>Règles fin section</b> de la page Gestion des programmes - Sections.	Spécifier les sections du programme devant être terminées par le stagiaire.
Gestion des programmes - Attributs	LM_PRG_ATTRIB_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des programmes, Attributs	Associer un programme à une ou plusieurs catégories et définir des objectifs et des mots clés pertinents.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gestion des programmes - Prérequis	LM_PRG_PRQ_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des programmes, Prérequis	Identifier d'autres articles de catalogue, objectifs et programmes que le stagiaire doit suivre ou que vous recommandez au stagiaire de suivre avant de s'enregistrer au programme.
Gestion des programmes - Equivalents	LM_PRG_EQUIV_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des programmes, Equivalents	Identifier les programmes et les articles de catalogue qui sont équivalents à un programme donné.
Gestion des programmes - Comment./doc. jts	LM_PRG_NANDA_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des programmes, Comment./doc. jts	Saisir des commentaires pour un programme et joindre des fichiers. <b>Remarque :</b> vous pouvez inclure des commentaires et des documents joints à d'autres endroits de l'application, pour un article de catalogue ou pour une activité par exemple.
Gestion des programmes - Sécurité	LM_PRG_SEC_PG	Enterprise Learning, Catalogue, Gestion des programmes, Sécurité	Identifier l'environnement de formation et les groupes de stagiaires qui peuvent accéder à ce programme.
Clonage programme	LM_PRG_CLONE_PG	Cliquez sur le lien <b>Cloner</b> de la page Gestion des programmes - Détail.	Copier un programme et le modifier afin de créer un nouveau programme.

## Définir le détail des programmes

Accédez à la page Gestion des programmes - Détail.

Détail
Sections
Attributs
Prérequis
Equivalents
Comment./doc. jts
▶

 [Enregistrer](#)
 [Créer](#)
 [Cloner](#)
 [Supprimer](#)
[Précédent](#) |
[Suivant](#) |
[Retour page recherche](#)

---

+ Ajouter ligne

Détail programme
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier
🗑

<b>*Code certification:</b>	<input type="text" value="MDC_GEngCE02"/>	<a href="#">Relation programme imbriqué</a>
<b>*Date effet:</b>	<input type="text" value="01/01/2000"/> 	
<b>*Nom complet:</b>	<input type="text" value="General Engineering Level 02 Certification"/>	
<b>*Nom abrégé:</b>	<input type="text" value="GEngCE02"/>	
<b>*Statut:</b>	<input type="text" value="Actif"/> ▼	
<b>Coordinateur:</b>	<input type="text" value="Fran Castle"/> 🔍	
<b>Révision:</b>	<input type="text" value="1000"/>	
<b>Propriétaire:</b>	<input type="text" value="Susan Jones"/> 🔍	
<b>*Description:</b>	<input style="height: 100px;" type="text" value="General Engineering Level 02 Certification"/>	

Page Gestion des programmes - Détail (1/3)

<b>Résumé:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
<b>Certification:</b>	<input type="text"/>
<b>Type approbation:</b>	Aucun <input type="button" value="v"/>
<b>Approbateur spécial:</b>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> <b>Autor. dispense certification</b>
	<input type="checkbox"/> <b>Util. expirations en cascade</b>
<b>Paiements</b>	
<b>Tarification</b>	
<b>*Code devise:</b>	USD <input type="button" value="m"/>
<b>Prix interne:</b>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Coût abandon interne:</b>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Prix externe:</b>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Coût abandon externe:</b>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Unités formation</b>	
<b>Prix:</b>	<input type="text" value="0,000"/>
<b>Coût abandon:</b>	<input type="text" value="0,000"/>

Page Gestion des programmes - Détail (2/3)

Infos obtention certification	
*Type fin:	Fixe 
*Période fin:	<input type="text" value="365"/> Jours
Période avertissement:	<input type="text" value="90"/> Jours
Informations expiration	
Période validité:	<input type="text" value="365"/> Jours
Date expiration:	<input type="text"/> 
Délai de grâce:	<input type="text" value="30"/> Jours
Période avert. expiration:	<input type="text" value="30"/> Jours
Période recertif.:	<input type="text" value="90"/> Jours
Prd avertissement recertif.:	<input type="text" value="30"/> Jours
Informations fournisseur	
Fournisseur:	<input type="text"/> 
Cd fournisseur:	<input type="text"/>
Informations externes	
Cd externe:	<input type="text"/>
Informations:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"> </div>
<input type="button" value="Mettre à jour certification"/>	

Page Gestion des programmes - Détail (3/3)

**Remarque :** lorsque vous modifiez la valeur des champs **Code certification**, **Cd prog. éducatif**, **Date effet**, **Nom complet**, **Nom abrégé**, **Statut**, **Certification** ou **Date expiration**, vous devez recréer l'index du catalogue pour que les modifications soient reflétées dans le catalogue de formation. Vous devez également recréer l'index après avoir apporté des modifications aux informations d'approbation et de paiement.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.](#)

## Détail programme

**Code certification** ou **Cd prog. éducatif**

Saisissez un code pour le programme. Le système affiche le code dans le catalogue.

Vous pouvez être amené à saisir un code de programme unique, en fonction de l'option de code de programme définie sur la page Valeurs par défaut installation - Général.

Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir les valeurs par défaut générales à l'installation, page 8.](#)

<b>Date effet</b>	Le programme s'affiche dans le catalogue à la date d'effet ou après celle-ci, dans la mesure où le statut est Actif.
<b>Relation programme imbriqué</b>	<p>Une fois un programme défini, ce lien s'avère utile. Celui-ci s'affiche uniquement lorsque le programme se trouve dans un autre programme.</p> <p>Cliquez sur le lien pour afficher les noms des programmes parent. Lorsque vous cliquez sur un programme parent, le composant Détail s'ouvre. Vous pouvez ainsi consulter et modifier ce programme.</p> <p>Puisque vous ne pouvez pas supprimer un programme imbriqué dans un autre programme, ce lien constitue un bon moyen de vérifier et de retirer une association à des programmes parent avant de supprimer ce programme.</p>
<b>Nom complet et Nom abrégé</b>	Le système affiche les deux noms de ce programme dans le catalogue. Pour les programmes de recertification, il est conseillé d'ajouter le terme <i>recertification</i> au nom du programme afin que les stagiaires puissent repérer facilement ces programmes dans le catalogue.
<b>Statut</b>	<p>Vous pouvez sélectionner les valeurs suivantes :</p> <p><i>En Attente</i> : sélectionnez cette valeur pour indiquer que le programme est en cours de création et qu'il n'est pas encore publié. Seuls les administrateurs peuvent accéder à de tels programmes. Lorsque vous créez un programme, le système affecte automatiquement cette valeur au statut.</p> <p><i>Actif</i> : sélectionnez cette valeur pour indiquer que le programme est prêt à être publié dans le catalogue et que les stagiaires peuvent donc s'y enregistrer. Le système affiche dans le catalogue uniquement les programmes dont le statut est actif et dont la date d'effet est valide. Pour qu'un tel programme figure parmi les résultats de la recherche, vous devez régénérer l'index du catalogue.</p> <p><i>Inactif</i> : sélectionnez cette valeur pour indiquer que le programme n'est plus d'actualité. Seuls les administrateurs peuvent accéder à de tels programmes.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.</a></p>
<b>Coordinateur</b>	Sélectionnez parmi les animateurs de votre environnement de formation (définis sur la page Animateur) un animateur qui sera le coordinateur de ce programme.
<b>Révision</b>	Ce champ permet d'effectuer le suivi des différentes versions du programme. Saisissez une valeur significative. Par exemple, si vous en êtes à la troisième version d'un programme, vous pouvez indiquer <i>A</i> pour la version d'origine, <i>B</i> pour la première révision et <i>C</i> pour la seconde. Nous vous recommandons également de modifier la date d'effet si vous modifiez le champ Révision. En effet, il existe un contrôle de cohérence entre ce numéro et la date d'effet.
<b>Propriétaire</b>	Pour référence, saisissez le nom de la personne responsable de la création ou de la gestion de ce programme.

<b>Description</b>	Saisissez la description du programme, comme le sujet abordé et le public visé. Les stagiaires peuvent voir cette description dans le catalogue.
<b>Résumé</b>	Le résumé n'apparaît pas dans le catalogue.
<b>Certification</b>	<p>Si vous créez un programme de certification, ne remplissez pas ce champ. Si vous créez un programme de recertification, saisissez le nom de la certification d'origine qui appelle cette nouvelle certification. Par exemple, si vous définissez un programme de recertification pour le programme Directeur des ventes et que vous l'appellez Directeur des ventes - Remise à niveau, saisissez <i>Directeur des ventes</i> dans ce champ. Vous pouvez associer plusieurs programmes de recertification à un même programme de certification.</p> <p>Ce champ est masqué lorsque vous sélectionnez l'option Util. expirations en cascade.</p>
<b>Type approbation</b>	Si l'enregistrement à un programme nécessite une approbation, sélectionnez la définition des traitements d'approbation. Cette définition spécifie les conditions relatives à l'approbation de l'enregistrement et à la définition des approbateurs. Ce champ s'affiche uniquement lorsque les approbations d'enregistrement à un programme sont activées sur la page Valeurs par dft installation - Programmes.
<b>Approbateur spécial</b>	Ce champ est applicable lorsque vous sélectionnez une valeur dans le champ <b>Type approbation</b> . Vous pouvez désigner un utilisateur de l'application Enterprise Learning Management en tant qu'approbateur spécial pour les enregistrements. La définition des traitements d'approbation sélectionnée dans le champ <b>Type approbation</b> détermine les cas pour lesquels l'approbation de l'enregistrement doit être réalisée par la personne spécifiée. Si le traitement d'approbation ne requiert pas d'approbateur spécial, le nom indiqué ici est ignoré.
<b>Autor. dispense certification ou Autor. dispense prog. éducatif</b>	<p>Cochez cette case pour autoriser un responsable ou un administrateur à dispenser un stagiaire de ce programme à l'aide la fonction de formation supplémentaire. (Les administrateurs peuvent toujours utiliser la liste de programmes pour accorder des dispenses de programmes quelle que soit la sélection effectuée ici.)</p> <p>En cas de dispense, le stagiaire obtient les points de formation pour ses connaissances ou son expérience équivalentes au programme dont il est dispensé. Le système consigne cette dispense de programme dans les données du stagiaire. Dans ce cas, le système affecte automatiquement la valeur <i>Atteint</i> au statut des objectifs de formation associés au programme du stagiaire. L'obtention d'une dispense de programme <i>ne signifie pas</i> être dispensé des articles qui constituent le programme.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 18, "Gérer la formation supplémentaire," page 403.</a></p> <p>Si vous ne cochez pas cette case, les stagiaires ne peuvent pas obtenir de dispense pour ce programme.</p>
<b>Util. expirations en cascade</b>	(Pour les programmes de certification uniquement.) Cochez cette case si vous souhaitez définir des règles d'expiration au niveau d'une section. Chaque section d'articles de catalogue peut posséder ses propres règles d'expiration. De cette manière, l'expiration s'applique à des sections particulières du programme et non à l'ensemble de la certification. Cette case à cocher

s'affiche uniquement lorsque l'option **Autor. expirations en cascade** est activée pour l'environnement de formation de l'administrateur.

Lorsque cette case est cochée, le cartouche **Informations expiration** de cette page est masqué et s'affiche sur la page Sections.

### eSignature requise pour MàJ

Cochez cette case pour indiquer que les mises à jour manuelles du statut du programme du stagiaire doivent être validées par une eSignature. Lorsqu'un administrateur utilise la liste de programmes pour mettre à jour le statut du programme d'un stagiaire, le système invite l'utilisateur à saisir son mot de passe Enterprise Learning Management.

Cette case à cocher s'affiche uniquement lorsque l'option **eSignature requise pour MàJ** est activée pour l'environnement de formation de l'administrateur.

## Tarification

Utilisez ce cartouche pour saisir le prix de base dont le stagiaire doit s'acquitter pour s'enregistrer au programme. Lorsqu'un stagiaire s'enregistre à un programme, le système assure le suivi du mode de règlement du stagiaire et du détail du règlement. Le prix du programme est indépendant du prix des articles qui constituent le programme. Le stagiaire règle ces deux éléments séparément. Aucune remise n'est prévue pour les articles ou pour les objectifs terminés avant l'enregistrement au programme. Aucun frais n'est facturé lorsqu'une dispense est obtenue pour le programme.

**Code devise** Sélectionnez la devise pour tous les montants monétaires définis pour ce programme. Les codes devise sont fournis avec le système sous la forme de valeurs XLAT et sont modifiables.

**Prix interne** Saisissez le prix de l'enregistrement pour les stagiaires internes.

**Coûts abandon interne** Saisissez le prix facturé si un stagiaire interne abandonne le programme.

**Prix externe** Saisissez le prix de l'enregistrement pour les stagiaires externes.

**Coût abandon externe** Saisissez le prix facturé si un stagiaire externe abandonne le programme.

## Unités formation

**Prix** Saisissez le prix du programme en unités de formation si celles-ci sont utilisées comme mode de paiement.

**Coût abandon** Saisissez le prix facturé en unités de formation si un stagiaire règle en unités de formation et qu'il abandonne le programme.

## Infos obtention certification

Les informations d'obtention concernent uniquement les certifications.

**Type fin** Sélectionnez la manière dont vous voulez calculer la période de fin de la certification :

*Fixe* : sélectionnez cette option pour calculer la période de fin à partir de la date d'enregistrement du stagiaire.

*Différé* : sélectionnez cette option pour calculer la période de fin à partir de la date à laquelle le stagiaire a terminé le premier élément du programme.

**Période fin**

Saisissez le nombre de jours dont dispose le stagiaire pour obtenir la certification. Le système utilise cette valeur et le type de fin pour calculer la date de fin cible du stagiaire pour la certification.

Prenons par exemple une période de fin de 60 jours et un type de fin Fixe. Si le stagiaire s'enregistre le 1er janvier, le système paramètre immédiatement la date de fin cible au 3 mars qui correspond aussi à la date avant laquelle le stagiaire doit obtenir sa certification. Maintenant, choisissons le type de fin Différé. Si le stagiaire s'enregistre au programme de certification le 1er janvier et qu'il ne termine le premier article que le 1er février, le système paramètre le 1er février la date de fin cible au 3 avril. Avant le 1er février, aucune date de fin cible n'est paramétrée.

Notez que la date de fin cible se calcule une fois seulement, dès que le stagiaire a passé un article du programme. Nous voyons donc que le fait de repasser un article ne modifie pas la date de fin cible.

Si le stagiaire ne termine pas tous les éléments requis pour la certification avant la date de fin de cible définie, le système affecte la valeur Non terminé au statut de fin du stagiaire à l'exécution du traitement Déf. statut Non terminé (LM\_CERT\_STAT). L'administrateur peut remplacer la date de fin cible (c'est-à-dire, la prolonger) à partir de la liste de programmes, et cela tant que l'administrateur dispose des autorisations de sécurité appropriées.

Le passif des points de formation n'a aucune incidence sur la date de fin cible. Si le programme est configuré de manière à autoriser le passif des points de formation et que le processus d'enregistrement montre que le stagiaire a déjà terminé un article au moins du programme, cet article est marqué comme terminé au sein du programme. La date de fin cible reste néanmoins vierge. Si le champ **Type fin** affiche la valeur Différé, le stagiaire doit s'inscrire et doit terminer un article du programme (ou en être dispensé) pour que la date de fin cible soit définie.

**Période avertissement**

Saisissez, en nombre de jours avant la date de fin cible, la date à laquelle vous voulez envoyer une notification par e-mail. Cette notification rappelle au stagiaire qu'il doit terminer tous les prérequis de la certification avant la date d'expiration. Si le stagiaire a déjà terminé la certification, le système n'envoie plus de message d'avertissement. Par exemple, si la date de fin cible survient le 14 octobre, saisissez *14* pour informer le stagiaire à la date du 1er octobre qu'il ne lui reste plus que deux semaines pour terminer son programme de certification.

**Informations expiration**

Les règles d'expiration concernent uniquement les certifications. Utilisez les champs de ce cartouche pour définir les règles d'expiration au niveau du programme de certification entier. Lorsque la case **Util. expirations en cascade** est cochée, ce cartouche est masqué et vous devez définir des règles d'expiration pour chaque section du programme sur la page Sections.

**Période validité**

Indiquez en nombre de jours la période de validité de la certification à compter de sa date d'obtention par le stagiaire. La date d'expiration de la certification dépend de la date de fin. Par exemple, si un stagiaire termine un programme de certification le 1er mai 2006 et que vous avez indiqué *365* dans ce champ, la certification du stagiaire sera valide jusqu'au 30 avril 2006. Vous pouvez également saisir une date d'expiration fixe dans le champ **Date expiration**.

<b>Date expiration</b>	Indiquez la date fixe à laquelle la certification expire. Vous pouvez utiliser ce champ à la place du champ Période validité. Les champs <b>Date expiration</b> et <b>Période validité</b> sont mutuellement exclusifs ; si vous indiquez une date d'expiration, le champ <b>Période validité</b> devient inaccessible. Ne renseignez aucun de ces champs pour indiquer que la validité de la certification n'est pas limitée dans le temps.
<b>Délai de grâce</b>	Saisissez en nombre de jours le sursis de validité de la certification après sa date d'expiration. Pendant le délai de grâce, la certification reste active dans l'historique du stagiaire. Après ce délai, l'expiration de la certification devient effective. Ce délai de grâce offre au stagiaire et à l'entité qui délivre la certification le temps nécessaire de valider la certification. Par exemple, s'il faut au stagiaire trois jours pour envoyer les informations sur le test de renouvellement de la certification à l'entité qui la délivre, le délai de grâce permet au stagiaire de faire valoir sa certification pendant cette période. Les stagiaires n'ont jamais connaissance de cette date.
<hr/>	
<b>Remarque :</b> la date d'expiration de la certification définie dans le champ <b>Période validité</b> ou <b>Date expiration</b> correspond à la date d'expiration <i>provisoire</i> que le système communique au stagiaire dans les notifications. Cette date d'expiration (expiration <i>définitive</i> ) devient effective à la fin du délai de grâce.	
<hr/>	
<b>Période avert. expiration</b>	Saisissez, en nombre de jours avant l'expiration de la certification, la date à laquelle vous voulez que le système envoie une notification de rappel au stagiaire sur l'imminence de l'expiration de la certification. Ne remplissez pas ce champ ou saisissez la valeur 0 pour indiquer que vous voulez que le système envoie l'e-mail à la date d'expiration réelle de la certification.
<b>Période recertif.</b>	Saisissez le nombre de jours, avant l'expiration de la certification, dont dispose le stagiaire pour terminer le programme de recertification pour regagner la certification. Si la période de recertification expire, le stagiaire ne peut plus se présenter pour la recertification et doit repasser le programme de certification d'origine. Par exemple, si le stagiaire a besoin de 30 jours pour terminer un programme de recertification, affectez la valeur 30 dans le champ Période recertif. afin d'indiquer à quel moment le stagiaire doit recevoir une notification lui informant qu'il doit commencer la recertification. Ainsi, le stagiaire disposera de 30 jours pour terminer le programme de recertification avant d'entrer dans la période d'expiration <i>provisoire</i> . Puis, à l'expiration du délai de grâce, le statut de certification est Expiré. Ne remplissez pas ce champ ou saisissez la valeur 0 pour indiquer que les stagiaires peuvent renouveler leur certification à tout moment.
<b>Prd avertissement recertif.</b>	Saisissez, en nombre de jours avant l'expiration de la recertification, la date à laquelle vous voulez que le système envoie une notification de rappel au stagiaire. Par exemple, si vous saisissez la valeur 14, le stagiaire recevra une notification 14 jours avant la fin de la période de recertification. Ne remplissez pas ce champ ou saisissez la valeur 0 pour indiquer que vous ne voulez pas que le système envoie de notification par e-mail au stagiaire.

## Informations fournisseur

### Fournisseur et Cd fournisseur

Si le programme est proposé par un fournisseur externe, sélectionnez son nom et saisissez son code pour ce programme. Vous pourrez ainsi rapprocher les données issues d'un chargement externe.

## Informations externes

### Cd externe et Informations

Si ce programme contient des données importées ou issues d'une source externe, saisissez le code source des informations externes (code unique) ainsi que toutes les informations supplémentaires de la source externe qui ne conviennent pas à la structure de ce programme. Vous pouvez par exemple saisir dans le champ **Informations** une description, des remarques et des commentaires issus de la source de données externes sur ce programme, comme le format, les règles, l'historique des codes de certification, etc. Seul l'administrateur peut utiliser ces champs.

## Mettre à jour certification

Etant donné que les conditions requises pour la certification varient, les administrateurs peuvent publier des conditions révisées ou nouvelles à l'intention des stagiaires dont le statut de certification est *Enregistré*, *En cours* ou *Terminé*. Une fois la mise à jour effectuée, cliquez sur le bouton **Mettre à jour certification** pour accéder à la page Afficher infos. Cette page répertorie le nombre de stagiaires enregistrés ou ayant terminé le programme. Vous pouvez saisir la date à laquelle envoyer une notification par e-mail aux stagiaires concernés et à leurs responsables. La date d'effet du programme s'affiche par défaut.

Puisque cet e-mail ne décrit pas les modifications apportées, vous pouvez utiliser la fonctionnalité d'e-mail via les pages de listes de programme pour envoyer un second e-mail détaillant ces exigences révisées ou nouvelles.

Remarque : nous vous conseillons d'insérer une nouvelle date d'effet avant de mettre à jour les conditions requises existantes si vous souhaitez effectuer un suivi des différentes versions du programme. Sinon, tous les stagiaires enregistrés au programme devront remplir les nouvelles conditions requises suite à la modification de leur statut.

Voir [Chapitre 20, "Gérer les programmes," Comprendre les modifications apportées aux programmes, page 429](#).

## Définir les sections des programmes

Accédez à la page Gestion des programmes - Sections.

Détail	Sections	Attributs	Prérequis	Equivalents	Comment./doc. jts	D
<b>Nom:</b>	Mechanical Engineer Level 12 Certification	<b>Code certification:</b>	MDC_MEngCE12			
<b>Date effet:</b>	19/10/2005	<b>Version:</b>	1001			
<hr/>						
 <a href="#">Enregistrer</a>  <a href="#">Créer</a>  <a href="#">Cloner</a>  <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Précédent</a>   <a href="#">Suivant</a>   <a href="#">Retour page recherche</a>						
<hr/>						
<a href="#">Règles fin section</a>						
<b>Détail section</b> <span style="float: right;"><a href="#">Afficher tout</a> Premier ◀ 1 sur 3 ▶ Dernier</span>						
<b>*Nom section:</b>	<input type="text" value="CAD/CAM Programming Using Mastercam ("/>					
<b>Instructions:</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Please complete required course.</p></div>					
<b>*Ordre section:</b>	<input type="text" value="1"/>					
<b>Articles à terminer:</b>	<input type="text" value="1"/>					

Page Gestion des programmes - Sections (1/2)

Détail élément							Afficher tout	Premier	1 sur 1	Dernier
Ordre	Obligatoire	Article	Autor. dispense	Passif points formation	Validité points formation	Autoriser équivalent				
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CAD/CAM Programming Using Mas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
<a href="#">+ Ajouter article catalogue</a>										
Infos expiration										
Période validité:		<input type="text" value="0"/>	Jours							
Délai de grâce:		<input type="text" value="0"/>	Jours							
Date expiration:		<input type="text"/>								
Période avert. expiration:		<input type="text" value="0"/>	Jours							
Période recertif.:		<input type="text" value="0"/>	Jours							
Prd avertissement recertif.:		<input type="text" value="0"/>	Jours							
<a href="#">+ Ajouter section éléments</a> <a href="#">+ Ajouter section programmes</a>										

Page Gestion des programmes - Sections (2/2)

Chaque programme doit comporter une section au minimum. Une section peut comporter un ou plusieurs articles de catalogue ou un autre programme. Pour créer une section contenant des articles de catalogue, cliquez sur le lien **Ajouter section éléments** en bas de la page et définissez les articles à inclure. Pour créer une section contenant un programme, cliquez sur le lien **Ajouter section programmes** en bas de la page et définissez le programme à inclure. (Des sections distinctes sont requises pour les articles et les programmes.) Les activités de formation sont intégrées aux articles de catalogue et ne peuvent pas figurer telles quelles dans un programme.

**Remarque :** le lien **Ajouter section programmes** s'affiche uniquement lorsque l'option relative aux programmes imbriqués est activée pour l'environnement de formation de l'administrateur.

## Détail section

Chaque section relative aux articles doit comporter un article au minimum. Une section relative aux programmes doit comporter un seul programme.

- Nom section** Saisissez le nom de la section pour la différencier des autres sections du programme. Le stagiaire peut voir ce nom dans le catalogue.
- Instructions** Saisissez les instructions pour indiquer au stagiaire comment terminer cette section. Ces instructions s'affichent dans le catalogue et dans les plans de formation des stagiaires qui se sont enregistrés au programme.
- Ordre section** Saisissez l'ordre dans lequel le stagiaire doit terminer cette section du programme en relation avec les autres sections, en allant du plus petit au plus grand. Ce nombre détermine la séquence dans laquelle les sections sont répertoriées dans la description du programme du catalogue.

Le numéro de chaque section doit être un nombre entier et unique. Le système ne tient pas compte de cet ordre.

### Articles à terminer

Saisissez le nombre total d'articles que le stagiaire doit terminer pour remplir les conditions requises pour la section. Ce nombre doit inclure les articles obligatoires pour la section.

### Détail élément

Utilisez ce cartouche pour sélectionner les articles ou le programme pour la section.

#### Ordre

Ce champ est valable pour les sections relatives aux articles uniquement. Saisissez un nombre afin d'indiquer l'ordre dans lequel il est recommandé au stagiaire de terminer le contenu de la section. Si deux articles ou plus portent le même numéro, le stagiaire peut les terminer dans n'importe quel ordre avant de passer au numéro suivant. Le système ne tient pas compte de cet ordre.

#### Obligatoire

Pour les sections relatives aux articles, cochez cette case pour indiquer que l'article est obligatoire pour terminer la section. Ne cochez pas cette case pour indiquer que l'article est facultatif. Pour les sections relatives aux programmes, cette case est automatiquement cochée.

#### Article ou Nom complet programme

Sélectionnez l'article ou le programme. Si vous sélectionnez un programme, vous pouvez uniquement en sélectionner un ne possédant aucun programme imbriqué.

#### Autor. dispense

Cochez cette case pour autoriser un responsable ou un administrateur à dispenser les stagiaires d'un article. En cas de dispense, les stagiaires obtiennent des points de formation pour les connaissances ou l'expérience équivalentes qu'ils ont de l'article sans devoir le passer. Les dispenses sont accordées via le composant Formation supplémentaire.

Ne cochez pas cette case si le stagiaire ne peut pas être dispensé de cet article.

#### Passif points formation

Cochez cette case pour que le stagiaire obtienne des points de formation s'il a terminé l'élément de formation ou le programme avant de s'enregistrer. Le système considère que le stagiaire a terminé la formation au moment où il s'enregistre, dans la mesure où le stagiaire a terminé cet article ou ce programme (ou s'il a obtenu une dispense pour ces derniers) avant la fin de la période de validité des points définie dans le champ **Validité points formation**.

Ne cochez pas cette case si vous souhaitez que le stagiaire s'inscrive et termine l'article ou le programme, qu'il l'ait ou non déjà passé auparavant.

---

**Remarque :** si le stagiaire suit des activités de formation incluant le même article ou programme à plusieurs reprises, le système utilise la date de fin la plus récente pour l'historique des points de formation.

---



---

**Remarque :** lorsque vous créez un programme imbriqué, pensez à activer la fonction Passif points formation. Si cette fonction n'est pas activée, un stagiaire qui termine le programme imbriqué avant de s'enregistrer au programme parent risque de ne pas pouvoir répondre aux exigences relatives à ce programme parent.

---

**Validité points formation**

Si vous avez autorisé l'octroi de points de formation, indiquez en jours la période durant laquelle le stagiaire doit avoir terminé l'article ou le programme avant la date d'enregistrement. Par exemple, si la valeur est *90*, le stagiaire doit avoir terminé l'article correspondant dans les trois mois qui précèdent son enregistrement au programme.

Ne remplissez pas ce champ si vous ne voulez pas que l'octroi des points de formation dépende de la date à laquelle le stagiaire a terminé l'article ou le programme.

**Autoriser équivalent**

Cochez cette case si la condition requise peut être remplie lorsqu'un stagiaire termine un article de catalogue ou un programme équivalent.

**Infos expiration**

Les règles d'expiration concernent uniquement les programmes de certification. Ce cartouche s'affiche uniquement pour les sections relatives aux articles lorsque la case **Util. expirations en cascade** est cochée sur la page Gestion des programmes - Détail.

Saisissez les règles d'expiration relatives à cette section uniquement. Ces champs sont similaires aux champs relatifs à l'expiration sur la page Gestion des programmes - Détail. Cependant, les règles définies ici s'appliquent uniquement à cette section.

**Saisir des règles de fin pour la sélection**

Accédez à la page Détail règle section.

### Détail règle section

<b>Nom programme:</b>	Basics of Management	<b>Cd prog. éducatif:</b>	MDC_BasMgmt01
<b>Date effet:</b>	01/01/2003	<b>Version:</b>	1001

---

#### Détail règle section

**Type règle:**

**Terminer au moins:**

Section 1

Section 2

Page Détail règle section

**Type règle**

Vous pouvez demander à ce que les stagiaires terminent l'ensemble des sections spécifiées ou un sous-ensemble de ces sections. Sélectionnez la règle qui convient :

- *Doit terminer un sous-ensemble des sections suivantes*
- *Doit terminer toutes les sections suivantes*

**Terminer au moins**

Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez *Doit terminer un sous-ensemble des sections suivantes*. Saisissez le nombre minimal de sections que le stagiaire doit terminer.

## Définir les attributs pour les programmes

Accédez à la page Gestion des programmes - Attributs.

Détail
Sections
Attributs
Prérequis
Equivalents
Comment./doc. jts
▶

**Nom:** Business Management

**Date effet:** 02/06/2003

**Code certification:** MDC\_BusFund

**Version:** 1001

---

 [Enregistrer](#)
 [Créer](#)
 [Cloner](#)
 [Supprimer](#)
[Précédent](#) | [Suivant](#) | [Retour page recherche](#)

---

**Relations catégorie** Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

*Ordre	Catégorie	
1	External Vendor Learning	 

[+ Ajouter catégorie](#)

**Mots clés** Rechercher Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

*Type mot clé	Mot clé	
Management	MANAGING	 

[+ Ajouter mot clé](#)

**Objectifs** Rechercher Premier ◀ 1-2 sur 2 ▶ Dernier

*Code objectif	Description objectif	Maîtrise	
S104	Business Planning		
S114	Planning and Scheduling		

[+ Ajouter objectif](#)

Page Gestion des programmes - Attributs

**Remarque :** lorsque vous ajoutez, supprimez ou modifiez des catégories, des mots clés ou des objectifs, vous devez recréer l'index du catalogue pour que les modifications soient reflétées dans le catalogue de formation.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.](#)

## Relations catégorie

Sélectionnez les catégories sous lesquelles vous voulez que ce programme soit répertorié dans le catalogue de formation.

Voir [Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Définir les catégories de formation, page 285.](#)

<b>Ordre</b>	Saisissez un nombre pour indiquer l'ordre dans lequel vous voulez que le programme soit affiché au sein d'une catégorie dans le catalogue.
<b>Catégorie</b>	Sélectionnez la catégorie au sein de votre environnement de formation à laquelle cet article appartient.

## Mots clés

Les mots clés permettent aux utilisateurs de localiser le programme lorsqu'ils font une recherche dans le catalogue.

<b>Type mot clé</b>	Sélectionnez le type ou la catégorie du mot clé.
<b>Mot clé</b>	Sélectionnez un mot clé pour ce programme. Vous ne pouvez saisir que les mots clés appartenant au type de mot clé sélectionné.

## Objectifs

Identifiez les objectifs et, le cas échéant, les niveaux de maîtrise atteints par les stagiaires à la fin du programme. Les stagiaires reçoivent des points s'ils ont atteint les objectifs qui leur avaient été fixés directement.

Les objectifs d'un programme sont indépendants des objectifs des articles de catalogue qui constituent le programme. Le fonctionnement des objectifs est indépendant d'un niveau à un autre. Pour définir les objectifs, utilisez la page relative aux objectifs.

Voir [Chapitre 8, "Configurer les objectifs," page 201.](#)

## Voir aussi

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Affecter des objectifs à des articles de catalogue et des programmes, page 230](#)

## Identifier les prérequis pour les programmes

Accédez à la page Gestion des programmes - Prérequis.

Détail
Sections
Attributs
Prérequis
Equivalents
Comment./doc. jts
▶

<b>Nom:</b>	Business Management	<b>Code certification:</b>	MDC_BusFund
<b>Date effet:</b>	02/06/2003	<b>Version:</b>	1001

---

Enregistrer
 Créer
 Cloner
 Supprimer
Précédent |
Suivant |
Retour page recherche

---

**Prérequis obligatoires**

*Type	Prérequis	Maîtrise	*Relation		
Objectif ▼	Abstract Thinking	<input type="text"/>	Fin ▼	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Article catalogue ▼	A Manager's Primer	<input type="text"/>	Fin ▼	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Terminé

**Prérequis recommandés**

Aucun prérequis recommandé n'a été ajouté à ce programme.

[+ Ajouter prérequis recommandés](#)

Page Gestion des programmes - Prérequis

## Prérequis obligatoires

Le processus d'enregistrement au programme vérifie que le stagiaire a suivi tous les prérequis obligatoires du programme avant de confirmer son enregistrement. Le processus d'enregistrement ne vérifie pas les prérequis associés aux articles de catalogue d'une section du programme puisque les prérequis de l'article de catalogue fonctionnent indépendamment des prérequis du programme. Les administrateurs peuvent passer outre ces prérequis dans le cadre des inscriptions par groupe ou en masse. Les responsables ne peuvent pas annuler directement les prérequis s'appliquant à un stagiaire. Ils peuvent, cependant, utiliser la page Formation supplémentaire pour accorder des dispenses aux stagiaires pour certains articles du catalogue, objectifs ou programmes.

Pour ajouter un prérequis au programme, cliquez sur le lien **Ajouter prérequis recommandés** et sélectionnez les prérequis.

<b>Type</b>	Sélectionnez le type de prérequis : <i>Article catalogue</i> , <i>Objectif</i> ou <i>Programme</i> .
<b>Prérequis</b>	Sélectionnez le nom du prérequis de l'article de catalogue, de l'objectif ou du programme.
<b>Maîtrise</b>	Ce champ appartient aux objectifs sélectionnés comme prérequis. Si l'objectif est associé à un modèle d'évaluation, sélectionnez le niveau de maîtrise.
<b>Relation</b>	Sélectionnez l'une des valeurs suivantes pour créer une expression expliquant la relation de dépendance des prérequis au sein du programme : <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez <i>Fin</i> s'il s'agit du dernier prérequis.</li> <li>Sélectionnez <i>Et</i> s'il existe d'autres prérequis.</li> </ul>

- Sélectionnez *Ou* s'il existe plusieurs prérequis et que le stagiaire doit en terminer un.

**Terminé**

Cliquez sur ce bouton pour masquer les champs de saisie de données des prérequis demandés.

**Prérequis recommandés**

Ces champs sont identiques à ceux du cartouche Prérequis obligatoires. Utilisez-les pour sélectionner les articles de catalogue, les objectifs et les programmes que le stagiaire devrait suivre avant de suivre le programme actuel. Même si le stagiaire n'obtient pas les prérequis recommandés, il peut s'enregistrer au programme.

**Spécifier des articles de catalogue et des programmes équivalents**

Accédez à la page Gestion des programmes - Equivalents.

Détail		Sections	Attributs	Prérequis	Equivalents	Comment./doc. jts
<b>Nom:</b>	Business Management				<b>Code certification:</b>	MDC_BusFund
<b>Date effet:</b>	02/06/2003				<b>Version:</b>	1001

---

[Enregistrer](#)
[Créer](#)
[Cloner](#)
[Supprimer](#)
[Précédent](#) | [Suivant](#) | [Retour page recherche](#)

---

Equivalent programme		1 sur 1	
*Type objet	Nom équivalent		
Article catalogue	Crafting A Deal		

[+ Ajouter équivalent](#)

Page Gestion des programmes - Equivalents

Sélectionnez les programmes ou les articles de catalogue équivalents à celui défini. Lorsqu'un programme ou un article de catalogue possède des prérequis, les stagiaires peuvent terminer un programme ou un article de catalogue équivalent pour répondre à ces prérequis.

Si le stagiaire termine plusieurs programmes ou articles de catalogue équivalents, le système se reporte à l'article ou au programme terminé le plus récemment pour les conditions relatives à la certification.

**Ajouter des commentaires et des documents joints aux programmes**

Accédez à la page Gestion des programmes - Comment./doc. jts.

Détail Sections Attributs Prérequis Equivalents **Comment./doc. jts**

**Nom:** Business Management **Code certification:** MDC\_BusFund  
**Date effet:** 02/06/2003 **Version:** 1001

Enregistrer Créer Cloner Supprimer Précédent Suivant Retour page recherche

**Commentaires** Afficher tout 1 sur 1

Commentaires:

**Aff. commentaires au stagiaire**

+ Ajouter commentaires

**Documents joints**

Aucun document joint au programme.

+ Joindre document

Page Gestion des programmes - Comment./doc. jts

## Commentaires

Saisissez des commentaires éventuels sur le programme et, le cas échéant, cochez la case **Aff. commentaires au stagiaire**.

## Documents joints

Pour joindre un document, cliquez sur le lien **Joindre document**. Saisissez ensuite le chemin et le nom du document, ou cliquez sur le bouton **Parcourir** pour localiser le document à joindre, puis cliquez sur le bouton **Charger**. Lorsque le document est chargé, le système affiche le nom du fichier joint dans le champ de la description. Vous pouvez modifier cette description.

Pour que les stagiaires voient les documents joints, cochez la case **Afficher** en regard de la description du document joint.

Pour supprimer un document joint, cochez la case située en regard du fichier joint, puis cliquez sur le bouton **Supprimer document joint**.

Les documents joints sont décrits dans le chapitre Gérer les activités de formation.

---

**Remarque :** c'est la configuration de votre système qui détermine la taille des fichiers que vous pouvez joindre.

---

**Voir aussi**

*PeopleCode Developer's Guide, Using Methods and Built-In Functions, Understanding File Attachment Architecture*

Chapitre 10, "Gérer les ressources de formation," Comprendre les documents joints, page 257

**Définir la sécurité des programmes**

Accédez à la page Gestion des programmes - Sécurité.

Sections
Attributs
Prérequis
Equivalents
Comment./doc. jts
Sécurité

**Nom:** Business Management      **Code certification:** MDC\_BusFund

**Date effet:** 02/06/2003      **Version:** 1001

---

Enregistrer
 Créer
 Cloner
 Supprimer
[Précédent](#) | [Suivant](#) | [Retour page recherche](#)

---

**Environnements formation** Personnaliser | Rechercher | Premier Dernier

Environnement formation	Principal	
Asia Pacific <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
EMEA <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
North America <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sales <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

[+ Ajouter env. formation](#)

**Groupes stagiaires**

*North America*

Groupes stagiaires				Personnaliser   Rechercher    Premier   Dernier
Nom	Statut	Environnement formation	*Relation	
North America <input type="text"/>	Actif	North America	fin <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Terminé

Page Gestion des programmes - Sécurité

**Remarque :** lorsque vous ajoutez ou supprimez des environnements de formation ou des groupes de stagiaires, vous devez recréer l'index du catalogue afin que ces modifications soient reflétées par le catalogue de formation.

Voir Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312.

## Environnements formation

Utilisez les champs de ce cartouche pour indiquer les environnements de formation pour lesquels ce programme est valide.

**Environnement formation** Dans le cas de nouveaux programmes, le système affiche l'environnement de formation de l'administrateur comme valeur par défaut. En ajoutant d'autres environnements de formation, vous permettez aux administrateurs de ces environnements de mettre à jour ce programme et d'y associer aussi des activités de formation.

---

**Important !** Si vous créez un programme, veillez à ne pas supprimer votre environnement de formation. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez plus accéder à ce programme lorsque vous aurez quitté ce composant.

---

### Principal

Le programme doit être associé à un environnement de formation au moins. Cochez la case de l'environnement principal auquel le programme est associé. Vous ne pouvez pas supprimer l'environnement de formation principal de cette page si vous n'avez pas désigné un autre environnement principal. Vous pouvez modifier l'environnement de formation principal à tout moment.

## Groupes stagiaires

Identifiez les groupes de stagiaires qui peuvent accéder à ce programme dans le catalogue. L'administrateur peut sélectionner un groupe de stagiaires parmi ceux qui ont été définis pour l'un ou l'autre des environnements de formation associés au programme. Pour accéder à ce programme dans le catalogue, un stagiaire doit répondre aux critères d'appartenance à un groupe définis ici.

Les groupes de stagiaires affectés au programme ne sont pas automatiquement affectés aux articles de catalogue et aux programmes qui les constituent. Par exemple, vous pouvez accorder au groupe de stagiaires North America (Amérique du Nord) le droit d'accéder au programme éducatif Professional Development, sachant qu'un seul sous-groupe de stagiaires du groupe North America (Amérique du Nord) pourra terminer le programme. Cela n'est possible que si certains membres du groupe North America (Amérique du Nord) appartiennent également aux groupes de stagiaires associés aux articles de catalogue du programme. L'affectation d'un groupe de stagiaires au programme ne signifie pas que tous les stagiaires du groupe auront accès à tous les programmes et articles du programme.

Il incombe à l'administrateur de vérifier qu'il n'existe pas de conflits ou d'incohérences entre les groupes de stagiaires affectés au programme et ceux affectés aux articles de catalogue et aux programmes qui les constituent.

Pour ajouter des groupes de stagiaires, cliquez sur le lien **Ajouter sécu. gpe stagiaires**.

**Nom** Sélectionnez le nom du groupe de stagiaires.

**Relation** Indique le type de relation existant entre ce groupe de stagiaires et les autres figurant dans la liste, lorsque vous cherchez à déterminer si une personne dispose ou non de droits d'accès au programme.

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

*et* : un stagiaire doit appartenir à la fois à ce groupe de stagiaires et au suivant référencé dans la liste.

*ou* : un stagiaire doit appartenir à ce groupe de stagiaires ou au suivant référencé dans la liste.

*fin* : un paramètre substituable pour le dernier groupe de stagiaires répertorié. Le système ignore tous les groupes de stagiaires répertoriés après la relation de type *fin*.

Si vous souhaitez définir un type de sécurité dans lequel le stagiaire doit être membre du groupe A et membre du groupe B ou C, vous devez indiquer deux fois le groupe A. Il en résulte la configuration suivante :

Groupe de stagiaires A *et*

Groupe de stagiaires B *ou*

Groupe de stagiaires A *et*

Groupe de stagiaires C *fin*

---

**Important !** Associez le programme à un groupe de stagiaires au moins. Si vous ne sélectionnez aucun groupe de stagiaires, les stagiaires ne peuvent pas accéder à ce programme.

---

**Terminé**

Cliquez sur ce bouton pour masquer les champs de saisie de données des groupes de stagiaires.

## Cloner des programmes

Accédez à la page Clonage programme.

### Clonage programme

**Clonage programme**

\*Programme:

\*Code:

\*Date effet:

Propriétaire:

Statut: En attente

Cloner tout

Personnaliser

**Options personnalisées**

<input checked="" type="checkbox"/> Sections	<input checked="" type="checkbox"/> Règles fin
<input checked="" type="checkbox"/> Prérequis	<input checked="" type="checkbox"/> Equivalents
<input checked="" type="checkbox"/> Attributs	<input checked="" type="checkbox"/> Commentaires & doc. joints
<input checked="" type="checkbox"/> Environnements formation	<input checked="" type="checkbox"/> Groupes stagiaires

Page Clonage programme

Voir [Chapitre 20, "Gérer les programmes," Comprendre la création de programmes, page 428.](#)

<b>Programme</b>	Saisissez le nom du nouveau programme. Par défaut, le système affiche le nom du programme copié.
<b>Code</b>	Saisissez le code du nouveau programme. Par défaut, le système affiche le code du programme copié. Dans le cas où le champ Option code programme a la valeur Restreint sur la page Valeurs par dft installation - Général, vous devez obligatoirement saisir une seule valeur.  Voir <a href="#">Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir les valeurs par défaut générales à l'installation, page 8.</a>
<b>Date effet</b>	Saisissez la date d'effet du nouveau programme. Par défaut, le système affiche la date d'effet du programme copié.
<b>Propriétaire</b>	Par défaut, le système affiche le nom de l'administrateur ayant cloné le programme.
<b>Statut</b>	Lorsque vous créez un programme, le système affecte automatiquement la valeur <i>En attente</i> au statut. Après avoir enregistré le nouveau programme, mettez à jour son statut sur la page Gestion des programmes - Détail.
<b>Cloner tout ou Personnaliser</b>	Pour copier l'ensemble des valeurs depuis le programme existant, sélectionnez <b>Cloner tout</b> . Pour copier des valeurs sélectionnées, choisissez <b>Personnaliser</b> .

### Options personnalisées

Les cases à cocher de cette section sont disponibles lorsque vous sélectionnez l'option Personnaliser. Sélectionnez les attributs du programme à copier depuis le programme existant vers le nouveau programme. Lorsque vous cliquez sur Continuer, la page Gestion des programmes - Détail s'affiche avec les données clonées, que vous pouvez mettre à jour.

---

**Remarque :** la sélection de la case Sections représente une option de type *tout ou rien*. En d'autres termes, soit toutes les sections sont clonées, soit aucune d'entre elles ne l'est. Si vous ne cochez pas la case Environnements formation, le nouveau programme hérite de votre environnement de formation et des groupes de stagiaires correspondants.

---

## Mettre à jour les statuts d'enregistrement à une certification

Pour que le statut d'enregistrement d'un stagiaire à un programme de certification soit Non terminé, Expiré ou Avertissement, utilisez le composant MàJ statuts programme (LM\_RCTL\_CURR\_STAT).

Cette section présente des généralités sur la mise à jour du statut d'enregistrement et explique comment exécuter le traitement de mise à jour des statuts du programme.

### Comprendre le traitement de mise à jour du statut d'enregistrement

Utilisez le composant MàJ statuts programme pour :

- Affecter la valeur Non terminé aux statuts d'enregistrement pour les certifications que les stagiaires n'ont pas terminées avant la date de fin cible.

Le système compare la date de fin cible, la date du jour et le statut d'enregistrement du programme. Si la date de fin cible est dépassée (date de fin cible antérieure d'une journée à la date du jour) et que le statut d'enregistrement du stagiaire est Enregistré ou En cours, le traitement affecte la valeur Non terminé au statut d'enregistrement et génère un e-mail informant le stagiaire que son enregistrement n'est pas terminé.

- Affecter la valeur Expiré aux statuts d'enregistrement des stagiaires à la fin du délai de grâce.

Lorsque la date actuelle correspond à la fin du délai de grâce, le système affecte la valeur Expiré au statut d'enregistrement et génère un e-mail information le stagiaire que la période de certification arrive à expiration.

- Affecter la valeur Avertissement aux statuts d'enregistrement des stagiaires avant le début de la période d'avertissement d'expiration.

Lorsque la date actuelle est identique au nombre de jours défini avant l'arrivée à expiration (nombre défini dans le champ Période avert. expiration de la page Gestion des programmes - Détail) et que le statut de certification du stagiaire est Terminé, le système affecte la valeur Avertissement au statut d'enregistrement et génère un e-mail au stagiaire afin de l'avertir de la fin de la période de certification.

Les e-mails générés sont placés dans la file d'attente de notification d'inscription et sont envoyés aux stagiaires lors de l'exécution du traitement LM\_NOTIFY. Utilisez la page de contrôle d'exécution Notifications inscription pour exécuter le traitement LM\_NOTIFY.

---

**Important !** Nous vous recommandons de planifier l'exécution de ce traitement au moins une fois par jour. Le traitement ne met à jour que les programmes dont la date de fin cible remonte à une journée.

---

## Page utilisée pour mettre à jour les statuts d'enregistrement aux programmes

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
MàJ statuts programme	LM_LECR_RCTL_STAT	Enterprise Learning, MàJ statuts programme, MàJ statuts programme	Traiter les mises à jour du statut d'enregistrement aux programmes.

## Exécuter le traitement de mise à jour des statuts des programmes

Accédez à la page MàJ statuts programme.

Pour traiter les mises à jour du statut d'enregistrement d'un programme :

1. Ajoutez un nouveau contrôle d'exécution ou sélectionnez un code existant.
2. Saisissez la date à laquelle vous voulez exécuter le traitement.

Si vous planifiez une exécution la nuit, vérifiez que ce champ est vide. Dans ce cas, le système utilise la date du jour à chaque exécution. Pour les instances non récurrentes, ce champ vous permet de traiter les mises à jour de statut avec un effet rétroactif. Par exemple, si vous n'avez pas exécuté le traitement pendant le week-end, vous pouvez le lancer deux fois, une fois pour chaque jour de non-exécution. Lorsque vous procédez à une exécution avec effet rétroactif, vous devez indiquer la date exacte de non-exécution. Si vous ne remplissez pas ce champ, le système utilise la date du jour.

3. Cliquez sur **Exé.**

Le système affiche la page Demande Ordonnanceur de traitements.

4. Dans la grille **Liste traitements**, sélectionnez les traitements Application Engine à exécuter, puis cliquez sur OK. Vous pouvez choisir les traitements suivants : Déf. statut Non terminé (LM\_CERT\_STAT), Déf. certification expirée (LM\_EXPR) et Déf. avert. certification (LM\_WARN).

Voir [Chapitre 20, "Gérer les programmes," Comprendre le traitement de mise à jour du statut d'enregistrement, page 454.](#)

## Envoyer les notifications de programme

Cette section présente les notifications de programme et explique comment :

- Créer des notifications de programme ponctuelles.
- Exécuter les traitements de notification pour les programmes.

## Comprendre les notifications de programme

Cette section présente les trois types de notification de programme suivants :

- Notifications ponctuelles.
- Notifications de rappel et d'avertissement.
- Notifications de mise à jour de statut.

**Remarque :** l'application Enterprise Learning Management fournit des modèles prédéfinis dans PeopleTools pour les notifications de programme.

### Notifications ponctuelles programme

Utilisez la page Notifications ponctuelles programme accessible à partir des composants de liste de programmes pour envoyer aux stagiaires enregistrés et aux parties intéressées des e-mails sur un programme.

### Notifications de rappel et d'avertissement

Utilisez le composant Notifications programme pour envoyer des rappels et des avertissements par e-mail aux stagiaires sur leurs statuts de certification et de renouvellement de certification. Le système génère ces notifications suivant les modèles de workflow fournis. Ce composant vous permet d'exécuter les traitements de notifications de programme suivants :

Nom du traitement	Nom physique	Description
Avert. fin certification (avertissement de fin de certification)	LM_CMPL_WRN	Envoie un avertissement lorsque la fin de la certification est proche.
Envoi notif. MàJ nouveau prog. (notification mise à jour de nouveau programme)	LM_CERT_UPD	Envoie aux stagiaires une notification les informant des mises à jour du programme de certification qu'ils ont terminé ou pour lequel ils sont enregistrés.

Nom du traitement	Nom physique	Description
Avert. expir. certification (avertissement expiration de certification)	LM_EXPR_WRN	Envoie un avertissement lorsque la certification est sur le point d'expirer.
Notif. avert. recertification (notification avertissement de renouvellement de certification)	LM_RECRT_WRN	Génère des e-mails pour avertir les stagiaires de l'imminence de la date limite de renouvellement de leur certification.

---

**Important !** Nous vous recommandons de planifier l'exécution de ces traitements au moins une fois par jour.

---

### Notifications de mise à jour du statut

Utilisez le composant Notifications inscription pour traiter les e-mails de notification de la mise à jour des statuts. En cas de modification du statut d'enregistrement à un programme d'un stagiaire, le système génère automatiquement une notification pour prévenir les utilisateurs concernés par cette modification. Le système génère ces notifications suivant les modèles de workflow fournis. Les e-mails de notification sont placés en file d'attente et vous devez exécuter le traitement Application Engine Notifications inscription (LM\_NOTIFY), via le composant Notifications inscription, pour envoyer les notifications.

Voir [Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Envoyer des notifications d'inscription, d'enregistrement et de liste d'attente, page 552.](#)

---

**Important !** Nous vous recommandons de planifier l'exécution du traitement de notifications d'inscription au moins une fois par jour.

---

### Voir aussi

[Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," page 653](#)

## Pages utilisées pour envoyer des notifications de programme

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Notifications ponctuelles programme	LM_PRG_NOTIF	Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Admin. listes de programme  Recherchez le programme puis cliquez sur le bouton Liste. Sélectionnez les stagiaires à informer. Dans le champ Action groupe, sélectionnez <i>Envoyer notification</i> , puis cliquez sur Aller.	Envoyer des messages sur le programme aux animateurs et aux autres parties intéressées.
Notifications programme	RCTL_CURR_NOTIF	Enterprise Learning, Notifications, Notifications programme	Exécuter les traitements de notification pour envoyer aux stagiaires des rappels et des avertissements sur leur statut de certification.

### Créer des notifications ponctuelles

Accédez à la page Notifications ponctuelles programme.

Programme - BasMgmt01

## Notifications ponctuelles programme

**Détail notification**

**Dest:**

**cc:**

**bcc:**

---

**Objet:**

**Texte message:**

Envoi e-mail en HTML

[Retour liste programme](#)

Page Notifications ponctuelles programme

### Dest, cc et bcc

Le champ **Dest** affiche l'adresse e-mail des stagiaires sélectionnés dans la liste. Vous pouvez aussi ajouter manuellement des adresses e-mail. Si nécessaire, utilisez les champs **cc** et **bcc**.

### Objet et Texte message

Le système affiche un texte par défaut incluant le code du programme et sa description. Vous pouvez modifier et passer le correcteur orthographique si nécessaire. Vous pouvez aussi utiliser les balises HTML standard pour formater le texte de votre message.

### Envoi e-mail en HTML

Cochez cette case pour que le message s'affiche en HTML si vous utilisez les balises HTML pour écrire votre message.

### Envoyer notification

Cliquez sur ce bouton lorsque vous êtes prêt à envoyer cette notification. Le système affiche une page de confirmation sur laquelle vous pouvez cliquer sur le bouton **OK** pour envoyer le message ou sur le bouton **Annuler**. Si vous cliquez sur **OK**, le système place votre message dans la file d'attente et vous ramène sur la page Notifications ponctuelles programme.

## Exécuter les traitements de notification pour les programmes

Accédez à la page Notifications programme.

Pour traiter les e-mails de notification des programmes :

1. Ajoutez un nouveau contrôle d'exécution ou sélectionnez un code existant.
2. Dans le champ En date du, indiquez la date à laquelle vous voulez exécuter les traitements.

Si vous planifiez une exécution la nuit, vérifiez que ce champ est vide. Dans ce cas, le système utilise la date du jour à chaque exécution. Pour les instances non récurrentes, ce champ vous permet de traiter des notifications de programme avec effet rétroactif. Par exemple, si vous n'avez pas exécuté le traitement pendant le week-end, vous pouvez le lancer deux fois, une fois pour chaque jour de non-exécution. Lorsque vous procédez à une exécution avec effet rétroactif, vous devez indiquer la date exacte de non-exécution. Si vous ne remplissez pas ce champ, le système utilise la date du jour.

3. Cliquez sur Exé.

Le système affiche la page Demande Ordonnanceur de traitements.

4. Dans la grille Liste traitements, sélectionnez le traitement que vous voulez exécuter, puis cliquez sur **OK**.

Nous vous recommandons de planifier l'exécution de tous les traitements une fois par nuit.

Les généralités de cette section décrivent chacun de ces traitements.

Voir Chapitre 20, "Gérer les programmes," Comprendre les notifications de programme, page 456.

# CHAPITRE 21

## Utiliser le catalogue de formation

Ce chapitre présente le catalogue de formation et explique comment :

- Parcourir le catalogue de formation
- Effectuer une recherche dans le catalogue de formation

---

### Comprendre le catalogue de formation

Le catalogue de formation contient des informations détaillées sur les activités de formation et les programmes que les salariés, partenaires et clients de votre organisation peuvent suivre. Vous pouvez parcourir le catalogue et y rechercher des activités de formation et des programmes qui vous intéressent :

- Parcourir signifie consulter le catalogue par catégorie et naviguer jusqu'au niveau de détail recherché.
- Rechercher signifie trouver des catégories, des activités de formation et des programmes spécifiques qui répondent à vos critères de sélection.

Les catégories, les activités de formation et les programmes que les stagiaires peuvent consulter dépendent des groupes de stagiaires auxquels ils appartiennent. La définition de ces groupes s'effectue pendant la configuration du système. Par exemple, un utilisateur appartenant à un groupe de stagiaires appelé Ventes peut voir toutes les activités de formation associées aux ventes mais ne peut pas accéder aux informations associées aux activités de conseil.

Les utilisateurs peuvent sélectionner des articles de catalogue et les ajouter à leurs plans de formation personnels ; ils peuvent aussi lancer le processus d'inscription à partir du catalogue. Si les utilisateurs ne parviennent pas à localiser les activités ou les programmes répondant à un besoin particulier, ils peuvent soumettre une demande de formation depuis le catalogue. Les demandes de formation permettent aux administrateurs d'évaluer les demandes de nouvelles offres et d'informer les stagiaires lorsque des offres deviennent disponibles.

---

### Parcourir le catalogue de formation

Cette section présente la notion de parcours du catalogue et répertorie les pages utilisées pour parcourir le catalogue de formation.

## Comprendre la notion de parcours du catalogue

Lorsque les utilisateurs parcourent le catalogue, la liste des catégories auxquelles ils ont accès s'affiche, en fonction de leurs affiliations aux groupes de stagiaires. (L'ordre dans lequel les catégories s'affichent est déterminé par la catégorie principale associée à l'environnement de formation de l'utilisateur.) Lorsque les utilisateurs sélectionnent une catégorie, ils ont accès à la liste des catégories associées (sous-catégories), ainsi qu'aux programmes et articles de catalogue appartenant à la catégorie sélectionnée. Pour développer le catalogue, il est nécessaire de cliquer sur une sous-catégorie, de s'enregistrer à un programme ou encore de sélectionner un article de catalogue afin d'afficher les activités disponibles. Les stagiaires peuvent ensuite s'inscrire à une activité ou ajouter l'article à leur plan de formation personnel.

Lorsque les utilisateurs développent les différents niveaux des sous-catégories dans le catalogue, le système affiche des liens permettant de revenir aux sous-catégories précédentes en haut de la page Parcourir catalogue.

Les activités sont liées aux sous-catégories mais peuvent se trouver à plusieurs niveaux au-dessous de la catégorie principale, selon la manière dont vous avez configuré vos catégories. Par exemple, si la catégorie de niveau supérieur Catalogue de Formation a une sous-catégorie Ventes et qu'il existe deux catégories au-dessous du niveau Ventes appelées Gestion et Planification, alors les activités de formation peuvent se trouver dans le niveau sous-catégories Gestion et Planification. Cependant, si vous n'avez pas créé ce troisième niveau de catégories, les activités se trouveront au niveau de la sous-catégorie Ventes.

## Pages utilisées pour parcourir le catalogue de formation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Parcourir catalogue	LM_BROWSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Formation, Parcourir catalogue, Parcourir catalogue</li> <li>Libre-service responsable, Formation équipe, Parcourir catalogue, Parcourir catalogue</li> </ul>	Les utilisateurs peuvent afficher la liste des catégories de formation auxquelles ils peuvent accéder et sélectionner une catégorie à parcourir.
Parcourir catalogue	LM_BROWSE2	Cliquez sur une catégorie de formation de la page Parcourir catalogue de départ.	Les utilisateurs peuvent consulter la liste de catégories, programmes et articles de catalogue appartenant à la catégorie. Ils peuvent également s'enregistrer à un programme, sélectionner un article de catalogue pour afficher les activités correspondantes et soumettre des demandes de formation.

## Effectuer une recherche dans le catalogue de formation

Cette section présente la notion de recherche dans le catalogue et explique comment :

- Effectuer une recherche.
- Sélectionner des préférences de formation.

## Comprendre la notion de recherche dans le catalogue

Les utilisateurs peuvent rechercher dans le catalogue des activités de formation, des articles de catalogue ainsi que des programmes répondant aux critères de sélection définis. Lorsque les utilisateurs sélectionnent une activité ou un programme, ils obtiennent une description détaillée.

L'application Enterprise Learning Management fournit les deux modes de recherche suivants :

- Recherche de base : pour effectuer une recherche par l'intitulé et/ou la description d'une activité ou d'un programme.
- Recherche avancée : pour filtrer les activités de formation et les programmes en utilisant plusieurs critères de sélection.

Pour les recherches de base, les utilisateurs effectuent une recherche par mots clés dans le champ Rech. dans catalogue. Pour les recherches avancées, les utilisateurs effectuent une recherche par mots clés dans le champ Description. Lorsqu'un utilisateur effectue une recherche avancée, le système recherche la formation répondant à l'ensemble des critères de sélection définis.

Ils peuvent sélectionner un des deux modes de recherche comme mode de recherche par défaut. Cette sélection définit les champs de recherche qui seront affichés sur la page Rech. dans catalogue, disponible depuis le menu.

---

**Remarque :** lorsque vous créez des articles de catalogue, des activités ou des programmes, ou lorsque vous en modifiez certains aspects, vous devez recréer l'index du catalogue pour que les résultats de la recherche reflètent les modifications.

---

### Voir aussi

[Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Mettre à jour les index du catalogue, page 312](#)

## Pages utilisées pour effectuer une recherche dans le catalogue de formation et sélectionner des préférences de formation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Rech. dans catalogue	LM_SEARCH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Formation, Recherche dans catalogue, Rech. dans catalogue</li> <li>Libre-service salarié, Formation, Ma formation Saisissez les termes à rechercher puis cliquez sur le bouton de recherche.</li> <li>Libre-service responsable, Formation équipe, Recherche dans catalogue, Rech. dans catalogue</li> </ul>	Les utilisateurs peuvent rechercher des activités de formation, des articles de catalogue et des programmes, ajouter des articles à leurs plans de formation, s'inscrire et s'enregistrer à des activités et des programmes, et soumettre des demandes de formation.
Préférences formation	LM_CATLG_SRCH_DFLT	Cliquez sur le lien <b>Préférences</b> de la page Rech. dans catalogue.	Ils peuvent sélectionner une page de recherche par défaut ainsi que d'autres préférences en matière de recherche.
Conseils recherche	LM_CATLG_SRCH_TIPS	Cliquez sur le lien <b>Conseils recherche</b> de la page Rech. dans catalogue.	Les utilisateurs peuvent consulter des conseils pour effectuer une recherche dans le catalogue de formation.

### Effectuer une recherche

Les utilisateurs peuvent effectuer une recherche via la page Rech. dans catalogue ou la page Ma formation. Lorsqu'un utilisateur entre des critères de sélection puis clique sur le bouton de recherche, le système affiche la formation répondant aux critères de sélection.

### Sélectionner des préférences de formation

Sur la page Préférences formation, les utilisateurs peuvent sélectionner le mode de recherche (recherche de base ou recherche avancée) à utiliser par défaut lorsqu'ils sélectionnent l'option Rech. dans catalogue. Leur choix détermine également quels champs s'affichent lorsqu'ils effectuent une recherche dans le catalogue pendant le processus d'inscription. Les utilisateurs peuvent également sélectionner le nombre de lignes qui doit s'afficher dans la grille des résultats de la recherche, rechercher les activités dispensées dans une langue spécifique et limiter leur recherche à un mode de prestation particulier. Pour finir, ils peuvent spécifier s'ils souhaitent afficher ou masquer le détail de la section lorsqu'ils consultent des programmes dans le catalogue.

## CHAPITRE 22

# Gérer les demandes de formation

Ce chapitre présente les demandes de formation et explique comment :

- Configurer les demandes de formation.
- Soumettre les demandes de formation.
- Gérer les demandes de formation.
- Générer des notifications relatives aux demandes de formation.

---

## Comprendre les demandes de formation

Les demandes de formation permettent aux utilisateurs de demander de nouveaux articles de catalogue et de nouvelles activités. Il est possible d'effectuer une demande de formation lorsque l'une des situations suivantes se présente :

- La formation n'est pas disponible.
- La formation existe, mais l'utilisateur ne parvient pas à trouver l'activité à laquelle s'inscrire.
- La formation existe, mais toutes les activités sont complètes ou présentent une liste d'attente et l'utilisateur souhaite formuler une demande de sessions supplémentaires.

Les administrateurs et les gestionnaires peuvent soumettre des demandes de formation pour des groupes de stagiaires en demandant un nombre de places ou en indiquant spécifiquement le nom des stagiaires. Les stagiaires peuvent également soumettre eux-mêmes des demandes. Lors de l'envoi d'une demande de formation, le demandeur peut définir des préférences, notamment les dates, heures et modes de prestation. Vous pouvez configurer les types d'informations à recueillir lors des demandes.

### Gestion des demandes de formation

Les administrateurs peuvent utiliser le composant Gérer demandes formation pour consulter les demandes de formation envoyées pour leur environnement de formation et déterminer les actions à entreprendre, notamment créer une activité et inscrire des stagiaires, recommander une formation existante ou informer le demandeur qu'aucune formation n'est disponible pour la demande. Les administrateurs peuvent également modifier et supprimer des demandes. Il est possible d'envoyer des notifications lorsqu'une demande est refusée, qu'elle peut être satisfaite par une activité existante ou par la mise en place d'une nouvelle formation.

### Activation d'une demande de formation et seuils définis

Lors de l'envoi d'une demande de formation, les administrateurs, responsables et stagiaires peuvent demander une nouvelle activité relative à un article de catalogue existant si, et seulement si, cet article est configuré pour accepter les demandes de formation. Pour autoriser les demandes de formation pour un article de catalogue particulier, utilisez la page Détail article.

Les seuils de demande de formation permettent au système d'informer automatiquement les administrateurs lorsqu'un nombre de requêtes défini a été envoyé pour un article de catalogue particulier. Vous pouvez définir ce seuil sur la page Valeurs par dft installation - Inscription et remplacer cette valeur pour un environnement de formation particulier sur la page Environnements de formation - Valeurs par défaut. Les administrateurs peuvent également remplacer la valeur de seuil d'un article de catalogue donné. Pour générer les notifications, vous devez exécuter le traitement de notifications de seuil (LM\_LRQ\_TNOTF).

### **Demandes de formation et plans de formation**

Si vous utilisez l'application Enterprise Learning Management pour créer des plans de formation, les demandes de formation vous permettent de prévoir les besoins en formation.

(FRA) Lorsque les fonctionnalités françaises sont activées pour l'environnement de formation du demandeur, l'administrateur peut définir le nombre de salariés concernés par la demande en fonction de différents critères : sexe, classe d'âge, classe de formation et catégorie de salarié. Ces informations figurent dans les états de plan de formation.

Voir [Chapitre 19, "Gérer les plans de formation," page 413](#).

## **(FRA) Conditions préalables**

Pour qu'un administrateur puisse spécifier le nombre de stagiaires en fonction de différents critères (âge, sexe, classe de formation et catégorie) lors de l'envoi de demandes de formation, assurez-vous que les fonctionnalités françaises sont activées pour son environnement de formation.

## **Configurer les demandes de formation**

Utilisez la page Configuration demande formation (LM\_LRQ\_SETUP) pour sélectionner les champs à afficher sur les pages utilisées pour envoyer les demandes de formation.

Cette section explique comment définir des demandes de formation.

### **Page utilisée pour configurer les demandes de formation**

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Configuration demande formation	LM_LRQ_SETUP	Configuration ELM, Catalogue, Configuration dde formation, Configuration demande formation	Identifier les champs à afficher pour une demande de formation.

### **Configurer les demandes de formation**

Accédez à la page Configuration demande formation.

### Configuration demande formation

Afficher champs

<b>Priorité demande formation:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher	
<b>Code langue:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher	
<b>Du:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher	
<b>Au:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher	
<b>Jours:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher	
<b>Heures:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher	
<b>Dde spéciale:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher	
<b>Lieu:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher	
<b>Animateur:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher	
<b>Description:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher	
<b>Commentaires:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher	
<b>Libellé champ 1:</b>	<input type="checkbox"/>	Afficher	<input type="text"/>
<b>Libellé champ 2:</b>	<input type="checkbox"/>	Afficher	<input type="text"/>
<b>Libellé champ 3:</b>	<input type="checkbox"/>	Afficher	<input type="text"/>
<b>Libellé champ 4:</b>	<input type="checkbox"/>	Afficher	<input type="text"/>
<b>Libellé champ 5:</b>	<input type="checkbox"/>	Afficher	<input type="text"/>

Page Configuration demande formation

### Afficher champs

Sélectionnez les champs à afficher sur les pages relatives aux demandes de formation des administrateurs et des utilisateurs du libre-service. Les champs s’affichent dans l’ordre suivant. Les pages relatives aux demandes de formation comportent des champs supplémentaires ne pouvant pas être sélectionnés.

**Priorité demande formation**

Lorsque cette case est cochée, les demandeurs peuvent définir les priorités suivantes lors de l’envoi d’une demande : *Objectif carrière, Aucune préférence, Requis pour emploi, Requis pour objectif et Volontaire.*

**Du et Au**

Ces champs permettent aux demandeurs de définir un intervalle de dates pour l’activité.

---

**Important !** Vous devez sélectionner ces champs si vous souhaitez inclure les demandes de formation dans les états de plan de formation. Le système utilise les dates définies lors de la demande de formation pour déterminer si la demande doit être incluse ou non dans un plan de formation.

---

**Jours**

Lorsque cette case est cochée, les demandeurs peuvent sélectionner les jours préférés de la semaine pour l’activité.

**Heures**

Lorsque cette case est cochée, les demandeurs peuvent choisir les plages horaires suivantes : *Après-midi, Soir, Matin, Aucune préférence.*

<b>Dde spéciale</b>	Lorsque cette case est cochée, les demandeurs peuvent choisir les critères suivants : <i>Fauteuil roulant, Mal entendant, Autre</i> et <i>Mal voyant</i> .
<b>Lieu</b>	Lorsque cette case est cochée, les demandeurs peuvent choisir l'un des lieux de formation définis sur le composant Lieux de formation (LM_FCLTY_TBL).
<b>Libellé champ 1... Libellé champ 5</b>	Vous pouvez définir des libellés de champ pour saisir les données supplémentaires que vous souhaitez conserver pour les demandes de formation. Les données que les stagiaires saisissent ensuite dans ces champs ont une valeur informative uniquement.

---

## Soumettre les demandes de formation

Cette section explique comment :

- Saisir des préférences générales pour une demande de formation.
- Définir des attributs affectés aux plans de formation.
- Demander des places.

## Pages utilisées pour soumettre des demandes de formation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Soumettre demandes de formation - rechercher demandeurs	LM_LRQ_REQSTR_SRCH	Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Soumettre demandes formation, Soumettre demandes de formation - rechercher demandeurs	Rechercher et sélectionner le stagiaire demandant la formation.
Soumettre demandes de formation - détail : Attributs généraux	LM_LRQ_REQSTR_SRCH	Cliquez sur le bouton Sélect. d'un demandeur sur la page Soumettre demandes de formation - rechercher demandeurs.	Identifier la formation demandée et de définir des préférences (dates, heures, lieu de formation, etc.).
Soumettre demandes de formation - détail : Attributs plan formation	LM_ADM_NEW_LRQ_DTL	Cliquez sur le lien Attributs plan formation sur la page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs généraux.	Saisir des informations spécifiques aux plans de formation.
Soumettre demandes de formation - détail (places)	LM_ADM_LRQ_LRNRS	Cliquez sur le bouton Continuer sur la page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs généraux ou sur la page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs plan formation.	Spécifier le nombre de places concernant une demande de formation ou sélectionner les noms des stagiaires.
Confirmation demande de formation	LM_AD_LRN_REQ_CONF	Cliquez sur le bouton Soumettre demande sur la page Soumettre demandes de formation - détail.	Confirmer la soumission de la demande de formation.

## Saisir des préférences générales pour une demande de formation

Accédez à la page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs généraux.

## Soumettre demandes de formation - détail

Attributs généraux [Attributs plan formation](#)

**Existant** - Utilisez cette option pour demander une nouvelle activité pour un stage existant dans le catalogue.

**Art. catalogue:**

**Nouveau** - Utilisez cette option pour demander un nouveau stage qui ne figure pas dans le catalogue.

**\*Catégorie:**

**\*Intitulé:**

### Préférences demande formation

**Intitulé emploi:**

**Priorité:**

**Mode prestation:**

**Langue:**

**Dates début:** **Du:**

**Au:**

**Jours:**

<input type="checkbox"/> <b>Lundi</b>	<input type="checkbox"/> <b>Mardi</b>	<input type="checkbox"/> <b>Mercredi</b>	<input type="checkbox"/> <b>Jeudi</b>
<input type="checkbox"/> <b>Vendredi</b>	<input type="checkbox"/> <b>Samedi</b>	<input type="checkbox"/> <b>Dimanche</b>	

**Heures:**

Page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs généraux (1/2)

Demander inscription

**Dde spéciale:**  
 Mal voyant  
 Fauteuil roulant  
 Mal entendant  
 Autre

**Lieu:** [dropdown]

**Animateur:** [dropdown]

**Description:** [text area] [search icon]

**Commentaires:** [text area] [search icon]

**Continuer** **Annuler**

Page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs généraux (2/2)

Spécifiez si la demande concerne un article de catalogue existant ou un nouvel article de catalogue. Lorsqu'il s'agit d'articles de catalogue existants, vous pouvez cliquer sur le bouton Rechercher pour accéder au composant Rech. dans catalogue, qui vous permet de rechercher les articles de catalogue pour lesquels les demandes de formation sont disponibles. L'environnement de formation de l'administrateur détermine les articles de catalogue pouvant être sélectionnés.

Lorsqu'il s'agit d'un nouvel article de catalogue, vous devez sélectionner une catégorie et saisir un titre. L'environnement de formation de l'administrateur détermine les catégories pouvant être sélectionnées.

### Préférences demande formation

La plupart des champs affichés dans cette section dépendent des paramètres de la page Configuration demande formation.

#### Intitulé emploi

L'intitulé de l'emploi principal du demandeur est toujours affiché. Si le demandeur possède plusieurs emplois, vous pouvez sélectionner l'intitulé approprié.

#### Dates début

**Important !** Vous devez définir des dates dans les champs Du et Au si vous souhaitez inclure la demande de formation dans les états de plan de formation.

#### Demander inscription

Cochez cette case pour indiquer que le demandeur souhaite s'inscrire lorsque l'activité devient disponible. Ce champ a une valeur informative uniquement.

## Définir des attributs affectés aux plans de formation

Accédez à la page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs plan formation.

## Soumettre demandes de formation - détail

[Attributs généraux](#)    **Attributs plan formation**

**Admissible au plan formation?**

**Attributs plan formation**

**Coût estimé:**       **Code devise:**  

**Objectif:**  

**Société:**  

**Organisation:**  

**Env. formation:**  

Nb stagiaires par	Valeur attribut	Valeur attribut texte libre	Total	
▼			<input type="text"/>	

[+ Ajouter attribut](#)

Page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs plan formation

Le système se réfère aux informations saisies sur cette page lorsque vous générez des plans de formation.

**Remarque :** ces champs ne sont pas disponibles pour les utilisateurs du libre-service lorsqu'ils soumettent des demandes.

Voir [Chapitre 19, "Gérer les plans de formation," page 413.](#)

**Admissible au plan formation?**

Lorsque vous cochez cette case, cette demande de formation est incluse dans les plans de formation lorsque la demande répond à tous les autres critères de sélection relatifs au plan de formation.

**Coût estimé**

Saisissez le prix forfaitaire estimé par stagiaire, si la demande est acceptée. Dans la section relative au budget de l'état Plan de formation, le système compare le coût estimé d'un service correspondant à la demande de formation au budget de formation de ce service.

**Objectif**

Sélectionnez un objectif global à associer à la demande de formation. Lorsque vous créez des plans de formation, le contenu de l'état est trié par objectif global.

**Société**

Sélectionnez une société à associer à la demande de formation. Lorsque vous créez des plans de formation, vous pouvez inclure des demandes de formation pour les sociétés sélectionnées. La valeur par défaut affichée dans ce champ dépend de l'intitulé de l'emploi défini sur la page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs généraux.

**Organisation**

Sélectionnez le service à associer à la demande de formation. La valeur par défaut affichée dans ce champ dépend de l'intitulé de l'emploi défini sur la page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs généraux.

**Env. formation** Sélectionnez un environnement de formation à associer à la demande de formation. Lorsque vous créez des plans de formation, vous pouvez inclure des demandes de formation pour les environnements de formation sélectionnés. La valeur par défaut affichée dans ce champ dépend de l'intitulé de l'emploi défini sur la page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs généraux.

### (FRA) Champs français

Les champs suivants s'affichent uniquement lorsque les fonctionnalités françaises sont activées pour l'environnement de formation de l'administrateur. Lorsque la demande de formation est comprise dans un plan de formation et que vous sélectionnez un nombre de places plutôt que des stagiaires spécifiques, le nombre de stagiaires que vous saisissez ici s'affiche dans l'état du plan de formation. Lorsque vous indiquez le nom des stagiaires dans la demande, le système ignore les informations saisies dans ces champs et se réfère aux dossiers des stagiaires sélectionnés pour déterminer le nombre de stagiaires.

**Nb stagiaires par et Nombre** Entrez le nombre estimé de stagiaires par classe d'âge à laquelle la demande de formation s'applique. Ajoutez une ligne distincte pour chaque classe. Entrez également le nombre de stagiaires en fonction de leur sexe, en ajoutant une ligne distincte pour chaque sexe.

Les valeurs du champ Nb stagiaires par sont les suivantes :

- Entre 26 et 49 ans
- Plus de 49 ans
- Moins de 26 ans
- Catégorie salarié
- Sexe
- Classification formation

**Valeur attribut** Ce champ est disponible lorsque vous sélectionnez *Sexe* ou *Classe formation* dans le champ **Nb stagiaires par**. Sélectionnez la valeur appropriée.

**Valeur attribut texte libre** Ce champ est disponible lorsque vous sélectionnez *Catégorie salarié* dans le champ **Nb stagiaires par**. Entrez la catégorie.

**Nombre** Entrez le nombre de stagiaires associés à la valeur sélectionnée dans le champ *Nb stagiaires par*.

## Demander des places

Accédez à la page Soumettre demandes de formation - détail (places).

## Soumettre demandes de formation - détail

**Demander places** - Utilisez cette option pour réserver des places lorsque vous ne savez pas qui, spécifiquement, va suivre la formation.

**Places demandées:**

**Sélect. stagiaires** - Utilisez cette option pour sélectionner des stagiaires spécifiques pour suivre la formation.

**Détail recherche stagiaire**

<b>Stagiaire:</b> <input type="text"/>	<b>Entité:</b> <input type="text"/>
<b>Matricule:</b> <input type="text"/>	<b>Code emploi:</b> <input type="text"/>
<b>Responsable:</b> <input type="text"/>	<b>Poste:</b> <input type="text"/>
<b>Gpe stagiaires:</b> <input type="text"/>	<b>Type organisation:</b> <input type="text"/>
<b>Date embauche:</b>	<b>Nom organisation:</b> <input type="text"/>
<b>Du:</b> <input type="text"/>	
<b>Au:</b> <input type="text"/>	

---

[Retour page précédente](#)

Page Soumettre demandes de formation - détail (places)

Vous pouvez soit demander un certain nombre de places, soit sélectionner des stagiaires spécifiques à associer à la demande.

## Gérer les demandes de formation

Cette section explique comment :

- Rechercher des demandes de formation.
- Gérer les demandes de formation.
- Mettre à jour les attributs affectés aux plans de formation d'une demande de formation.
- Afficher les stagiaires associés à une demande de formation.

## Pages utilisées pour gérer les demandes de formation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer demandes de formation (recherche)	LM_ADM_LRQ_SRCH	Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Gérer demandes formation, Gérer demandes de formation	Rechercher et sélectionner les demandes de formation à gérer.
Gérer demandes de formation : Général	LM_ADM_METHOD_DTLS	Cliquez sur le lien Afficher demandes d'une demande sur la page Gérer demandes de formation (recherche).	Afficher le titre, le nom du demandeur, le mode de prestation demandé et le nombre total de stagiaires affectés à une demande. Vous pouvez également affecter une activité à une demande et l'afficher, lancer le processus d'inscription, supprimer des demandes et envoyer des notifications.
Gérer demandes de formation : Planifié	LM_ADM_METHOD_DTLS	Cliquez sur le lien Planifié sur la page Gérer demandes de formation : Général.	Afficher les dates de début, le nom de l'animateur et les demandes spécifiques d'une demande. Vous pouvez également affecter une activité à une demande, lancer le processus d'inscription, supprimer des demandes et envoyer des notifications.
Gérer demandes de formation (affecter activité)	LM_ADM_ASGN_ACT_PG	Sélectionnez une demande, choisissez Affecter activité dans le champ Action groupe, puis cliquez sur Aller.	Associer une activité de formation à une demande de formation.
Gérer demandes de formation : Attributs généraux	LM_ADM_LRQ_DTLS	Cliquez sur le lien Afficher demande sur la page Gérer demandes de formation : Général ou sur la page Gérer demandes de formation : Planifié.	Les champs de cette page sont similaires aux champs de la page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs généraux.  Voir <a href="#">Chapitre 22, "Gérer les demandes de formation," Saisir des préférences générales pour une demande de formation, page 469.</a>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer demandes de formation : Attributs plan formation	LM_ADM_LRQ_DTLS	Cliquez sur le lien Attributs plan formation sur la page Gérer demandes de formation : Attributs généraux.	Les champs de cette page sont similaires aux champs de la page Soumettre demandes de formation - détail : Attributs plan formation.  Voir <a href="#">Chapitre 22, "Gérer les demandes de formation," Définir des attributs affectés aux plans de formation, page 471.</a>
Gérer demandes de formation : Stagiaires	LM_ADM_LRQ_DTLS	Cliquez sur le lien Stagiaires sur la page Gérer demandes de formation : Attributs généraux.	Les champs de cette page sont similaires aux champs de la page Soumettre demandes de formation - détail (places). (FRA) Lorsque les fonctionnalités françaises sont activées pour l'environnement de formation de l'utilisateur, une classe de formation peut être associée à la demande.  Voir <a href="#">Chapitre 22, "Gérer les demandes de formation," Demander des places, page 473.</a>

## Rechercher des demandes de formation

Accédez à la page Gérer demandes de formation (recherche).

### Gérer demandes de formation

Sélect. catégorie recherche: **Article catalogue** [Catégorie](#) [Tout](#)

---

**Rech. demande formation:**  Rechercher

**Résultats recherche**

---

Résultats 1 - 2 sur 2

**A Manager's Primer** Article catalogue [Afficher toutes les demandes](#)

Mode prestation	Places demandées	
Aucune préférence	3	<a href="#">Afficher demandes</a>

Page Gérer demandes de formation (recherche)

Les administrateurs peuvent rechercher les demandes de formation d'un article de catalogue ou d'une catégorie spécifique, ou encore l'ensemble des articles de catalogue et des catégories qu'ils sont autorisés à consulter. Les demandes peuvent uniquement être consultées par les administrateurs de l'environnement de formation principal associé à la catégorie ou à l'article de catalogue indiqué dans la demande.

Cliquez sur le lien Afficher demandes pour afficher des informations supplémentaires relatives à une demande de formation donnée ou pour effectuer une action de groupe, notamment envoyer des notifications ou inscrire des stagiaires.

## Gérer les demandes de formation

Accédez à la page Gérer demandes de formation : Général.

### Gérer demandes de formation

**Article catalogue:** A Manager's Primer      **Type demande:** Article catalogue  
**Demandeurs:** 1      **Places demandées:** 3

Général [Planifié](#)

Demandes formation				
		Personnaliser		Rechercher
		Premier		Dernier
		1 sur 1		
	Nom demandeur	Mode prestation	Tot. stagiaires	Nom activité
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Luis Martinez</a>	Aucune préférence	3	<a href="#">IBS SALES FUND ILT 01</a> <a href="#">Afficher demande</a>

Sélectionner tout     Désélectionner tout    **Action groupe:** Sélectionner...

Page Gérer demandes de formation : Général

**Nom demandeur**      Cliquez sur ce lien pour afficher le profil utilisateur du demandeur.

**Afficher demande**      Cliquez sur ce lien pour afficher ou modifier les préférences relatives aux demandes de formation.

### Action groupe

Sélectionnez l'action à effectuer au niveau des demandes de formation sélectionnées puis cliquez sur Aller.

- Action groupe**

  - *Affecter activité.* Permet d'associer une activité à la demande de formation. Le système affiche la page Gérer demandes de formation (affecter activité), sur laquelle vous pouvez sélectionner une activité dans une liste si la demande indique un article de catalogue particulier. Vous pouvez également rechercher le catalogue d'une activité appropriée si une catégorie a été spécifiée lors de la demande. L'environnement de formation actuel de l'administrateur détermine les activités pouvant être sélectionnées.

Après avoir affecté une activité à la demande, vous pouvez utiliser l'action de groupe Inscrire stagiaires. Si les noms des utilisateurs sont indiqués dans la demande, le statut affiché pour la demande sur la page Ma formation du libre-service prend la valeur Proposé. La page Gérer demandes de formation : Général affiche le nom de l'activité affectée.

---

**Remarque :** il incombe à l'administrateur de vérifier qu'il n'existe pas de conflits ou d'incohérences entre les groupes de stagiaires affectés à l'activité sélectionnée et ceux associés aux stagiaires.

---

- *Supprimer demandes.* Permet de supprimer les demandes de formation du système.
- *Inscrire stagiaires.* Cliquez sur cette action pour inscrire les stagiaires à l'activité associée à la demande de formation. Il faut qu'une activité soit affectée à la demande pour que vous puissiez sélectionner cette action. Lorsque vous cliquez sur Aller, le composant d'inscription (LM\_CALL\_CENTER) s'affiche et vous permet d'inscrire les stagiaires sélectionnés. Une fois l'inscription confirmée, le système réduit le nombre de places demandées.
- *Envoyer notif.-dde refusée.* Permet d'envoyer une notification indiquant que la demande de formation a été refusée.
- *Envoyer notif.-offre existante.* Permet d'envoyer une notification indiquant que la formation demandée existe déjà. Avant de sélectionner cette action, assurez-vous qu'une activité est affectée à la demande.
- *Envoyer notif.-nle offre.* Permet d'envoyer une notification indiquant qu'une nouvelle offre est disponible afin de répondre à la demande de formation. Avant de sélectionner cette action, assurez-vous qu'une activité est affectée à la demande.

Voir [Chapitre 22, "Gérer les demandes de formation," Générer des notifications relatives aux demandes de formation, page 480.](#)

Voir [Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," page 653.](#)

## **Mettre à jour les attributs affectés aux plans de formation d'une demande de formation**

Accédez à la page Gérer demandes de formation : Attributs plan formation.

## Gérer demandes de formation

[Attributs généraux](#)   [Attributs plan formation](#)   [Stagiaires](#)

**Admissible au plan formation?**

**Attributs plan formation**

Coût estimé:       Code devise:

Objectif:

Société:

Organisation:

Env. formation:

**Stagiaires dans liste**    Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |    Premier 1 sur 1 Dernier

Nom stagiaire	Matricule	Intitulé emploi	Classe formation	
Luis Martinez	PN010	Sales Manager	<input type="text"/>	

[+ Ajouter stagiaire](#)

Mettre à jour demande   
 Annuler   
 [Retour page précédente](#)

Page Gérer demandes de formation : Attributs plan formation

Cette page permet de mettre à jour les attributs affectés aux plans de formation des demandes de formation. Cette page s'avère utile pour définir des attributs affectés aux plans de formation pour les demandes soumises par les utilisateurs du libre-service.

### (FRA) Stagiaires dans liste

Cette grille s'affiche uniquement lorsque les fonctionnalités françaises sont activées pour l'environnement de formation de l'administrateur. Les champs affichés ici diffèrent selon que le nombre de places ou les noms des stagiaires sont inclus dans la demande :

- Si un nombre de places est demandé, vous pouvez indiquer le nombre de stagiaires selon plusieurs catégories : âge, sexe, classe de formation et catégorie de salarié.
- Si les noms des stagiaires sont indiqués dans la demande, vous pouvez uniquement sélectionner la classe de formation.

## Afficher les stagiaires associés à une demande de formation

Accédez à la page Gérer demandes de formation : Stagiaires.

## Gérer demandes de formation

[Attributs généraux](#)   [Attributs plan formation](#)   **Stagiaires**

Stagiaires dans liste			
Nom stagiaire	Matricule	Intitulé emploi	
Luis Martinez	PN010	Sales Manager	

[+ Ajouter stagiaire](#)

Mettre à jour demande
Annuler
[Retour page précédente](#)

Page Gérer demandes de formation : Stagiaires

**Remarque :** vous pouvez uniquement accéder à cette page lorsque des stagiaires sont associés à la demande. Vous pouvez ajouter ou supprimer des stagiaires de la demande.

## Générer des notifications relatives aux demandes de formation

Cette section présente les notifications relatives aux demandes de formation et répertorie les pages utilisées pour créer ces notifications.

### Comprendre les notifications de demandes de formation

Vous pouvez créer deux types de notifications par e-mail pour les demandes de formation :

- Notifications aux administrateurs lorsque les seuils de demande de formation sont atteints.

La notification indiquant que le seuil a été atteint est déclenchée lorsque le seuil de demande de formation défini pour un article de catalogue est atteint. Lorsque vous exécutez le traitement LM\_LRQ\_TNOTF depuis la page Exé. notifications seuil, le système envoie une notification par e-mail aux administrateurs de l'environnement de formation principal de l'article de catalogue.

- Notifications aux stagiaires et aux responsables.

Les notifications stipulant qu'une activité existe déjà, qu'une nouvelle activité est disponible et qu'aucune activité ne sera proposée sont déclenchées lorsque vous utilisez une action de groupe (via le composant Gérer demandes formation) pour informer les stagiaires et les responsables que la formation demandée est disponible via une activité existante ou une nouvelle activité proposée, ou encore pour informer que la demande est rejetée. Lorsque vous exécutez le traitement LM\_NOTIFY via la page Notifications inscription, le système envoie les notifications aux stagiaires associés à la demande. (Le traitement LM\_NOTIFY génère également d'autres notifications d'inscription.)

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Envoyer des notifications d'inscription, d'enregistrement et de liste d'attente, page 552](#)

[Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Notifications relatives aux demandes de formation, page 675](#)

## Pages utilisées pour générer des notifications relatives aux demandes de formation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Exé. notifications seuil	LM_LRQ_TRHLD_NOTIF	Enterprise Learning, Seuil demande de formation	Exécuter le traitement LM_LRQ_TNOTF afin d'informer les administrateurs que les seuils de demande de formation ont été atteints.
Notifications inscription	LM_NOTIFY_RUNCTL	Enterprise Learning, Notifications, Inscription	<p>Exécuter le traitement LM_NOTIFY pour informer les stagiaires et les responsables que des demandes de formation ont été refusées, ou encore que la formation demandée existe ou vient d'être proposée. Ce traitement génère également des notifications d'inscription.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation."</a> Envoyer des <a href="#">notifications d'inscription, d'enregistrement et de liste d'attente, page 552.</a></p>



## CHAPITRE 23

# Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation

Ce chapitre présente les processus d'inscription et d'enregistrement, et explique comment :

- Gérer l'inscription des groupes.
- Gérer l'inscription en masse.
- Administrer les tâches d'inscription.
- Administrer les tâches d'enregistrement.
- Afficher et gérer les états par stagiaire.
- Approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement.
- Envoyer des notifications d'inscription, d'enregistrement et de liste d'attente.

---

## Comprendre les processus d'inscription et d'enregistrement

Cette section répertorie les conditions préalables et les éléments communs, et présente les éléments suivants :

- Méthodes d'inscription et d'enregistrement.
- Fonctions d'inscription et d'enregistrement.
- Règles régissant l'abandon des inscriptions et des enregistrements.
- Statuts d'inscription et d'enregistrement.

### Voir aussi

[Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Définir le détail des activités, page 317](#)

## Conditions préalables

Avant de pouvoir inscrire des stagiaires à des activités de formation ou les enregistrer à des programmes, vous devez :

- Configurer les modes de paiement souhaités pour les services internes et pour les clients.

Voir [Chapitre 11, "Gérer les modes de paiement," page 271](#).

- Définir les activités de formation.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," page 315](#).

- Définir les programmes éducatifs et les certifications.

Voir [Chapitre 20, "Gérer les programmes," page 423](#).

## Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre



(Télécharger)

Cliquez ici pour accéder à Excel et saisir des listes de données dans un tableau.

## Méthodes d'inscription et d'enregistrement

Pour que les stagiaires puissent suivre des programmes ou des activités de formation, il faut qu'ils commencent par s'inscrire à l'activité ou s'enregistrer au programme. Le terme *inscription* est utilisé pour les activités et le terme *enregistrement*, pour les programmes. Cette distinction est importante. Dans le cas d'une activité, il suffit aux stagiaires de s'inscrire. Ils n'ont pas besoin de s'inscrire aux composants de formation qui composent cette activité. En revanche, dans le cas d'un programme, les stagiaires doivent d'enregistrer au programme, puis s'inscrire aux activités qui le composent, et les terminer.

Enterprise Learning Management offre plusieurs méthodes d'inscription et d'enregistrement :

- Les stagiaires peuvent s'inscrire et s'enregistrer eux-mêmes.

Les stagiaires peuvent parcourir le catalogue des activités et des programmes, et s'inscrire et s'enregistrer directement. Une fois que les stagiaires se sont enregistrés à un programme, ils peuvent s'inscrire aux activités qui composent ce programme. Ils peuvent également ajouter des activités à leur plan de formation et s'y inscrire plus tard. Lorsqu'une activité ne présente pas de date limite d'inscription, les stagiaires peuvent s'y inscrire à tout moment. Cependant, les activités planifiées ne s'affichent plus sur les pages du libre-service après leur date de fin. Les stagiaires peuvent s'enregistrer à un programme tant ce que dernier est actif.

- Les responsables peuvent inscrire et enregistrer des collaborateurs directs.

Les responsables peuvent parcourir le catalogue des activités et des programmes pour inscrire ou enregistrer des membres de leur équipe, c'est-à-dire, des personnes qui se trouvent directement sous eux dans la hiérarchie. Ils peuvent également ajouter des activités au plan de formation des salariés et les y inscrire plus tard. Lorsqu'une activité ne présente pas de date limite d'inscription, les responsables peuvent y inscrire des stagiaires à tout moment. Cependant, ces activités ne s'affichent plus sur les pages du libre-service du responsable après leur date de fin. Les responsables peuvent enregistrer les stagiaires à un programme tant ce que dernier est actif.

- Les administrateurs peuvent inscrire et enregistrer des stagiaires un par un ou par groupe.

Les administrateurs peuvent inscrire et enregistrer des stagiaires, un par un ou par petit groupe, en utilisant la fonction d'inscription par groupe, ou bien par groupe plus important, avec la fonction d'inscription en masse. Ils peuvent inscrire des stagiaires à des activités quelle que soit la date limite.

---

**Remarque :** les stagiaires peuvent se réinscrire à des activités lorsqu'ils possèdent le statut Terminé ou Non terminé. Le système crée un enregistrement distinct pour chaque inscription.

---

## Fonctions d'inscription et d'enregistrement

Selon la configuration du système, les fonctions d'inscription et d'enregistrement présentent les caractéristiques suivantes :

- Approbations

Il se peut que le système requière l'approbation d'un responsable ou d'un administrateur pour confirmer l'inscription ou l'enregistrement. Seuls les administrateurs peuvent annuler la nécessité d'une approbation. Selon les règles dont vous disposez, il se peut que l'approbation de l'administrateur soit requise pour d'autres modes de paiement.

- Conditions préalables

Les activités et les programmes peuvent être associés à des conditions préalables que les stagiaires doivent remplir avant de pouvoir s'inscrire ou s'enregistrer. Seuls les administrateurs peuvent annuler la nécessité de remplir des conditions préalables.

- Listes d'attente

Le nombre de stagiaires pouvant suivre une activité peut être limité. Lorsque cette limite est atteinte et que la fonction de liste d'attente est activée, le système peut créer automatiquement une liste d'attente. Lorsqu'un stagiaire inscrit à une activité annule son inscription, le système inscrit automatiquement à sa place la personne qui figure en premier sur la liste d'attente, tant que la date de début de l'activité n'a pas été dépassée. Le système n'inscrit plus automatiquement de personnes en liste d'attente une fois que l'activité a commencé. Dans ce cas, l'administrateur doit inscrire manuellement le stagiaire à l'aide du composant Admin. listes d'activité, définir au stagiaire une nouvelle activité ou demande de formation via le composant Liste activité. Les administrateurs peuvent également déplacer un stagiaire dans la liste d'attente et augmenter le nombre de personnes pouvant figurer sur cette liste.

Pour les programmes, il n'existe pas de limites en matière d'enregistrement et de liste d'attente.

- Places réservées

Les administrateurs peuvent réserver des places à des stagiaires dans des activités lorsqu'ils savent que plusieurs stagiaires vont suivre l'activité mais qu'ils ne peuvent pas les identifier. Seuls les administrateurs peuvent réserver des places de la sorte.

Il n'est pas possible de réserver des places pour des programmes.

- Modes de paiement

Les stagiaires, les responsables et les administrateurs peuvent sélectionner divers modes de paiement au cours des inscriptions et des enregistrements, qui dépendent de la configuration du système et de la personne qui a émis la demande d'inscription ou d'enregistrement.

---

**Remarque :** le système n'invite pas les stagiaires et les responsables à choisir un mode de paiement au cours de l'inscription ou de l'enregistrement si l'activité ou le programme n'a pas de tarif défini.

---

- Remises

Les stagiaires peuvent bénéficier de remises sur le coût des activités et des programmes, ainsi que sur les frais d'abandon, lorsqu'une remise est définie pour le service interne ou pour le client dont dépend le stagiaire. Les remises ne s'appliquent pas aux coûts des activités et des programmes, et aux frais d'abandon qui ont été acquittés via les unités de formation.

- Notifications automatiques

De nombreux événements liés aux inscriptions et aux enregistrements génèrent l'envoi automatique d'un e-mail de notification aux stagiaires, aux responsables, aux administrateurs ou aux propriétaires de groupes d'unités de formation ou de commandes d'achat. Pour pouvoir utiliser cette fonction, il faut activer le workflow. Par exemple, les stagiaires peuvent recevoir un e-mail lorsqu'un administrateur approuve leur inscription à une activité ou lorsque l'enregistrement à un programme est en attente d'approbation. Le système envoie les e-mails via un traitement par lots qui s'exécute à un intervalle régulier que vous définissez.

Voir [Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Envoyer des notifications d'inscription, d'enregistrement et de liste d'attente, page 552.](#)

## Règles régissant l'abandon des inscriptions et des enregistrements

Les stagiaires, les responsables et les administrateurs peuvent annuler l'inscription d'un stagiaire à une activité ou son enregistrement à un programme. Cependant, les stagiaires ne peuvent pas abandonner les activités ou les programmes s'ils n'ont pas émis eux-mêmes leur demande d'inscription ou d'enregistrement. Un stagiaire peut abandonner uniquement les activités et les programmes auxquels il s'est inscrit ou enregistré lui-même. Le système supprime alors l'activité ou le programme du calendrier du stagiaire.

Une date limite d'abandon peut être définie pour les activités. Si des frais d'abandon existent, le système les applique lorsqu'un stagiaire abandonne une activité après cette date limite. Les dates limites d'abandon peuvent prendre l'une des valeurs suivantes : un nombre de jours spécifique avant ou après la date de début de l'activité, une date précise, la date de début de l'activité. Si vous ne spécifiez pas de date limite d'abandon, les stagiaires peuvent abandonner une activité jusqu'à la date de début de cette dernière. Les administrateurs peuvent toujours annuler l'inscription d'un stagiaire, quelle que soit la date de début ou la date limite d'abandon de l'activité.

Prenons l'exemple d'une activité dont la date de début est le 15 janvier et la date limite d'abandon, le 12 janvier. Si un stagiaire abandonne l'activité le 12 janvier, le système ne facture pas au stagiaire de frais d'abandon. Si un stagiaire abandonne l'activité le 13 ou le 14 janvier, le système lui facture des frais d'abandon. Seul un administrateur peut annuler l'inscription du stagiaire à partir du 15 janvier.

Pour les programmes, il n'existe pas de date limite d'abandon. Un stagiaire peut annuler son enregistrement à un programme à tout moment. Mais dans ce cas, le système n'annule pas l'inscription du stagiaire aux activités du programme. Prenons l'exemple d'un stagiaire qui s'enregistre à un programme et qui s'inscrit à une activité incluse dans ce programme. Lorsqu'il abandonne le programme, le système n'annule pas son inscription à l'activité du programme. Il affiche au stagiaire un message lui indiquant qu'il doit annuler son inscription à toute activité associée au programme. Vous pouvez définir des frais d'abandon pour les programmes.

Les administrateurs peuvent modifier les frais d'abandon des stagiaires pour les activités et les programmes.

## Statuts d'inscription et d'enregistrement

Les inscriptions et les enregistrements passent par une série de statuts (tels que Planifié, Approbation en attente, En liste attente, Inscrit, En cours et Terminé). Ces statuts s'affichent sur certaines pages du libre-service des salariés et des responsables, ainsi que sur les pages des listes de programme et des notations, accessibles aux administrateurs et aux animateurs.

Les statuts qui s'appliquent à une inscription ou à un programme spécifique et les conditions qui déclenchent la modification du statut peuvent varier en fonction des options d'inscription et d'enregistrement que vous avez activées pour cette inscription ou cet enregistrement et du type des composants de formation qui sont inclus dans l'activité. Par exemple, le statut d'une activité qui compte trois composants de formation auto-régulés passe d'Inscrit à En cours lorsqu'un stagiaire démarre le premier composant de formation. En revanche, le statut d'une activité qui ne compte qu'un composant de formation en classe conserve la valeur Inscrit jusqu'à ce que vous notiez le statut de l'assiduité ou de la réussite du stagiaire.

Les statuts d'inscription et d'enregistrement fonctionnent conjointement avec les statuts de fin des composants de formation. Le changement du statut de fin d'un composant de formation peut entraîner le changement du statut d'inscription d'une activité ou du statut d'enregistrement d'un programme. Les valeurs des statuts d'assiduité et de réussite affectent les statuts de fin des composants de formation. Ensemble, ces statuts vous permettent de suivre la progression d'un stagiaire dans une activité ou un programme.

---

**Remarque :** plusieurs statuts d'inscription peuvent également être considérés comme des statuts de fin d'activité. Il s'agit des statuts suivants : Inscrit, En cours, Terminé et Non terminé.

---

Voir [Chapitre 25, "Comprendre le moteur de fin," page 567.](#)

## Statuts d'inscription

Ce tableau présente les différents statuts d'inscription des activités :

Statut d'inscription	Description
Planifié	L'activité est ajoutée au plan de formation du stagiaire.
Approbation en attente	Une demande d'inscription du stagiaire à l'activité est transmise. Il faut que la demande ait été approuvée pour que le système inscrive le stagiaire à l'activité ou le place en liste d'attente.
En attente de paiement	Une demande d'inscription du stagiaire à l'activité est transmise ; et le mode de paiement en espèces ou par chèque est choisi au cours de l'inscription. Il faut que le paiement ait été reçu avant que l'administrateur puisse inscrire le stagiaire à l'activité ou le placer en liste d'attente. Le stagiaire n'a pas de place réservée tant que le paiement n'a pas été reçu. Les administrateurs doivent mettre à jour manuellement le statut d'inscription du stagiaire à la réception du paiement. Si aucun paiement ne parvient à l'administrateur, il doit abandonner l'activité manuellement.
En liste attente	L'activité pour laquelle la demande d'inscription a été transmise est complète. Le système place le stagiaire en liste d'attente. Il définit ce statut de façon automatique au cours d'une inscription lorsque l'activité est complète et qu'elle dispose d'une liste d'attente activée. Si des prérequis sont définis il faut qu'ils soient remplis et les approbations nécessaires doivent avoir été données avant qu'un stagiaire puisse être placé en liste d'attente.
Inscrit	Le système confirme l'inscription du stagiaire à l'activité. Ce dernier peut commencer l'activité ou attendre le début de la première session planifiée selon le type de l'activité.
En cours	Ce statut indique que le stagiaire a commencé l'activité. Au moins un composant de formation a le statut de fin En cours, Terminé ou Non terminé.
Abandonné	L'inscription du stagiaire à l'activité est abandonnée. Cette activité ne figure plus sur le calendrier du stagiaire.
Terminé	Le stagiaire a terminé l'activité. Ce statut est affecté lorsque tous les composants de formation requis de l'activité ont un statut de fin Terminé. Si l'un des objectifs de l'activité a été affecté au stagiaire avec un statut Obligatoire, le statut de ces objectifs à remplir est automatiquement mis à jour à la fin de ces activités.

Statut d'inscription	Description
Non terminé	Le stagiaire a commencé l'activité mais ne l'a pas encore terminée. Ce statut est affecté lorsqu'au moins un composant de formation requis a un statut de fin Non tenté, En cours ou Non terminé à la date de fin de l'activité ou de la période de formation de l'activité.
Dispensé	Le stagiaire a terminé une formation supplémentaire équivalente à l'activité. Lorsqu'une activité possède le statut Dispensé, et que l'un des objectifs de l'activité a été affecté au stagiaire avec un statut Obligatoire, le système met automatiquement à jour le statut de ces objectifs à remplir.

### Statuts d'enregistrement

Ce tableau présente les différents statuts d'enregistrement des programmes :

Statut d'enregistrement	Description
Approbation en attente	Une demande d'enregistrement du stagiaire au programme est transmise. Un responsable ou un administrateur doit approuver la demande, suivant la définition du programme, pour que le système puisse inscrire le stagiaire au programme.
En attente de paiement	Une demande d'enregistrement du stagiaire au programme est transmise ; et le mode de paiement en espèces ou par chèque est choisi au cours de l'enregistrement. Il faut que le paiement ait été reçu avant que l'administrateur puisse enregistrer le stagiaire au programme. Les administrateurs doivent mettre à jour manuellement le statut d'enregistrement du stagiaire à la réception du paiement. Si aucun paiement ne parvient à l'administrateur, il doit abandonner le programme manuellement.
Enregistré	Le système confirme l'enregistrement du stagiaire au programme. Le stagiaire peut commencer le programme.
En cours	Ce statut indique que le stagiaire a commencé le programme. Généralement, le stagiaire s'est inscrit au moins à un article du programme dans le catalogue, a reçu une dispense pour cet article ou a reçu un passif de points de formation pour cet article.
Abandonné	L'enregistrement du stagiaire au programme est abandonné.
Terminé	Le stagiaire a terminé le programme éducatif ou le programme de certification dans le délai défini. Ce statut est affecté lorsque tous les articles de catalogue requis et les programmes imbriqués ont le statut Terminé ou Dispensé. Si l'un des objectifs du programme a été affecté au stagiaire avec un statut Obligatoire, le statut de ces objectifs à remplir est automatiquement mis à jour à la fin du programme.

Statut d'enregistrement	Description
Expiré	<p>La période de recertification a expiré et le stagiaire n'a pas rempli l'ensemble des conditions requises pour la recertification. Les administrateurs peuvent également définir manuellement une date d'expiration à la période de certification d'un stagiaire.</p> <p><b>Remarque :</b> ce statut s'applique uniquement aux programmes de certification.</p>
Non terminé	<p>Le stagiaire a commencé le programme mais ne l'a pas encore terminé. Il n'a pas terminé au moins un article de catalogue requis pour le programme de certification dans le délai défini.</p> <p><b>Remarque :</b> ce statut s'applique uniquement aux programmes de certification. Ces derniers restent dans le calendrier du stagiaire jusqu'à ce qu'ils soient terminés ou abandonnés.</p>
Planifié	<p>Le programme est ajouté au plan de formation du stagiaire.</p>
Révoqué	<p>Un administrateur peut également définir manuellement une date de révocation à la période de certification d'un stagiaire.</p> <p><b>Remarque :</b> ce statut s'applique uniquement aux programmes de certification.</p>
Réémettre	<p>Un administrateur a réémis manuellement la période de certification révoquée ou expirée d'un stagiaire.</p> <p><b>Remarque :</b> ce statut s'applique uniquement aux programmes de certification.</p>
Dispensé	<p>Le stagiaire a terminé une formation supplémentaire équivalente au programme et un responsable ou un administrateur l'a dispensé de suivre le programme. Si l'un des objectifs du programme a été affecté au stagiaire avec un statut Obligatoire, le système met automatiquement à jour le statut à atteindre.</p> <p><b>Remarque :</b> un programme de certification avec le statut Dispensé fait toujours l'objet de règles d'expiration de programme.</p>
Avertissement	<p>Ce statut peut être défini automatiquement ou manuellement par l'administrateur.</p> <p>Le système définit ce statut lorsque le stagiaire atteint la période de recertification d'un programme en cours d'expiration ou d'une section en cours d'expiration du programme. Par exemple, si la période de certification est de 365 jours et que la période de recertification correspond à 90 jours, le statut est Avertissement 90 jours avant la fin de l'année.</p>

---

## Gérer l'inscription par groupe

Cette section présente l'inscription par groupe et explique comment :

- Identifier les demandeurs.
- Sélectionner les activités ou les programmes de formation.
- Rechercher les stagiaires à inscrire ou à enregistrer.
- Sélectionner les stagiaires à inscrire et à enregistrer.
- Modifier les données de paiement.
- Vérifier les données d'inscription ou d'enregistrement

## Comprendre l'inscription par groupe

L'inscription par groupe permet à un administrateur d'inscrire ou d'enregistrer plusieurs stagiaires à une activité ou à un programme en une seule fois. Cela lui évite d'avoir à inscrire ou à enregistrer chaque stagiaire individuellement. Dans la fonction d'inscription par groupe, le terme *inscription* s'applique aussi bien aux activités qu'aux programmes. Il est implicite que les stagiaires sont *enregistrés* aux programmes et *inscrits* aux activités. Par souci de simplicité, seul le terme d'*inscription* est utilisé sur les pages de l'inscription par groupe.

Pour procéder à une inscription par groupe, l'administrateur doit :

1. Identifier et sélectionner le *demandeur* qui soumet ou qui autorise l'inscription par groupe.

Il s'agit de la personne responsable du paiement des frais.

---

**Remarque :** cette étape n'est pas nécessaire si l'option Demandeur par défaut est sélectionnée pour l'environnement de formation de l'administrateur. Le système considère que l'administrateur est le demandeur et masque la page Inscrire stagiaires - rechercher demandeur.

---

2. Rechercher et sélectionner l'activité ou le programme de formation concerné par la demande d'inscription.

Vous pouvez sélectionner une activité ou un programme associé à un groupe de stagiaires dont le demandeur appartient.

3. Rechercher les stagiaires selon les critères fournis par le demandeur.
4. Sélectionner le groupe de stagiaires requis par le demandeur.
5. (FRA) Sélectionner une classe d'apprentissage et préciser l'utilisation ou non des heures DIF pour l'inscription.
6. Vérifier et mettre à jour les données de paiement qui s'appliquent à la demande d'inscription par groupe.

Lors de l'inscription par groupe, le système requiert que l'administrateur choisisse un mode de paiement, que l'activité ou le programme ait ou non un tarif défini. La liste des modes de paiement disponibles varie selon que le demandeur est un stagiaire interne ou externe. Pour les demandeurs internes, cette liste comprend la facturation interne/compensation. Pour les demandeurs externes, cette liste peut comprendre les modes de paiement suivants : facturation interne/compensation, espèces, chèque, carte de crédit, unité de formation et commande d'achat. Les valeurs disponibles dépendent de la définition de la société client à laquelle appartient le demandeur.

7. Soumettre la demande d'inscription par groupe.
8. Consulter les résultats d'inscription de chaque stagiaire.

---

**Remarque :** le système inscrit automatiquement les stagiaires à l'activité ou au programme, du moment qu'ils répondent aux autres conditions requises pour l'inscription, à savoir notamment l'un des éléments suivants : l'utilisateur connecté ou le demandeur est le responsable du stagiaire et l'activité/le programme requiert son approbation, l'utilisateur connecté ou le demandeur est propriétaire du groupe d'unités de formation ou de la commande d'achat utilisés pour payer la formation et l'activité/le programme requiert une approbation de paiement.

---

9. Soumettre à nouveau l'inscription des stagiaires qui n'avait pas abouti.

Le nombre que vous indiquez dans le champ **Max. inscription groupe** de la page Valeurs par dft installation - Inscription définit le nombre maximal de stagiaires que les administrateurs peuvent inscrire par groupe. Lorsqu'un administrateur tente d'inscrire un nombre de stagiaires supérieur au nombre défini dans le champ **Max. inscription groupe**, le système invite l'administrateur à utiliser la fonction d'inscription en masse.

---

**Remarque :** la fonction d'inscription par groupe pour plus de 20 ou de 30 stagiaires peut s'avérer fastidieuse. Vous pouvez alors utiliser l'inscription en masse. Avec cette fonction, vous pouvez soumettre une seule demande pour un grand nombre de stagiaires et vous n'avez pas à attendre que le traitement soit terminé. Vous pouvez vérifier les résultats plus tard.

---

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Gérer l'inscription en masse, page 508](#)

## Pages utilisées pour gérer l'inscription par groupe

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Inscrire stagiaires - rechercher demandeur	LM_CALL_CENTER_REQ	Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Inscrire stagiaires, Inscrire stagiaires - rechercher demandeur	Rechercher la personne effectuant la demande d'inscription.
Inscrire stagiaires - rechercher formation	LM_CALL_CTR_ACT	Cliquez sur le bouton <b>Sélect.</b> en regard d'un demandeur sur la page Inscrire stagiaires - rechercher demandeur.	Rechercher et sélectionner l'activité ou le programme pour une inscription ou un enregistrement.
Inscrire stagiaires - rechercher stagiaires	LM_GRP_FND_LRNR	Cliquez sur le bouton <b>Inscrire</b> en regard d'une activité ou d'un programme sur la page Inscrire stagiaires - rechercher formation.	Rechercher des stagiaires que le demandeur veut inscrire ou enregistrer.
Inscrire stagiaires - sélectionner stagiaires	LM_GRP_SEL_LRNR	Saisissez les critères de recherche et cliquez sur le bouton <b>Rechercher</b> pour afficher les résultats sur la page Inscrire stagiaires - rechercher stagiaires.	Sélectionner les stagiaires à inscrire ou à enregistrer, et utiliser des places réservées.  (FRA) Sélectionner une classe d'apprentissage et indiquez si vous souhaitez ou non utiliser les heures DIF pour l'inscription.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Inscrire stagiaires - détail règlement	LM_ENRL_PAY_DTLS	Cliquez sur le bouton <b>Continuer inscription</b> de la page Inscrire stagiaires - sélectionner stagiaires.	Le cas échéant, sélectionner un mode de paiement et saisir les données du paiement.  Voir <a href="#">Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation."</a> <a href="#">Modifier le détail du paiement, page 513.</a>
Inscrire stagiaires - consulter inscription	LM_GRP_PRO_LRNR	Cliquez sur le bouton <b>Soumettre inscription</b> de la page Inscrire stagiaires - détail règlement.	Consulter la liste de stagiaires que le système n'est pas parvenu à inscrire ou à enregistrer.
Détail alerte	LM_GRP_ALERT_DET	Cliquez sur le lien <b>Alertes</b> d'un stagiaire de la page Inscrire stagiaires - consulter inscription.	Prendre connaissance des raisons pour lesquelles le système n'est pas parvenu à inscrire ou à enregistrer un stagiaire.
Inscrire stagiaires - confirmation inscription	LM_GRP_FIN_LRNR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Soumettre inscription</b> de la page Inscrire stagiaires - détail règlement.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Soumettre</b> de la page Inscrire stagiaires - consulter inscription.</li> </ul>	Consulter une confirmation des inscriptions ou des enregistrements réussis.

## Identifier les demandeurs

Accédez à la page Inscrire stagiaires - rechercher demandeur.

### Inscrire stagiaires - rechercher demandeur

Pour rechercher une personne à la demande d'une inscription, saisissez des critères dans un champ au moins. Recherchez le nom du demandeur parmi les réponses et sélectionnez-le pour passer à l'étape suivante du processus d'inscription. Pour consulter des informations sur le demandeur, cliquez sur son nom.

**Recherche demandeur**

**Prénom demandeur:**  **Type organisation:**

**Nom demandeur:**  **Entité:**

**Autre nom demandeur:**  **Nom organisation:**

**Matricule salarié:**

**Intitulé emploi:**

Sélectionner demandeur				
Matricule	Nom	Intitulé emploi	Organisation	
K0G001	<a href="#">Susan Jones</a>	Financial Analyst	Human Resources	<input type="button" value="Sélect."/>
K0G002	<a href="#">Issac Nichta</a>	Business Analyst	Benefits	<input type="button" value="Sélect."/>
K0G003	<a href="#">Darlene Bergsten</a>	Business Analyst	Human Resources	<input type="button" value="Sélect."/>
K0G004	<a href="#">Beatrice Test</a>	Financial Analyst	Finance	<input type="button" value="Sélect."/>
K0G005	<a href="#">Ginger Buckalew</a>	Business Analyst	Human Resources	<input type="button" value="Sélect."/>
K0G006	<a href="#">Leo Puddephatt</a>	Financial Analyst	Benefits	<input type="button" value="Sélect."/>
K0G007	<a href="#">Marilyn Drake</a>	Financial Analyst	Human Resources	<input type="button" value="Sélect."/>

Page Inscrire stagiaires - rechercher demandeur

### Recherche demandeur

Dans ce cartouche, saisissez les critères de recherche du demandeur. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher les résultats de la recherche. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser** pour effacer les critères.

**Remarque :** cette page ne s'affiche pas si l'option Demandeur par défaut est sélectionnée pour l'environnement de formation de l'administrateur.

**Prénom demandeur et Nom demandeur** Saisissez tout ou une partie du nom ou du prénom du demandeur.

**Autre nom demandeur** Saisissez le nom du stagiaire à l'aide de caractères de remplacement.

**Type organisation** Sélectionnez un type d'organisation. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

*Tout* : comprend les services internes et les clients.

*Client* : clients uniquement.

*Service* : services uniquement.

<b>Entité</b>	Sélectionnez une entité. Ce champ est actif uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur <i>Service</i> dans le champ <b>Type organisation</b> .
<b>Nom organisation</b>	Sélectionnez un service ou un client. Ce champ s'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur <i>Tout</i> dans le champ <b>Type organisation</b> .
<b>Nom client</b>	Sélectionnez un client. Ce champ s'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur <i>Client</i> dans le champ <b>Type organisation</b> .
<b>Nom service</b>	Ce champ s'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur <i>Service</i> dans le champ <b>Type organisation</b> . Sélectionnez un service. Vous pouvez uniquement sélectionner une catégorie associée à l'entité sélectionnée.

### Sélectionner un demandeur

Sélectionnez un demandeur dans la liste. Le système trie les salariés selon leur matricule.

<b>Nom</b>	Cliquez sur le nom du demandeur en hyperlien pour accéder à la page Profil utilisateur qui contient des données d'emploi et de contact sur le demandeur.
<b>Sélect.</b>	Cliquez sur ce bouton pour afficher la page Inscrire stagiaires - rechercher formation d'un demandeur.

## Sélectionner les activités et les programmes de formation

Accédez à la page Inscrire stagiaires - rechercher formation.

## Inscrire stagiaires - rechercher formation

Par demande de Issac Nichta, Business Analyst, Benefits

Pour rechercher l'activité ou le programme demandé, saisissez des critères dans un champ au moins. Recherchez le nom de l'activité ou du programme parmi les réponses renvoyées, puis cliquez sur le bouton **Inscrire** pour passer à l'étape suivante du processus d'inscription.

**Recherche formation**

<b>Intitulé:</b>	<input type="text"/>	<b>Type:</b>	<input type="text" value="Tout"/>
<b>Code article:</b>	<input type="text"/>	<b>Site:</b>	<input type="text"/>
<b>Code activité:</b>	<input type="text" value="EXT CRAFT DEAL ILT 02"/>	<b>Cd langue:</b>	<input type="text"/>
<b>Description:</b>	<input type="text"/>	<b>Date début:</b>	<b>Du:</b> <input type="text"/>
<b>Catégorie:</b>	<input type="text"/>	<b>Au:</b>	<input type="text"/>
<b>Objectif:</b>	<input type="text"/>		
<b>Animateur:</b>	<input type="text"/>		

Rechercher
Réinitialiser

**Sélectionner formation pour inscription**

[Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#)
Premier 1 sur 1
Dernier

Code	Nom	Type	Date début	Langue	Inscrire
EXT CRAFT DEAL ILT 02	<a href="#">Crafting A Deal</a>	External Vendor Scheduled Lrn	10/10/2003	Anglais	<span style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px 10px; background-color: #ffff00;">Inscrire</span>

Page Inscrire stagiaires - rechercher formation

### Rechercher une formation

Dans ce cartouche, saisissez les critères de recherche d'une activité ou d'un programme. Sélectionnez un type de mode de prestation dans le champ **Type**. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher les résultats de la recherche. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser** pour effacer les critères.

### Sélectionner une formation en vue d'une inscription

Sélectionnez une activité ou un programme dans la liste. En fonction des critères de recherche, ces résultats peuvent contenir à la fois des programmes et des activités, y compris des activités comprises dans des programmes. Le système trie les résultats par nom, puis par code. Le système affiche uniquement les activités et les programmes associés au groupe de stagiaires dont le demandeur appartient. Cliquez sur le bouton **Inscrire** en regard de l'activité ou sur le bouton Enregistrer pour afficher la page Inscrire stagiaires - rechercher stagiaires.

#### Nom

Cliquez sur le nom d'une activité pour accéder à la page **Détail activité** qui contient des informations détaillées sur l'activité. Cliquez sur le nom d'un programme pour accéder à la page **Détail programme** qui contient des informations détaillées sur le programme.

## Rechercher les stagiaires à inscrire ou à enregistrer

Accédez à la page Inscrire stagiaires - rechercher stagiaires.

### Inscrire stagiaires - rechercher stagiaires

Par demande de Luis Martinez, Sales Manager, Police Services

Pour rechercher une personne à inscrire, saisissez ses nom et prénom dans le champ Stagiaire. Pour rechercher un groupe de personnes, effectuez une recherche par responsable, organisation ou groupe. Par exemple, si vous effectuez une recherche par le nom d'un responsable, vous obtiendrez la liste de tous ses collaborateurs directs.

<b>Nom activité:</b>	<a href="#">Crafting A Deal</a>	<b>Type:</b>	External Vendor Scheduled Lrn
<b>Code activité:</b>	EXT CRAFT DEAL ILT 02	<b>Contact:</b>	--
<b>Prix par place:</b>	100.00 USD	<b>Coût abandon:</b>	0.00 USD
<b>Date début:</b>	--	<b>Date fin:</b>	--
<b>Dern. inscrit.:</b>	10/10/2003	<b>Dern. abandon:</b>	10/10/2003
<b>Places disponibles:</b>	--	<b>Lst att. dispo.:</b>	0
<b>Langue:</b>	Anglais		

#### Détail recherche stagiaire

<b>Stagiaire:</b> <input type="text"/>	<b>Entité:</b> <input type="text"/>
<b>Matricule:</b> <input type="text"/>	<b>Desc. code emploi:</b> <input type="text"/>
<b>Responsable:</b> <input type="text"/>	<b>Desc. poste:</b> <input type="text"/>
<b>Gpe stagiaires:</b> <input type="text"/>	<b>Type organisation:</b> <input type="text" value="Tout"/>
<b>Dte embauche:</b> Du: <input type="text"/>	<b>Nom organisation:</b> <input type="text"/>
Au: <input type="text"/>	

Rechercher
Réinitialiser

[Rechercher formation](#)   
 [Ajouter groupe stagiaires sur critères](#)   
 [Ajouter groupe stagiaires sur requête](#)

Page Inscrire stagiaires - rechercher stagiaires

### Détail de la recherche de stagiaires

Utilisez ce cartouche pour rechercher des stagiaires. Saisissez les critères et cliquez sur **Rechercher** pour afficher les résultats de la recherche sur la page Inscrire stagiaires - sélectionner stagiaires. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser** pour effacer les critères.

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Responsable</b>   | Sélectionnez un responsable pour rechercher les membres de son équipe.  |
| <b>Date embauche</b> | Saisissez des dates dans les champs Du et Au pour rechercher des stagiaires dont l'embauche s'est effectuée à une période spécifique. |
| <b>Entité</b>        | Sélectionnez une entité pour rechercher les stagiaires d'une entité spécifique.   |

<b>Desc. code emploi</b>	Sélectionnez un code emploi pour rechercher les stagiaires correspondant à un code emploi spécifique.
<b>Desc. poste</b>	Sélectionnez un poste pour rechercher les stagiaires correspondant à un poste spécifique.
<b>Type organisation</b>	<p>Sélectionnez un type d'organisation si le demandeur est un stagiaire interne. Les valeurs disponibles sont les suivantes :</p> <p><i>Tout</i> : comprend les services internes et les clients.</p> <p><i>Client</i> : clients uniquement.</p> <p><i>Service</i> : services uniquement.</p> <p>Ce champ n'est pas actif lorsque le demandeur est un stagiaire externe.</p>
<b>Nom organisation</b>	<p>Sélectionner un service interne ou un client si le demandeur est un stagiaire interne. Ce champ est uniquement disponible si vous sélectionnez <i>Tout</i> dans le champ <b>Type organisation</b>.</p> <p>Si le demandeur est un stagiaire externe, ce champ est inactif et affiche le nom de l'organisation client auquel il appartient.</p>
<b>Nom client</b>	Sélectionnez un client. Ce champ s'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur <i>Client</i> dans le champ <b>Type organisation</b> .
<b>Nom service</b>	Sélectionnez un service. Ce champ s'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur <i>Service</i> dans le champ <b>Type organisation</b> .
<b>Ajouter groupe stagiaires sur critères et Ajouter groupe stagiaires sur requête</b>	Utilisez ces liens pour accéder au composant Groupe stagiaires (LM_LRNR_GROUPS) afin de créer un groupe de stagiaires et sélectionnez ce groupe pour l'inscrire ou l'enregistrer.

## Sélectionner les stagiaires à inscrire ou à enregistrer

Accédez à la page Inscrire stagiaires - sélectionner stagiaires.

## Inscrire stagiaires - sélectionner stagiaires

Par demande de Luis Martinez, Sales Manager, Police Services

Sélectionnez le ou les stagiaires que vous voulez inscrire et indiquez le détail du règlement. Si le règlement est requis et qu'il s'affiche, pour fractionner le paiement, ajoutez une ligne dans la grille Détail règlement et indiquez les pourcentages appropriés dans le champ % fractionnement.

Cliquez sur le bouton Inscrire pour inscrire le ou les stagiaires à l'activité.

<b>Nom activité:</b>	<a href="#">Crafting A Deal</a>	<b>Type:</b>	External Vendor Scheduled Lrn
<b>Code activité:</b>	EXT CRAFT DEAL ILT 02	<b>Contact:</b>	--
<b>Prix par place:</b>	100.00 USD	<b>Coût abandon:</b>	0.00 USD
<b>Date début:</b>	--	<b>Date fin:</b>	--
<b>Dern. inscript.:</b>	10/10/2003	<b>Dern. abandon:</b>	10/10/2003
<b>Places disponibles:</b>	--	<b>Lst att. dispo.:</b>	0
<b>Langue:</b>	Anglais		

[Rechercher d'autres stagiaires](#)

[Continuer inscription](#)

### Places réservées autorisées

**Places réservées disponibles:** 3

**Utiliser places réservées:**

Page Inscrire stagiaires - sélectionner stagiaires (1/2)

Sélectionner stagiaires				
Sélect.	Matricule	Nom	Intitulé emploi	Date embauche
<input type="checkbox"/>	KDG081	<a href="#">Rudi Ratlos</a>	Recruiter	01/12/1999
<input type="checkbox"/>	KDG072	<a href="#">Ferdinand Blau</a>	Recruiter	01/10/1999
<input type="checkbox"/>	KDG071	<a href="#">Peter Nack</a>	Recruiter	01/10/1999
<input type="checkbox"/>	KDG065	<a href="#">Fritz Sachs</a>	Recruiter	01/10/1999
<input type="checkbox"/>	KDG057	<a href="#">Peter Demmer</a>	Recruiter	01/10/1999
<input type="checkbox"/>	KDG056	<a href="#">Hans-Peter Beil</a>	Recruiter	01/10/1999
<input type="checkbox"/>	KDG055	<a href="#">Bruno Biermann</a>	Recruiter	01/10/1999
<input type="checkbox"/>	KDG042A	<a href="#">Fred Caspari</a>	Recruiter	01/10/1999
<input type="checkbox"/>	KDG042	<a href="#">Fred Caspari</a>	Recruiter	01/11/1999
<input type="checkbox"/>	KDG032	<a href="#">Hans Maier</a>	Recruiter	01/10/1999
<input type="checkbox"/>	KDG014	<a href="#">Friedrich Bauer</a>	Recruiter	01/11/1999
<input type="checkbox"/>	KDG012	<a href="#">Isabella Amme</a>	Recruiter	01/11/1999
<input type="checkbox"/>	KD0005	<a href="#">Marcus Eli-Ben-Amar-Dea</a>	Consultant	01/12/1995
<input type="checkbox"/>	KEG010	<a href="#">Luis Barranco</a>	Senior Consultant	06/02/1987

[Sélectionner tout](#)
 [Désélectionner tout](#)
[Rechercher d'autres stagiaires](#)

**DIF**

**Activité DIF**

**Classe formation**

Classe formation:  

[Continuer inscription](#)

Page Inscrire stagiaires - sélectionner stagiaires (2/2)

### Détail de la recherche de stagiaires

Ce cartouche affiche les critères de recherche que vous avez saisis sur la page Inscrire stagiaires - rechercher stagiaires.

### Approbation obligatoire

Utilisez ce cartouche pour remplacer l'approbation du responsable et de l'administrateur. Définissez les approbations sur la page Détail activité. Définissez des approbations relatives aux programmes sur la page Gestion des programmes - Détail.

---

**Remarque :** un administrateur ne peut pas remplacer sur cette page les approbations de paiement. Le système n'affiche pas ce cartouche lorsque le seul type d'approbation requise est l'approbation du paiement par le propriétaire d'un groupe d'unités de formation ou d'une commande d'achat. Ces utilisateurs peuvent utiliser la page Approbations pour approuver les demandes. Les administrateurs peuvent utiliser la liste de composants pour approuver les demandes de paiement.

---

**Approbation obligatoire** Indique si le système requiert l'approbation d'un responsable ou d'un administrateur pour l'inscription à l'activité ou l'enregistrement au programme.

**Approuver inscript. maintenant** Cochez cette case pour passer outre les approbations de responsable et d'administrateur pour tous les stagiaires.

### Places réservées autorisées

Les administrateurs peuvent utiliser des places réservées lors de l'inscription de l'activité, du moment que ces places ont été définies pour l'activité sur la page Détail activité. Lorsqu'une place réservée est libérée, celle-ci ne conserve pas le statut Réservé si un stagiaire abandonne l'activité. Il n'est pas possible de réserver des places pour des programmes.

---

**Remarque :** le système masque le cartouche **Places réservées autorisées** si aucune place réservée n'est disponible.

---

**Places réservées disponibles** Affiche le nombre de places réservées disponibles.

**Utiliser places réservées** Saisissez le nombre de places réservées que vous souhaitez utiliser.

### Sélectionner stagiaires

Cette grille affiche tous les stagiaires qui répondent aux critères de recherche saisis sur la page Inscrire stagiaires - rechercher stagiaires. Cochez la case en regard de chaque stagiaire que vous souhaitez inscrire ou cliquez sur le lien **Sélectionner tout** pour sélectionner tous les stagiaires.

### (FRA) DIF

Ce cartouche s'affiche uniquement si les fonctionnalités françaises sont activées pour l'environnement de formation de l'administrateur et si le DIF (*Droit Individuel à la Formation*) est activé pour l'activité (la case Admissible pour DIF est cochée pour l'article de catalogue). Cochez la case Activité DIF si les heures DIF du stagiaire doivent être utilisées pour cette activité.

### (FRA) Classe formation

Ce cartouche s'affiche uniquement lorsque les fonctionnalités françaises sont activées pour l'environnement de formation de l'administrateur. Le système affiche la classe de formation par défaut affectée à l'article de catalogue de cette activité. Vous pouvez remplacer la classe affichée ici. Définissez des classes sur la page Classe formation.

### Autres éléments de la page

**Rechercher d'autres stagiaires** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Inscrire stagiaires - Rechercher stagiaires sur laquelle vous pouvez affiner la recherche ou en modifier les critères.

**Continuer inscription** Après avoir sélectionné les stagiaires à inscrire, cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Inscrire stagiaires - détail règlement.

## Modifier le détail du paiement

Accédez à la page Inscrire stagiaires - détail règlement.

### Inscrire stagiaires - détail règlement

Par demande de Luis Martinez, Sales Manager, Police Services

Sélectionnez le mode de paiement voulu pour l'inscription et indiquez le détail du règlement. Pour la facturation interne ou par compensation, si le paiement fractionné est requis, ajoutez une ligne à la grille du règlement et indiquez les pourcentages appropriés dans le champ réservé à cet effet. Cliquez sur le bouton Soumettre inscription pour inscrire les stagiaires à l'activité.

Soumettre inscription
  
 [Retour page précédente](#)

Informations frais			
<b>Prix par place:</b>	<input type="text" value="100,00"/>	USD	<b>Unités formation:</b> <input type="text" value="2,000"/>
<b>Coût abandon:</b>	<input type="text" value="0,00"/>	USD	<b>Unités abandon:</b> <input type="text" value="0,000"/>

Page Inscrire stagiaires - détail règlement (1/2)

### Saisir données factn interne

Saisissez les données de facturation dans les champs ci-dessous.

Facturation interne/compensation	
<b>*Compte:</b>	<input type="text" value="650125"/>
<b>Compte associé:</b>	<input type="text"/>
<b>Unité opérationnelle:</b>	<input type="text"/>
<b>Code fonds:</b>	<input type="text"/>
<b>Code programme:</b>	<input type="text"/>
<b>Champ classe:</b>	<input type="text"/>
<b>Service:</b>	<input type="text" value="10500"/>
<b>Référence budget:</b>	<input type="text"/>
<b>Produit:</b>	<input type="text"/>
<b>Projet:</b>	<input type="text" value="TRAINING"/>
<b>% fractionnement:</b>	<input type="text" value="100"/>

[Fractionner](#)
  
 [Supprimer](#)

Soumettre inscription
  
 [Retour page précédente](#)

Page Inscrire stagiaires - détail règlement (2/2)

Le système stocke les données de chaque inscription à une activité qui a abouti dans la table LM\_ENRLMT et de chaque enregistrement à un programme qui a abouti, dans la table LM\_PRG\_REG. En outre, il stocke les informations de paiement pour ces mêmes opérations dans la table des transactions LM\_ENRLMT\_PYMT.

Voir Ajoutez un lien aux informations de la table de transactions.

## Informations frais

Utilisez ce cartouche pour modifier le prix de l'activité ou du programme et les coûts d'abandon pour chaque stagiaire. Pour une activité, ces frais s'affichent par défaut sur la page Détail activité. Pour un programme, ces frais s'affichent par défaut sur les pages Gestion des programmes - Détail.

Le système ajuste ces coûts si une remise (en pourcentage) est définie pour le service interne ou pour l'organisation client auquel appartient le demandeur. Par exemple, si le tarif de l'activité est de 500,00 USD, et que l'organisation client bénéficie d'une remise de 50 pour cent, le système affiche un tarif de 250,00 USD. Le système n'applique pas les remises qui affectent une inscription si vous payez en unités de formation. Vous définissez les remises pour les services internes sur la page Profil service. et pour les organisations client, sur la page Infos paiement.

Le prix d'un programme est distinct du prix des activités qui le composent. Pour s'enregistrer à un programme, un stagiaire doit s'acquitter des droits d'entrée. Il peut ensuite s'inscrire à certaines des activités du programme et payer les sommes correspondantes. En revanche, il n'a pas à payer les activités pour lesquelles il est dispensé ou pour lesquelles il a obtenu un passif de points de formation.

<b>Prix par place</b>	Saisissez le tarif de l'activité ou du programme.
<b>Coût abandon</b>	Saisissez le coût de l'abandon de l'activité ou du programme. Ce coût peut être supérieur au tarif de l'activité pour tous les modes de paiement excepté les unités de formation et les commandes d'achat. Le système affiche un message d'erreur lorsqu'un administrateur tente de soumettre une inscription ou un enregistrement réglé par unités de formation ou par commande d'achat et dont les frais d'abandon sont supérieurs au tarif de l'activité ou du programme.
<b>Unités formation</b>	Saisissez le nombre d'unités de formation à facturer pour chaque stagiaire de l'activité ou du programme.
<b>Unités abandon</b>	Saisissez le nombre d'unités de formation à facturer pour chaque stagiaire en cas d'abandon de l'activité ou du programme. Le nombre d'unités d'abandon doit être inférieur ou égal au prix, en unités de formation, de l'inscription.

## Sélectionner mode paiement

Dans ce cartouche, sélectionnez un mode de paiement. Le système affiche ce cartouche uniquement lorsque le demandeur est un stagiaire externe. La liste des modes de paiement dont vous disposez dépend de la définition de l'organisation client auquel le demandeur appartient. Vous définissez les modes de paiement des organisations client sur la page Infos paiement. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul mode de paiement pour tous les stagiaires. Le système ne vous permet pas le partage du paiement en deux modes différents. En outre, vous ne pouvez pas changer le mode de paiement une fois que le processus d'inscription ou d'enregistrement a été traité.

<b>Mode paiement</b>	Sélectionnez un mode de paiement. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Espèces</i> : sélectionnez cette valeur pour régler en espèces. Le système traite les transactions de paiement en espèces pour les inscriptions ou les enregistrements de la même façon que les transactions de paiement par chèque, sauf que vous n'êtes pas invité à saisir des informations supplémentaires.
----------------------	--

*Facturation int./compensation* : sélectionnez cette valeur pour régler par facturation interne ou compensation. Le cartouche **Saisir données factn interne** s'affiche.

*Chèque* : sélectionnez cette valeur pour régler par chèque. Le cartouche **Saisir données chèque** s'affiche.

*Carte crédit* : sélectionnez cette valeur pour régler avec une carte de crédit. Le cartouche **Saisir données carte crédit** s'affiche.

*Commande achat* : sélectionnez cette valeur pour régler par commande d'achat. Le cartouche **Commande achat** s'affiche.

*Unités formation* : sélectionnez cette valeur pour régler avec des unités de formation. Le cartouche **Unités formation** s'affiche.

### Saisir données factn interne

Dans ce cartouche, saisissez les données du compte facturé. Le système affiche ce cartouche par défaut lorsque le demandeur est un stagiaire interne. Si le demandeur est un stagiaire externe, ce cartouche s'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Fact. interne/compens.* dans le champ Mode paiement.

Les éléments de clé que le système affiche dépendent des éléments que vous avez sélectionnés sur la page Configuration élément de clé. Si le demandeur est un stagiaire interne, les valeurs des éléments de clé qui s'affichent proviennent par défaut de l'entité GL qui est mappée à l'entité PeopleSoft SIRH à laquelle appartient le demandeur. Le service du demandeur s'affiche également dans le champ **Service**. Si le demandeur est un stagiaire externe, les valeurs des éléments de clé qui s'affichent proviennent des informations de la page Profil client de l'organisation client à laquelle appartient le demandeur. Vous pouvez modifier les valeurs des éléments de clé par défaut. Les valeurs que vous pouvez sélectionner ici sont toutes celles qui s'affichent sur la page Valeurs éléments de clé et dont le statut est actif. Le mode de paiement, les valeurs des éléments de clé et le montant de la transaction de l'inscription ou de l'enregistrement sont stockés dans la table des transactions.

#### Fractionner

Cliquez sur ce lien pour répartir les frais de l'activité ou du programme sur plusieurs comptes. La somme des valeurs que vous saisissez dans les champs **% fractionnement** (pourcentage de fractionnement) doit être égale à 100.

### Saisir données chèque

En cas de paiement effectué par chèque, vous devez indiquer le numéro du chèque, sa date, la banque et le numéro de routage. La date d'expiration du chèque est facultative. Le statut d'inscription ou d'enregistrement est Paiement en attente pour l'ensemble des stagiaires jusqu'à ce que le chèque de règlement soit perçu. Le système ne procède à aucun enregistrement, inscription ou placement en liste d'attente (pour les activités uniquement) tant que le chèque de règlement n'a pas été reçu. Une fois le paiement confirmé, les administrateurs doivent mettre à jour manuellement le statut de l'inscription ou de l'enregistrement du stagiaire dans le composant Admin. listes d'activité ou Admin. listes de programme. Le mode de paiement, les données du chèque, les valeurs des éléments de clé et le montant de la transaction de l'inscription ou de l'enregistrement sont stockés dans la table des transactions.

### Saisir données carte crédit

Dans ce cartouche, saisissez les données de carte de crédit. Vous pouvez configurer l'interface de carte de crédit pour l'intégration CyberSource ou le traitement manuel sur la page Modes de paiement.

Si vous utilisez l'intégration CyberSource, vous devez saisir un nom et un prénom, le type de carte, le numéro de la carte, le mois et l'année d'expiration, l'adresse e-mail et l'adresse postale. Lorsque vous cliquez sur **Soumettre inscription**, le système essaie de se connecter au système CyberSource afin de traiter la carte de crédit. Chaque inscription ou enregistrement représente une transaction de carte de crédit distincte. Si vous enregistrez cinq stagiaires à un programme, cinq transactions sont créées. L'enregistrement n'aboutit qu'une fois que le traitement de la carte et de son autorisation a abouti. Aucune transaction de carte de crédit n'est créée lorsque le système ajoute le stagiaire à la liste d'attente de l'activité. L'inscription ou l'enregistrement du stagiaire aboutit une fois que la carte de crédit a été autorisée, même si l'activité ou le programme requiert l'approbation d'un responsable ou d'un administrateur.

Si vous utilisez le traitement manuel, il n'y a pas d'autorisation des données de la carte de crédit. Le système ignore les approbations d'un responsable ou d'un administrateur. Il inscrit ou il enregistre tous les stagiaires s'ils répondent aux autres critères requis par l'inscription ou l'enregistrement. Vous devez saisir un nom et un prénom, le numéro de la carte et le mois et l'année d'expiration.

Pour l'intégration CyberSource, l'inscription ou l'enregistrement stocke le numéro d'autorisation, le numéro de confirmation de l'inscription, le numéro de carte de crédit codé, les éléments de clé et le montant de la transaction dans la table des transactions. Pour le traitement manuel, l'inscription ou l'enregistrement stocke le numéro de confirmation de l'inscription ou de l'enregistrement et le numéro de carte de crédit codé dans la table des transactions.

---

**Remarque :** pour des raisons de sécurité, seuls les quatre derniers chiffres du numéro de la carte de crédit sont affichés sur toutes les autres pages du système.

---

## Commande achat

Pour les paiements effectués par commande d'achat, saisissez le numéro de commande d'achat. Le numéro de la commande d'achat, les éléments de clé associés, la devise, les éléments de clé de revenu et le montant de la transaction de l'inscription ou de l'enregistrement sont stockés dans la table des transactions.

Le système déduit les fonds de la commande d'achat lorsque le statut d'un stagiaire est Inscrit, Enregistré ou Approbation en attente. Lorsque le stagiaire est placé en liste d'attente, les fonds ne sont pas déduits. Si le stagiaire a un statut Approbation en attente et qu'il est mis en liste d'attente à l'approbation, le système replace les fonds dans la commande d'achat. Plus généralement, le système déduit les fonds de la commande d'achat pour tous les statuts excepté Liste attente.

Si un responsable, un administrateur ou un propriétaire de commande d'achat refuse d'approuver une demande d'inscription dont le statut est Approbation en attente, le système reverse le montant déduit de la commande d'achat. Le propriétaire de la commande d'achat doit approuver la demande sur la page Approbations. Les responsables doivent approuver la demande sur la page Gérer approbations. Les administrateurs peuvent approuver les demandes sur la page Approbations ou dans les composants Admin. listes d'activité ou Admin. listes de programme.

### Numéro CdA

Saisissez un numéro de commande d'achat. Les commandes d'achat que vous pouvez saisir sont celles qui sont affectées au demandeur. Vous affectez des commandes d'achat à un stagiaire externe sur la page Stagiaires externes - infos profil. Par exemple, un client peut disposer des trois commandes d'achat suivantes : PO1001, PO1002 et PO1003. Cependant, si vous affectez uniquement les commandes d'achat PO1001 et PO1002 au demandeur, vous ne pouvez pas utiliser la commande PO1003 pour régler l'inscription.

La commande d'achat que vous saisissez doit comprendre des fonds suffisants, sa devise doit correspondre à celle de l'activité ou du programme et elle ne doit pas avoir atteint sa date d'expiration. Sinon, l'inscription ou l'enregistrement n'aboutit pas.

## Unités formation

Dans ce cartouche, saisissez les données du groupe d'unités de formation. Le code du groupe d'unités de formation, le nombre d'unités de formation déduites, le prix total calculé, basé sur le prix d'achat des unités de formation et sur la devise, l'élément de clé associé, la devise, les éléments de clé de revenu et le montant pour l'inscription sont stockés dans la table des transactions.

Les conditions requises pour déduire des fonds d'un groupe d'unités de formation et approuver l'utilisation des unités de formation sont similaires aux conditions décrites pour les commandes d'achat.

### N° gpe unités

Sélectionnez un numéro de groupe d'unités de formation. Les unités de formation que vous pouvez sélectionner sont celles qui sont affectées au demandeur. Vous affectez des unités de formation à un stagiaire externe sur la page *Stagiaires externes - infos profil*.

Le groupe d'unités de formation que vous saisissez doit comprendre des fonds suffisants, sa devise doit correspondre à celle de l'activité ou du programme et il ne doit pas avoir atteint sa date d'expiration. Sinon, l'inscription ou l'enregistrement n'aboutit pas.

## Autres éléments de la page

### Soumettre inscription

Cliquez sur ce bouton pour soumettre l'inscription ou l'enregistrement. Le système vérifie que les prérequis sont remplis, qu'il n'y a pas d'inscriptions en double, de conflits d'horaires et valide les informations de paiement. S'il parvient à inscrire ou à enregistrer tous les stagiaires, la page *Inscrire stagiaires - confirmation inscription* s'affiche. Sinon, c'est la page *Inscrire stagiaires - consulter inscription* qui s'affiche.

Le système génère un e-mail qui est placé en file d'attente pour être envoyé au stagiaire afin de l'informer du statut de son inscription ou de son enregistrement. Le système génère également des notifications par e-mail qui sont à envoyer aux responsables et aux propriétaires de groupe d'unités de formation et de commande d'achat appropriés lorsqu'une approbation est requise pour l'inscription ou l'enregistrement du stagiaire.

Voir [Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Notifications workflow pour les inscriptions, page 666](#).

Voir [Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Notifications workflow pour les certifications et les programmes éducatifs, page 657](#).

### Voir aussi

[Chapitre 11, "Gérer les modes de paiement," page 271](#)

Assurer le suivi des frais d'inscription et d'enregistrement, "Comprendre la table des transactions"

## Vérifier les données d'inscription ou d'enregistrement

Accédez à la page *Inscrire stagiaires - consulter inscription*.

## Inscrire stagiaires - consulter inscription

Par demande de Luis Martinez, Sales Manager, Police Services

Les informations de statut indiquent si le stagiaire est inscrit ou en liste d'attente. Les alertes s'appliquent aux inscriptions qui n'ont pas abouti. A ce stade, vous pouvez inscrire des stagiaires pour lesquels l'inscription n'a pas abouti jusqu'alors en cochant la case située en regard de leur nom et en cliquant sur le bouton Soumettre. Pour modifier toute autre information, cliquez sur le lien Retour page précédente.

<b>Nom activité:</b>	<a href="#">Crafting A Deal</a>	<b>Type:</b>	External Vendor Scheduled Lrn
<b>Code activité:</b>	EXT CRAFT DEAL ILT 02	<b>Contact:</b>	--
<b>Prix par place:</b>	100.00 USD	<b>Coût abandon:</b>	0.00 USD
<b>Date début:</b>	--	<b>Date fin:</b>	--
<b>Dern. inscript.:</b>	10/10/2003	<b>Dern. abandon:</b>	10/10/2003
<b>Places disponibles:</b>	--	<b>Lst att. dispo.:</b>	0
<b>Langue:</b>	Anglais		

### Détail recherche stagiaire

<b>Stagiaire:</b>	<b>Entité:</b>
<b>Responsable:</b>	<b>Code emploi:</b>
<b>Gpe stagiaires:</b>	<b>Poste:</b>
<b>Dte embauche:</b>	<b>Organisation:</b>

### Informations frais

<b>Prix par place:</b>	100,00 USD	<b>Unités formation:</b>
<b>Coût abandon:</b>	USD	<b>Unités abandon:</b>

Page Inscrire stagiaires - consulter inscription (1/3)

**Mode paiement**

**Facturation interne/compensation**

**Compte:** 650125

**Compte associé:**

**Unité opérationnelle:**

**Code fonds:**

**Code programme:**

**Champ classe:**

**Service:** 10000

**Référence budget:**

**Produit:**

**Projet:**

**% fractionnement:** 100

**Places réservées autorisées**

**Places réservées disponibles:** 2

**Utiliser places réservées:**

Page Inscrire stagiaires - consulter inscription (2/3)

**Inscriptions qui ont abouti**

Matricule	Nom	Intitulé emploi	Date embauche	Confirmation	Statut
KG0008	<a href="#">Ramira Jones</a>	Retro Analyst	01/01/1999	1307	Inscrit
KG0009	<a href="#">Robin de la Camara</a>	Retro Analyst	01/01/1999	1308	Inscrit

**Inscriptions qui ont échoué**

	Matricule	Nom	Intitulé emploi	Date embauche	Alertes
<input type="checkbox"/>	KG0006	<a href="#">Elaine Campbell</a>	Retro Analyst	01/01/1999	<a href="#">Alertes</a>
<input type="checkbox"/>	KG0007	<a href="#">Wai Yu</a>	Retro Analyst	01/01/1999	<a href="#">Alertes</a>
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Marvane Scott</a>	Customer Service Representativ		<a href="#">Alertes</a>

[Sélectionner tout](#)   
  [Désélectionner tout](#)

  
 [Retour page précédente](#)

Page Inscrire stagiaires - consulter inscription (3/3)

### Informations frais

Ce cartouche affiche le tarif de l'activité ou du programme et les coûts d'abandon pour chaque stagiaire.

<b>Prix par place</b>	Affiche le tarif de l'activité ou du programme pour chaque stagiaire.
<b>Coût abandon</b>	Affiche le coût d'abandon de l'activité ou du programme pour chaque stagiaire.

### Mode paiement

Ce cartouche affiche les informations de paiement que vous avez saisies au cours de l'inscription ou de l'enregistrement sur la page Inscrire stagiaires - détail règlement. Il contient également le montant total de l'inscription ou de l'enregistrement.

### Approbation obligatoire

Ce cartouche s'affiche si l'inscription requiert une approbation, selon le type d'approbation sélectionné sur les pages Détail activité ou Gestion des programmes - Détail.

### Places réservées autorisées

Ce cartouche s'affiche si des places réservées sont disponibles pour les inscriptions à des activités. Le cas échéant, saisissez le nombre de places réservées que vous souhaitez utiliser.

### L'inscription a abouti.

Ce cartouche contient tous les stagiaires dont l'inscription ou l'enregistrement a abouti. Les inscriptions qui ont abouti comprennent les stagiaires dont le statut figure parmi les suivants : Inscrit, Enregistré, En liste attente (activités uniquement), Paiement en attente ou Approbation en attente.

<b>Confirmation</b>	Affiche le numéro de confirmation du stagiaire. Le système utilise ce numéro pour tracer l'historique des inscriptions et pour déterminer la priorité du stagiaire dans la liste d'attente.
---------------------	---

<b>Statut</b>	Affiche le statut de l'activité ou du programme pour chaque stagiaire.
---------------	--

### Inscriptions qui ont échoué

Ce cartouche contient tous les stagiaires dont l'inscription ou l'enregistrement n'a pas abouti. Cliquez sur le lien **Alertes** en regard d'un stagiaire pour connaître la raison pour laquelle l'inscription n'a pas abouti. Pour passer outre les raisons qui empêchent l'inscription ou l'enregistrement, cochez la case du stagiaire et cliquez sur le bouton **Soumettre**. Le système tente alors de confirmer l'inscription ou l'enregistrement malgré les raisons qui empêchent l'opération. Un administrateur ne peut pas forcer une inscription qui n'a pas abouti dans les cas suivants : l'activité et sa liste d'attente sont complètes ; le système a détecté une inscription ou un enregistrement en double ; la commande d'achat ou le groupe d'unités de formation ne contient pas les fonds nécessaires ; la devise de la commande d'achat ou du groupe d'unités de formation ne correspond pas à la devise de l'activité ou du programme.

<b>Alertes</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail alerte qui présente la raison pour laquelle l'inscription ou l'enregistrement n'a pas abouti.
----------------	---

---

## Gérer l'inscription en masse

Cette section présente l'inscription en masse et explique comment :

- Lancer l'inscription en masse.
- Sélectionner les options de notification et de remplacement.

- Modifier les données de paiement.
- Vérifier les demandes d'inscription en masse.
- Traiter les demandes d'inscription en masse.

## Comprendre l'inscription en masse

La fonction d'inscription par groupe pour plus de 20 ou de 30 stagiaires peut s'avérer fastidieuse. L'inscription en masse fournit une méthode efficace de traitement des inscriptions de grands groupes de stagiaires. Vous pouvez soumettre une seule demande pour un grand nombre de stagiaires et vous n'avez pas à attendre que le traitement soit terminé. Vous pouvez vérifier les résultats plus tard.

Le système déclenche l'option d'inscription en masse au cours d'une inscription par groupe lorsque l'administrateur tente d'inscrire ou d'enregistrer un nombre de stagiaires supérieur au nombre défini dans le champ **Max. inscription groupe** de la page Valeurs par dft installation - Inscription. Dans ce cas, le système invite l'administrateur à soumettre une demande d'inscription en masse ou à retourner à la page Inscrire stagiaires - rechercher stagiaires pour réduire le nombre de résultats de la recherche.

---

**Remarque :** (FRA) lorsque vous saisissez une demande d'inscription en masse, vous ne pouvez pas associer de classe d'apprentissage aux enregistrements d'inscription ou encore spécifier l'utilisation d'heures DIF pour les inscriptions. Vous pouvez ajouter ces informations aux enregistrements d'inscription ultérieurement via le composant Admin. listes d'activité.

---

Pour procéder à une inscription en masse, l'administrateur doit :

1. Choisir de planifier une demande d'inscription en masse lorsque le système l'y invite au cours d'une inscription par groupe.
2. Sélectionner les options de notification et de remplacement.
3. Vérifier et mettre à jour les données de paiement qui s'appliquent à la demande d'inscription en masse.

A la différence de l'inscription par groupe, le seul mode de paiement autorisé pour l'inscription en masse est la facturation interne/compensation. Ainsi, si le demandeur est un stagiaire externe, vous devez activer la facturation interne/compensation comme mode de paiement autorisé sur la page Infos Paiement de l'organisation client du demandeur. Par défaut, le système utilise le service du demandeur mais une option permet de facturer le service de chaque stagiaire particulier.

4. Soumettre la demande d'inscription en masse.
5. Traiter la demande d'inscription en masse.
6. Consulter les résultats d'inscription de chaque stagiaire.

## Conditions préalables

Avant d'utiliser le processus d'inscription en masse, vérifiez que la valeur appropriée est définie pour la fréquence de validation.

Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir la fréquence de validation des traitements par lots, page 33.](#)

## Pages utilisées pour gérer l'inscription en masse

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigaton	Utilisation
Inscription groupe - avertissement	LM_ENRL_WARNING	Cliquez sur le bouton <b>Rechercher</b> de la page Inscrire stagiaires - rechercher stagiaires.	Planifier une demande d'inscription en masse.
Inscrire stagiaires - inscription en masse	LM_MASS_SEL_LRNR	Cliquez sur le bouton <b>Planifier inscription en masse</b> de la page Inscription groupe - avertissement.	Vérifier les critères de sélection des stagiaires que vous souhaitez inscrire et définir des options d'inscription en masse, telles que les remplacements et les notifications.
Inscrire stagiaires - détail règlement	LM_ENRL_PAY_DTLS	Cliquez sur le bouton <b>Poursuivre</b> de la page Inscrire stagiaires - inscription en masse.	Saisir les informations de paiement.  Voir <a href="#">Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Modifier le détail du paiement, page 501.</a>
Consulter demandes d'inscription en masse	LM_MASS_RQST_DET	Enterprise Learning, Inscriptions en masse, Aff. ddes inscript. en masse, Consulter demandes d'inscription en masse	Consulter les demandes d'inscription en masse, supprimer des demandes en attente et afficher les états des demandes traitées.
Traiter inscription en masse	LM_MASS_ENRL_RNCTL	Enterprise Learning, Inscriptions en masse, Traiter inscription en masse, Traiter inscription en masse	Traiter les demandes d'inscription en masse.

## Démarrer l'inscription en masse

Accédez à la page Inscription groupe - avertissement.

## Inscription groupe - avertissement

La sélection compte 300 stagiaires, ce qui dépasse le nb de 30 autorisé pour l'inscription par gpe.

Pour continuer, sélectionnez une option parmi les suivantes:

Cliquez sur le bouton Planifier inscription en masse.

Continuez l'inscription et sélectionnez les stagiaires. Leur nombre ne doit pas dépasser 30.

Annulez et retournez sur la page de sélection des stagiaires pour modifier les critères.

Planifier inscription en masse

Continuer

Annuler

Page Inscription groupe - avertissement

### **Planifier inscription en masse**

Cliquez sur ce bouton pour créer une demande d'inscription en masse. Cette dernière s'appliquera à tous les stagiaires qui répondent aux critères de la recherche.

### **Continuer**

Cliquez sur ce bouton pour poursuivre l'inscription par groupe. La page Inscrire stagiaires - sélectionner stagiaires s'ouvre. Le système affiche uniquement le nombre de stagiaires que vous avez défini dans le champ **Max. inscription groupe**. Si le champ **Max. inscription groupe** contient la valeur 5, le système affiche uniquement les cinq premiers stagiaires qui répondent aux critères définis sur la page Inscrire stagiaires - sélectionner stagiaires.

### **Annuler**

Cliquez sur ce bouton pour retourner à la page Inscrire stagiaires - rechercher stagiaires sur laquelle vous pouvez modifier les critères de recherche.

## Sélectionner les options de notification et de remplacement

Accédez à la page Inscrire stagiaires - inscription en masse.

## Inscrire stagiaires - inscription en masse

Par demande de Susan Jones, Financial Analyst, Human Resources

Vérifiez les critères de sélection pour les stagiaires que vous voulez inscrire par traitement par lots. Sélectionnez les remplacements d'inscription et les options de notification. Cliquez sur le bouton de soumission pour traiter le règlement des inscriptions par lots.

<b>Nom activité:</b>	<a href="#">Crafting A Deal</a>	<b>Type:</b>	External Vendor Scheduled Lrn
<b>Code activité:</b>	EXT CRAFT DEAL ILT 02	<b>Contact:</b>	--
<b>Prix par place:</b>	100.00 USD	<b>Coût abandon:</b>	0.00 USD
<b>Date début:</b>	--	<b>Date fin:</b>	--
<b>Dern. inscript.:</b>	10/10/2003	<b>Dern. abandon:</b>	10/10/2003
<b>Places disponibles:</b>	--	<b>Lst att. dispo.:</b>	0
<b>Langue:</b>	Anglais		

Page Inscrire stagiaires - inscription en masse (1/2)

### Détail recherche stagiaire

<b>Stagiaire:</b>	<b>Entité:</b>
<b>Responsable:</b>	<b>Code emploi:</b>
<b>Gpe stagiaires:</b>	<b>Poste:</b>
<b>Dte embauche:</b> -	<b>Organisation:</b>

### Options inscription en masse

<b>Nom demande:</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Remplacer approbation
<b>Description:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>	<input type="checkbox"/> Remplacer prérequis
		<input type="checkbox"/> Notifier stagiaire
		<input type="checkbox"/> Notifier demandeur
		<input type="checkbox"/> Facturer svce stagiaires

[Poursuivre](#)

[Retour page précédente](#)

Page Inscrire stagiaires - inscription en masse (2/2)

### Détail recherche stagiaire

Ce cartouche affiche les critères de recherche que vous avez saisis sur la page Inscrire stagiaires - rechercher stagiaires.

### Options inscription en masse

Utilisez ce cartouche pour sélectionner les options de l'inscription en masse.

<b>Nom demande</b>	Saisissez le nom de la demande d'inscription en masse. Cette valeur s'affiche dans la colonne <b>Nom demande</b> de la page Consulter demandes d'inscription en masse. Il est conseillé de choisir un titre évocateur et une indication de la date. Vous pourrez ainsi identifier facilement la demande lorsque vous souhaiterez la consulter par la suite.
<b>Description</b>	Saisissez la description de la demande d'inscription en masse. Le système affiche ces informations sur l'état Consulter demandes d'inscription en masse.  Voir <a href="#">Annexe D, "Etats Enterprise Learning Management," Etats associés au système de formation, page 681.</a>
<b>Remplacer approbation</b>	Cochez cette case pour passer outre les approbations de responsable et d'administrateur pour tous les stagiaires. Si l'activité ou le programme requiert une approbation et que vous ne sélectionnez pas cette option, le système affecte le statut Approbation en attente à l'inscription ou à l'enregistrement pour tous les stagiaires qui remplissent les autres conditions nécessaires à l'inscription ou à l'enregistrement. Cette option ne permet pas de passer outre les approbations de paiement que le système requiert lorsqu'un groupe d'unités de formation ou une commande d'achat a un propriétaire.
<b>Remplacer prérequis</b>	Cochez cette case pour passer outre les prérequis pour tous les stagiaires.
<b>Notifier stagiaire</b>	Cochez cette case pour envoyer une notification par e-mail à tous les stagiaires dont l'inscription ou l'enregistrement a échoué. Le système envoie par défaut une notification aux stagiaires dont l'inscription ou l'enregistrement a abouti.  Le système génère un e-mail qui est placé en file d'attente pour être envoyé au stagiaire afin de l'informer du statut de son inscription ou de son enregistrement.
<b>Notifier demandeur</b>	Cochez cette case pour envoyer une notification par e-mail au demandeur à l'issue du traitement. Cette notification contient le nombre de stagiaires dont l'inscription ou l'enregistrement a abouti et le nombre de stagiaires pour lesquels l'opération a échoué.  Le système génère un e-mail qui est placé en file d'attente pour être envoyé au demandeur. Cet e-mail contient le nombre d'opérations d'inscription ou d'enregistrement qui ont abouti et échoué.
<b>Facturer svce stagiaires</b> (facturer le service des stagiaires)	Cochez cette case pour utiliser les données de facturation interne de chaque stagiaire plutôt que celles du demandeur pour la totalité des stagiaires.

Voir [Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Notifications workflow pour les inscriptions en masse, page 673.](#)

## Modifier le détail du paiement

Accédez à la page Inscrire stagiaires - détail règlement.

Vous utilisez cette même page pour saisir des informations d'inscription par groupe, néanmoins, les champs relatifs à des modes de paiement autres que par facturation interne sont masqués. Si vous activez la case **Facturer svce stagiaires** sur la page Inscrire stagiaires - inscription en masse, le système masque également le cartouche Saisir données factn interne.

Lorsque vous cliquez sur Soumettre inscription, le système affiche le code de confirmation d'inscription en masse.

## Voir aussi

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Modifier le détail du paiement, page 501

## Vérifier les demandes d'inscription en masse

Accédez à la page Consulter demandes d'inscription en masse.

### Consulter demandes d'inscription en masse

Recherchez une demande d'inscription en masse. Le statut indique si la demande a été traitée. Pour les demandes traitées, cliquez sur Tout pour consulter le détail des inscriptions de toutes les inscriptions confirmées ou sur Erreur pour les inscriptions n'ayant pas abouti.

Demandes inscription en masse

Rechercher  Ttes mes demandes  Ttes les demandes Du:  31 Au:  31

Rechercher [Console de traitements](#)

Demandes inscription en masse					
Cd dde	Nom demande	Statut	Dte dde	Etats	Etats
1001		Traité	03/04/2007	<span style="background-color: #FFD700; padding: 2px 5px;">Tout</span>	<span style="background-color: #FFD700; padding: 2px 5px;">Erreur</span>
1002		Traité	03/04/2007	<span style="background-color: #FFD700; padding: 2px 5px;">Tout</span>	<span style="background-color: #FFD700; padding: 2px 5px;">Erreur</span>

Page Consulter demandes d'inscription en masse

<b>Cd dde</b>	Affiche le code de confirmation d'inscription en masse attribué par le système lorsque vous créez la demande d'inscription en masse.
<b>Description</b>	Affiche le nom que vous avez saisi dans le champ <b>Nom demande</b> de la page Inscrire stagiaires - inscription en masse.
<b>Statut</b>	Affiche le statut de la demande d'inscription en masse. Les valeurs possibles sont les suivantes :  <i>En attente</i> : la demande n'a pas été traitée. Le système traite toutes les demandes dont le statut est <i>En attente</i> lorsque vous exécutez le traitement Application Engine de traitement d'inscription en masse (LM_MASS_ENRL).  <i>Traité</i> : la demande a été traitée.
<b>Dte dde</b>	Affiche la date à laquelle vous avez créé la demande d'inscription en masse.
<b>Tout</b>	Cliquez sur ce bouton pour lancer l'état Consulter demandes d'inscription en masse. Cette option permet d'afficher le statut de toutes les inscriptions ou de tous les enregistrements.
<b>Erreur</b>	Cliquez sur ce bouton pour lancer l'état Consulter demandes d'inscription en masse. Cette option permet d'afficher uniquement le statut des inscriptions ou des enregistrements qui ont échoué.

**Supprimer**

Cliquez sur ce bouton pour supprimer une demande non traitée. Vous ne pouvez pas supprimer les demandes qui ont déjà été traitées.

## Traiter les demandes d'inscription en masse

Accédez à la page Traiter inscription en masse.

Cliquez sur le bouton **Exé.** pour exécuter cette demande. L'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft exécute le traitement d'inscription en masse à intervalles définis par l'utilisateur.

Ce traitement traite toutes les demandes d'inscription ou d'enregistrement dont le statut est En attente. Pour connaître le résultat du traitement, utilisez la page Consulter demandes d'inscription en masse.

Le système génère des e-mails qui sont placés en file d'attente pour être envoyés aux stagiaires afin de les informer du statut de leur inscription ou de leur enregistrement. Il génère également des notifications par e-mail pour les stagiaires dont l'inscription ou l'enregistrement n'a pas abouti et pour les demandeurs si vous avez coché les cases **Notifier stagiaire** et **Notifier demandeur** sur la page Inscrire stagiaires - inscription en masse.

---

**Remarque :** lancez le traitement d'inscriptions en masse à des moments creux, lorsque peu de personnes utilisent le système.

---

### Voir aussi

[Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Notifications workflow pour les inscriptions, page 666](#)

[Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Notifications workflow pour les certifications et les programmes éducatifs, page 657](#)

*PeopleBook Entreprise PeopleTools : Utiliser les applications PeopleSoft*

---

## Administrer les tâches d'inscription

Cette section présente les listes des activités et explique comment :

- Rechercher les listes des activités.
- Mettre à jour les statuts des inscriptions et gérer les listes d'attente des activités.
- (FRA) Mettre à jour les classes d'apprentissage et les heures de formation du pays France.
- Editer les informations de paiement.

## Comprendre les listes d'activité

Les administrateurs peuvent utiliser le composant Admin. listes d'activité pour accéder à toutes les listes des activités de leur environnement de formation. Les listes leur permettent d'approuver les demandes d'inscription, de gérer les listes d'attente, d'annuler des stagiaires et de mettre à jour les données de paiement de l'enregistrement d'inscription d'un stagiaire. Les tâches effectuées en modifiant le statut d'inscription d'un stagiaire, notamment annuler un stagiaire ou approuver l'inscription, dépendent du statut actuel d'inscription de ce stagiaire et des listes d'autorisations affectées à l'utilisateur. Les administrateurs peuvent mettre à jour le statut d'enregistrement d'un stagiaire particulier ou utiliser une action de groupe afin de mettre à jour plusieurs stagiaires simultanément. Ils peuvent également utiliser la fonctionnalité d'action de groupe pour envoyer des notifications ponctuelles par e-mail aux stagiaires.

Le composant Administrer liste activité peut également être utilisé pour afficher et mettre à jour les notes, le taux d'assiduité et les résultats des stagiaires. Ces tâches sont présentées dans une autre section de ce livre.

**Voir aussi**

Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Comprendre l'assiduité et la notation, page 581

## Pages utilisées pour administrer les tâches d'inscription

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Administrer liste activité	LM_ROSTER_SRCH	Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Admin. listes d'activité, Administrer liste activité	Rechercher et sélectionner des listes d'activité pour gérer les inscriptions ou pour marquer les notes et l'assiduité.  Voir <a href="#">Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Rechercher des listes d'activité, page 585.</a>
Liste activité	LM_ACT_ROSTER	Cliquez sur le bouton <b>Liste</b> d'une activité sur la page Administrer liste activité.	Afficher la liste d'une activité, mettre à jour les statuts d'inscription des stagiaires et gérer les listes d'attente. Cette page affiche tous les stagiaires, quel que soit le statut de leur inscription.
Notifications activité	LM_ACT_NOTIF	Sélectionnez des stagiaires sur la page Liste activité, sélectionnez Envoyer notification dans le champ Action groupe, puis cliquez sur Aller.	Envoyer des notifications aux stagiaires inscrits sur une liste d'activité.
Liste stagiaire	LM_LRNR_ROSTER	Cliquez sur le bouton <b>Détail</b> relatif à un stagiaire sur la page Liste activité.	Mettre à jour les statuts d'inscription des stagiaires, les notes, les résultats et les informations relatives à leur présence. Mettre à jour les informations relatives aux heures DIF des stagiaires français.
(FRA) Durée composant	LM_LRNR_ROSTER	Cliquez sur le bouton <b>Heures</b> de la page Liste stagiaire. Cliquez sur Suivi heures.  (L'onglet Heures s'affiche uniquement sur la page Liste stagiaire lorsque l'environnement de l'administrateur actuel est activé pour des fonctionnalités françaises.)	Saisir le nombre d'heures de formation d'un stagiaire pour un composant et quantifier les heures DIF et autres, ainsi que les heures comprises et non comprises dans le programme du stagiaire.
Détail paiement	LM_PYMT_DTLS_ENR	Cliquez sur le lien <b>Modifier paiement</b> de la page Liste stagiaire.	Editer les informations de paiement d'un stagiaire.

## Rechercher des listes d'activité

Accédez à la page Admin. liste d'activité.

### Administrer liste activité

#### Recherche activités

**Intitulé:**   
**Code activité:**    
**Type:**    
**Code confirmation:**    
**Animateur:**    
**Stagiaire:**    
**Matricule:**    
**Cd langue de base:**    
**Statut activité:**    
**Site:**    
**Date début:** **Du:**    
**Au:**

#### Activités formation

Personnaliser | [Rechercher](#) | Afficher 100 | Premier 1-10 sur 189 Dernier

Intitulé	Code activité	Type	Date début	Inscrits	
<a href="#">A Manager's Primer</a>	EXT MGR PRIMER ILT 01	External Vendor Scheduled Lrn	06/01/2003	3	<input type="button" value="Liste"/>
<a href="#">A Manager's Primer</a>	MDC A Manager's Primer	External Vendor Self Paced	22/11/2005	4	<input type="button" value="Liste"/>

Page Administrer liste activité

### Recherche activités

Saisissez des critères pour rechercher les stagiaires d'une liste d'activité. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher les résultats de la recherche et sur **Réinitialiser** pour effacer les critères.

### Activités formation

Sélectionnez une activité dans la liste. Le système affiche uniquement les activités qui se trouvent dans l'environnement de formation de l'administrateur et trie la liste par les codes des activités. Cliquez sur un code activité en hyperlien pour afficher la page **Détail activité**. Cliquez sur le bouton **Liste** pour afficher la page **Liste activité**.

## Mettre à jour les statuts des inscriptions et gérer les listes d'attente des activités

Accédez à la page Liste activité.

### Liste activité

<b>Nom activité:</b>	<a href="#">Crafting A Deal</a>	<b>Type:</b>	External Vendor Scheduled Lrn
<b>Code activité:</b>	EXT CRAFT DEAL ILT 02	<b>Contact:</b>	--
<b>Date début:</b>	--	<b>Date fin:</b>	--
<b>Dern. inscript.:</b>	10/10/2003	<b>Dern. abandon:</b>	10/10/2003
<b>Places disponibles:</b>	--	<b>Lst att. dispo.:</b>	0
<b>Langue:</b>	Anglais		

---

 [Enregistrer](#) Précédent | Suivant | [Retour page recherche](#)

---

**Prénom:**

**Nom:**

**Matricule salarié:**

**Numéro confirmation:**

**Date inscription:**

**Du:**  

**Au:**  

Page Liste activité (1/2)

**Statut activité**

Inscrit   
  En liste attente   
  Terminé   
  Non terminé   
  Approbation en attente  
 Abandonné   
  Refusé   
  En cours   
  Paiement en attente

---

[Liste activité](#) | [Composants activité](#)

---

[Statut inscription](#) | [Notes et assiduité](#) | [Détail stagiaire](#) | [Afficher tout](#)

---

**Liste activité**

1 - 3 sur 3 lignes

	Nom	Matricule	N° confirm.	Statut en cours	*Nouveau statut	Priorité liste	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ferdinand Blau</a>	KDG072	1376	Inscrit	Sélectionner...		<input type="button" value="Détail"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">David Duvall</a>	KC0023	1377	Inscrit	Sélectionner...		<input type="button" value="Détail"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Friedrich Bauer</a>	KD0004	1398	Inscrit	Sélectionner...		<input type="button" value="Détail"/>

Sélectionner tout   
  Désélectionner tout   
 \*Actions groupe: Sélectionner...

Page Liste activité (2/2)

Vous pouvez affiner la liste de stagiaires à afficher dans la liste. Pour ce faire, indiquez des critères de sélection. Pour afficher les champs de recherche, cliquez sur le lien Options recherche présent lorsque vous accédez à la page.

## Champs Options recherche

Saisissez les critères de sélection des stagiaires et cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher la liste des stagiaires.

## Statut activité

Cochez la case d'un statut pour afficher tous les stagiaires possédant ce statut d'inscription. Vous pouvez cocher plusieurs cases. Cette fonction de filtrage par statut d'inscription s'avère utile lorsque vous souhaitez effectuer les mêmes tâches pour plusieurs stagiaires, par exemple, approuver toutes les inscriptions qui sont en attente d'approbation.

## Date inscription

Vous pouvez rechercher l'ensemble des stagiaires inscrits à une activité dans la fourchette de dates à spécifier dans les champs **Du** et **Au** et répondant aux autres critères de recherche.

## Liste activité

Le système affiche les résultats de la recherche dans cette grille. La vue **Statut inscription** affiche le nom des stagiaires, leur numéro de confirmation, le statut de leur inscription et leur priorité sur la liste d'attente.

Cliquez sur le lien **Détail stagiaire** pour afficher le matricule du stagiaire, l'intitulé du poste et le statut d'un stagiaire. Cliquez sur le lien Notes et assiduité pour afficher et mettre à jour les notes, les résultats et les informations relatives à la présence des stagiaires.

Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Modifier les systèmes de notation, d'évaluation de la réussite et de l'assiduité, page 28.](#)

<b>Nom</b>	Cliquez sur le nom d'un stagiaire en hyperlien pour accéder à la page Profil utilisateur contenant des données d'emploi et de contact sur l'utilisateur.
<b>N° confirm.</b> (numéro de confirmation)	Affiche le numéro de confirmation de l'inscription du stagiaire. Le système affecte ce numéro au cours de l'inscription.
<b>Statut en cours</b>	Affiche le statut de l'inscription d'un stagiaire.
<b>Nouveau statut</b>	<p>Sélectionnez le nouveau statut d'inscription du stagiaire. Le statut actuel et vos listes d'autorisations affectées déterminent les options disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Abandonner</i> : ce statut est correct lorsque le statut actuel du stagiaire est En liste attente, Approbation en attente, Inscrit, En cours, Terminé, Non terminé ou Dispensé.</li> <li>• <i>Inscrire</i> : ce statut est correct lorsque le statut actuel du stagiaire est En liste attente ou Paiement en attente.</li> <li>• <i>Dépl. vers dde formation</i> : ce statut est correct lorsque le statut actuel du stagiaire est En liste attente ou Paiement en attente. Une fois sélectionné, le système ajoute le stagiaire à une demande de formation pour l'article de catalogue.</li> <li>• <i>Dépl. vers nlle activité</i> : ce statut est correct lorsque le statut actuel du stagiaire est En liste attente ou Paiement en attente. Lorsque vous sélectionnez ce statut, la page Inscrire stagiaires - rechercher formation s'affiche et vous permet d'inscrire le stagiaire à une activité différente. Lorsqu'une nouvelle activité est attribuée au stagiaire, l'enregistrement est supprimé de cette liste.</li> <li>• <i>Approuver</i> : ce statut est correct lorsque le statut actuel du stagiaire est Approbation en attente.</li> </ul> <p>Le système génère un e-mail qui est placé en file d'attente pour être envoyé au stagiaire afin de l'informer de la modification du statut de son inscription.</p> <p>Voir <a href="#">Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Notifications workflow pour les inscriptions, page 666.</a></p>

## Priorité liste

Affiche le numéro de priorité du stagiaire sur liste d'attente. Le système inscrit automatiquement le stagiaire dont le numéro sur la liste d'attente est le plus petit, avant la date de début de l'activité. Une fois que l'activité a commencé, vous devez inscrire manuellement les stagiaires en liste d'attente.

Vous pouvez changer la position d'un stagiaire dans la liste en modifiant le numéro dans ce champ. Si plusieurs stagiaires portent le même numéro sur la liste d'attente, le système inscrit en premier celui dont le numéro de confirmation est le plus bas.

Pour inscrire un stagiaire en liste d'attente (dont le statut est En liste attente) :

1. Faites passer son numéro de priorité à *I*.
2. Augmentez le nombre maximal d'inscriptions sur la page Détail activité.
3. Sélectionnez *Inscrire* dans le champ Nouveau statut.

Lorsque vous inscrivez un stagiaire sur liste d'attente, le système génère un e-mail qui est placé en file d'attente pour être envoyé au stagiaire afin de l'informer de la modification du statut de son inscription.

Voir [Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Notifications workflow pour les inscriptions, page 666.](#)

### Détail

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Liste stagiaire, sur laquelle vous pouvez saisir les statuts d'assiduité, de fin, ainsi que les notes et les résultats d'un stagiaire pour tous les composants de formation de l'activité.

Cette page est identique à celle que les animateurs utilisent pour saisir les statuts d'assiduité, de réussite et de fin, ainsi que les notes et les résultats d'un stagiaire pour tous les composants de l'activité.

Voir [Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Mettre à jour les listes des stagiaires, page 590.](#)

### Actions groupe

Vous pouvez appliquer une action identique (modification du statut) à plusieurs stagiaires à la fois. Cochez la case en regard des noms des stagiaires, puis sélectionnez l'action ici. Vous pouvez sélectionner dans la liste des actions autorisées par votre profil de sécurité, notamment *Abandonner*, *Inscrire*, *Dépl. vers dde formation*, *Dépl. vers nlle activité* et *Envoyer notification*. La page Abandonner activité - consulter informations s'affiche lorsque vous cliquez sur Aller.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Envoyer notification, sur laquelle vous pouvez écrire une notification à envoyer par e-mail et en sélectionner les destinataires (stagiaires ou autres). Cette fonction est utile lorsque vous souhaitez informer tous les stagiaires en même temps d'une modification apportée à une activité ou leur envoyer un rappel de l'activité.

## (FRA) Mettre à jour les classes d'apprentissage et les heures de formation du pays France

Accédez à la page Liste stagiaire.

## Liste stagiaire

Ferdinand Blau, Recruiter, Sales & Services

**Nom activité:** [Crafting A Deal](#)      **Type:** External Vendor Scheduled Lrn  
**Code activité:** EXT CRAFT DEAL ILT 02      **Contact:** --  
**Statut inscription:** Inscrit      **Confirmation:** 1376  
**Date début:** --      **Date fin:** --  
**Dern. inscrit.:** 10/10/2003      **Dern. abandon:** 10/10/2003

 [Enregistrer](#)
 [Modifier paiement](#)

[Retour page précédente](#)

### Liste stagiaire

#### Détail fin

Statut inscription	Statut réussite	*Note
Inscrit	En cours	Non noté

#### Composants activité

Personnaliser | 

1 sur 1

Statut		Heures					
	Nom	Type	*Assiduité	*Note	Statut réussite	Résultats	Statut fin
<input type="checkbox"/>	Crafting A Deal	Sessions	Non précisé	Non noté	Non requis	<input type="checkbox"/>	Non tenté

[Sélectionner tout](#)
 [Désélectionner tout](#)

Page Liste stagiaire (1/2)

Sélectionner tout    Désélectionner tout

**Pour composants sélectionnés**

\*Définir assiduité:    Sélectionner...    Aller

\*Définir note:        Sélectionner...    Aller

**Classe formation**

Classe formation:    S/O       Sans objet

**DIF**

**Activité DIF**

**Budget formation par service** Personnaliser 1 sur 1

En date du	Solde DIF	DIF en avance	Unité durée
02/10/2006	0	0	

[Enregistrer](#)    [Modifier paiement](#)
[Retour page précédente](#)

Page Liste stagiaire (2/2)

## Détail fin

Ce cartouche affiche le statut d'inscription du stagiaire à l'activité ainsi que son statut de réussite, et vous permet également de saisir une note pour l'activité.

### Composants activité : Statut

L'onglet Statut comporte des champs permettant de mettre à jour les statuts d'assiduité et de réussite ainsi que les résultats des stagiaires pour chaque composant de formation. Ces champs sont identiques à ceux du cartouche Liste composant de la page Liste composant.

Voir [Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Mettre à jour les listes de composants de formation, page 587.](#)

### Pour composants sélectionnés

Ces champs sont identiques à ceux de la page Liste composant.

Voir [Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Mettre à jour les listes de composants de formation, page 587.](#)

### (FRA) DIF

Ce cartouche s'affiche uniquement lorsque l'environnement de l'administrateur actuel est activé pour des fonctionnalités françaises et que l'article de catalogue est Admissible pour DIF.

#### Activité DIF

Cette case est cochée par défaut si l'option Activité DIF est sélectionnée lors de l'inscription. Lorsque cette option est sélectionnée, les heures des

composants de formation (définies sur la page Durée recommandée lors de la création de l'activité) sont considérées comme des heures de formation DIF en dehors de la période de travail. La page Durée composant vous permet d'indiquer qu'une seule partie de l'activité est comprise dans des heures DIF. Par exemple, estimons qu'un composant dure 15 heures et que 10 heures seulement sont considérées en tant qu'heures DIF en dehors de la période de travail habituelle. Dans ce cas, la page Durée composant vous permet d'indiquer que seulement 10 heures sont considérées en tant qu'heures DIF en dehors de la période de travail habituelle.

Le système n'empêche pas les stagiaires de dépasser leurs soldes d'heures DIF.

Voir [Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," \(FRA\) Mettre à jour la durée d'un composant, page 526.](#)

### (FRA) Classe formation

Ce cartouche s'affiche uniquement lorsque l'environnement de formation de l'administrateur est activé pour les fonctionnalités françaises. Le système affiche la valeur sélectionnée au cours de l'inscription. Vous pouvez remplacer la classe d'apprentissage affichée ici.

### (FRA) Solde DIF

Cette grille s'affiche uniquement lorsque l'environnement de l'administrateur actuel est activé pour des fonctionnalités françaises et que l'article de catalogue est Admissible pour DIF.

Lorsque vous importez des soldes DIF d'une application de paie telle que PeopleSoft Enterprise Extensions de la paie globale pour la France, cette grille peut afficher le solde DIF calculé du stagiaire ainsi que le solde DIF à l'avance. L'option En date du correspond à la date à laquelle les soldes ont été calculés par l'application de paie. Les soldes sont affichés pour les cinq derniers mois. Une seule ligne s'affiche à la fois ; utilisez les boutons de la grille pour afficher les soldes précédents. La durée est toujours exprimée en heures.

### (FRA) Composants activité : Heures

Cliquez sur l'onglet Heures.

Composants activité						
Statut		Heures				
	Nom	Type	*Statut suivi heures	Durée	Unité durée	
<input type="checkbox"/>	Crafting A Deal	Sessions	Révision admin. ELM en att.	0,000	Heure	<a href="#">Suivi heures</a>

Liste stagiaire : onglet Heures

L'onglet Heures s'affiche uniquement lorsque l'environnement de formation de l'administrateur est activé pour les fonctionnalités françaises.

#### Statut suivi heures

Si vous envoyez des heures de formation à une application de paie via le processus de gestion de suivi de la formation, ce champ affiche le statut de validation en cours des heures. Le statut initial est *Révision admin. ELM en att.*. Ce champ permet de valider les heures ou d'annuler leur transmission. Les sélections correctes dépendent du statut en cours.

La page Validation heure formation permet également aux administrateurs d'afficher et de mettre à jour le statut de suivi des heures.

- Durée** Le système affiche la durée du composant définie sur la page Durée recommandée. (Accédez à la page Durée recommandée lors de la définition de l'activité.)
- Unité durée** La durée du composant est toujours exprimée en heures dans le cas présent.
- Suivi heures** Cliquez sur cette option pour accéder à la page Durée composant afin de mettre à jour la durée et les types d'heure associés.

## (FRA) Mettre à jour la durée d'un composant

Accédez à la page Durée composant.

**Durée composant**  
**Crafting A Deal**

Ferdinand Blau, Recruter, Sales & Services

Détail répartition heures composant de formation			
*Types heure		Durée totale	Unité durée
1	Heures formation standard - dans travail	0,000	🗑️

[+ Ajouter type heure](#)

Solde DIF			
En date du	Solde DIF	DIF en avance	Unité durée
	0	0	

Page Durée composant

Cette page permet d'identifier, par type d'heure, le nombre d'heures de formation effectuées par le stagiaire pour ce composant.

Par exemple, vous pouvez indiquer le nombre d'heures DIF effectuées en dehors de la période de travail habituelle du stagiaire. Les informations relatives à la durée et au type d'heures sont envoyées au processus de gestion de suivi de la formation lorsque vous publiez les heures de formation.

### Types d'heure

Utilisez les types d'heures afin d'identifier le nombre d'heures DIF et autres effectuées au cours et en dehors de la période de travail du stagiaire.

Si la case **Activité DIF** est cochée sur la page Liste stagiaire, les options disponibles sont les suivantes : *Heures formation DIF - hors travail* (par défaut), *Heures formation DIF - dans travail*, *Heures formation standard - dans travail* et *Heures formation standard - hors travail*.

Si la case **Activité DIF** n'est pas cochée, les options disponibles sont les suivantes : *Heures formation standard - dans travail* (par défaut) et *Heures formation standard - hors travail*.

**Durée totale**

Saisissez la durée. Par défaut, le système affiche la durée définie sur la page Durée recommandée du composant. Si la somme des durées dépasse la durée mentionnée dans l'onglet Heures de la page Liste stagiaire, le système affiche un avertissement.

**Editer les informations de paiement**

Accédez à la page Détail paiement.

### Détail paiement

**Numéro confirmation:** 1376      **Statut:** Inscrit  
**Mode paiement:** Facturation int./compensation  
**Données paiement:**

---

 [Enregistrer](#) [Retour page précédente](#)

Informations frais			
<b>Prix par place:</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value="100,00"/>	USD	<b>Unités formation:</b> 0,000
<b>Coût abandon:</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value="0,00"/>	USD	<b>Unités abandon:</b> 0,000

Page Détail paiement (1/2)

### Saisir données factn interne

Saisissez les données de facturation dans les champs ci-dessous.

#### Facturation interne/compensation

*Compte:	<input type="text" value="650125"/>		<a href="#">Fractionner</a> <a href="#">Supprimer</a>
Compte associé:	<input type="text"/>		
Unité opérationnelle:	<input type="text"/>		
Code fonds:	<input type="text"/>		
Code programme:	<input type="text"/>		
Champ classe:	<input type="text"/>		
Service:	<input type="text" value="92210"/>		
Référence budget:	<input type="text"/>		
Produit:	<input type="text"/>		
Projet:	<input type="text"/>		
% fractionnement:	<input type="text" value="100"/>		

 [Enregistrer](#) [Retour page précédente](#)

Page Détail paiement (2/2)

## Informations frais

Dans ce cartouche, éditez les données de paiement. Vous pouvez augmenter ou diminuer le prix après l'inscription. Vous pouvez également modifier les frais d'abandon à tout moment. La seule exception à cette règle concerne les paiements par unités de formation et par commandes d'achats ; pour ceux-ci vous pouvez uniquement diminuer les coûts de l'activité, vous ne pouvez pas les augmenter. En outre, vous ne pouvez pas affecter aux coûts d'abandon une valeur supérieure au prix de l'activité lorsque le paiement est effectué par unités de formation ou par commande d'achat. Les modifications des frais d'abandon prennent effet uniquement si vous les apportez avant que le stagiaire n'abandonne l'activité. Le système ne permet pas cette modification après l'abandon du stagiaire.

Toute modification apportée aux coûts de l'activité ou aux frais d'abandon entraîne la création d'une ligne pour l'inscription dans la table des transactions. Ainsi, vous pouvez effectuer le suivi de toutes les modifications de paiement qui affectent une inscription.

---

**Remarque :** un processus exporte les informations de paiement de la table de transactions vers le livre secondaire Enterprise Learning Management, puis de ce livre vers le livre GL du système de gestion des finances. Si la transaction a déjà été exportée vers le livre GL, vous devez mettre à jour manuellement ce livre en cas de modification des données de paiement.

---

## Modifier des informations de paiement

Le cartouche relatif au mode de paiement affiché par le système dépend du mode sélectionné au cours de l'inscription. Vous ne pouvez pas modifier le mode de paiement mais vous pouvez en éditer les informations. Toute modification apportée aux informations de paiement entraîne la création d'une ligne pour l'inscription dans la table des transactions. Ainsi, vous pouvez effectuer le suivi de toutes les modifications de paiement qui affectent une inscription.

Voir [Chapitre 24, "Assurer le suivi des frais d'inscription et d'enregistrement," page 555](#).

---

**Remarque :** pour des raisons de sécurité, le système affiche uniquement les quatre derniers chiffres du numéro de carte de crédit sur cette page.

---

**Important !** La page Détail paiement utilise toujours la configuration d'éléments de clé en cours et non celle utilisée pour inscrire le stagiaire à l'activité. Lorsque vous ajoutez une nouvelle entrée divisée, le système affiche les valeurs d'éléments de clé par défaut pour la nouvelle entrée divisée, pouvant être modifiée par l'administrateur.

---

---

## Administrer les tâches d'enregistrement

Cette section présente les listes des programmes et explique comment :

- Rechercher des listes de programme.
- Mettre à jour l'enregistrement du stagiaire et le statut de certification.
- Consulter le détail des enregistrements des stagiaires et mettre à jour les dates de certification.
- Indiquer les raisons pour lesquelles le statut d'enregistrement a été mis à jour.
- Afficher la progression des stagiaires.

## Comprendre les listes de programme

Les administrateurs peuvent utiliser le composant Admin. listes de programme pour accéder à toutes les listes de programme de leur environnement de formation. Un administrateur peut affiner le nombre de stagiaires à afficher pour un programme donné en définissant des critères de sélection détaillés.

Les tâches pouvant être effectuées via une liste dépendent du statut d'inscription actuel d'un stagiaire et des listes d'autorisations affectées au rôle administrateur. Les tâches communes sont notamment les suivantes : approuver des demandes d'enregistrement, annuler des stagiaires, dispenser des programmes, ainsi que mettre à jour le détail du paiement et les dates de certification.

La plupart des tâches sont effectuées en mettant à jour le statut d'enregistrement du stagiaire. Vous pouvez mettre à jour le statut d'enregistrement d'un stagiaire particulier ou utiliser une action de groupe afin de mettre à jour le statut de plusieurs stagiaires simultanément. Les administrateurs peuvent également utiliser la fonctionnalité d'action de groupe pour envoyer des notifications ponctuelles par e-mail aux stagiaires.

## Étapes permettant de mettre à jour le statut d'enregistrement d'un stagiaire

Étapes permettant de mettre à jour le statut d'enregistrement du programme pour un ou plusieurs stagiaires :

1. Accéder à la page Administrer listes de programme et rechercher le programme.

2. Cliquer sur le bouton Liste du programme.

La page Afficher liste programme éducatif ou Afficher liste certification s'affiche.

3. (Facultatif) Pour filtrer la liste de stagiaires, cliquez sur le lien Options recherche, indiquez des critères de recherche, puis cliquez sur Rechercher.
4. Pour mettre à jour le statut d'un stagiaire, sélectionnez une valeur dans le champ Nouveau statut.

La page Détail certification s'affiche et vous permet de saisir des commentaires, d'indiquer la raison pour laquelle le statut a été modifié et d'afficher des dates de certification, le cas échéant.

---

**Remarque :** plutôt que de sélectionner un nouveau statut ici, vous pouvez cliquer sur le lien Détail. La page Afficher liste programme éducatif (Détail stagiaire) ou Afficher liste certification (détail du stagiaire) s'affiche. Vous pouvez effectuer les mêmes tâches que sur la page Détail certification et également accéder à des informations supplémentaires relatives au stagiaire.

---

5. Pour mettre à jour le statut de plusieurs stagiaires simultanément :

- Cochez la case en regard de chaque stagiaire dont vous souhaitez mettre à jour le statut d'enregistrement.
- Sélectionnez une valeur dans le champ Action groupe, puis cliquez sur Aller.

La page Récapitulatif action groupe s'affiche et comporte une liste de stagiaires dont le statut sélectionné est incorrect, ainsi qu'une liste séparée de stagiaires dont le statut sera modifié.

- Cliquez sur Continuer.
6. Le cas échéant, sélectionner la raison pour laquelle le statut a été modifié et saisir un commentaire.
  7. Si la fonction eSignature est activée, saisissez votre mot de passe afin de vérifier votre identité.
  8. Confirmez les modifications.

## Pages utilisées pour administrer les tâches d'enregistrement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Administrer listes de programme	LM_PRG_RSTR_SRCH	Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Admin. listes de programme, Administrer listes de programme	Rechercher des listes de programme.
Détail programme	LM_PRG_SUMM_PG	Cliquez sur le lien du titre d'un programme sur la page Administrer listes de programme.	Afficher des informations détaillées relatives au programme, notamment les règles de fin, les objectifs, les prérequis, ainsi que des commentaires et des documents joints.
Afficher liste programme éducatif, Afficher liste certification	LM_PRG_ROSTER	Cliquez sur le bouton <b>Liste</b> d'un programme sur la page Administrer listes de programme.	Afficher une liste de programmes et mettre à jour le statut du programme pour un ou plusieurs stagiaires.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Afficher liste programme éducatif (détail stagiaire) , Afficher liste certification (détail du stagiaire)	LM_RSTR_DET	Cliquez sur le lien <b>Détail</b> de la page Afficher liste programme éducatif ou de la page Afficher liste certification.	Mettre à jour le statut du programme d'un stagiaire et les dates de certification. Vous pouvez également consulter un historique du statut d'enregistrement d'un stagiaire, ainsi que des informations relatives au paiement.
Récapitulatif action groupe	LM_GPR_ACT_SUMMARY	Sélectionnez une action de groupe pour un groupe de stagiaires sur la page Afficher liste programme éducatif ou sur la page Afficher liste certification, puis cliquez sur Aller.	Afficher la liste des stagiaires dont il est impossible de modifier le statut sélectionné. Confirmer la modification du statut des autres stagiaires.
Détail certification	LM_PRG_RST_GRP_ACT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur Continuer sur la page Récapitulatif action groupe.</li> <li>Sélectionnez un nouveau statut pour un stagiaire sur la page Afficher liste programme éducatif ou sur la page Afficher liste certification.</li> </ul>	Confirmer une modification demandée du statut d'enregistrement du stagiaire.
Confirmation de mise à jour	LM_PRG_REG_CONF	Sur la page Détail certification, cliquez sur Enregistrer & soumettre.	Afficher une confirmation de la modification du statut.
Détail paiement	LM_PYMT_DTLS_REG	Cliquez sur le lien Détail paiement de la page Afficher liste certification (détail du stagiaire) ou de la page Afficher liste programme éducatif (Détail stagiaire), puis cliquez sur Editer détail paiement.	Editer les informations de paiement d'un stagiaire.
Progression certification , Progression programme éducatif	LM_PRG_PROGRESS	Cliquez sur le lien Progression stagiaire sur la page Afficher liste certification (détail du stagiaire) ou sur la page Afficher liste programme éducatif (Détail stagiaire).	Afficher la section des conditions requises et la progression du stagiaire.



<b>Nom</b>	Indiquez le nom complet du programme ou une partie du nom.
<b>Code</b>	Sélectionnez un code de programme spécifique.
<b>Révision</b>	Saisissez un code de révision du programme.
<b>Statut</b>	Sélectionnez le statut des programmes à extraire : <i>Actif</i> , <i>Inactif</i> ou <i>En attente</i> .
<b>Propriétaire</b>	Sélectionnez le propriétaire du programme.
<b>Matr. salarié</b> (matricule salarié)	Sélectionnez le matricule salarié.
<b>Stagiaire</b>	Sélectionnez un stagiaire spécifique.

### Résultats programmes

Sélectionnez un programme dans la liste. Le système affiche uniquement les programmes présents dans l'environnement de formation de l'administrateur. Les programmes sont triés selon la date d'effet et le code du programme. Cliquez sur le bouton Liste d'un programme pour accéder à sa liste.

## Mettre à jour l'enregistrement du stagiaire et le statut de certification

Accédez à la page Afficher liste programme éducatif ou à la page Afficher liste certification.

## Afficher liste certification

**Nom certification:** [Business Management](#)      **Type:** Certification  
**Code certification:** BUSFUND      **Contact:** Allan Martin  
**Calendrier:** Tous les éléments requis doivent être terminés dans 10 jours à partir de la date d'enregistrement.  
**Validité:** Ce certificat sera valide pendant 365 jours à partir de la date de fin.  
**Période recertification:** 60 jours

Précédent | [Suivant](#) | [Retour page recherche](#)

### Recherche stagiaire

**Prénom:**   
**Nom**   
**Entité:**    
**Service:**   
**Numéro confirmation:**   
**Client:**  

### Fourchette dates

- Enregistrement au programme  
 Fin du programme

**Du:**



**Au:**



Page Afficher liste certification (1/2)

**Statut programme**

Aff. tout  Planifié  Enregistré  En cours  Terminé

Abandonné  En attente approbation  Paiement en attente  Dispensé

Refusé  Révoqué  Avertissement  Non terminé

Réémettre  Expiré

**Liste programme**

Détail enregistrement | [Détail stagiaire](#) 1 - 4 sur 4 lignes

	Nom	Matricule	Statut actuel	Nouveau statut	Détail
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Julie Dyer</a>	KU0049	Terminé	Sélectionner action... ▼	<a href="#">Détail</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Tina Palisco</a>	KU0071	Réémettre	Sélectionner action... ▼	<a href="#">Détail</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Luis Martinez</a>	PN010	Abandonné		<a href="#">Détail</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Carla Yap</a>	PN016	Abandonné		<a href="#">Détail</a>

[Sélectionner tout](#)  [Désélectionner tout](#)

Action groupe:

Page Afficher liste certification (2/2)

Vous pouvez affiner la liste de stagiaires à afficher dans la liste. Pour ce faire, saisissez des critères de sélection dans la section Recherche stagiaire de la page. Pour afficher les champs de recherche, cliquez sur le lien Options recherche présent lorsque vous accédez à la page.

### Recherche stagiaire

Saisissez les critères de sélection des stagiaires et cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher la liste des stagiaires.

**Prénom et Nom**

Saisissez tout ou une partie du nom ou du prénom d'un stagiaire.

**Entité**

Sélectionnez une entité GL.

**Service**

Sélectionnez un service. Ce champ est actif uniquement si une entité est sélectionnée dans le champ **Entité**.

**Numéro confirmation**

Saisissez le numéro de confirmation de l'enregistrement du stagiaire pour afficher un enregistrement spécifique. La recherche ne prend pas en compte les autres critères.

**Client**

Sélectionnez un client si vous recherchez des stagiaires externes.

## Fourchette dates

Sélectionnez l'option **Enregistrement au programme** pour rechercher l'ensemble des stagiaires enregistrés pour ce programme dans la fourchette de dates définie dans les champs **Du** et **Au** et répondant aux autres critères de recherche. Sélectionnez l'option **Fin du programme** pour rechercher uniquement les stagiaires ayant terminé ce programme dans la fourchette de dates définie et répondant aux autres critères de recherche. Par défaut, le système affiche tous les stagiaires qui se sont enregistrés au programme au cours des 90 derniers jours.

## Statut programme

Cochez la case d'un statut pour afficher tous les stagiaires qui ont ce statut. Vous pouvez cocher plusieurs cases.

## Liste programme : Détail enregistrement

Le système affiche les résultats de la recherche dans cette grille. Vous pouvez mettre à jour le statut d'un stagiaire dans le champ Nouveau statut ou encore mettre à jour le statut de plusieurs stagiaires dans le champ Action groupe.

<b>Détail stagiaire</b>	Cliquez sur ce lien pour afficher le nom du stagiaire, son matricule, sa date d'embauche et l'intitulé de son emploi.
<b>Intitulé</b>	Cliquez sur le nom d'un stagiaire en hyperlien pour accéder à la page Profil utilisateur contenant des données d'emploi et de contact relatives à l'utilisateur.
<b>Statut actuel</b>	Affiche le statut d'enregistrement ou de certification du stagiaire.
<b>Nouveau statut</b>	<p>Pour mettre à jour le statut du programme d'un stagiaire, sélectionnez le nouveau statut ici. Les valeurs disponibles dépendent du statut du stagiaire et des types de modifications que vous avez définis dans les listes d'autorisations associées à votre rôle.</p> <p>La page Détail certification s'affiche lorsque vous sélectionnez le nouveau statut. Le cas échéant, utilisez cette page pour saisir des commentaires et sélectionnez la raison pour laquelle le statut est mis à jour. Pour les programmes de certification, vous pouvez afficher et, dans certains cas, mettre à jour les règles de certification.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Approuver</i> : ce statut est correct lorsque le statut actuel du stagiaire est Approbation en attente. <p>Le système met à jour le statut d'enregistrement du stagiaire sur Enregistré ou En cours (si le stagiaire est déjà inscrit à des activités du programme) et génère l'e-mail de confirmation de l'enregistrement à un programme, placé en file d'attente et informant le stagiaire de la mise à jour du statut de son programme.</p> </li> <li>• <i>Terminé</i> : ce statut est correct lorsque le statut actuel du stagiaire est Planifié, En cours ou Avertissement. Le système génère un e-mail confirmant la certification, placé en file d'attente et informant le stagiaire de la mise à jour du statut de son inscription.</li> <li>• <i>Refusé</i> : ce statut est correct lorsque le statut est Approbation en attente. Le système génère un e-mail stipulant que l'enregistrement au programme a été refusé. Celui-ci est placé en file d'attente et informe le stagiaire de la mise à jour du statut de son inscription.</li> </ul>

- *Abandonné* : ce statut est correct lorsque le statut est Planifié, Approbation en attente, Enregistré ou En cours. Sélectionnez ce statut pour retirer le stagiaire du programme. Lorsque vous confirmez l'abandon, le système génère un e-mail stipulant que l'enregistrement au programme a été abandonné. Celui-ci est placé en file d'attente et informe le stagiaire de la mise à jour du statut de son inscription.
- *Expiré* : (Certifications uniquement) ce statut est correct lorsque le statut est Terminé, Avertissement ou Dispensé. Lorsque vous sélectionnez ce statut, le système génère un e-mail stipulant que la période de certification arrive à expiration. Celui-ci est placé en file d'attente et sera envoyé au stagiaire afin de l'informer de l'expiration de la période de certification.
- *Non terminé* : ce statut est correct lorsque le statut actuel du stagiaire est Planifié ou En cours. Le système génère un e-mail stipulant que l'enregistrement n'est pas terminé. Celui-ci est placé en file d'attente et informe le stagiaire de la mise à jour du statut de son inscription.
- *Enregistré* : ce statut est correct lorsque le statut est Paiement en attente. Le système génère un e-mail de confirmation à l'enregistrement au programme, placé en file d'attente et informant le stagiaire de la mise à jour du statut de son inscription.
- *Réémettre* : (Certifications uniquement) ce statut est correct lorsque le statut est Expiré ou Révoqué. Lorsque vous sélectionnez ce statut, le système génère un e-mail stipulant que la certification est réémise. Celui-ci est placé en file d'attente et sera envoyé au stagiaire afin de l'informer que sa période de certification a été réémise. Le système recalcule les nouvelles dates de certification en fonction de la date de réémission, à savoir par défaut la date d'aujourd'hui. Vous pouvez mettre à jour les dates, en fonction de vos besoins.
- *Révoqué* : (Certifications uniquement) ce statut est correct lorsque le statut est Dispensé ou Terminé. Lorsque vous sélectionnez ce statut, le système génère un e-mail stipulant que la certification est révoquée. Celui-ci est placé en file d'attente et sera envoyé au stagiaire afin de l'informer de la révocation.
- *Dispensé* : ce statut est correct lorsque le statut du stagiaire est Planifié, En cours ou Enregistré. Lorsque vous sélectionnez ce statut, le système génère un e-mail stipulant la dispense de certification. Celui-ci est placé en file d'attente et sera envoyé au stagiaire afin de l'informer que la dispense de certification.
- *Avertissement* : (Certifications uniquement) ce statut est correct lorsque le statut est Dispensé, Réémettre ou Terminé. Lorsque vous sélectionnez ce statut, le système génère un e-mail d'avertissement relatif à la certification. Celui-ci est placé en file d'attente et sera envoyé au stagiaire afin de lui rappeler la date de fin de la période de certification.

Les notifications par e-mail générées sont envoyées lorsque vous exécutez le traitement LM\_NOTIFY via la page de contrôle d'exécution Notifications inscription.

### Détail

Cliquez sur ce lien pour accéder au composant Afficher liste programme éducatif (Détail stagiaire) ou au composant Afficher liste certification (détail du stagiaire).

**Action groupe**

Vous pouvez appliquer une action identique (modification du statut) à plusieurs stagiaires en simultané. Cochez la case en regard des noms des stagiaires, puis sélectionnez l'action ici. Vous pouvez sélectionner dans la liste les actions autorisées par votre profil de sécurité. La page Récapitulatif action groupe s'affiche lorsque vous cliquez sur Aller. Celle-ci répertorie les stagiaires pour lesquels l'action sélectionnée est incorrecte et vous permet de confirmer la modification pour les autres.

**Indiquer les raisons pour lesquelles le statut d'enregistrement a été mis à jour**

Accédez à la page Détail certification.

### Détail certification

<b>Nom certification:</b>	<a href="#">General Engineering Level 03 Certification</a>	<b>Type:</b>	Certification
<b>Code certification:</b>	MDC_GEngCE03	<b>Contact:</b>	Fran Castle
<b>Calendrier:</b>	Tous les éléments requis doivent être terminés dans 365 jours à partir de la date d'enregistrement.		
<b>Validité:</b>	Ce certificat sera valide pendant 365 jours à partir de la date de fin.		
<b>Période recertification:</b>	90 jours		

**Plus de détail**

<b>Action:</b>	Dispenser
<b>Code motif:</b>	Sélectionner code motif..
<b>Commentaires:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

Page Détail certification (1/2)

▼ **General Engineering Level 03 Certification** [Masquer infos expiration](#)

**Infos expiration**

**Date certification:**

**Date expiration:**

**Date avert. expiration:**

**Expiration prd grâce:**

**Date recertification:**

**Date avert. recertification:**

**Date fin cible:**

Enregistrer & soumettre [Retour page précédente](#)

Page Détail certification (2/2)

## Plus de détail

### Code motif

Sélectionnez la raison pour laquelle le statut a été modifié. Pour utiliser cette fonction, les codes motif doivent être définis et activés pour l'environnement de formation de l'administrateur.

Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir les motifs de mise à jour du statut d'une certification, page 31.](#)

### Commentaires

Indiquez la raison pour laquelle le statut est modifié. Les commentaires sont fournis à titre informatif uniquement et n'apparaissent pas sur les autres pages.

## Infos expiration

Ce cartouche s'affiche lorsque le statut de certification d'un stagiaire est Terminé, Expiré, Réémettre, Révoqué, Dispensé ou Avertissement. Les dates affichées sont basées sur la date de certification.

### Date certification

Date à laquelle le stagiaire obtient la certification pour ce programme. Vous ne devez pas changer cette date.

### Date expiration

Date à laquelle la certification du stagiaire à ce programme expire. Si vous changez cette date, vous devez choisir une date postérieure à la date de certification, antérieure à la date de recertification et antérieure ou égale à la date d'expiration de la période de grâce.

### Date avert. expiration

Date à laquelle envoyer un message d'avertissement d'expiration au stagiaire et au responsable du stagiaire.

### Expiration prd grâce

Date à laquelle la certification du stagiaire à ce programme expire, période de grâce incluse. Il s'agit de la date réelle d'expiration. Cette date doit être postérieure ou égale à la date d'expiration.

- Date recertification** Date à laquelle le stagiaire doit terminer la recertification pour ce programme. Les administrateurs peuvent changer cette date pour laisser plus de temps au stagiaire pour sa recertification. Cette date doit être postérieure à toutes les autres dates de cette page.
- Date avert. recertification** Saisissez la date à laquelle envoyer un e-mail d'avertissement au stagiaire. Par défaut, cette valeur correspond à la date de ce jour.

### **Date fin cible**

Le champ Date fin cible est disponible pour les programmes de certification et affiche la date pour laquelle le stagiaire doit avoir terminé les éléments requis pour cette certification. Si le stagiaire ne termine pas tous les éléments requis, le système affecte la valeur Non terminé au statut d'enregistrement du stagiaire à l'exécution du traitement de mise à jour du programme (LM\_CERT\_STAT). Vous pouvez modifier cette date tant que la certification n'est pas terminée.

## **Afficher le détail de l'enregistrement d'un stagiaire**

Accédez à la page Afficher liste certification (détail du stagiaire) ou à la page Afficher liste programme éducatif (Détail stagiaire).

## Afficher liste certification

Tina Palisco, Manager-Finance, Human Resources

**Nom certification:** [Business Management](#)      **Type:** Certification  
**Code certification:** BUSFUND      **Contact:** Allan Martin  
**Prix par place:** 0.00 USD      **Coût abandon:** 0.00 USD  
**Calendrier:** Tous les éléments requis doivent être terminés dans 10 jours à partir de la date d'enregistrement.  
**Validité:** Ce certificat sera valide pendant 365 jours à partir de la date de fin.  
**Période recertification:** 60 jours

[Détail enregistrement](#)

[Historique statuts enreg.](#)

[Détail paiement](#)

[Progression stagiaire](#)

Programmes		
Nom	Statut	Date modif. statut
<a href="#">Business Management</a>	Approbation en attente	29/11/2005
<a href="#">Business Management</a>	Enregistré	16/07/2006
<a href="#">Business Management</a>	Dispensé	30/03/2007
<a href="#">Business Management</a>	Révoqué	30/03/2007
<a href="#">Business Management</a>	Réémettre	30/03/2007

[Enregistrer & soumettre](#)

[Retour page précédente](#)

Page Afficher liste certification (détail du stagiaire)

Lorsque vous accédez à cette page, celle-ci est similaire à la page Détail certification. Les liens de cette page permettent d'accéder à des informations supplémentaires, non disponibles via la page Historique statuts enreg.

### Historique statuts enreg.

Cliquez sur cette option pour afficher l'historique d'enregistrement du stagiaire de ce programme.

### Détail paiement

Cliquez sur cette option pour afficher les informations de paiement de cet enregistrement. Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton Editer détail paiement pour accéder à la page Détail paiement, similaire à la page Détail paiement (Inscrire stagiaires).

Voir [Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Editer les informations de paiement, page 527.](#)

### Progression stagiaire

Cliquez sur cette option pour accéder à la page Progression programme éducatif ou à la page Progression certification, qui vous permet de consulter la progression du stagiaire au cours de ce programme.

## Afficher la progression des stagiaires

Accédez à la page Progression certification ou à la page Progression programme éducatif.

[Progression programme éducatif](#)

### Professional Development

Julie Dyer, General Auditor, Finance

<b>Nom programme:</b>	<a href="#">Professional Development</a>	<b>Type:</b>	Programme éducatif
<b>Code programme:</b>	PROFDEV01	<b>Contact:</b>	Allan Martin
<b>Prix par place:</b>	0.00 USD	<b>Coût abandon:</b>	0.00 USD
<b>Statut:</b>	En cours	<b>Confirmation:</b>	1239

---

[Présentation](#)
[Règles fin](#)
[Objectifs atteints](#)
[Commentaires et doc. joints](#)
[Détail enregistrement](#)

Page Progression programme éducatif (1/2)

### Description

This curriculum comprises three courses designed to cover pre-requisites requirements for many follow-on programs. They also aid in meeting corporate objectives.

▼ **Section 1** En cours [Masquer exigences section](#)

1 sur 3 activités obligatoires ont été terminées pour cette section.

Complete all courses in any available delivery method.

**Pour terminer cette section, vous devez terminer toutes les activités.**

Activités section			
<a href="#">Communication Etiquette</a>	Obligatoire	Non inscrit	<a href="#">Afficher options inscription</a>
<a href="#">Continuous Workplace Improve</a>	Obligatoire	Terminé	<a href="#">Afficher progression activité</a>
<a href="#">Customer Service Excellence</a>	Obligatoire	Non inscrit	<a href="#">Afficher options inscription</a>

Page Progression programme éducatif (2/2)

Pour chaque section du programme, vous pouvez voir si un article est requis ou facultatif, et consulter le statut d'inscription du stagiaire.

Les liens de cette page permettent d'afficher des informations supplémentaires relatives au programme, notamment les règles de fin, les objectifs, les commentaires et les documents joints, ainsi que le détail de l'enregistrement.

## Afficher et gérer les états par stagiaire

Cette section explique comment afficher et gérer les états par stagiaire.

Les administrateurs peuvent utiliser le composant Afficher toutes les formations (LM\_ADMIN\_LEARNING) afin d'afficher la liste des activités, programmes, formations supplémentaires et demandes de formations associés à un stagiaire du système. Pour effectuer une recherche plus détaillée, l'administrateur peut sélectionner l'un des filtres de recherche définis pour votre organisation via le composant Filtre (LM\_FILTER).

### Voir aussi

[Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Définir des filtres de recherche, page 35](#)

## Pages utilisées pour afficher et gérer les états par stagiaire

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Toutes les formations - Rechercher stagiaires	LM_ADM_FND_LRNR	Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Afficher toutes les formations	Rechercher et sélectionner le stagiaire dont vous souhaitez consulter l'état.
Vue stagiaire	LM_MGR_GRP_CURNT	Cliquez sur le bouton Sélectionner en regard d'un stagiaire sur la page Toutes les formations - Rechercher stagiaires.	Afficher une liste de formations associées au stagiaire. Vous pouvez appliquer un filtre afin d'afficher les enregistrements correspondant à des critères prédéfinis.

## Approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement

Cette section présente les approbations et explique comment :

- Contrôler les approbations.
- Consulter les approbations en attente.
- Approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement.
- Consulter le détail des programmes.

### Comprendre les approbations

PeopleSoft possède différents composants permettant d'approuver des demandes de formation en fonction du rôle de l'approbateur et de la nécessité d'obtenir des informations relatives à ces approbations :

- Contrôler approbations (SAC\_AW\_ADMIN\_MON)

Il s'agit d'un composant d'administration, disponible pour les utilisateurs dont le rôle comporte la liste d'autorisations LMLELM6300. Il permet aux administrateurs de rechercher et d'afficher l'ensemble des approbations dont le statut est En attente, Terminé, Refusé, Initial, Inactif, Suspendu et Clos dans leurs domaines, ainsi que dans le domaine d'autres utilisateurs du système. Ils peuvent consulter une illustration graphique de chaque chemin d'accès à l'approbation et modifier les approbations en attente en soumettant, approuvant, refusant ou reportant leurs demandes d'approbation ou celles d'autres utilisateurs, et en transférant également les droits d'approbation entre différents approbateurs. L'administrateur peut également insérer des approbateurs et des vérificateurs supplémentaires à un endroit donné du chemin de l'approbation, ou encore démarrer un nouveau chemin d'approbation.

- Gérer approbations (LM\_ADM\_TRN\_REQ)

Il s'agit d'un composant de gestion. Il permet aux responsables d'afficher les demandes d'inscription ou d'enregistrement transmises par les collaborateurs directs, et de soumettre, approuver, refuser ou encore reporter ces demandes. Ce composant permet également aux responsables d'insérer des approbateurs et des vérificateurs supplémentaires à un endroit donné du processus d'approbation.

Les administrateurs stagiaires ont également accès à ce composant lorsqu'ils sont considérés comme approbateurs spéciaux. Si un stagiaire règle sa formation en unité de formation ou en commande d'achat, le propriétaire de ces modes de règlement peut accéder à ce composant pour refuser ou approuver la demande de formation.

---

**Remarque :** identifiez les utilisateurs qualifiés d'approbateurs spéciaux dans les composants Gestion des activités (LM\_ACT), Gestion des programmes (LM\_PROG) et Formation supplémentaire (LM\_ADHC\_SETUP).

---

- Membres équipe (LM\_SS\_MANAGER\_UI)

Il s'agit d'un composant de gestion du libre-service. Il permet aux responsables d'afficher les demandes d'inscription ou d'enregistrement transmises par les membres de leur équipe ou par leurs collaborateurs directs, et d'approuver, de refuser ou encore de reporter ces demandes de formation.

---

**Remarque :** nous présenterons et expliquerons ce composant dans le chapitre consacré au libre-service.

---

Voir [Chapitre 27, "Tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service," page 597.](#)

- Administrer liste activité (LM\_ROSTER)

Il s'agit d'un composant d'administration. Il permet aux administrateurs d'afficher les demandes d'inscription à des activités, ainsi que d'approuver ou de refuser les demandes.

---

**Remarque :** nous présenterons et expliquerons ce composant dans une autre section de ce chapitre.

---

Voir [Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Administrer les tâches d'inscription, page 515.](#)

- Administrer listes de programme (LM\_PRG\_RSTR\_ADMIN)

Il s'agit d'un composant d'administration. Il permet aux administrateurs d'afficher les demandes d'enregistrement à des programmes, ainsi que d'approuver ou de refuser les demandes.

---

**Remarque :** nous présenterons et expliquerons ce composant dans une autre section de ce chapitre.

---

Voir [Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Administrer les tâches d'enregistrement, page 529.](#)

---

**Remarque :** les demandes d'inscription, d'enregistrement et de formation supplémentaire ne sont pas automatiquement soumises pour approbation. Vous devez définir une procédure d'approbation pour des articles de catalogue, des activités, des programmes et des formations supplémentaires spécifiques afin de déclencher un workflow au niveau des approbations.

---

Voir [Chapitre 7, "Configurer la structure des approbations," page 171](#).

## Pages utilisées pour approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Contrôler approbations	SAC_AW_ADM_MON_SRC	Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Consulter approbations	L'administrateur recherche des demandes d'approbation répondant à des critères de recherche spécifiques.
Contrôler approbations - Actions administrateur	SAC_AW_ADM_MON_ACT	Cliquez sur une activité, un programme ou un lien vers une formation supplémentaire sur la page Contrôler approbations.	L'administrateur agit sur les approbations en attente.
Gérer approbations	LM_PEN_TRN_REQ	Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Gérer approbations, Gérer approbations	Les responsables et les autres utilisateurs recherchent une activité, un programme et des enregistrements de formation supplémentaires.
Gérer approbations - Détail inscription	LM_MGR_ENRLMT_DET	Cliquez sur le bouton <b>Détail</b> d'une activité sur la page Gérer approbations.	Les responsables et autres utilisateurs consultent le chemin d'approbation d'une demande d'activité, affichent des commentaires, et transmettent, approuvent, refusent ou reportent la demande.
Gérer approbations - Détail enregistrement programme	LM_REG_APPRVL_DTL	Cliquez sur le lien <b>Détail</b> relatif à un programme éducatif ou à une certification sur la page Gérer approbations.	Les responsables et autres utilisateurs consultent le chemin d'approbation d'une demande de programme, affichent des commentaires, et transmettent, approuvent, refusent ou reportent la demande.
Gérer approbations - Formation supplémentaire	LM_ADHC_APPRVL_DTL	Cliquez sur le bouton <b>Détail</b> d'une activité de formation supplémentaire sur la page Gérer approbations.	Les responsables et autres utilisateurs consultent le chemin d'approbation d'une demande de formation supplémentaire, affichent des commentaires, et transmettent, approuvent, refusent ou reportent la demande.

### Contrôler les approbations

Accédez à la page Contrôler approbations.

### Contrôler approbations

**Critères recherche**

Trait. approbation:

Statut:

Cd util. approbateur:

Initiateur:

Référentiel:

Dern. modif.:

**Rechercher**

---

**Résultats de la recherche**

**ACTIVITY ENROLLMENT**

N° confirmation inscription:  **Filter**

	Modifié	Statut	N° confirmation inscription
1	<a href="#">Jamais</a>	<a href="#">Approuvé</a>	<a href="#">1304</a>
2	<a href="#">Jamais</a>	<a href="#">Approuvé</a>	<a href="#">1323</a>

Page Contrôler approbations (1/2)

**PROGRAM REGISTRATION**

Cd enreg. programme:  **Filter**

	Modifié	Statut	Cd enreg. programme
1	<a href="#">2006-07-16</a>	<a href="#">Approuvé</a>	<a href="#">1277</a>
2	<a href="#">Jamais</a>	<a href="#">Approuvé</a>	<a href="#">1315</a>
3	<a href="#">Jamais</a>	<a href="#">Approuvé</a>	<a href="#">1316</a>

---

**SUP INT-MGR EXT-NONE**

Cd formation ponctuelle:  **Filter**

	Modifié	Statut	Cd formation ponctuelle
1	<a href="#">2007-04-03</a>	<a href="#">Approuvé</a>	<a href="#">1382</a>

Page Contrôler approbations (2/2)

### Critères recherche

Utilisez les champs du cartouche Critères recherche pour localiser des enregistrements d'approbation à l'aide des filtres suivants :

- Code utilisateur de l'approbateur
- Définition de traitements d'approbation

---

**Remarque :** le composant Traitement (SAC\_AW\_PRCS) vous permet de définir des définitions de traitements d'approbation.

---

Voir [Chapitre 7, "Configurer la structure des approbations," page 171](#).

- Statut de la demande d'approbation
- Initiateur de la demande d'approbation
- Code associé à l'environnement de formation
- Date de la dernière modification

### **Inscrire à activité, Enregistrement programme et Formation supplémentaire**

Le système affiche l'activité, le programme et les demandes de formations supplémentaires répondant aux critères indiqués dans le cartouche Critères recherche. Cliquez sur les liens des cartouches Inscrire à activité, Enregistrement programme et Formation supplémentaire pour consulter le détail d'une demande de formation, afficher une illustration graphique de chaque chemin d'approbation et agir sur les approbations en attente.

## **Entreprendre des actions d'administration au niveau des approbations**

Accédez à la page [Contrôler approbations - Actions administrateur](#)

<b>Traitement:</b>	ACTIVITY ENROLLMENT	<b>Référentiel:</b>	SHARE
<b>N° confirmation inscription:</b>	1283		
<b>Cd util. approb:</b>	<input type="text" value="PS"/>		
<b>Réaffecter tâches en attente</b>			
Le profil utilisateur ne comporte actuellement pas d'autre approbateur que celui sélectionné. Vous devez sélectionner un autre approbateur manuellement pour pouvoir réaffecter les tâches en attente.			
<b>Réaffecter à:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Réaffecter"/>	
<input type="checkbox"/> <b>Autoriser approb. auto.</b> <input type="checkbox"/> <b>Autoriser auto-approbation</b>			
<b>Approbation/refus administratif</b>			
Permet d'agir en lieu et place de l'approbateur sélectionné ci-dessus via les boutons Approuver/Refuser ci-dessous. Ces opérations s'appliqueront à toutes les tâches en attente pour l'approbation sélectionnée ci-dessus, et ce dans le contexte de cette transaction.			
<b>Comment.:</b>	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Approuver"/>	<input type="button" value="Refuser"/>
<b>Standard Stage</b>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>▼ <b>LM_ENRLMT_ID=1283:Approuvé</b> <span style="float: right;"> <a href="#">Afficher commentaires</a></span></p> <p><b>Manager Approval</b></p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;"><b>Approuvé par administrateur</b></p> <p style="color: blue; text-decoration: underline;">✓ WENDY KWAN</p> <p>Responsable stagiaire 30/3/2007 - 3:24 AM</p> </div> <p>▼ <b>Historique des commentaires d'approbation</b></p> <p><b>PS at 30/3/2007 - 3:24 AM</b> Approbation administrative effectuée par PS .</p> </div>			
<a href="#">Retour</a>			

Page Contrôler approbations - Actions administrateur

Les champs de cette page vous permettent de transmettre, d'approuver, de refuser ou de reporter des demandes d'approbation. Cette page vous permet également de transférer l'autorité d'approbation vers un autre utilisateur, d'insérer des approbateurs et des vérificateurs supplémentaires à un endroit donné de la procédure d'approbation, ou encore de créer un nouveau chemin d'approbation.

---

**Remarque :** le composant Traitement (SAC\_AW\_PRCS) vous permet de définir des chemins d'approbation.

Voir [Chapitre 7, "Configurer la structure des approbations," page 171.](#)

### Réaffecter des tâches en attente

- Réaffecter à** Saisissez le Code utilisateur (Cd util.) de l'utilisateur auquel vous affectez la tâche d'approbation.
- Autoriser approb. auto.** Un utilisateur peut participer plusieurs fois au même traitement d'approbation. Cochez la case **Autoriser approb auto.** pour que le système garde en

mémoire les actions du nouvel approbateur (remplaçant) lors du traitement d'approbation. Lorsque l'utilisateur est à nouveau invité à participer au traitement, le système reproduit automatiquement les actions antérieures de cet utilisateur. Le système reproduit cette procédure jusqu'à ce que vous désactiviez la case **Autoriser approb. auto.**

**Autoriser auto-approbation** Si le nouvel approbateur (remplaçant) est également initié la demande de formation, activez la case **Autoriser auto-approbation** afin que le système approuve automatiquement la demande du nouvel utilisateur.

Si la fonction d'auto-approbation n'est pas activée, le système ne considère pas le demandeur en tant qu'approbateur de la transaction.

## Approbation/refus administratif

**Approuver** Cliquez sur ce bouton pour définir une action d'*approbation* à l'égard de l'utilisateur identifié dans le champ **Cd util. approbateur** pour l'activité, le programme ou la demande de formation supplémentaire. Cette action s'applique à toutes les tâches utilisateur du traitement d'approbation de la demande de formation.

**Refuser** Cliquez sur ce bouton pour définir une action de *refus* à l'égard de l'utilisateur identifié dans le champ **Cd util. approbateur** pour l'activité, le programme ou la demande de formation supplémentaire. Cette action s'applique à toutes les tâches utilisateur du traitement d'approbation de la demande de formation.

**Comment.** Ajoutez un commentaire expliquant l'action entreprise.

## Standard Stage

Affiche le chemin d'approbation de la demande d'activité, de programme ou de formation supplémentaire sélectionné. Cliquez sur les signes *Plus* pour ajouter des approbateurs ou des vérificateurs supplémentaires au chemin ou pour démarrer un nouveau chemin.

## Approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement

Accédez à la page Gérer approbations.

### Gérer approbations

	Membre d'équipe	Type	Nom	Prix	Détail approbation
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Tina Palisco</a>	Activité	<a href="#">Sales Pipeline Management</a>	150 USD	<a href="#">Détail</a>

[Sélectionner tout](#)   
  [Désélectionner tout](#)

Approuver
Refuser

Page Gérer approbations

**Approuver**

Cliquez sur ce bouton pour approuver la demande d'inscription ou d'enregistrement d'un stagiaire. La page Gérer approbations – Approuver inscription s'affiche. L'opération est terminée. Pour les inscriptions, le système affecte la valeur Inscrit ou En liste attente au statut du stagiaire selon que l'activité est complète ou non. Le statut de l'inscription ne change pas lorsque l'activité et la liste d'attente sont toutes les deux complètes ou lorsque l'activité est complète et n'a pas de liste d'attente. Pour les enregistrements, le système affecte la valeur Enregistré au stagiaire. Il génère également un e-mail informant le stagiaire de la modification du statut de son inscription ou de son enregistrement.

---

**Remarque :** la page d'approbation de l'inscription est présentée et expliquée dans le chapitre relatif aux transactions du libre-service.

---

Voir [Chapitre 27, "Tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service," Gérer les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service des responsables, page 617.](#)

**Refuser**

Cliquez sur ce bouton pour refuser la demande d'inscription ou d'enregistrement d'un stagiaire. La page Gérer approbations – Refuser inscription s'affiche. Cliquez sur le bouton **Continuer** pour confirmer que vous refusez l'approbation. La page Gérer approbations – confirmation de refus d'approbation s'affiche. L'opération est terminée. Le système affecte la valeur Abandonné au statut de l'inscription ou de l'enregistrement du stagiaire. Il génère également un e-mail informant le stagiaire de la modification du statut de son inscription ou de son enregistrement.

---

**Remarque :** les pages Gérer approbations - Refuser inscription et Gérer approbations - confirmation de refus d'approbation sont présentées et expliquées dans le chapitre relatif aux transactions du libre-service.

---

Voir [Chapitre 27, "Tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service," Gérer les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service des responsables, page 617.](#)

**Voir aussi**

[Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Notifications workflow pour les inscriptions, page 666](#)

[Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Notifications workflow pour les certifications et les programmes éducatifs, page 657](#)

## Consulter le détail des activités, programmes et formations supplémentaires

Accédez à l'une des pages suivantes :

- Gérer approbations - Détail inscription (pour les demandes d'inscription à des activités)
- Gérer approbations - Détail enregistrement programme (pour les demandes d'enregistrement à des programmes)
- Gérer approbations - Formation supplémentaire (pour les demandes de formations supplémentaires)

Cliquez sur les boutons **Approuver**, **Refuser**, **Reporter** ou **Soumettre** pour traiter la demande de formation.

## Statut

Affiche le statut de la demande d'activité, de programme ou de formation supplémentaire.

## Standard Stage

Consultez le chemin d'approbation de la demande de formation, ajoutez des approbateurs ou des vérificateurs supplémentaires au chemin ou démarrez un nouveau chemin.

## Comment.

Saisissez des commentaires relatifs à l'approbation ou au refus de la demande.

---

# Envoyer des notifications d'inscription, d'enregistrement et de liste d'attente

Cette section présente les notifications d'inscription et d'enregistrement et répertorie les pages expliquant comment envoyer ces notifications.

## Comprendre les notifications d'inscription, d'enregistrement et de liste d'attente

Utilisez le traitement Application Engine de notification d'inscription (LM\_NOTIFY) pour envoyer les e-mails de notification de la mise à jour du statut des activités et des programmes. Lorsque le statut de l'inscription ou de l'enregistrement d'un stagiaire à une activité ou à un programme change, le système génère automatiquement une notification pour prévenir les utilisateurs concernés de cette modification. Ces e-mails de notification sont placés en file d'attente sur le système. Vous devez exécuter le traitement LM\_NOTIFY pour envoyer ces notifications.

---

**Important !** Nous vous recommandons de planifier l'exécution de ce traitement au moins une fois par jour.

---

Utilisez le traitement Application Engine de seuil de liste d'attente (LM\_WLT\_TRHLD) pour envoyer aux administrateurs une notification stipulant que le seuil de liste d'attente a été atteint. Celle-ci est envoyée lorsque le nombre de stagiaires figurant sur la liste d'attente d'une activité atteint le seuil de liste d'attente défini pour cette activité. Le système envoie la notification aux administrateurs de l'environnement de formation principal associé à l'activité.

## Voir aussi

[Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Notifications workflow pour les inscriptions, page 666](#)

[Annexe B, "Notifications workflow et pièces jointes," Notifications workflow pour les certifications et les programmes éducatifs, page 657](#)

[Chapitre 20, "Gérer les programmes," Envoyer les notifications de programme, page 456](#)

## Pages utilisées pour envoyer des notifications d'inscription, d'enregistrement et de liste d'attente

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Notifications inscription	LM_NOTIFY_RUNCTL	Enterprise Learning, Notifications, Notifications inscription	Envoyer des notifications d'inscription et d'enregistrement.
Exéc. notifications liste att.	LM_WLT_TRHLD_NOTIF	Enterprise Learning, Seuil de liste d'attente	Exécuter le traitement LM_WLT_TRHLD afin d'informer les administrateurs que les seuils de liste d'attente des activités ont été atteints.



## CHAPITRE 24

# Assurer le suivi des frais d'inscription et d'enregistrement

Ce chapitre présente le traitement d'exportation des données et explique comment :

- Imputer les transactions dans le livre secondaire
- Consulter les livres secondaires
- Envoyer les données de facturation interne vers GL

### Voir aussi

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise Application Fundamentals for Financials, Enterprise Service Automation and Supply Chain Management*

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique*

---

## Comprendre le traitement d'exportation des données

Cette section répertorie les conditions préalables et présente le traitement d'exportation des données.

### Conditions préalables

Avant de transmettre les transactions au système de finances, vous devez :

- Créer des groupes de livres secondaires.

Voir [Chapitre 4, "Configurer l'intégration du système de finances," Créer des groupes de livres secondaires, page 91.](#)

- Définir les options de mise à jour des livres secondaires.

Voir [Chapitre 4, "Configurer l'intégration du système de finances," Définir les règles de mise à jour des livres secondaires, page 92.](#)

- Configurer les modes de paiement.

Voir [Chapitre 11, "Gérer les modes de paiement," Comprendre la configuration des modes de paiement, page 271.](#)

- Inscrire les stagiaires à des activités ou les enregistrer à des programmes payants.

Voir [Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," page 483.](#)

## Traitement d'exportation des données

Enterprise Learning Management vous permet d'assurer le suivi des transactions de revenus et de facturation interne. Les transactions de facturation interne incluent les transactions de passation d'un solde d'un compte interne à un autre. Les facturations internes sont surtout utilisées par les stagiaires internes (salariés). Les transactions de revenus incluent toutes les transactions qui génèrent des revenus. Les modes de paiement fondés sur les revenus incluent les règlements en espèces, par chèque, par carte bancaire, avec des commandes d'achat et avec des unités de formation.

Le système impute les transactions de revenus et de facturation interne qui répondent à des critères spécifiques dans un livre secondaire Enterprise Learning Management. Vous pouvez mettre à jour les transactions imputées dans le livre secondaire aussi souvent que nécessaire pour garantir l'intégrité des données de ces transactions dans le livre secondaire. Par exemple, si un stagiaire abandonne une activité alors que son inscription est déjà consignée dans le livre secondaire, vous pouvez mettre à jour le livre secondaire avec une nouvelle entrée correspondant à l'abandon. Dans ce cas, la nouvelle transaction n'inclura pas de frais d'inscription ou correspondra à des frais d'abandon.

Une fois que vous avez imputé les transactions dans un livre secondaire, vous pouvez exporter les transactions internes vers le livre GL (comptabilité générale et analytique) du système de finances. Le système exporte uniquement les transactions de facturation interne vers le livre comptable. Il n'exporte pas les transactions de revenus. Enterprise Learning Management fournit plusieurs états que vous pouvez utiliser pour assurer le suivi des transactions de revenus et pour facturer les clients.

Le processus qui permet d'exporter les transactions de facturation interne vers le livre GL varie selon que votre application est intégrée à PeopleSoft Enterprise Finances ou à un système de finances tiers. Dans le cas d'une intégration à Enterprise Finances, le système exporte les transactions depuis un livre secondaire d'Enterprise Learning Management vers des tables d'imputations comptables Finances, où elles sont formatées suivant le schéma d'écriture que vous indiquez. Le générateur d'écritures PeopleSoft traite alors les données dans les tables d'imputations comptables pour créer des écritures avant de les imputer dans le livre GL Enterprise. Le générateur d'écritures valide toutes les données dans les tables, y compris la combinaison des règles de validation, et détermine le calendrier comptable à utiliser en fonction de la date de comptabilisation indiquée dans Enterprise Learning Management. Les tables du générateur d'écritures stockent les écritures en tant qu'en-tête et lignes d'écriture pour faciliter le contrôle du traitement et d'imputation dans le livre GL et permettre de retracer les mouvements. Une fois que l'exportation des informations du livre secondaire a abouti, GL renvoie un message à Enterprise Learning Management qui met à jour les transactions dans le livre secondaire avec le code journal et la date d'écriture.

Dans le cas d'une intégration à un système de finances tiers, le système utilise toujours les tables du livre secondaire d'Enterprise Learning Management. Cependant, vous devez créer un traitement de transfert des transactions de facturation interne dans le livre GL du système de finances.

---

## Imputer les transactions dans le livre secondaire

Cette section présente la table des transactions ainsi que les critères de sélection des transactions et explique comment imputer les transactions dans le livre secondaire.

## Comprendre la table des transactions

Le système stocke toutes les transactions financières relatives aux transactions d'inscription et d'enregistrement dans la table des transactions (LM\_ENRLMT\_PYMT). Ces informations comprennent le coût et les frais d'abandon de l'activité ou du programme, ainsi que le mode de paiement utilisé. Les modes utilisés sont les suivants : facturation interne, groupe d'unités de formation, commande d'achat, carte de crédit, espèces et chèque.

Chaque fois que vous apportez des modifications aux données de paiement d'un enregistrement ou d'une inscription, le système ajoute une ligne dans la table des transactions pour cet élément. La table de transactions stocke une ligne horodatée pour chaque modification apportée à l'enregistrement ou à l'inscription afin de vous permettre d'effectuer un suivi des modifications dans le temps. Cette table sert d'historique du paiement pour chaque inscription ou enregistrement.

Les transactions de cette table qui répondent à des critères spécifiques sont ensuite transmises à un livre secondaire Enterprise Learning Management pour être ensuite exportées vers le livre GL du système de gestion des finances, dans le cas d'une facturation interne.

### Statuts de la table des transactions

Chaque transaction de la table est associée à un statut :

Statut de la table des transactions	Description
En attente	La transaction n'a pas été imputée dans un livre secondaire.
Imputé	La transaction a été imputée dans un livre secondaire.
Mis à jour	La transaction correspond la mise à jour d'une transaction déjà imputée dans un livre secondaire.

## Comprendre les critères de sélection des transactions

Les transactions d'inscription et d'enregistrement sélectionnées puis imputées dans un livre secondaire par le système répondent à plusieurs critères :

- Le système impute dans le livre secondaire les transactions d'inscription à des activités qui répondent aux critères indiqués sur la page Options mise à jour livre secondaire.
- Le système impute dans le livre secondaire les transactions d'enregistrement à des programmes lorsque le statut d'enregistrement du programme est Enregistré, En cours, Terminé, Abandonné ou Non terminé.
- Le système impute dans le livre secondaire les transactions associées au statut En attente ou Mis à jour.

Les transactions de la table des transactions dont le statut est Imputé ont déjà été imputées dans un livre secondaire et ne doivent pas faire l'objet d'une nouvelle imputation.

- Le système inscrit uniquement dans le livre secondaire la transaction associée aux données d'inscription ou d'enregistrement la plus récente.

Par exemple, lorsqu'un administrateur inscrit un stagiaire à une activité payante, le système ajoute une transaction dans la table des transactions. Si le stagiaire abandonne l'activité et qu'il doit s'acquitter de frais d'abandon, le système ajoute une autre transaction dans la table des transactions. Cela vous permet de retracer les mouvements de tous les frais associés à une inscription ou à un enregistrement spécifique. Lorsque vous mettez à jour le livre secondaire, le système impute uniquement la transaction d'inscription ou d'enregistrement la plus récente, dans le cas présent, celle des frais d'abandon.

- Le système n'inscrit aucune ligne de montant 0 de la table des transactions dans le livre secondaire sauf si la ligne est une mise à jour d'une transaction déjà inscrite dans le livre secondaire

Par exemple, lorsqu'un administrateur inscrit un stagiaire à une activité payante, il ajoute une transaction dans la table des transactions. Si le stagiaire abandonne l'activité et qu'il n'a aucun frais d'abandon à régler, le système ajoute une autre transaction dans la table des transactions avec un montant égal à 0. Comme le montant de la ligne actuelle de la table des transactions est égal à zéro, le système n'impute pas la transaction dans le livre secondaire. Cependant, si la première transaction des frais d'inscription a déjà été imputée dans le livre secondaire, le système reporte la transaction de montant zéro dans le livre secondaire pour mettre à jour la transaction des frais d'inscription.

Une fois que le système a imputé une transaction dans un groupe de livres secondaires, il ne peut pas la transférer dans un autre groupe, ni l'y imputer. Toutefois, le système effectue des vérifications croisées entre les groupes de livres secondaires pendant le processus de mise à jour. Cela permet de mettre à jour une transaction dans un groupe de livres secondaires, même lorsque vous mettez à jour un autre groupe. Le système impute la nouvelle transaction dans le nouveau groupe de livres secondaires et met à jour la transaction d'origine pour indiquer qu'elle n'est plus d'actualité. Vous pouvez mettre à jour un groupe de livres secondaires autant de fois que nécessaire pour garantir que toutes les écritures sont à jour et fiables avant de les exporter vers le livre GL du système de finances.

## Page utilisée pour imputer les transactions dans le livre secondaire

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Traitement détail de paiement	LM_RUNCTL_FI_ENRL	Enterprise Learning, Détail finances, Traiter détail de paiement, Traitement détail de paiement	Inscrire les transactions d'inscription et d'enregistrement dans un livre secondaire.

## Imputer les transactions dans le livre secondaire

Accédez à la page Traitement détail de paiement.

Exécutez le traitement Application Engine LM\_FI\_ENRLMT pour imputer les transactions d'inscription et d'enregistrement dans un livre secondaire. L'Ordonnanceur de traitements exécute ce traitement aux intervalles définis par l'utilisateur.

---

**Important !** Nous vous recommandons d'exécuter ce traitement une fois par jour pendant les heures de moindre activité, car le système peut être amené à consulter et à inscrire des milliers de transactions dans le livre secondaire.

---

<b>Gpe livres secondaires</b>	Sélectionnez un groupe de livres secondaires à mettre à jour.
<b>Date début et Date fin</b>	Saisissez une fourchette de dates afin de ne sélectionner que les transactions qui ont eu lieu pendant une période spécifique.
<b>Traitement</b>	Sélectionnez le type de transactions à mettre à jour. Les valeurs disponibles sont les suivantes :  <i>Tout</i> : pour sélectionner tous les types de transactions. <i>Abandon</i> : pour ne sélectionner que les transactions d'abandon.

*Inscript.* : pour ne sélectionner que les transactions d'inscription ou d'enregistrement.

### Voir aussi

*PeopleBook Entreprise PeopleTools : Utiliser les applications PeopleSoft*

## Consulter les livres secondaires

Cette section présente les statuts des livres secondaires et explique comment :

- Consulter les écritures des livres secondaires
- Consulter les données des transactions

## Comprendre les statuts des livres secondaires

Les transactions d'un livre secondaire présentent l'un des statuts suivants :

Statut	Description
En attente	la transaction n'a pas encore été consignée dans le livre GL.
Historique	<p>Ce statut a plusieurs significations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il peut indiquer que la transaction a été mise à jour depuis sa première inscription dans le livre secondaire. La transaction avait le statut <i>En attente</i> mais une nouvelle transaction d'inscription ou d'enregistrement a été inscrite dans le livre secondaire. La nouvelle transaction a le statut <i>En attente</i>.</li> <li>• Il peut indiquer que la transaction correspond à la mise à jour d'une transaction de statut <i>En attente</i>, mais que le montant de cette nouvelle transaction est égal à zéro. Comme le montant de la nouvelle transaction est égal à zéro, les deux transactions prennent le statut <i>Historique</i>. Le système n'exporte aucune des deux transactions vers le livre GL.</li> <li>• Lorsqu'une transaction avec le statut <i>Mis à jour</i> fait l'objet d'une nouvelle mise à jour, son statut passe de <i>Mis à jour</i> à <i>Historique</i>.</li> </ul>

Statut	Description
Imputé	<p>la transaction a été exportée vers la base de données du système de finances. Lorsque le système affecte la valeur <i>Imputé</i> au statut de la transaction, vous ne pouvez plus modifier cette transaction. Elle conserve le statut <i>Imputé</i> même lorsque le système inscrit une nouvelle transaction dans le livre secondaire qui est une mise à jour de la transaction imputée. Toute opération de mise à jour sur une transaction imputée aboutit à la création d'une nouvelle transaction avec le statut <i>Mis à jour</i>.</p>
Mis à jour	<p>La transaction correspond à la mise à jour d'une transaction au statut <i>Imputé</i>. Le système n'exporte pas les transactions de statut <i>Mis à jour</i> dans le livre GL. Vous devez générer l'état Mise à jour paiement pour extraire toutes les mises à jour de paiement et effectuer manuellement les ajustements dans le système de finances.</p> <p>Voir <u>Annexe D, "Etats Enterprise Learning Management," Etats associés au système de finances, page 684.</u></p> <p>Vous pouvez modifier les transactions dont le statut est <i>Mis à jour</i>. Le statut de la transaction mise à jour passe de <i>Mis à jour</i> à <i>Historique</i> et la nouvelle transaction est ajoutée dans le livre secondaire avec le statut <i>Mis à jour</i>.</p>

## Pages utilisées pour consulter les livres secondaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consultation livre secondaire	LM_SUBLEDGER_INQ	Enterprise Learning, Détail finances, Consulter livre secondaire, Consultation livre secondaire	Consulter les transactions actuelles et passées d'un groupe de livres secondaires particulier.
Informations supplémentaires	LM_SUBLDGR_JRNL	Cliquez sur le lien <b>Imputé</b> de la colonne <b>Statut</b> de la page Consultation livre secondaire.	Afficher des informations supplémentaires sur une écriture spécifique d'un livre secondaire.
Détail inscription activité	LM_SUBLDGR_ACT_ENR	Cliquez sur le lien <b>Détail inscription</b> de la page Consultation livre secondaire.	Afficher des informations sur l'inscription du stagiaire, comme le type de l'activité, son intitulé, son code et le statut d'inscription.
Détail abandon activité	LM_SUBLDGR_ACT_DP	Cliquez sur le lien <b>Détail abandon activité</b> de la page Consultation livre secondaire.	Afficher des informations sur l'abandon de l'activité, comme le type d'activité, son intitulé, le statut d'inscription du stagiaire et la date d'abandon.
Détail enregistrement programme	LM_SUBLDGR_PROG_RG	Cliquez sur le lien <b>Détail enregistrement</b> de la page Consultation livre secondaire.	Afficher des informations sur l'enregistrement du stagiaire, comme le type de programme, son nom, son code et le statut d'enregistrement.
Détail abandon programme	LM_SUBLDGR_PROG_DP	Cliquez sur le lien <b>Détail abandon programme</b> de la page Consultation livre secondaire.	Afficher des détails sur l'enregistrement comme le type de programme, son nom, son code, le statut d'enregistrement actuel du stagiaire et la date d'abandon du programme.
Consultation livre secondaire - Détail paiement	LM_SUBLDGR_PYMT_CB	Cliquez sur le lien <b>Détail paiement</b> de la page Consultation livre secondaire.	Afficher des informations sur le compte de facturation interne pour un stagiaire.
Détail crédit	LM_SUBLDGR_CREDIT	Cliquez sur le lien <b>Détail crédit</b> de la page Consultation livre secondaire.	Afficher des informations sur le compte crédit pour un stagiaire.

### Consulter les écritures d'un livre secondaire

Accédez à la page Consultation livre secondaire.

## Consultation livre secondaire

Gpe livres secondaires: Q1 2003

Nom livre secondaire: First Quarter 2003

Détail gpe livres secondaires							
		Rechercher		Afficher tout		1-12 sur 39	
Nom stagiaire	Statut	Prix					Dernier
Barnes,David	<a href="#">Imputé</a>	500,000	USD	<a href="#">Détail enregistrement</a>	<a href="#">Détail paiement</a>	<a href="#">Détail crédit</a>	
Barnes,David	<a href="#">Imputé</a>	500,000	USD	<a href="#">Détail enregistrement</a>	<a href="#">Détail paiement</a>	<a href="#">Détail crédit</a>	
Carr,Kitty C	<a href="#">Imputé</a>	500,000	USD	<a href="#">Détail inscription</a>	<a href="#">Détail paiement</a>	<a href="#">Détail crédit</a>	
Connor,Maureen T	<a href="#">Imputé</a>	500,000	USD	<a href="#">Détail inscription</a>	<a href="#">Détail paiement</a>	<a href="#">Détail crédit</a>	
Finet,Jacque	<a href="#">Imputé</a>	500,000	USD	<a href="#">Détail inscription</a>	<a href="#">Détail paiement</a>	<a href="#">Détail crédit</a>	
Flynt,Mildred	<a href="#">Imputé</a>	500,000	USD	<a href="#">Détail inscription</a>	<a href="#">Détail paiement</a>	<a href="#">Détail crédit</a>	
Franks,William	<a href="#">Imputé</a>	550,000	USD	<a href="#">Détail inscription</a>	<a href="#">Détail paiement</a>	<a href="#">Détail crédit</a>	
Hartnell,Bruce	<a href="#">Imputé</a>	100,000	USD	<a href="#">Détail inscription</a>	<a href="#">Détail paiement</a>	<a href="#">Détail crédit</a>	
Hood,Keith	En attente	175,000	USD	<a href="#">Détail inscription</a>	<a href="#">Détail paiement</a>	<a href="#">Détail crédit</a>	
Lacasse,Peter	<a href="#">Imputé</a>	43,750	USD	<a href="#">Détail inscription</a>	<a href="#">Détail paiement</a>	<a href="#">Détail crédit</a>	
Lacasse,Peter	<a href="#">Imputé</a>	131,250	USD	<a href="#">Détail inscription</a>	<a href="#">Détail paiement</a>	<a href="#">Détail crédit</a>	
Lee,William	<a href="#">Imputé</a>	500,000	USD	<a href="#">Détail enregistrement</a>	<a href="#">Détail paiement</a>	<a href="#">Détail crédit</a>	

Page Consultation livre secondaire

### Nom stagiaire

Affiche les stagiaires auxquels les transactions s'appliquent. Le système trie chaque livre secondaire par le nom de famille du stagiaire. Pour trier le livre par statut ou par prix, cliquez sur l'en-tête des colonnes **Statut** ou **Prix**.

### Statut

Affiche le statut de la transaction : *En attente*, *Historique*, *Mis à jour* ou *Imputé*.

Cliquez sur le lien **Imputé** pour accéder à la page Informations supplémentaires qui affiche d'autres données concernant le statut de la transaction, comme le code et la date de l'écriture, la date comptable et le nom de l'utilisateur qui a lancé le traitement pour exporter la transaction vers la comptabilité générale et analytique.

### Prix

Affiche le montant de la transaction.

### Devise

Affiche la devise de la transaction.

### Détail inscription

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail inscription activité sur laquelle s'affichent plusieurs éléments comme le type de l'activité, son intitulé, son code et le statut d'inscription actuel du stagiaire. Ce lien s'affiche uniquement si la transaction concerne les frais d'inscription à une activité.

### Détail abandon activité

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail abandon activité sur laquelle s'affichent plusieurs éléments comme le type de l'activité, son intitulé, son code, le statut d'inscription actuel du stagiaire et la date d'abandon de l'activité. Ce lien s'affiche uniquement si la transaction concerne les frais d'abandon associés à une activité.

### Détail enregistrement

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail enregistrement programme sur laquelle s'affichent plusieurs éléments comme le type de programme, son nom, son code et le statut d'enregistrement actuel du stagiaire. Ce lien

s'affiche uniquement si la transaction concerne les frais d'abandon ou d'enregistrement d'un programme.

**Détail abandon programme** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail abandon programme sur laquelle s'affichent plusieurs éléments comme le type du programme, son nom, son code, le statut d'enregistrement actuel du stagiaire et la date d'abandon du programme. Ce lien s'affiche uniquement si la transaction concerne les frais d'abandon associés à un programme.

**Détail paiement** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Consultation livre secondaire - Détail paiement, sur laquelle s'affichent le mode de paiement utilisé pour l'activité ou le programme et d'autres informations sur ce mode de paiement.

**Détail crédit** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail crédit sur laquelle s'affichent des informations sur le compte qui est crédité lorsqu'une transaction de facturation interne est effectuée. Toutes les transactions de facturation interne envoyées dans le livre GL du système de finances doivent aussi inclure des informations sur le compte qui est à créditer. Sinon, la transaction n'est pas exportée vers la comptabilité générale et analytique. Pour définir les valeurs d'éléments de clé pour les comptes crédités des montants de la transaction, utilisez la page Configuration compte entité.

Les champs de la page Détail crédit sont vides pour tous les modes de paiement à l'exception de la facturation interne.

## Consulter les informations des transactions

Accédez à la page Informations supplémentaires.

<u>Consultation livre secondaire</u>	
Informations supplémentaires	
<b>Gpe livres secondaires:</b>	Q1 2003
<b>Nom livre secondaire:</b>	First Quarter 2003
<b>Nom stagiaire:</b>	Lacasse,Peter
Informations supplémentaires	
<b>Cd écriture:</b>	<b>Date écriture:</b>
<b>Date comptable:</b>	30/01/2003
<b>Date dernière MàJ:</b>	PS

Page Informations supplémentaires

**Cd écriture et Date écriture** Affiche le code et la date de l'écriture. Le système remplit ce champ lorsqu'il reçoit un message en entrée du livre GL qui confirme l'imputation de la transaction dans GL.

**Date comptable** Affiche la date comptable que vous avez saisie sur la page Exporter imputation comptable vers GL lorsque vous avez exécuté le traitement Application Engine d'exportation des imputations comptables vers GL (LM\_FI\_GL\_INTFC).

**Date dernière MàJ** Affiche le nom de l'utilisateur qui a exécuté le traitement d'exportation des imputations comptables vers GL.

**Voir aussi**

Chapitre 4, "Configurer l'intégration du système de finances," Messages d'application, page 80

---

## Envoyer les données de facturation interne dans GL

Cette section présente l'exportation des données vers GL et explique comment envoyer les données de facturation interne dans GL.

### Comprendre l'exportation des données vers GL

Lorsque vous exportez des transactions vers votre système de gestion financière, le système exporte toutes les transactions de facturation interne associées au statut En attente vers le livre secondaire, puis il affecte la valeur Imputé à toutes les transactions exportées. Le système n'exporte pas les transactions associées au statut Historique, Mis à Jour ou Imputé. Une fois que le système a exporté les transactions vers un groupe de livres secondaires, vous pouvez corriger ces transactions manuellement dans le système de finances. Enterprise Learning Management fournit un état que vous pouvez utiliser pour consulter toutes les mises à jour effectuées sur les transactions de facturation interne afin de procéder aux ajustements correspondants dans le système de finances.

Le système n'exporte pas les transactions de revenus vers la comptabilité clients. Les transactions de revenus sont maintenues dans le groupe de livres secondaires avec le statut En attente. Enterprise Learning Management fournit plusieurs états que vous pouvez utiliser pour consulter les transactions de revenus d'un client. Ces états permettent d'assurer un suivi de ces transactions dans la comptabilité clients et de les mettre à jour manuellement. Vous pouvez aussi créer un traitement pour exporter les transactions de revenus vers la comptabilité clients.

Lorsque vous exportez des transactions vers le livre GL du système de finances, le système compare la devise de la transaction à la devise de base de l'entité GL. Si les devises sont différentes, le système convertit la devise de la transaction dans la devise de base de l'entité GL. Pour ce faire, il utilise le taux de change indiqué dans le champ **Type taux devise** de la page Valeurs par dft Installation. Pour importer les taux de change du système de finances, utilisez les points EIP.

**Voir aussi**

Chapitre 4, "Configurer l'intégration du système de finances," Points EIP du système de finances, page 70

Annexe D, "Etats Enterprise Learning Management," Etats associés au système de finances, page 684

### Page utilisée pour envoyer les données de facturation interne dans GL

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Exporter imputation comptable vers GL	LM_RUNCTL_GL_INTFC	Enterprise Learning, Détail finances, Export. imput. comptable vs GL, Exporter imputation comptable vers GL	Exporter les transactions de facturation interne d'un livre secondaire vers la comptabilité générale et analytique du système de finances.

## Envoyer les données de facturation interne dans GL

Accédez à la page Exporter imputation comptable vers GL.

Cliquez sur le bouton **Exé.** pour exécuter cette demande. L'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft exécute le traitement d'exportation des imputations comptables vers GL aux intervalles définis par l'utilisateur.

---

**Remarque :** il n'est pas nécessaire d'exécuter ce traitement tous les jours ; son exécution doit obéir aux règles de gestion de l'organisation. Elle peut être mensuelle ou trimestrielle, en fonction de l'organisation. Nous vous recommandons d'exécuter ce traitement pendant les heures de moindre activité, car l'exécution du traitement peut mobiliser les ressources du système.

---

### Gpe livres secondaires

Sélectionnez un groupe de livres secondaires.

### Schéma écriture

Sélectionnez un schéma d'écriture. Le schéma détermine la manière dont le système formate les données de la transaction dans les tables d'imputations comptables d'Enterprise Learning Management. Importez les schémas d'écriture depuis le système de finances à l'aide des messages EIP fournis.

Voir [Chapitre 4, "Configurer l'intégration du système de finances," Points EIP du système de finances, page 70.](#)

### Date comptable

Saisissez une date. Toutes les écritures de la comptabilité générale et analytique sont associées à un calendrier comptable. Dans le cas d'une intégration à PeopleSoft Finances, le générateur d'écritures sélectionne le calendrier comptable en fonction de la date comptable que vous venez de saisir. Dans le cas d'une intégration à un système de finances tiers, vous devez créer un traitement qui associe les écritures à un calendrier comptable, une fois que vous avez exporté les écritures vers le système de finances.

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Utiliser les applications PeopleSoft*



# CHAPITRE 25

## Comprendre le moteur de fin

Les activités de formation sont constituées de composants de formation. Lorsqu'un stagiaire s'inscrit à une activité, il obtient un statut d'assiduité et un statut de réussite pour chaque composant de formation de l'activité. Lorsque ces deux statuts sont mis à jour, le moteur de fin détermine le statut de fin pour le composant de formation. Pour ce faire, il évalue la combinaison des valeurs des statuts de réussite et d'assiduité par rapport aux règles d'indication de fin.

Au fur et à mesure que le statut de fin est mis à jour au niveau du composant de formation, le moteur de fin de l'activité met à jour les valeurs des statuts de réussite et de fin de l'activité. En d'autres termes, le statut de réussite et le statut de fin de l'activité dépendent du statut de réussite et du statut de fin de tous les composants de formation qui constituent l'activité.

Ce chapitre présente les concepts suivants :

- Comprendre le moteur de fin du composant de formation
- Comprendre le moteur de fin de l'activité

### Voir aussi

[Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," page 315](#)

[Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," page 581](#)

---

## Comprendre le moteur de fin du composant de formation

Cette section présente :

- Le moteur de fin du composant de formation
- Les statuts de fin du composant de formation
- Les règles de fin du composant de formation
- Les statuts d'assiduité du composant de formation
- Les statuts de réussite du composant de formation
- Le traitement Fin activité automatique

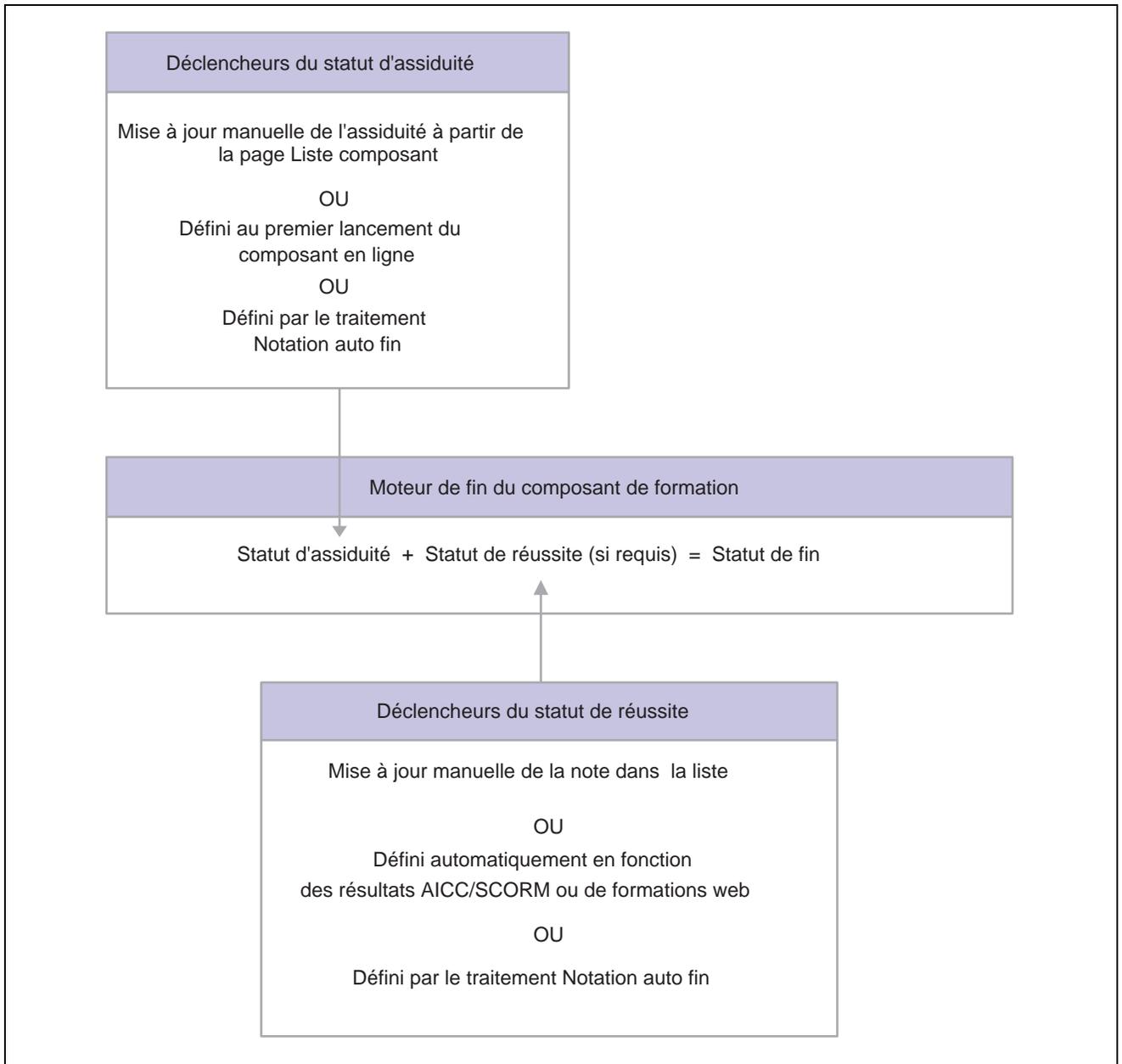
### Moteur de fin du composant de formation

Le moteur de fin du composant de formation détermine automatiquement le statut de fin d'un composant de formation en fonction des valeurs des statuts de réussite et d'assiduité de ce composant. Lorsque l'un de ces deux statuts est mis à jour, le moteur de fin associé au composant de formation se déclenche pour mettre à jour le statut de fin du composant. Les statuts de réussite ou d'assiduité peuvent être mis à jour de quatre manières différentes :

- Manuellement (statut d'assiduité uniquement), par un animateur ou par un administrateur, sur la page Liste composant.
- Automatiquement, par le biais du contenu compatible SCORM (Sharable Content Object Reference Model) ou AICC (Aircraft Industry Computer Based Training Committee).
- Automatiquement, via l'intégration de formations diffusées sur le web.
- Automatiquement, via le traitement Application Engine Fin activité automatique (LM\_AUTOATTD). Vous devez cocher la case **Notation auto fin** sur la page Détail activité pour déclencher cette mise à jour automatique.

Les valeurs des statuts de réussite et d'assiduité servent à déterminer le statut de fin du stagiaire pour un composant de formation donné. Un stagiaire doit avoir suivi et réussi un composant de formation pour que le système considère qu'il a terminé le composant de formation. Toutefois, si le composant de formation a été défini sans réussite obligatoire, seule la valeur du statut d'assiduité sert à l'évaluation du statut de fin. Dans ce cas, il suffit au stagiaire d'avoir été défini comme ayant suivi ce composant de formation pour le terminer. Le stagiaire n'est pas obligé de le réussir.

Le schéma suivant illustre les différents déclencheurs des statuts de réussite et d'assiduité et montre comment le moteur de fin du composant de formation fonctionne :



Moteur de fin du composant de formation

Les déclencheurs déterminent les valeurs du statut d'assiduité et du statut de réussite. Le moteur de fin du composant de formation utilise ces deux valeurs (si la réussite est obligatoire) pour évaluer le statut de fin.

## Statuts de fin du composant de formation

Le tableau suivant présente les champs et les valeurs qui ont une incidence sur l'indication de fin au niveau du composant de formation :

Champ Composant formation	Valeurs possibles	Définition de la valeur
Statut fin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non tenté</li> <li>• En cours</li> <li>• Terminé</li> <li>• Non terminé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatiquement, en fonction des valeurs des statuts de réussite et d'assiduité du composant de formation.</li> <li>• Si la réussite n'est pas obligatoire, seule la valeur du statut d'assiduité sert à déterminer l'indication de fin.</li> <li>• Les composants de formation de type affectation peuvent être définis comme terminés (ou incomplets) directement par le stagiaire ou le responsable sur la page Progression - Assignment ou par l'administrateur sur la page Liste composant.</li> </ul>
Assiduité  <b>Remarque :</b> vous pouvez modifier les valeurs de l'assiduité sur la page Evaluations de l'assiduité. Toutefois, notez que lorsque vous changez ou ajoutez un statut d'assiduité, il doit être lié à un statut d'assiduité fourni avec l'application pour que le moteur de fin puisse l'interpréter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non précisé</li> <li>• Assiduité</li> <li>• Absentéisme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuellement, lorsqu'un animateur ou un administrateur effectue des modifications sur la page Liste composant.</li> <li>• Automatiquement, lorsque le stagiaire lance pour la première fois le contenu d'un composant de formation de type web, test ou enquête.</li> <li>• Automatiquement, lorsque le stagiaire lance la dernière session d'un composant de formation diffusée sur le web.</li> <li>• Automatiquement, via le traitement Fin activité automatique.</li> </ul>
Statut réussite  <b>Remarque :</b> vous pouvez modifier les valeurs du statut de réussite sur la page Système évaluation réussite. Notez cependant que lorsque vous changez ou ajoutez un statut de réussite, vous devez le lier aux statuts de réussite fournis avec l'application pour que le moteur de fin sache comment les interpréter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réussite</li> <li>• Echec</li> <li>• En cours</li> <li>• Non noté</li> <li>• Non requis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatiquement, lorsqu'un contenu compatible SCORM ou AICC fournit les résultats du stagiaire et que le moteur de fin compare ces résultats au résultat minimal requis défini pour réussir le composant de formation.</li> <li>• Automatiquement, par le traitement Fin activité automatique.</li> </ul>

Champ Composant formation	Valeurs possibles	Définition de la valeur
Note	Valeurs personnalisées définies sur la page Systèmes de notation.	Manuellement, lorsqu'un animateur ou un administrateur saisit la note sur la page Liste.
Résultats	Champ numérique de format libre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Automatiquement, lorsque les résultats des cours proviennent d'un contenu compatible SCORM ou AICC.</li> <li>Automatiquement, si les résultats sont transmis par un fournisseur de formation web.</li> <li>Manuellement, lorsqu'un animateur saisit le résultat sur la page Liste. Notez que dans ce cas, le système ne met pas à jour automatiquement le statut de réussite ou d'assiduité fondé sur le résultat minimal. L'animateur doit mettre à jour manuellement ces statuts.</li> </ul>

## Règles de fin du composant de formation

Le moteur de fin détermine le statut de fin en comparant le statut d'assiduité et le statut de réussite aux règles qui déterminent si un stagiaire a terminé avec succès un composant de formation. Le tableau suivant présente les règles que le moteur de fin utilise pour déterminer le statut de fin :

Statut d'assiduité du composant de formation	Plus	Statut de réussite du composant de formation	Egale	Statut de fin du composant de formation
Non précisé	+	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réussite</li> <li>Echec</li> <li>En Cours</li> <li>Non noté</li> <li>Non requis</li> </ul>	=	Non tenté
Assiduité	+	En cours	=	En cours
Assiduité	+	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réussite</li> <li>Non requis</li> </ul>	=	Terminé

Statut d'assiduité du composant de formation	Plus	Statut de réussite du composant de formation	Egale	Statut de fin du composant de formation
Assiduité	+	<ul style="list-style-type: none"> <li>Echec</li> <li>Non noté</li> </ul>	=	Non terminé
Absentéisme	+	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réussite</li> <li>Echec</li> <li>Non noté</li> <li>Non requis</li> <li>En cours</li> </ul>	=	Non terminé

## Statuts d'assiduité du composant de formation

Selon le type de composant de formation de base, les valeurs du statut d'assiduité sont définies de l'une des trois manières suivantes :

- Manuellement, lorsqu'un animateur ou un administrateur effectue des modifications sur la page Liste composant.
- Automatiquement, lorsqu'un stagiaire lance pour la première fois le contenu d'un composant de formation de type test, enquête ou web ou la dernière session d'un composant de formation diffusée sur le web.
- Automatiquement, via le traitement Fin activité automatique.

Voir [Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Comprendre le traitement Fin activité automatique, page 594.](#)

Le tableau suivant montre comment chaque valeur du statut d'assiduité peut être définie en fonction du type de composant de formation :

Type de composant de formation de base	Non précisé	Assiduité	Absentéisme
Sessions	Valeur par défaut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuellement, lorsqu'un animateur ou un administrateur effectue des modifications sur la page Liste composant.</li> <li>• Automatiquement, via le traitement Fin activité automatique.</li> </ul>	Manuellement, lorsqu'un animateur ou un administrateur effectue des modifications sur la page Liste composant.

Type de composant de formation de base	Non précisé	Assiduité	Absentéisme
Diffusion web	Valeur par défaut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuellement, lorsqu'un animateur ou un administrateur effectue des modifications sur la page Liste composant.</li> <li>• Automatiquement lorsqu'un stagiaire lance la dernière session de la formation diffusée sur le web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuellement, lorsqu'un animateur ou un administrateur effectue des modifications sur la page Liste composant.</li> <li>• Automatiquement, via le traitement Fin activité automatique.</li> </ul>
Composants de type web, test ou enquête (compatibles ou non)	Valeur par défaut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuellement, lorsqu'un animateur ou un administrateur effectue des modifications sur la page Liste composant.</li> <li>• Automatiquement, lorsqu'un stagiaire lance pour la première fois le contenu en ligne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuellement, lorsqu'un animateur ou un administrateur effectue des modifications sur la page Liste composant.</li> <li>• Automatiquement, via le traitement Fin activité automatique.</li> </ul>
Affectation	L'assiduité ne fait l'objet d'aucun suivi.	L'assiduité ne fait l'objet d'aucun suivi.	L'assiduité ne fait l'objet d'aucun suivi.

## Statuts de réussite du composant de formation

Selon le type de composant de formation de base, les valeurs du statut de réussite sont définies de l'une des quatre manières suivantes :

- Automatiquement, lorsqu'un animateur ou un administrateur saisit une note sur la page Liste composant.  
Les notes sont associées aux statuts de réussite. Lorsque vous sélectionnez une note particulière pour le stagiaire, le moteur de fin met automatiquement à jour le statut de réussite en comparant la note au minimum requis défini pour réussir, comme indiqué sur la page Systèmes de notation.

- Automatiquement, lorsque les résultats des cours proviennent d'un contenu compatible SCORM ou AICC.  
Le moteur de fin met automatiquement à jour le statut de réussite en comparant le résultat, issu des résultats du cours, transmis par le contenu compatible au minimal requis défini pour réussir, comme paramétré sur la page Fin.

Voir [Chapitre 15, "Gérer les composants de formation de type web, test et enquête," Compatibilité avec les normes AICC et SCORM 1.1 et 1.2, page 352.](#)

- Automatiquement, lorsque les résultats sont transmis par les fournisseurs de formation web.  
Certains fournisseurs de formation web communiquent les résultats du stagiaire. Le traitement Fin activité automatique extrait les résultats des fournisseurs de formation web et les publie sur la page Liste composant. Cela déclenche le moteur de fin, qui compare les résultats au minimum requis défini pour réussir sur la page Fin.

- Automatiquement, via le traitement Application Engine Fin activité automatique (LM\_AUTOATTD). Vous devez cocher la case **Notation auto fin** sur la page Détail activité pour déclencher cette mise à jour automatique.

Voir [Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Comprendre le traitement Fin activité automatique, page 594.](#)

Le tableau suivant montre comment chaque valeur du statut de réussite peut être définie en fonction du type de composant de formation de base utilisé :

Type de composant de formation de base	En cours	Réussite	Echec	Non noté	Non requis
Session	Valeur par défaut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatiquement, lorsqu'un animateur ou un administrateur saisit une note sur la page Liste composant.</li> <li>• Automatiquement, via le traitement Fin activité automatique.</li> </ul>	Automatiquement, lorsqu'un animateur ou un administrateur saisit une note sur la page Liste composant.		Automatiquement, lorsque la réussite n'est pas requise pour le composant de formation (défini sur la page Fin).
Diffusion web	Valeur par défaut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatiquement, lorsqu'un animateur ou un administrateur saisit une note sur la page Liste composant.</li> <li>• Automatiquement, lorsque les résultats sont transmis par les fournisseurs de formations web via le traitement Fin activité automatique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatiquement, lorsqu'un animateur ou un administrateur saisit une note sur la page Liste composant.</li> <li>• Automatiquement, lorsque les résultats sont transmis par les fournisseurs de formations web via le traitement Fin activité automatique.</li> </ul>	Automatiquement, via le traitement Fin activité automatique (lorsque le traitement s'attend à extraire les résultats du cours et que cela ne se produit pas).	Automatiquement, lorsque la réussite n'est pas requise pour le composant de formation (défini sur la page Fin).
Composants de type web, enquête et test compatibles	Valeur par défaut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatiquement, lorsqu'un animateur ou un administrateur saisit une note sur la page Liste composant.</li> <li>• Automatiquement, lorsque les résultats proviennent d'un contenu compatible SCORM ou AICC via le traitement Fin activité automatique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatiquement, lorsqu'un animateur ou un administrateur saisit une note sur la page Liste composant.</li> <li>• Automatiquement, lorsque les résultats proviennent d'un contenu compatible SCORM ou AICC via le traitement Fin activité automatique.</li> </ul>	Automatiquement, via le traitement Fin activité automatique (lorsque le traitement s'attend à extraire les résultats du cours et que cela ne se produit pas).	Automatiquement, lorsque la réussite n'est pas requise pour le composant de formation (défini sur la page Fin).

Type de composant de formation de base	En cours	Réussite	Echec	Non noté	Non requis
Composants de type web, enquête et test non compatibles	Valeur par défaut	Automatiquement, lorsqu'un animateur ou un administrateur saisit une note sur la page Liste composant.	Automatiquement, lorsqu'un animateur ou un administrateur saisit une note sur la page Liste composant.	Automatiquement, via le traitement Fin activité automatique.	Lorsque la réussite n'est pas requise pour le composant de formation (défini sur la page Fin).
Affectation	Le statut de réussite ne fait l'objet d'aucun suivi.	Le statut de réussite ne fait l'objet d'aucun suivi.	Le statut de réussite ne fait l'objet d'aucun suivi.	Le statut de réussite ne fait l'objet d'aucun suivi.	Le statut de réussite ne fait l'objet d'aucun suivi.

## Traitement Fin activité automatique

Le traitement Application Engine Fin activité automatique (LM\_AUTOATTD) définit les statuts de réussite et d'assiduité lorsque l'une des conditions suivantes est remplie :

1. La date de la période de formation de l'activité est atteinte.  
La période de formation est définie sur la page Activités - Détail activité.
2. La date de fin de l'activité est atteinte.  
Les dates de fin de l'activité sont définies sur la page Activités - Détail activité.
3. La date de fin de l'activité est atteinte et le nombre de jours saisis dans le champ **Notation fin après** de la page Activités - Détail activité est atteint.

---

**Remarque :** vous pouvez modifier les valeurs des statuts de réussite et d'assiduité sur les pages Système d'évaluation de la réussite et Evaluations de l'assiduité. Notez cependant que lorsque vous changez ou ajoutez un statut de réussite ou d'assiduité, vous devez le lier aux statuts de réussite fournis avec l'application pour que le moteur de fin puisse les interpréter.

---

Le tableau suivant montre comment le traitement Fin activité automatique définit les statuts de réussite et d'assiduité lorsque l'une des conditions énumérées ci-dessus est remplie.

Type de composant de formation de base	Valeur du statut d'assiduité	Valeur du statut de réussite
Session	Assiduité	Réussite
Diffusion web	Absentéisme (si non défini sur Assiduité)	Non noté

Type de composant de formation de base	Valeur du statut d'assiduité	Valeur du statut de réussite
Composants de type web, test ou enquête (compatibles ou non)	Absentéisme (si non défini sur Assiduité)	Non noté
Affectation	L'assiduité ne fait l'objet d'aucun suivi.	Le statut de réussite ne fait l'objet d'aucun suivi.

### Voir aussi

[Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Définir automatiquement les statuts d'assiduité et de réussite, page 594](#)

---

## Comprendre le moteur de fin de l'activité

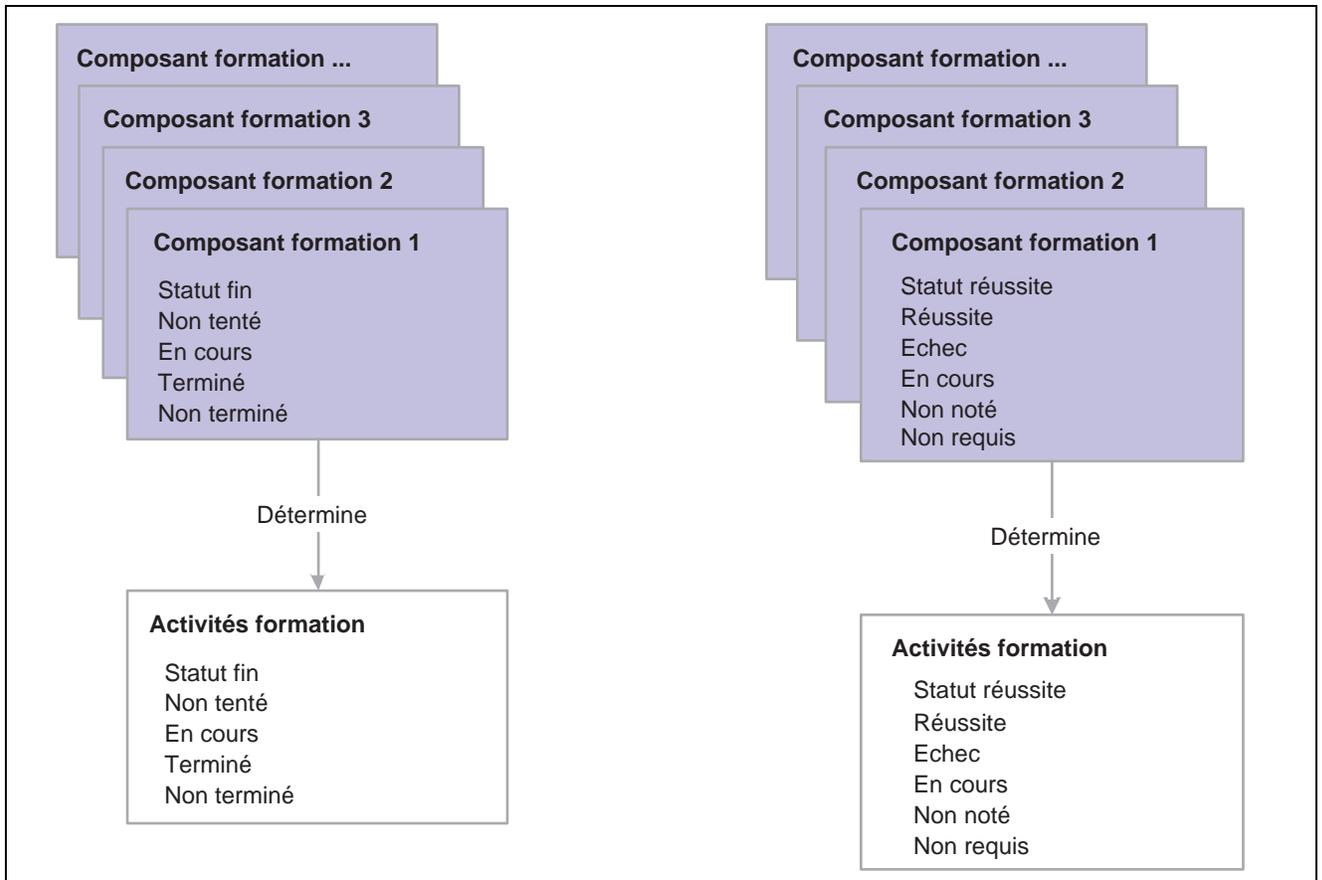
Cette section présente :

- Le moteur de fin de l'activité
- Les statuts de fin de l'activité
- Les composants de formation facultatifs et requis
- Les règles de fin de l'activité pour le statut de fin
- Les règles de fin de l'activité pour le statut de réussite

### Moteur de fin de l'activité

Le moteur de fin de l'activité de formation met automatiquement à jour le statut de réussite et d'indication de fin de l'activité chaque fois qu'une modification est apportée au statut de fin au niveau du composant de formation. Les valeurs des statuts de réussite et de fin sont des champs dérivés au niveau de l'activité ; les utilisateurs ne peuvent pas les mettre à jour manuellement. Le moteur de fin de l'activité de formation détermine le statut de fin et de réussite d'une activité en évaluant le statut de fin et le statut de réussite de chaque composant de formation requis au sein de l'activité. La seule exception à cette règle est lorsque l'activité inclut un composant de formation de type test. Lorsqu'un stagiaire réussit un test partiel, il termine l'activité.

Le schéma ci-dessous illustre la manière dont le statut de réussite et de fin de chaque composant de formation détermine le statut de réussite et de fin au niveau de l'activité :



Moteur de fin de l'activité de formation

Pour terminer avec succès une activité, un stagiaire doit obtenir le statut Réussite (si la réussite est rendue obligatoire) et le statut de fin Terminé.

### Statuts de fin de l'activité

Le tableau suivant présente les champs et les valeurs qui ont une incidence sur le statut de fin au niveau de l'activité de formation :

Champ de l'activité de formation	Valeurs possibles	Définition de la valeur
Statut fin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrit</li> <li>• En cours</li> <li>• Terminé</li> <li>• Non terminé</li> </ul>	Automatiquement, lorsque la valeur du statut de fin a été mise à jour au niveau du composant de formation.

Champ de l'activité de formation	Valeurs possibles	Définition de la valeur
Statut réussite  <b>Remarque :</b> vous pouvez modifier le libellé des valeurs du statut de réussite sur la page Système d'évaluation de la réussite. Notez cependant que lorsque vous changez ou ajoutez un statut de réussite, vous devez le lier aux statuts de réussite fournis avec l'application pour que le moteur de fin sache comment les interpréter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réussite</li> <li>• Echec</li> <li>• En cours</li> <li>• Non noté</li> <li>• Non requis</li> </ul>	Automatiquement, lorsque la valeur du statut de réussite a été mise à jour au niveau du composant de formation.
Note	Valeurs personnalisées définies sur la page Systèmes de notation.	Manuellement, lorsqu'un animateur ou un administrateur saisit la note sur la page Liste activité.

## Composants de formation facultatifs et requis

Les composants de formation d'une activité sont soit requis soit facultatifs, et une activité doit contenir un composant de formation requis au moins.

Le moteur de fin d'une activité détermine le statut de fin de l'activité à partir des valeurs du statut de fin de chaque composant de formation *requis* inclus dans l'activité. Un stagiaire ne peut pas terminer une activité tant qu'il n'a pas terminé tous les composants de formation requis de l'activité. Autrement dit, le stagiaire doit obtenir le statut de fin Terminé pour tous les composants de formation requis de l'activité pour obtenir le statut Terminé pour l'ensemble de l'activité.

Les performances du stagiaire pour les composants facultatifs n'ont aucune incidence sur le statut de fin de l'activité sauf si l'activité contient un composant de formation de type test partiel facultatif. Si un stagiaire réussit et termine un composant de formation de type test partiel facultatif, il réussit et termine l'activité.

## Règles de fin de l'activité pour le statut de fin

Le moteur de fin de l'activité de formation met à jour le statut de fin de l'activité de formation chaque fois qu'une modification est apportée à l'un des statuts de fin du composant de formation de l'activité. Le tableau suivant présente les règles que le moteur de fin utilise pour déterminer le statut de fin de l'activité :

Statuts de fin du composant de formation	Egale	Statut de fin de l'activité de formation
Aucun composant n'est tenté.	=	Inscrit
Un composant au moins est en cours, terminé ou non terminé.	=	En cours
Tous les composants requis sont terminés.	=	Terminé

Statuts de fin du composant de formation	Egale	Statut de fin de l'activité de formation
Un composant requis au moins n'est pas terminé, et tous les autres composants requis ont le statut Terminé ou Non terminé.	=	Non terminé
Tous les tests partiels sont terminés.	=	Terminé

## Règles de fin de l'activité pour le statut de réussite

Le moteur de fin de l'activité de formation met à jour le statut de réussite de l'activité chaque fois qu'une modification est apportée à l'un des statuts de fin du composant de formation de l'activité. Le tableau suivant présente les règles que le moteur de fin utilise pour déterminer le statut de réussite de l'activité :

Statuts de réussite du composant de formation	Egale	Statut de réussite de l'activité de formation
Tous les composants de formation sont réussis.	=	Réussite
Tous les composants de formation de type test partiel sont terminés.	=	Réussite
Un composant de formation requis au moins n'a pas été réussi (échec).	=	Echec
Un composant de formation requis au moins est en cours.	=	En cours
Aucun composant de formation requis n'est noté.	=	Non noté
Aucun composant de formation n'est requis.	=	Non requis

**Remarque :** vous pouvez modifier le libellé des valeurs du statut de réussite sur la page Système d'évaluation de la réussite. Notez cependant que lorsque vous changez ou ajoutez un statut de réussite, vous devez le lier aux statuts de réussite fournis avec l'application pour que le moteur de fin puisse les interpréter.



## CHAPITRE 26

# Gérer l'assiduité et la notation

Ce chapitre présente l'assiduité et la notation et explique comment :

- Gérer l'assiduité et la notation pour les activités
- Accéder aux calendriers des animateurs
- Définir automatiquement les statuts d'assiduité et de réussite

### Voir aussi

[Chapitre 25, "Comprendre le moteur de fin," page 567](#)

---

## Comprendre l'assiduité et la notation

Cette section répertorie les conditions préalables et les éléments communs, et présente l'assiduité et la notation.

### Conditions préalables

Avant de définir les notes et l'assiduité, vous devez :

- Définir les systèmes d'assiduité.
- Définir les systèmes de réussite.
- Définir les systèmes de notation.
- Inscrire les stagiaires à des activités.

Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Modifier les systèmes de notation, d'évaluation de la réussite et de l'assiduité, page 28.](#)

Voir [Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," page 483.](#)

### Éléments communs



(Télécharger)

Cliquez ici pour accéder à Excel et saisir des listes de données dans un tableau.

## Assiduité et notation

Enterprise Learning Management fournit des listes d'activité que les administrateurs et les animateurs peuvent utiliser pour gérer l'assiduité et la notation pour les activités de formation. Les animateurs peuvent aussi accéder à des listes d'activité via le composant Calendrier qu'ils peuvent utiliser pour consulter leurs emplois du temps. Le suivi de l'assiduité et des notes ne s'applique pas aux programmes (programmes éducatifs et certifications).

Les administrateurs et les animateurs peuvent utiliser les listes d'activité pour définir manuellement les notes et l'assiduité et saisir les résultats pour les activités de formation et leurs composants. Ils peuvent également remplacer les statuts d'assiduité et de réussite ainsi que les résultats qui ont été automatiquement mis à jour via un contenu compatible SCORM (Sharable Content Object Reference Model) ou AICC (Aircraft Industry Computer Based Training Committee). Les administrateurs et les animateurs peuvent remplacer l'assiduité et les notes pour une activité sans modifier les informations d'assiduité et de notation pour les composants de cette activité. Enterprise Learning Management fournit également un traitement pour définir automatiquement les statuts de réussite et d'assiduité pour les stagiaires.

Enterprise Learning Management fournit des systèmes de notation et d'évaluation de la réussite et de l'assiduité par défaut qui répertorient les éléments que les animateurs peuvent utiliser pour définir un statut d'assiduité, de réussite et de notation pour chaque composant de formation d'une activité. Vous pouvez modifier les valeurs fournies pour qu'elles correspondent aux besoins de votre organisation. Pour définir ces trois systèmes, utilisez les pages Evaluation de l'assiduité, Systèmes de notation et Système d'évaluation de la réussite.

---

**Remarque :** le système n'assure pas le suivi des statuts d'assiduité, de réussite, des notes ou des résultats pour les composants de formation de type affectation. Les animateurs et les administrateurs peuvent définir le statut de fin manuellement via les pages de liste. Selon les paramètres définis sur la page de configuration Composant - Assignment, les stagiaires et les responsables peuvent également définir le statut de fin via les pages de libre-service.

---

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Comprendre les listes d'activité, page 515](#)

---

## Gérer l'assiduité et la notation pour les activités

Cette section explique comment :

- Rechercher les listes des activités
- Mettre à jour les résultats, l'assiduité et les notes de l'activité
- Mettre à jour les listes du composant de formation
- Mettre à jour les listes du stagiaire

---

**Remarque :** certaines pages de liste décrites dans cette section peuvent être utilisées pour la notation et l'assiduité ainsi que pour d'autres tâches d'inscription. Cette section traite principalement des fonctions de notation et d'assiduité.

---

**Voir aussi**

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation,"  
Administrer les tâches d'inscription, page 515

## Pages utilisées pour gérer l'assiduité et la notation pour les activités

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Administrer liste activité	LM_ROSTER_SRCH	Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Admin. listes d'activité, Administrer liste activité	Rechercher et sélectionner les listes des activités pour définir les notes et l'assiduité, en tant qu'administrateur. Les administrateurs peuvent accéder à toutes les activités de leur environnement de formation.
Notes et assiduité	LM_INSTRUCTOR_SRCH	Enterprise Learning, Tâches des animateurs, Notes et assiduité, Notes et assiduité	Rechercher et sélectionner les listes des activités pour définir les notes et l'assiduité, en tant qu'animateur. Les animateurs peuvent accéder uniquement aux listes des activités qu'ils animent.  <b>Remarque :</b> les pages du composant Notes et assiduité sont identiques à celles du composant Admin. listes d'activité.
Liste activité - Statut inscription	LM_ACT_ROSTER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Liste</b> d'une activité sur la page Administrer liste activité.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Liste</b> en regard d'une activité de la page Notes et assiduité.</li> <li>• Cliquez sur une <b>liste d'activité</b> en hyperlien sur la page Afficher calendrier.</li> </ul>	Afficher la liste des stagiaires pour une activité ainsi que le statut d'inscription de chaque stagiaire. Les administrateurs peuvent également mettre à jour les statuts d'inscription.
Liste activité - Notes et assiduité	LM_ACT_ROST	Cliquez sur le lien <b>Notes et assiduité</b> pour une activité sur la page Liste activité - Statut inscription.	Afficher la liste des activités, mettre à jour les notes, l'assiduité et les résultats des stagiaires. Cette page affiche uniquement les stagiaires inscrits.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ajouter commentaires	LM_ENRLMT_CMNTS	Cliquez sur l'icône Commentaires correspondant à un stagiaire sur la page Liste activité - Notes et assiduité.	Ajouter des remarques sur un stagiaire.
Envoyer notification	LM_ENRLMT_NOTIF	Accédez à la page Liste activité en tant qu'administrateur. Sélectionnez les stagiaires à informer. Dans le champ Actions groupe, sélectionnez <b>Envoyer notification</b> , puis cliquez sur Aller.	Envoyer, en tant qu'administrateur, des notifications ad hoc aux stagiaires d'une liste d'activité.
Liste composant	LM_LC_ROSTER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur le lien Composants activité de la page Liste activité pour afficher une liste de composants. Cliquez sur le bouton <b>Détail</b> en regard d'un composant de formation.</li> <li>Cliquez sur une <b>liste de session</b> en hyperlien sur la page Afficher calendrier.</li> </ul>	Saisir l'assiduité, les notes et les résultats pour tous les stagiaires d'un composant de formation spécifique. Afficher le statut de réussite et de fin d'un stagiaire pour un composant donné. Pour les composants de formation de type affectation, mettre à jour le statut de fin uniquement.
Liste stagiaire	LM_LRNR_ROSTER	Cliquez sur le bouton <b>Détail</b> relatif à un stagiaire sur la page Liste activité.	Saisir les statuts d'assiduité, les notes et les résultats d'un stagiaire spécifique pour tous les composants de formation d'une activité. Afficher les informations de paiement d'un stagiaire. Saisir également la note du stagiaire pour l'activité et afficher ses statuts d'inscription et de réussite.
Progression - Assignment	LM_LC_ASGN_PROG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur le bouton <b>Modifier</b> en regard d'un stagiaire sur la page Liste composant relative à une affectation.</li> <li>Cliquez sur le <b>nom</b> en hyperlien d'un composant de formation de type Affectation sur la page Liste stagiaire.</li> </ul>	Mettre à jour le statut de fin pour un composant de formation de type affectation, consulter et accéder aux liens associés et saisir des remarques sur l'affectation.

## Rechercher des listes d'activité

Accédez à la page Administrer liste activité.

**Administrer liste activité**

**Recherche activités**

**Intitulé:**

**Code activité:**

**Type:**

**Code confirmation:**

**Animateur:**

**Stagiaire:**

**Matricule:**

**Cd langue de base:**

**Statut activité:**

**Site:**

**Date début:** **Du:**

**Au:**

**Activités formation** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | 
Premier 1 sur 1 Dernier

Intitulé	Code activité	Type	Date début	Inscrits	
<a href="#">Company HR Benefits Training</a>	COMP-HR-03	Blended Learning	03/06/2003	2	<input type="button" value="Liste"/>

Page Administrer liste activité

### Recherche activités

Saisissez les critères de recherche et cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les résultats.

### Activités formation

Sélectionnez une liste d'activité parmi les résultats de la recherche. Dans le cas d'un administrateur, le système affiche uniquement les activités présentes dans son environnement de formation. Les animateurs, quant à eux, peuvent consulter uniquement les activités qu'ils enseignent. Les activités sont triées par code activité. Cliquez sur le bouton Liste en regard de l'activité pour afficher la page Liste activité.

## Mettre à jour les résultats, l'assiduité et les notes de l'activité

Accédez à la page Liste activité - Notes et assiduité

## Liste activité

**Nom activité:** [Company HR Benefits Training](#) **Type:** Blended Learning  
**Code activité:** COMP-HR-03 **Contact:** --  
**Date début:** -- **Date fin:** --  
**Dern. inscrit.:** -- **Dern. abandon:** --  
**Places disponibles:** -- **Lst att. dispo.:** 0  
**Langue:** Anglais

---

 [Enregistrer](#)
Précédent | Suivant | [Retour page recherche](#)

---

Pour afficher ou modifier les options de filtre, cliquez sur [Options recherche](#)

[Liste activité](#) | [Composants activité](#)

---

[Statut inscription](#) | [Notes et assiduité](#) | [Détail stagiaire](#) | [Afficher tout](#)

**Liste activité**

1 - 2 sur 2 lignes

	Nom	*Note	*Assiduité	Résultats	Commentaires
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Julie Dyer</a>	Non noté ▼	Non précisé ▼		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Holly Webster</a>	Non noté ▼	Non précisé ▼		

[Sélectionner tout](#)
 [Désélectionner tout](#)
**\*Définir assiduité:**
Sélectionner... ▼

**\*Définir note:**
Sélectionner... ▼

Page Liste activité - Notes et assiduité

## Options recherche

Pour filtrer la liste des stagiaires à consulter, cliquez sur le lien Options recherche présent lorsque vous accédez à cette page. Saisissez les critères de recherche et cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les résultats.

## Liste activité

Vous pouvez mettre à jour la note, le statut d'assiduité et les résultats d'un stagiaire ou affecter le même statut d'assiduité, la même note ou les deux à un ensemble de stagiaires sélectionné. Les modifications apportées aux informations de notation et d'assiduité d'un stagiaire pour une activité donné n'affectent pas celles indiquées pour les composants de l'activité.

**Nom** Cliquez sur le nom d'un stagiaire en hyperlien pour accéder à la page Profil utilisateur contenant des données d'emploi et de contact relatives à l'utilisateur.

<b>Note</b>	Sélectionnez la note du stagiaire pour l'activité. Au niveau de l'activité, les notes sont communiquées pour information uniquement et n'affectent pas les autres statuts.
<b>Assiduité</b>	Sélectionnez le statut d'assiduité du stagiaire pour l'activité.
<b>Résultats</b>	Saisissez le résultat du stagiaire.
<b>Commentaires</b>	<p>Cliquez sur une bulle figurant dans cette colonne pour accéder à la page Ajouter commentaires sur laquelle vous pouvez saisir des commentaires sur l'inscription d'un stagiaire. Le système affiche les informations que vous saisissez dans le champ <b>Commentaires</b> sur la page Progression activité à laquelle les stagiaires et les responsables peuvent accéder via le Libre-service salarié et le Libre-service responsable, ainsi que sur certains états.</p> <p>Voir <u><a href="#">Annexe D, "Etats Enterprise Learning Management," Etats associés au système de formation, page 681.</a></u></p>
<b>Définir assiduité</b>	Ce champ permet d'affecter le même statut d'assiduité à plusieurs stagiaires. Choisissez le nouveau statut, puis sélectionnez les stagiaires concernés par la mise à jour et cliquez sur Aller.
<b>Définir note</b>	Ce champ permet d'affecter la même note à plusieurs stagiaires. Choisissez la nouvelle note, puis sélectionnez les stagiaires concernés par la mise à jour et cliquez sur Aller.

## Mettre à jour les listes de composants de formation

Accédez à la page Liste composant.

## Liste composant

**Nom composant:** Medical and Dental Overview    **Type:** Sessions  
**Nom activité:** COMP-HR-03

 [Enregistrer](#) [Retour page précédente](#)

Pour afficher ou modifier les options de filtre, cliquez sur [Options recherche](#)

1 - 2 sur 2 lignes

Liste composant							
	Nom	Matricule	*Assiduité	*Note	Statut réussite	Résultats	Statut fin
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Julie Dyer</a>	KU0049	Non précisé ▼	Non noté ▼	En cours		Non tenté
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Holly Webster</a>	PA015	Non précisé ▼	Non noté ▼	En cours		Non tenté

[Sélectionner tout](#)     [Désélectionner tout](#)

**Pour stagiaires sélectionnés**

\*Définir assiduité:    Sélectionner... ▼    Aller

\*Définir note:        Sélectionner... ▼    Aller

Page Liste composant

## Options recherche

Vous pouvez restreindre la liste de stagiaires affichée par le système pour ce composant de formation. Cette fonctionnalité est utile si vous voulez effectuer la même tâche pour plusieurs stagiaires, comme par exemple définir l'assiduité pour tous les stagiaires d'un service ou d'une organisation spécifique. Elle est aussi utile si vous devez rechercher un seul stagiaire dans une liste comptant plusieurs centaines de stagiaires inscrits. Saisissez vos critères de sélection et cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher des stagiaires qui répondent aux critères de sélection.

### Prénom et Nom

Saisissez tout ou une partie du nom ou du prénom d'un stagiaire.

### Numéro confirmation

Saisissez le numéro de confirmation d'inscription du stagiaire pour afficher un stagiaire spécifique. La recherche ne prend alors en compte aucun des critères.

### Du et Au

Ces champs permettent de sélectionner uniquement les stagiaires qui ont terminé l'activité dans la fourchette de dates définie et qui répondent aux autres critères de recherche.

### Terminé, Incomplet, En cours et Non tenté

Cochez la case d'un statut pour afficher tous les stagiaires qui ont ce statut. Vous pouvez cocher plusieurs cases. Par défaut le système coche toutes les cases.

## Liste composant

Utilisez ce cartouche pour mettre à jour l'assiduité, les notes et les résultats de chaque stagiaire du composant de formation. Chaque fois que les statuts d'assiduité et de réussite ou que les notes d'un stagiaire sont mis à jour, le moteur de fin du composant de formation évalue les informations et met à jour le statut de fin du composant de formation en conséquence. Le moteur de fin du composant de formation n'évalue aucun résultat saisi manuellement.

<b>Nom</b>	Cliquez sur le nom d'un stagiaire en hyperlien pour accéder à la page Profil utilisateur contenant des données d'emploi et de contact relatives à l'utilisateur.
<b>Assiduité</b>	Sélectionnez un statut d'assiduité pour le stagiaire.
<b>Note</b>	Sélectionnez une note pour le stagiaire. Si vous associez des notes aux statuts de réussite sur la page Systèmes de notation, le moteur de fin du composant de formation met automatiquement à jour le statut de réussite du composant.
<b>Statut réussite</b>	Affiche le statut de réussite du stagiaire pour le composant. Lorsque la réussite de l'activité est conditionnée par la fin du composant, le système met à jour le statut de réussite en fonction de la note. Le système affecte la valeur <i>Non requis</i> au statut de réussite du stagiaire lorsque la réussite n'est pas obligatoire pour terminer un composant de formation.
<b>Résultats</b>	Saisissez un résultat pour le stagiaire. Le système met à jour cette valeur automatiquement lorsque le contenu compatible SCORM ou AICC lui transmet les résultats du cours et lorsque le traitement Fin activité automatique obtient les résultats des fournisseurs de formation web. Si nécessaire, vous pouvez remplacer les résultats. Ils sont communiqués pour information uniquement si le système ne requiert pas du stagiaire un résultat minimal pour réussir le composant de formation. Pour définir le résultat minimal à obtenir pour réussir un composant de formation, utilisez la page Fin.
	<hr/> <p><b>Important !</b> Le moteur de fin du composant de formation n'évalue pas les résultats saisis manuellement par un animateur ou par un administrateur. Ce moteur n'apporte aucune modification aux statuts de réussite et d'assiduité. Les animateurs et les administrateurs doivent eux-mêmes mettre à jour ces statuts pour déclencher le moteur de fin du composant de formation.</p> <hr/>
<b>Statut fin</b>	Cette colonne affiche le statut de fin actuel du composant de formation, que vous ne pouvez pas modifier.

## Pour stagiaires sélectionnés

Ce champ permet d'affecter le même statut d'assiduité ou la même note à plusieurs stagiaires à la fois. Tout d'abord, cochez la case en regard de chaque stagiaire dont vous souhaitez mettre à jour le statut. Sélectionnez ensuite la valeur d'assiduité ou la note dans les champs Définir assiduité ou Définir note, comme il convient, et cliquez sur Aller.

<b>Définir assiduité</b>	Sélectionnez un statut d'assiduité à affecter aux stagiaires sélectionnés. Cette option ne s'affiche pas pour les composants de formation de type affectation puisque le système n'assure pas le suivi des statuts d'assiduité pour déterminer les statuts de fin pour de tels composants. Ce sont les animateurs et les administrateurs qui doivent eux-mêmes mettre à jour ce statut de fin.
--------------------------	--

**Définir note**

Sélectionnez une note à affecter à tous les stagiaires de la liste. Si vous associez des notes aux statuts de réussite sur la page Systèmes de notation, le moteur de fin du composant de formation met automatiquement à jour le statut de réussite pour tous les stagiaires du composant.

Cette option ne s'affiche pas pour les composants de formation de type affectation puisque le système n'assure pas le suivi des notes pour déterminer les statuts de fin pour de tels composants. Ce sont les animateurs et les administrateurs qui doivent eux-mêmes mettre à jour ce statut de fin.

**Mettre à jour les listes des stagiaires**

Accédez à la page Liste stagiaire.

### Liste stagiaire

Julie Dyer, General Auditor, Finance

<b>Nom activité:</b>	<a href="#">Company HR Benefits Training</a>	<b>Type:</b>	Blended Learning
<b>Code activité:</b>	COMP-HR-03	<b>Contact:</b>	--
<b>Statut inscription:</b>	En cours	<b>Confirmation:</b>	1242
<b>Date début:</b>	--	<b>Date fin:</b>	--
<b>Dern. inscript.:</b>	--	<b>Dern. abandon:</b>	--

---

 [Enregistrer](#)
 [Modifier paiement](#)
[Retour page précédente](#)

---

#### Liste stagiaire

Détail fin		
Statut inscription	Statut réussite	*Note
En cours	En cours	Non noté <input type="button" value="v"/>

Page Liste stagiaire (1/2)

**Composants activité**
Personnaliser 1-7 sur 7

Statut		Heures					
	Nom	Type	*Assiduité	*Note	Statut réussite	Résultats	Statut fin
<input type="checkbox"/>	Medical and Dental Overview	Sessions	Non précisé ▼	Non noté ▼	En cours	<input type="text"/>	Non tenté
<input type="checkbox"/>	Long-Term Disability	Web-based	Assiduité ▼	Non noté ▼	En cours	<input type="text"/>	En cours
<input type="checkbox"/>	401k: Saving for the Future	Web-based	Non précisé ▼	Non noté ▼	En cours	<input type="text"/>	Non tenté
<input type="checkbox"/>	Pre-Test: What Benefits are Important to You	Test	Non précisé ▼	Non noté ▼	En cours	<input type="text"/>	Non tenté
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Meet with Your Benefits Coordinator</a>	Assignment					Non tenté
<input type="checkbox"/>	Benefits: Here What People Are Saying	Webcast	Non précisé ▼	Non noté ▼	En cours	<input type="text"/>	Non tenté
<input type="checkbox"/>	Class Evaluation	Survey	Non précisé ▼	Non noté ▼	En cours	<input type="text"/>	Non tenté

Sélectionner tout     Désélectionner tout

**Pour composants sélectionnés**

\*Définir assiduité:   

\*Définir note:

**Classe formation**

Classe formation:         Sans objet

Page Liste stagiaire (2/2)

### Détail fin

Ce cartouche affiche le statut d'inscription actuel du stagiaire à l'activité ainsi que son statut de réussite. Le statut de réussite découle des statuts de réussite du stagiaire associés aux composants de formation requis au sein de l'activité. Vous pouvez saisir une note relative à cette activité pour le stagiaire. Au niveau de l'activité, les notes sont communiquées pour information uniquement et n'affectent pas les autres statuts.

## Composants activité

Utilisez l'onglet Statut pour mettre à jour les statuts d'assiduité, les notes et les résultats du stagiaire pour tous les composants de formation de l'activité. Cette fonctionnalité est identique à celle du cartouche Liste composant de la page du même nom.

Pour les composants de type affectation, vous pouvez cliquer sur un nom en hyperlien pour accéder à la page Progression - Assignment sur laquelle vous pouvez saisir le statut de fin et ajouter des remarques.

Voir [Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Mettre à jour les listes de composants de formation, page 587.](#)

---

## Accéder aux calendriers des animateurs

Cette section explique comment accéder aux calendriers des animateurs.

### Pages utilisées pour accéder aux calendriers des animateurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Afficher calendrier	LM_LELW_INSTR_SCHE	Enterprise Learning, Tâches des animateurs, Calendrier, Afficher calendrier	Afficher et filtrer les calendriers d'enseignement et lancer des formations diffusées sur le web.
Calendrier	LM_LWC_SES_SCH_SP	Cliquez sur un <b>lieu de formation</b> en hyperlien de la page Afficher calendrier.	Afficher des informations pour les composants de formation de type diffusion web et session, comme les dates et les heures de début et de fin.
Détail lieu de formation session	LM_ROOM_DTL	Cliquez sur un <b>site</b> en hyperlien sur la page Calendrier.	Afficher des détails sur le lieu de formation comme l'adresse, la capacité d'accueil maximal et les aménagements.
Animateurs session	LM_INSTR_DTL	Cliquez sur un <b>animateur</b> en hyperlien sur la page Calendrier.	Afficher les animateurs de la session et envoyer des e-mails aux animateurs.

## Accéder aux calendriers des animateurs

Accédez à la page Afficher calendrier.

## Afficher calendrier

**Activités planifiées**

Afficher calendrier: Du:  Au:  Aller

**Sessions planifiées**
Personnaliser | Rechercher | Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

Jour	Heure début	Fuseau horaire	Liste session	Liste activité	Lieu formation
Mercredi	16/07/2003 10:00	PCT	<a href="#">MedDenOvr</a>	<a href="#">Company HR</a>	<a href="#">HQ101</a>

Page Afficher calendrier

### Activités planifiées

Saisissez des dates dans les champs **Du** et **Au**, puis cliquez sur le lien **Aller** pour que le système renvoie uniquement les sessions qui correspondent à la fourchette indiquée.

### Sessions planifiées

Utilisez ce cartouche pour afficher les sessions planifiées et accéder aux informations associées. La nature des informations affichées dépend des droits d'accès de l'utilisateur. Les animateurs voient uniquement les sessions qu'ils animent. Les administrateurs ne peuvent pas accéder à ce composant.

#### Liste session

Cliquez sur un lien de cette colonne pour accéder à la page Liste composant sur laquelle vous pouvez mettre à jour les statuts, les notes et les résultats des stagiaires inscrits.

Voir [Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Mettre à jour les listes de composants de formation, page 587.](#)

#### Liste activité

Cliquez sur un lien de cette colonne pour accéder à la page Liste activité, sur laquelle vous pouvez consulter la liste des activités de la session.

Voir [Chapitre 26, "Gérer l'assiduité et la notation," Mettre à jour les résultats, l'assiduité et les notes de l'activité, page 585.](#)

#### Lieu formation

Cliquez sur un lieu de formation en hyperlien pour accéder à la page Calendrier sur laquelle vous pouvez consulter le calendrier, le lieu de formation et l'animateur de la session.

#### Lancer

Cliquez sur ce lien pour démarrer une session diffusée sur le web. Ces liens sont actifs dès que le statut de l'activité à laquelle appartient le composant de formation devient actif. Pour définir les statuts d'activité, utilisez la page Activités - Détail activité.

## Définir automatiquement les statuts d'assiduité et de réussite

Cette section présente le traitement Application Engine Fin activité automatique (LM\_AUTOATTD) et explique comment définir automatiquement les statuts de réussite et d'assiduité.

### Comprendre le traitement Fin activité automatique

Le traitement Fin activité automatique (LM\_AUTOATTD) réduit la charge de travail manuel requise par un animateur ou un administrateur pour définir les statuts de réussite et d'assiduité pour les stagiaires dans une activité. La définition des statuts de réussite et d'assiduité pour tous les stagiaires de tous les composants de formation d'une activité peut prendre beaucoup de temps lorsque les activités de formation comportent un grand nombre de stagiaires ou que les activités sont constituées de plusieurs composants de formation.

Le traitement Fin activité automatique exécute uniquement les activités pour lesquelles un administrateur a coché la case **Notation auto fin** sur la page Activités - Détail activité. A chaque exécution, le traitement recherche les activités admissibles et définit l'assiduité pour les listes de ces activités. Une activité de formation est éligible lorsque l'une des trois conditions suivantes est remplie :

1. La date de la période de formation de l'activité est atteinte.  
La période de formation est définie sur la page Activités - Détail activité.
2. La date de fin de l'activité est atteinte.  
Les dates de fin de l'activité sont définies sur la page Activités - Détail activité.
3. La date de fin de l'activité est atteinte et le nombre de jours saisis dans le champ **Notation fin après** de la page Activités - Détail activité est passé.

Pour ces activités, le traitement Fin activité automatique met à jour le statut d'assiduité pour tous les stagiaires de tous les composants requis dont le statut de fin est Non tenté ou En cours.

---

**Remarque :** le traitement ne remplace pas les statuts d'assiduité des stagiaires saisis manuellement par les animateurs ou par les administrateurs.

---

Si la réussite est requise pour le composant de formation, le traitement met aussi à jour le statut de réussite. Pour les composants de formation de type diffusion web, le traitement Fin activité automatique extrait aussi les résultats. Ces résultats peuvent affecter le statut de réussite du composant de formation de type diffusion web si le système requiert des stagiaires qu'ils obtiennent un résultat minimal pour réussir le composant. Le traitement Fin activité automatique remplace les statuts de réussite et les résultats saisis manuellement par les animateurs ou les administrateurs sur les pages des listes. Si la réussite n'est pas obligatoire, le traitement ne modifie pas le statut de réussite du stagiaire.

Après chaque modification de statut d'assiduité, de réussite ou des résultats, le moteur de fin du composant de formation s'exécute pour déterminer le statut de fin du stagiaire pour le composant de formation.

Le tableau suivant montre comment le traitement Fin activité automatique définit les statuts de réussite et d'assiduité lorsque l'une des conditions énumérées ci-dessus est remplie.

Type de composant de formation de base	Valeur du statut d'assiduité	Valeur du statut de réussite
Session	Assiduité	Réussite
Diffusion web	Absentéisme	Non noté

Type de composant de formation de base	Valeur du statut d'assiduité	Valeur du statut de réussite
Composants de type web, test ou enquête (compatibles ou non)	Absentéisme	Non noté
Affectation	Le statut d'assiduité ne fait l'objet d'aucun suivi.	Le statut de réussite ne fait l'objet d'aucun suivi.

## Page utilisée pour définir automatiquement les statuts de réussite et d'assiduité

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fin activité automatique	LM_AUTOATTD_RUNCTL	Enterprise Learning, Fin activité automatique, Fin activité automatique	Exécuter le traitement Fin activité automatique.

## Définir automatiquement les statuts d'assiduité et de réussite

Accédez à la page Fin activité automatique.

Cliquez sur le bouton **Exé.** pour exécuter cette demande. L'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft exécute ce traitement aux intervalles définis par l'utilisateur.

---

**Remarque :** nous vous recommandons d'exécuter le traitement Fin activité automatique une fois par jour aux heures de moindre activité.

---

### Voir aussi

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools : Utiliser les applications PeopleSoft*



## CHAPITRE 27

# Tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service

Ce chapitre décrit comment tenir à jour les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service et explique comment :

- Gérer les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service des salariés.
- Gérer les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service des responsables.

---

## Comprendre la gestion des dossiers et des objectifs de formation

Enterprise Learning Management inclut un ensemble de pages du libre-service qui permettent non seulement aux stagiaires de gérer leurs dossiers et leurs objectifs de formation mais qui permet aussi aux responsables de gérer, contrôler et mettre à jour les dossiers et objectifs de formation des membres de leur équipe (collaborateurs directs).

Cette section traite des sujets suivants :

- Conditions préalables
- Éléments spécifiques à la France utilisés dans cette section

### Voir aussi

[Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," page 315](#)

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre les objectifs, page 201](#)

## Conditions préalables

Cette section répertorie les conditions à remplir pour pouvoir gérer les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service.

- Afficher les objectifs

Pour que les objectifs dont le statut est Obligatoire ou En cours apparaissent dans une grille séparée de la page du libre-service Ma formation, cochez la case **Afficher objectifs sur accueil libre-service** qui figure sur la page Valeurs par dft installation - Général. La grille des objectifs peut afficher jusqu'à cinq objectifs. Pour chaque objectif, elle indique le nom, le niveau de maîtrise, le statut, la date de fin cible, la source de l'affectation de l'objectif ainsi que le programme ou l'activité qui y sont associés.

Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," page 5](#).

- Afficher le statut des certifications

Pour que les programmes de certification dont le statut est Terminé, Expiré ou Avertissement apparaissent dans une grille séparée de la page du libre-service Ma formation, cochez la case **Afficher statut certification sur accueil libre-service** sur la page Valeurs par défaut installation - Général. Le système affiche le nom du programme, son statut, la date ainsi qu'un bouton Recertifier.

Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," page 5.](#)

- (FRA) Afficher les soldes d'heures de formation DIF et DIF en avance et demander à utiliser des heures DIF

Pour que les soldes DIF et DIF en avance d'un stagiaire s'affichent sur les pages du libre-service, cochez la case **Activer fonctions françaises** sur la page Environnements de formation - Valeurs par défaut. Pour permettre aux stagiaires et aux responsables d'utiliser des heures DIF pour s'inscrire ou pour inscrire un membre de leur équipe à un article spécifique du catalogue, cochez la case Admissible pour DIF sur la page Détail article du composant Gestion des articles (LM\_CI\_LA\_CMP).

Voir [Chapitre 3, "Définir les environnements de formation et les groupes de stagiaires," page 41.](#)

- Utiliser les filtres de formation

Pour que les stagiaires et les responsables puissent effectuer des recherches dans les dossiers de formation, paramétrez des filtres de formation sur la page Filtre de recherche de formation.

Voir [Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," page 5.](#)

## (FRA) Éléments spécifiques à la France utilisés dans cette section

(FRA) DIF en avance	Ce champ affiche le solde des heures DIF supplémentaires accordées par l'employeur au-delà des heures disponibles dans le cadre du solde DIF.
(FRA) Solde DIF	Ce champ affiche le solde des heures DIF auxquelles un stagiaire a droit, selon la loi relative au DIF ( <i>Droit Individuel à la Formation</i> ).

---

## Gérer les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service des salariés

Cette section explique comment les stagiaires peuvent gérer leurs dossiers et leurs objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service. Elle répertorie également les pages utilisées pour ces tâches.

### Actions du libre-service pour les stagiaires

Les pages du libre-service permettent aux stagiaires d'entreprendre les actions suivantes :

---

**Remarque :** cette liste présente les activités les plus courantes des stagiaires ; elle ne comprend pas toutes les actions pouvant être entreprises par les stagiaires.

---

- Consulter la progression des activités, des programmes éducatifs et des certifications.
- S'inscrire à des activités, s'enregistrer à des programmes et ajouter des activités de formation à un plan.

---

**Remarque :** (FRA) si votre système est configuré pour que le suivi du DIF soit activé, vous pouvez demander à utiliser des heures DIF lorsque vous remplissez une demande d'inscription.

---

- Abandonner des activités ou des programmes et supprimer d'un plan des activités et des programmes de formation.
- Consulter le statut des certifications et s'inscrire à des programmes de recertification lorsque la certification actuelle a expiré.
- Ajouter des objectifs à un plan de formation et rechercher des formations qui répondent aux objectifs.
- Demander ou ajouter une formation supplémentaire.
- Demander une nouvelle formation si la formation appropriée est introuvable ou ne figure pas dans le catalogue.
- (FRA) Afficher les soldes d'heures DIF et DIF en avance et demander à utiliser des heures DIF pour une formation.

Les sections suivantes décrivent les étapes qui permettent à un stagiaire d'effectuer les actions de libre-service les plus courantes.

---

**Remarque :** il existe généralement plusieurs méthodes pour effectuer la même action sur les pages du libre-service. Les étapes présentées ici illustrent un moyen d'effectuer ces actions.

---

## S'inscrire à des activités ou abandonner des activités

Pour s'inscrire à des activités ou abandonner des activités :

1. Sélectionnez Libre-service salarié, Formation, Ma formation.  
La page Ma formation s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Rechercher Activités** sur la page Ma formation.  
La page Rech. dans catalogue s'affiche.
3. Consultez les activités figurant sur la page Rech. dans catalogue et cliquez sur le lien **S'inscrire** correspondant au stage ou à l'activité de votre choix.  
La page Inscrire à activité - Consulter informations s'affiche.

---

**Remarque :** (FRA) si la fonction de suivi du DIF est activée, le stagiaire peut cocher la case **Activité DIF** sur la page Inscrire à activité - Consulter informations afin d'utiliser des heures du solde DIF pour sa formation.

---

4. Cliquez sur le bouton **Soumettre inscription** de la page Inscrire à activité - Consulter informations.  
La page Inscrire à activité - Confirmation inscription s'affiche. Vérifiez le statut de votre inscription sur cette page.
5. Cliquez sur le lien **Ma formation** sur la page Inscrire à activité - Confirmation inscription.  
La page Ma formation s'affiche.
6. Sur cette page, vérifiez les informations relatives à votre activité.  
Si cette activité est un stage sur le web, vous pouvez lancer le stage en cliquant sur le bouton **Démarrer**.

Pour abandonner une activité à laquelle vous êtes inscrit :

1. Sélectionnez Libre-service salarié, Formation, Ma formation.  
La page Ma formation s'affiche.
2. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Abandonner** en regard de l'activité que vous souhaitez abandonner.  
La page Abandonner activité - Consulter informations s'affiche.
3. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Abandonner** pour abandonner l'activité.  
La page Abandonner activité - Confirmation abandon s'affiche. Vérifiez le statut de votre inscription sur cette page.
4. Cliquez sur le lien **Ma formation** sur la page Abandonner activité - Confirmation abandon.  
La page Ma formation s'affiche.
5. Sur cette page, vérifiez le statut de vos activités.

### S'enregistrer à des programmes éducatifs ou abandonner des programmes éducatifs

Pour vous enregistrer à des programmes éducatifs ou abandonner des programmes éducatifs :

1. Sélectionnez Libre-service salarié, Formation, Ma formation.  
La page Ma formation s'affiche.
2. Cliquez sur le lien **Programmes** dans le cartouche **Rech. dans catalogue formation**.
3. Cliquez sur le bouton Rechercher Programmes.  
La page Rech. dans catalogue s'affiche et fournit une liste de programmes.
4. Consultez les résultats de la recherche, puis cliquez sur le lien **S'enregistrer** en regard du programme éducatif de votre choix.  
La page Enregistrement pour Programme éducatif - Consulter informations s'affiche.
5. Cliquez sur le bouton **Soumettre enregistrement** sur cette page pour vous enregistrer au programme.  
La page Enregistrement pour Programme éducatif - Confirmation enregistrement s'affiche. Vérifiez le statut de votre inscription sur cette page.
6. Cliquez sur le lien **Ma formation** de la page Enregistrement pour Programme éducatif - Confirmation enregistrement.  
La page Ma formation s'affiche.
7. Sur cette page, vérifiez les informations relatives au programme éducatif.

Pour abandonner un programme éducatif auquel vous vous êtes inscrit :

1. Sélectionnez Libre-service salarié, Formation, Ma formation.  
La page Ma formation s'affiche.
2. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Abandonner** en regard du programme éducatif que vous souhaitez abandonner.  
La page Abandonner Programme éducatif - Consulter informations s'affiche.
3. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Abandonner** pour abandonner le programme.  
La page Abandonner Programme éducatif - Confirmation abandon s'affiche. Vérifiez le statut de votre inscription sur cette page.

## S'enregistrer à des programmes de certification ou abandonner des programmes de certification

Pour vous enregistrer à des programmes de certification ou abandonner des programmes de certification :

1. Sélectionnez Libre-service salarié, Formation, Ma formation.  
La page Ma formation s'affiche.
2. Cliquez sur le lien **Programmes** dans le cartouche **Rech. dans catalogue de formation**.
3. Cliquez sur le bouton Rechercher Programmes.  
La page Rech. dans catalogue s'affiche et fournit une liste de programmes.
4. Consultez les résultats de la recherche, puis cliquez sur le lien **S'enregistrer** en regard du programme de certification de votre choix.  
La page Enregistrement pour Certification - Consulter informations s'affiche.
5. Cliquez sur le bouton **Soumettre enregistrement** sur cette page pour vous enregistrer au programme.  
La page Enregistrement pour Certification - Confirmation enregistrement s'affiche. Vérifiez le statut de votre inscription sur cette page.

Pour abandonner un programme de certification auquel vous vous êtes inscrit :

1. Sélectionnez Libre-service salarié, Formation, Ma formation.  
La page Ma formation s'affiche.
2. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Abandonner** en regard du programme de certification que vous souhaitez abandonner.

---

**Remarque :** si ce programme de certification ne figure pas sur la page Ma formation, accédez à la page Toutes les formations pour afficher et abandonner ce programme.

---

La page Abandonner Certification - Consulter informations s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton **Abandonner** de la page Abandonner Certification - Consulter informations.  
La page Abandonner Certification - Confirmation abandon s'affiche. Vérifiez le statut de votre enregistrement sur cette page.

## Ajouter des objectifs à un plan de formation et rechercher des formations qui répondent à un objectif

Pour ajouter des objectifs à un plan de formation et rechercher des formations qui répondent à un objectif :

1. Sélectionnez Libre-service salarié, Formation, Objectifs de formation.  
La page Objectifs formation - Objectifs en cours s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter objectif** sur la page Objectifs formation.  
La page Ajouter nouvel objectif s'affiche.
3. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Rechercher**.  
Les résultats de la recherche s'affichent.
4. Sur la page des résultats de la recherche, sélectionnez l'objectif que vous souhaitez ajouter à votre plan de formation, saisissez la date de fin cible, indiquez si cet objectif est obligatoire, puis cliquez sur **Ajouter**.

La page Objectifs formation - Objectifs en cours s'affiche.

5. Sur cette page, cliquez sur Enregistrer.

6. Sur cette page, cliquez sur le lien **Rechercher formation**.

La page Rech. dans catalogue s'affiche et présente les activités qui répondent à l'objectif indiqué.

7. Sur cette page, cliquez sur le lien **S'inscrire** pour l'activité qui répond à l'objectif que vous souhaitez atteindre.

La page <Nom activité> s'affiche et présente l'activité de formation que vous avez sélectionnée.

8. Cliquez sur le bouton S'inscrire de la page <Nom activité> pour vous inscrire.

La page Inscrire à activité - Consulter informations s'affiche.

9. Cliquez sur le bouton **Soumettre inscription** de la page Inscrire à activité - Consulter informations.

La page Inscrire à activité - Confirmation inscription s'affiche.

10. Cliquez sur le lien **Ma formation** sur la page Inscrire à activité - Confirmation inscription.

La page Ma formation s'affiche.

11. Sur cette page, vérifiez les informations relatives à votre activité.

Si cette activité est un stage sur le web, vous pouvez lancer le stage en cliquant sur le bouton **Démarrer**.

## Demander ou ajouter une formation supplémentaire

Pour demander ou ajouter une formation supplémentaire :

1. Sélectionnez Libre-service salarié, Formation, Formation supplémentaire.

La page Formation supplémentaire s'affiche.

2. Sur cette page, sélectionnez le type de formation supplémentaire dont vous souhaitez bénéficier, par exemple, Expérience équivalente, Formation externe ou Formation OJT (On-The-Job), puis cliquez sur **Continuer**.

Une deuxième page Formation supplémentaire s'affiche et vous permet de saisir des informations détaillées sur votre demande de formation supplémentaire.

---

**Remarque :** définissez les types de formation supplémentaire utilisés par votre organisation sur la page Définir formation supplémentaire - Détail.

---

3. Renseignez les champs et sélectionnez l'un des statuts suivants : En cours, Planifié ou Soumettre pour approbation.

4. Le cas échéant, cliquez sur le bouton **Ajouter programme** pour définir le programme pour lequel vous souhaitez obtenir des points de formation lorsque vous aurez terminé la formation supplémentaire.

La page Ajouter programme pour obtenir points de formation pour s'affiche.

5. Sur cette page, cliquez sur **Rechercher Programmes** et consultez les résultats de la recherche.

6. Sur la page des résultats de la recherche, cliquez sur le lien **Ajouter** correspondant au programme pour lequel vous souhaitez obtenir des points de formation.

La page Formation supplémentaire s'affiche.

---

**Remarque :** si vous souhaitez obtenir des points de formation pour des activités ou des objectifs, choisissez **Ajouter activité** ou **Ajouter objectifs** sur la page Formation supplémentaire, puis ajoutez une activité ou un objectif de la même façon que vous avez précédemment ajouté un programme. Lorsque vous effectuez cette tâche, les pages Ajouter activité pour obtenir points formation pour et Ajouter objectif pour obtenir points formation pour s'affichent. Vous pouvez alors rechercher une activité ou un objectif à associer à la formation supplémentaire.

---

7. Cliquez sur le bouton Enregistrer sur la page Formation supplémentaire.

---

**Remarque :** toutes les formations supplémentaires ne permettent pas d'obtenir des points de formation lorsque le stagiaire termine le programme ou l'activité, ou qu'il atteint les objectifs. Le type et l'étendue des points de formation accordés doivent être définis lors de la configuration des différents types de formation supplémentaire.

---

Voir [Chapitre 18, "Gérer la formation supplémentaire," Configurer les types de formation supplémentaire, page 404.](#)

### **Demander une nouvelle formation (si la formation existante ne répond pas aux besoins ou ne figure pas dans le catalogue)**

Pour demander une nouvelle formation :

1. Sélectionnez Libre-service salarié, Formation, Ma formation.  
La page Ma formation s'affiche.
2. Cliquez sur le lien **Demander nle formation** sur la page Ma formation.  
La page Demander formation s'affiche.
3. Sur cette page, indiquez si :
  - a. vous demandez une activité pour un stage existant qui ne répond pas à vos besoins (par exemple, si les activités du stage fourni sont dans une langue inappropriée, sont dispensées dans des lieux ou dans des formats qui ne conviennent pas ou ne sont pas dispensées actuellement).
  - b. vous demandez un nouveau stage pour lequel aucune activité ne figure dans le catalogue.
4. Si vous demandez une activité pour un stage existant qui ne répond pas à vos besoins (option 1), cliquez sur **Rechercher** sur la page Demander formation, afin de rechercher un stage.  
La page Rech. dans catalogue s'affiche.
5. Sur cette page, consultez la liste des stages dans les résultats de la recherche et cliquez sur **Sélectionner** en regard de l'article du catalogue pour lequel vous demandez une nouvelle activité de formation.  
Vous revenez ainsi à la page Demander formation.
6. Si vous demandez un stage entièrement nouveau et pour lequel aucune activité ne figure dans le catalogue (option 2), indiquez la catégorie de formation et l'intitulé du cours proposé dans les champs **Catégorie** et **Intitulé** de la page Demander formation.
7. Une fois que vous avez sélectionné l'option 1 ou 2, définissez vos préférences de formation sur la page Demander formation (par exemple, les jours ou les heures de préférence, le mode de prestation ou la langue, ou encore le lieu de la formation), puis cliquez sur **Soumettre demande**.  
La page Confirmation demande de formation s'affiche.
8. Cliquez sur le lien **Ma formation** sur la page Confirmation demande de formation et vérifiez le détail de votre demande de formation.

---

**Remarque :** l'administrateur de formation reçoit automatiquement une notification lorsque le nombre de demandes de formation pour un article spécifique du catalogue atteint le seuil de demandes de formation défini sur la page Valeurs par dft installation - Inscription.

---

### **(FRA) Consultation des soldes DIF et DIF en avance**

Pour consulter les soldes DIF et DIF en avance :

1. Sélectionnez Libre-service salarié, Formation, Ma formation.  
La page Ma formation s'affiche.
2. Sur cette page, consultez votre solde d'heures DIF et DIF en avance.

## **Pages utilisées pour gérer les plans de formation personnels**

---

**Remarque :** il peut exister plusieurs chemins de navigation pour accéder à une même page du libre-service ; la liste des pages ci-après n'inclut pas tous les chemins de navigation possibles, mais seulement les plus courants.

---

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ma formation	LM_LEARNING_HM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Formation, Ma formation</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Ma formation</b> sur la page Toutes les formations.</li> </ul>	<p>Les stagiaires peuvent consulter leur cinq activités et programmes les plus actuels. (Les dossiers dont le statut est En cours sont répertoriés en priorité, suivis des dossiers dont le statut est Inscrit ou Enregistré, Liste attente, Approbation en attente et Planifié.)</p> <p>A l'aide des boutons de cette page, les stagiaires peuvent s'inscrire à une activité ou à un programme, supprimer ou abandonner une activité ou un programme, modifier une formation supplémentaire ou démarrer une formation basée sur le web. Les actions proposées dépendent des règles de gestion, par exemple les dates limites d'ajout ou d'abandon et le mode de prestation.</p> <p>(FRA) Les stagiaires peuvent consulter les soldes DIF et DIF en avance.</p> <p><b>Remarque :</b> lorsqu'un stagiaire ajoute une activité avec le statut <i>Planifié</i> à son dossier, le système n'effectue pas de confirmation d'inscription. Toutefois, si un stagiaire tente de s'inscrire à une activité planifiée, le système lance une confirmation de l'inscription et affecte à l'activité le statut <i>Inscrit</i>, <i>Approbation en attente</i> (si l'approbation est obligatoire) ou <i>Paiement en attente</i> si le règlement est toujours dû.</p>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Toutes les formations	LM_CURRENT_LRNG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Formation, Toutes les formations, Toutes les formations</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Toute ma formation</b> sur la page Ma formation.</li> </ul>	Le stagiaire peut consulter toutes les activités de formation programmées ou planifiées, ainsi que toutes les activités auxquelles il est inscrit, qui sont terminées ou dont il est dispensé. Cette page permet aux stagiaires de s'inscrire à une activité, d'abandonner ou de modifier une activité de formation ou encore de démarrer une activité de formation basée sur le web.
Statut certification	LM_CERT_STATUS	Libre-service salarié, Formation, Statut certification, Statut certification	Les stagiaires peuvent consulter leurs certifications actuelles et expirées pour un intervalle donné. Pour chaque certification, les stagiaires peuvent consulter le nom, le statut (certifié ou expiré), la date d'expiration, la date de recertification et l'historique. Les stagiaires peuvent aussi renouveler leur certification en s'enregistrant à un programme adapté.
Recertifications disponibles	LM_LRNR_RECERT	Cliquez sur le lien <b>Recertifier</b> sur la page Statut certification.	Les stagiaires peuvent consulter les programmes de recertification disponibles pour une certification particulière. Ils peuvent également s'enregistrer pour un programme de recertification spécifique.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Objectifs formation - Objectifs en cours	LM_OBJV_LRNR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Formation, Objectifs de formation, Objectifs formation</li> <li>Sur la page Objectifs formation - Historique objectifs, cliquez sur le lien <b>Objectifs en cours</b>.</li> </ul>	<p>Les stagiaires peuvent consulter les objectifs de formation actuels, voir la source de l'affectation d'un objectif, ajouter de nouveaux objectifs, rechercher des activités répondant aux objectifs de formation et afficher le détail des activités et des programmes en cours qui sont liés aux objectifs. (Le champ Affecté par identifie la source de l'affectation, qui peut être une personne ou un système.)</p> <p>Les stagiaires peuvent supprimer les objectifs qu'ils se sont affectés eux-mêmes et qui ont le statut <i>Obligatoire</i>.</p>
Ajouter nouvel objectif	LM_OBJV_ADD_OBJV	Cliquez sur le bouton <b>Ajouter objectif</b> sur la page Objectifs formation - Objectifs en cours.	<p>Cette page permet aux stagiaires de rechercher, sélectionner et s'affecter un nouvel objectif.</p> <p>Si un modèle d'évaluation est associé à un objectif, les stagiaires doivent préciser le niveau de maîtrise associé à cet objectif.</p>
Objectifs formation - Historique objectifs	LM_OBJV_LRNR_HIST	Cliquez sur le lien <b>Historique objectifs</b> sur la page Objectifs formation - Objectifs en cours.	Cette page permet aux stagiaires de consulter le relevé de leurs objectifs atteints dans un intervalle donné.
Gestion des objectifs - Confirmation suppression	EO_DEL_CONFIRM	Sur la page Objectifs formation - Objectifs en cours, cliquez sur l'icône Supprimer.	Cette page permet aux stagiaires de confirmer la suppression d'un objectif.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail objectif	LM_OBJV_DTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la page Ma formation, cliquez sur le nom de l'objectif ou sur le lien Consulter détail objectif dans la colonne <b>Intitulé</b> du cartouche Mes objectifs de formation.</li> <li>• Sur la page Objectifs formation - Objectifs en cours, cliquez sur le nom de l'objectif ou sur le lien Consulter détail objectif dans la colonne <b>Intitulé</b>.</li> <li>• Sur la page Objectifs formation - Historique objectifs, cliquez sur le nom de l'objectif ou sur le lien Consulter détail objectif dans la colonne <b>Intitulé</b>.</li> </ul>	Les stagiaires peuvent consulter le détail d'un objectif, notamment le niveau de maîtrise, le statut de l'objectif, la date de fin cible et la source d'affectation de l'objectif.
Formation supplémentaire	LM_SEL_ADHC_TYPE	Libre-service salarié, Formation, Formation supplémentaire, Formation supplémentaire	Le stagiaire sélectionne la catégorie de la formation supplémentaire souhaitée (par exemple, Formation externe, Expérience équivalente ou Formation OJT (On-The-Job)).
Formation supplémentaire	LM_ADHC_LRN_PG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Continuer</b> sur la page Formation supplémentaire.</li> <li>• Sur la page Ma formation, cliquez sur le nom de la formation supplémentaire dans la colonne <b>Intitulé</b> du cartouche Ma formation - Activités.</li> <li>• Sur la page Toutes les formations, cliquez sur le nom de la formation supplémentaire dans la colonne <b>Intitulé</b> du cartouche Ma formation.</li> </ul>	<p>Les stagiaires peuvent saisir le détail d'une activité de formation supplémentaire. Cette activité complète ou remplace une formation proposée dans le catalogue.</p> <p>Le stagiaire indique les programmes, activités et objectifs pour lesquels il doit recevoir des points de formation relatifs à la formation supplémentaire.</p>
Ajouter programme pour obtenir points de formation pour	LM_ADHC_PRG_LKP	Cliquez sur le bouton <b>Ajouter programme</b> sur la page Formation supplémentaire.	Le stagiaire ajoute le programme pour lequel il doit recevoir des points de formation une fois la formation supplémentaire terminée.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ajouter activité pour obtenir points formation pour	LM_ADHC_CI_PG	Cliquez sur le bouton <b>Ajouter activité</b> sur la page Formation supplémentaire.	Le stagiaire ajoute l'activité pour laquelle il doit recevoir des points de formation une fois la formation supplémentaire terminée.
Ajouter objectif pour obtenir points formation pour	LM_ADHC_OBJ_PG	Cliquez sur le bouton <b>Ajouter objectifs</b> sur la page Formation supplémentaire.	Le stagiaire ajoute l'objectif pour lequel il doit recevoir des points de formation une fois la formation supplémentaire terminée.
Progression activité - <Nom activité>	LM_ACT_PROG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cartouche Ma formation - Activités de la page Ma formation, cliquez sur le nom d'une activité figurant dans la colonne <b>Intitulé</b> et dont le statut est <i>Inscrit</i>, <i>En cours</i>, <i>Approbation en attente</i>, <i>Païement en attente</i> ou <i>Liste attente</i>.</li> <li>• Dans le cartouche Ma formation de la page Toutes les formations, cliquez sur le nom d'une activité figurant dans la colonne <b>Intitulé</b> et dont le statut est <i>Inscrit</i>, <i>En cours</i>, <i>Approbation en attente</i>, <i>Païement en attente</i> ou <i>Liste attente</i>.</li> </ul>	Les stagiaires peuvent consulter le détail d'une activité, notamment le cursus et tous les composants de l'activité, le calendrier, les notes et l'assiduité, les commentaires et les documents joints, mais aussi le détail de l'approbation et du paiement. Ils peuvent également abandonner des activités, lancer ou relancer des tests, des enquêtes et des affectations, ainsi que des formations diffusées sur le web.
Progression programme éducatif - <Nom programme>	LM_PRG_PROGRESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la page Ma formation, cliquez sur le nom du programme éducatif dans la colonne <b>Intitulé</b> du cartouche Ma formation - Activités.</li> <li>• Sur la page Toutes les formations, cliquez sur le nom du programme éducatif dans la colonne <b>Intitulé</b> du cartouche Ma formation.</li> </ul>	Les stagiaires peuvent consulter leur niveau de progression dans l'accomplissement d'une activité de chaque section du programme éducatif, s'inscrire à des activités du programme et consulter les objectifs, les règles de fin, les notes et le détail de l'enregistrement au programme.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Progression certification - <Nom certification>	LM_PRG_PROGRESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la page Ma formation, cliquez sur le nom du programme de certification dans la colonne <b>Intitulé</b> du cartouche Ma formation - Activités.</li> <li>• Sur la page Toutes les formations, cliquez sur le nom du programme de certification dans la colonne <b>Intitulé</b> du cartouche Ma formation.</li> <li>• Sur la page Statut certification, cliquez sur le nom du programme de certification dans la colonne <b>Nom programme</b>.</li> </ul>	Les stagiaires peuvent consulter le détail de fin de chaque section du programme, les objectifs du programme, les règles de fin de l'activité, le détail d'enregistrement et peuvent s'enregistrer à un programme ou annuler l'enregistrement au programme.
<Nom activité>	LM_LEARN_ITM_DTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la page Ma formation, cliquez sur le nom de l'activité dans la colonne <b>Intitulé</b> du cartouche Ma formation - Activités.</li> <li>• Sur la page Toutes les formations, cliquez sur le nom de l'activité dans la colonne <b>Intitulé</b> du cartouche Ma formation.</li> </ul>	<p>Cette page permet aux stagiaires de consulter le détail des activités planifiées.</p> <p>Ils peuvent également ajouter des activités à leur plan de formation ou les supprimer de ce dernier, mais aussi s'inscrire à des activités ou les abandonner. Les actions proposées dépendent des règles de gestion, par exemple les dates limites d'ajout ou d'abandon et le mode de prestation.</p>
Progression activité - Progression - Assignment	LM_LC_ASGN_PROG	Cliquez sur le nom de l'affectation en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les stagiaires peuvent mettre à jour le statut de fin d'une affectation (s'ils y sont autorisés) et saisir des remarques sur l'affectation.
Progression activité - Progression - Webcast	LM_LC_LWC_PROG	Cliquez sur le nom de la diffusion web en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les stagiaires peuvent consulter leurs notes, leurs résultats, leur relevé d'assiduité et leur progression sur une diffusion sur le web.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Progression activité - Progression - Recorded Webcast	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le nom de la diffusion web enregistrée en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les stagiaires peuvent consulter leurs notes, leurs résultats, leur relevé d'assiduité et leur progression sur une diffusion sur le web enregistrée.
Progression activité - Progression - Web-based	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le nom de l'activité web enregistrée en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les stagiaires peuvent consulter leurs notes, leurs résultats, leur relevé d'assiduité et leur progression sur un stage sur le web.
Progression activité - Progression - Test	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le nom du test enregistré en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les stagiaires peuvent consulter leurs notes, leurs résultats, leur relevé d'assiduité et leur progression sur un test.
Progression activité - Progression - Survey	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le nom de l'enquête en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les stagiaires peuvent consulter leurs notes, leurs résultats, leur relevé d'assiduité et leur progression sur une enquête.
Progression activité - Progression - Sessions	LM_LC_SES_PROG	Cliquez sur le nom de la session en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les stagiaires peuvent consulter leurs notes, leurs résultats, leur relevé d'assiduité et leur progression sur une session.
Animateurs	LM_INSTR_DTL	Cliquez sur le nom de l'animateur sur la page Progression activité - Progression - <Type composant formation>.	Les stagiaires peuvent afficher des informations sur un animateur.
Détail activité	LM_LEARN_ACT_DTL	Cliquez sur le nom de l'activité en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les stagiaires peuvent consulter le détail d'une activité, notamment le cursus et le calendrier, les composants de l'activité, les objectifs associés ainsi que les commentaires et les documents joints. Ils peuvent s'inscrire à l'activité ou l'ajouter à leur plan de formation.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail programme	LM_PRG_SUMM_PG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le nom du programme en hyperlien sur la page Progression programme éducatif - &lt;Nom programme éducatif&gt; ou sur la page Progression certification - &lt;Nom certification&gt;.</li> <li>• Cliquez sur le nom de la recertification en hyperlien sur la page Recertifications disponibles.</li> <li>• Cliquez sur le nom d'un programme en hyperlien sur la page Rech. dans catalogue.</li> </ul>	Les stagiaires peuvent consulter le détail d'un programme, notamment sa description, ses sections et ses activités, les objectifs atteints, les prérequis, les commentaires et les documents joints. Ils peuvent aussi s'enregistrer eux-mêmes pour un programme ou ajouter un programme à un plan de formation.
Détail objectif	LM_OBJV_DTL	Sur la page Objectifs formation, cliquez sur le nom de l'objectif ou sur le lien Consulter détail objectif dans la colonne <b>Intitulé</b> .	Cette page permet aux stagiaires de consulter la description des objectifs et de rechercher des formations répondant à un objectif précis.
Profil utilisateur	LM_PERSON_DETAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la page Objectifs formation - Objectifs en cours, cliquez sur le nom en hyperlien dans la colonne <b>Affecté par</b>.</li> <li>• Sur la page Objectifs formation - Historique objectifs, cliquez sur le nom en hyperlien dans la colonne <b>Affecté par</b>.</li> </ul>	Les stagiaires peuvent consulter le profil de personnes ou de sources à l'origine de l'affectation des objectifs ou des activités à leur dossier.
Table des matières	LM_TABLE_CONTENTS	Le stagiaire sélectionne l'option <i>Démarrer</i> ou <i>Démarrer de nouveau</i> sur la page Ma formation ou Progression activité.	Les stagiaires et les administrateurs peuvent consulter le contenu d'un stage et sélectionner des intitulés différents pour lancer chaque cours d'un composant web, test ou enquête compatible.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Inscrire à activité - Consulter informations	LM_REVIEW_ENRLMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Inscrire</b> sur la page Ma formation.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Inscrire</b> sur la page Toutes les formations.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>S'inscrire</b> sur la page Détail activité.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>S'inscrire</b> sur la page &lt;Nom activité&gt;.</li> </ul>	Le stagiaire s'inscrit lui-même à un stage ou soumet une demande d'inscription à un responsable.
Inscrire à activité - Confirmation inscription	LM_CONF_ENRLMT	Cliquez sur le bouton <b>Soumettre inscription</b> sur la page Inscrire à activité - Consulter informations. (Ce bouton ne s'affiche que si les prérequis de l'activité sont respectés ou ne sont pas obligatoires.)	Cette page permet au stagiaire de vérifier le détail de son inscription à l'activité et de la confirmer. Si l'activité est complète, le stagiaire reçoit une confirmation d'inscription indiquant qu'il a été ajouté à la liste d'attente.
Abandonner activité - Consulter informations	LM_DP_REVW_ENRLMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la page Ma formation, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> en regard d'une activité dont le statut est <i>Approbation en attente</i>, <i>Paielement en attente</i>, <i>Inscrit</i> ou <i>En cours</i>.</li> <li>• Sur la page Toutes les formations, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> en regard d'une activité dont le statut est <i>Approbation en attente</i>, <i>Paielement en attente</i>, <i>Inscrit</i> ou <i>En cours</i>.</li> <li>• Sur la page Progression activité - &lt;Nom activité&gt;, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> en regard d'une activité dont le statut est <i>Approbation en attente</i>, <i>Paielement en attente</i>, <i>Inscrit</i> ou <i>En cours</i>.</li> </ul>	Cette page permet aux stagiaires d'abandonner leur inscription à une activité.
Abandonner activité - Confirmation abandon	LM_DP_CONF_ENRLMT	Cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> de la page Abandonner activité - Consulter informations.	Le stagiaire reçoit une confirmation indiquant que l'activité est abandonnée.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Enregistrement pour Programme éducatif - Consulter informations	LM_REVIEW_REG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Inscrire</b> sur la page Ma formation.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Inscrire</b> sur la page Toutes les formations.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Enregistrer</b> sur la page Détail programme.</li> </ul>	Le stagiaire s'enregistre pour un programme éducatif ou soumet une demande d'enregistrement à un responsable.
Enregistrement pour Programme éducatif - Confirmation enregistrement	LM_CONF_REG	Cliquez sur le lien Soumettre enregistrement sur la page Enregistrement pour Programme éducatif - Consulter informations.	Le stagiaire confirme son enregistrement à un programme éducatif.
Abandonner Programme éducatif - Consulter informations	LM_DP_REVW_REG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la page Ma formation, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> en regard d'un programme éducatif dont le statut est <i>Enregistré</i>.</li> <li>• Sur la page Toutes les formations, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> en regard d'un programme éducatif dont le statut est <i>Enregistré</i>.</li> <li>• Sur la page Progression programme éducatif - &lt;Nom programme éducatif&gt;, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b>.</li> </ul>	Cette page permet aux stagiaires d'abandonner leur enregistrement à un programme éducatif.
Abandonner Programme éducatif - Confirmation abandon	LM_DP_CONF_REG	Cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> de la page Abandonner Programme éducatif - Consulter informations.	Le stagiaire reçoit une confirmation indiquant que le programme éducatif est abandonné.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Enregistrement pour Certification - Consulter informations	LM_REVIEW_REG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Inscrire</b> sur la page Ma formation.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Inscrire</b> sur la page Toutes les formations.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Enregistrer</b> sur la page Détail programme.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Enregistrer</b> sur la page Recertifications disponibles.</li> </ul>	Les stagiaires peuvent consulter des informations de haut niveau sur un programme et s'enregistrer à des programmes.
Enregistrement pour Certification - Confirmation enregistrement	LM_CONF_REG	Cliquez sur le bouton <b>Soumettre enregistrement</b> sur la page Enregistrement pour Certification - Consulter informations.	Le stagiaire confirme son enregistrement à un programme de certification.
Abandonner Certification - Consulter informations	LM_DP_REVW_REG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la page Ma formation, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> en regard d'un programme de certification dont le statut est <i>Enregistré</i>.</li> <li>• Sur la page Toutes les formations, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> en regard d'un programme de certification dont le statut est <i>Enregistré</i>.</li> <li>• Sur la page Progression certification - &lt;Nom certification&gt;, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b>.</li> </ul>	Cette page permet aux stagiaires d'abandonner leur enregistrement à un programme de certification.
Abandonner Certification - Confirmation abandon	LM_DP_CONF_REG	Cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> de la page Abandonner Certification - Consulter informations.	Le stagiaire reçoit une confirmation indiquant que le programme de certification est abandonné.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Rech. dans catalogue	LM_SEARCH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Formation, Recherche dans catalogue, Rech. dans catalogue</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Rechercher Activités</b> sur la page Ma formation.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Rech. dans catalogue</b> sur la page Toutes les formations.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Rech. dans catalogue</b> sur la page Statut certification.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Rechercher formation</b> sur la page Objectifs formation.</li> </ul>	Le stagiaire peut rechercher des activités à ajouter à son plan de formation avec le statut <i>Planifié, Inscrit</i> ou <i>Enregistré</i> .
Parcourir catalogue - Catégories	LM_BROWSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Formation, Parcours catalogue, Parcourir catalogue - Catégories</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Parcourir catalogue</b> sur la page Ma formation.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Parcourir catalogue</b> sur la page Toutes les formations.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Parcourir catalogue</b> sur la page Statut certification.</li> </ul>	Le stagiaire peut rechercher des activités à ajouter à son plan de formation avec le statut <i>Planifié, Inscrit</i> ou <i>Enregistré</i> .
Parcourir catalogue - Catalogue de formation <nom catégorie>	LM_BROWSE2	Cliquez sur le nom d'une catégorie en hyperlien sur la page Parcourir catalogue - Catégories.	Le stagiaire consulte des articles ou des programmes spécifiques du catalogue dans une catégorie et peut les ajouter à son plan de formation ou s'y inscrire.
Commentaires	LM_ACT_PROG_NOTES	Cliquez sur l'icone <b>Commentaires</b> sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Cette page permet aux stagiaires de consulter les commentaires des animateurs dans leur dossier d'activités.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Demander formation	LM_SS_LRN_REQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien <b>Demander nlle formation</b> sur la page Ma formation.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Demander nlle formation</b> sur la page Toutes les formations.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Demander nlle formation</b> sur la page Rech. dans catalogue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le stagiaire demande une nouvelle activité pour un stage existant dans le catalogue (par exemple, si le stage existant est complet, est programmé à des périodes inappropriées, est dispensé dans une langue inappropriée ou ne répond pas aux besoins du stagiaire).</li> <li>• Le stagiaire demande un nouveau stage qu'il ne trouve pas dans le catalogue.</li> </ul> <p>Dans ces deux cas, le stagiaire peut indiquer ses préférences en termes de mode de prestation, de jours et heures des cours, et de langue. D'autres paramètres peuvent être indiqués en fonction de la configuration, afin de permettre à l'administrateur de la formation de créer et de programmer une activité de formation appropriée.</p>
Confirmation demande de formation	LM_SS_LRN_REQ_CONF	Cliquez sur le lien <b>Soumettre demande</b> de la page Demander formation.	Le stagiaire reçoit une confirmation indiquant que la demande de formation a été soumise.

## Gérer les dossiers et les objectifs de formation à l'aide des pages du libre-service des responsables

Cette section explique comment les responsables peuvent gérer les dossiers et objectifs de formation des membres de leur équipe à l'aide des pages du libre-service. Elle répertorie également les pages utilisées pour ces tâches.

### Actions du libre-service pour les responsables

Les pages du libre-service permettent aux responsables d'entreprendre les actions suivantes :

---

**Remarque :** cette liste présente les activités les plus courantes des responsables ; elle ne comprend pas toutes les actions pouvant être entreprises par les responsables.

---

- Consulter la progression de l'équipe au niveau des activités, des programmes éducatifs et des certifications.
- Approuver ou rejeter les demandes de formation et de formation supplémentaire soumises par un membre de l'équipe.
- Inscrire ou enregistrer des membres de l'équipe à des activités et à des programmes, et ajouter des activités de formation à un plan.

---

**Remarque :** (FRA) si votre système est configuré pour activer le suivi du DIF, vous pouvez demander à utiliser des heures DIF lorsque vous remplissez une demande d'inscription pour un membre de l'équipe.

---

- Abandonner des activités ou des programmes auxquels sont inscrits des membres de l'équipe et supprimer d'un plan des activités et des programmes de formation.
- Consulter le statut des certifications des membres de l'équipe et inscrire les stagiaires à des programmes de recertification lorsque la certification actuelle a expiré.
- Ajouter des objectifs au plan de formation d'un membre de l'équipe et rechercher des formations qui répondent aux objectifs.
- Demander ou ajouter une formation supplémentaire.
- Demander une nouvelle formation si la formation appropriée est introuvable ou ne figure pas dans le catalogue.
- (FRA) Afficher les soldes d'heures DIF et DIF en avance et demander à utiliser des heures DIF pour une formation spécifique.

Les sections suivantes décrivent les étapes qui permettent à un responsable d'effectuer les actions de libre-service les plus courantes.

---

**Remarque :** il existe généralement plusieurs méthodes pour effectuer la même action sur les pages du libre-service. Les étapes présentées ici illustrent un moyen d'effectuer ces actions.

---

## Approuver ou rejeter les demandes de formation d'un membre de l'équipe

Pour approuver une demande de formation :

1. Sélectionnez Libre-service responsable, Formation équipe, Membres équipe.  
La page Membres équipe s'affiche.
2. Sur cette page, vous pouvez consulter les approbations en attente dans le cartouche Approbations en attente.
3. Sélectionnez le stagiaire dont vous souhaitez approuver la demande, puis cliquez sur **Approuver**.  
La page Approbations formation - approbation de l'inscription s'affiche. Sur cette page, vérifiez le statut de l'approbation.

Pour rejeter une demande de formation :

1. Sélectionnez Libre-service responsable, Formation équipe, Membres équipe.  
La page Membres équipe s'affiche.

2. Sur cette page, vous pouvez consulter les approbations en attente dans le cartouche Approbations en attente.
3. Sélectionnez le stagiaire dont vous souhaitez rejeter la demande, puis cliquez sur **Refuser**.  
La page Approbations formation - Refuser inscription s'affiche.
4. Sur cette page, cliquez sur **Continuer** pour confirmer votre refus de la demande de formation.  
La page Approbations formation - confirmation de refus d'approbation s'affiche.
5. Sur cette page, vérifiez que le statut de la demande de formation est *Refusé*.

## Inscrire des membres de l'équipe à des activités ou abandonner leur inscription

Pour inscrire des membres de l'équipe :

1. Sélectionnez Libre-service responsable, Formation équipe, Membres équipe.  
La page Membres équipe s'affiche.
2. Sur cette page, sélectionnez les stagiaires que vous souhaitez inscrire à une activité dans la liste des collaborateurs directs du cartouche **Membres équipe**.
3. Sélectionnez l'option *Inscrire* dans le champ **Actions groupe** qui figure au bas de la page, puis cliquez sur **Aller**.  
La page Rech. dans catalogue s'affiche.
4. Sur cette page, cliquez sur le bouton Rechercher Activités et recherchez l'activité à laquelle vous souhaitez inscrire les stagiaires sélectionnés.
5. Cliquez sur le lien **S'inscrire** correspondant au stage ou à l'activité de votre choix.  
La page Inscrire à activité - Consulter informations s'affiche.  
(FRA) Si la fonction de suivi du DIF est activée, vous pouvez cocher la case **Activité DIF** sur la page Inscrire à activité - Consulter informations afin d'utiliser des heures du solde DIF pour la formation du stagiaire.
6. Cliquez sur le bouton **Soumettre inscription** sur la page Inscrire à activité - Consulter informations pour inscrire les stagiaires sélectionnés.  
La page Inscrire à activité - Confirmation inscription s'affiche. Sur cette page, vérifiez le statut de l'inscription des stagiaires sélectionnés.
7. Cliquez sur le lien **Formation équipe** sur la page Inscrire à activité - Confirmation inscription.  
La page Formation équipe s'affiche.
8. Sur cette page, vérifiez les informations relatives aux stagiaires sélectionnés et à leurs activités.

Pour annuler l'inscription d'un membre de l'équipe à une activité :

1. Sélectionnez Libre-service responsable, Formation équipe, Formation équipe.  
La page Formation équipe s'affiche.
2. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Abandonner** en regard du stagiaire et de l'activité de votre choix.  
La page Abandonner activité - Consulter informations s'affiche.
3. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Abandonner** pour abandonner l'inscription du stagiaire à l'activité.  
La page Abandonner activité - Confirmation abandon s'affiche. Sur cette page, vérifiez le statut de l'inscription du stagiaire sélectionné.

4. Cliquez sur le lien **Formation équipe** sur la page Abandonner activité - Confirmation abandon.  
La page Formation équipe s'affiche.
5. Sur cette page, vérifiez le statut de l'inscription du stagiaire sélectionné.

### **Enregistrer des membres de l'équipe à des programmes éducatifs ou abandonner leur enregistrement**

Pour enregistrer des membres de l'équipe :

1. Sélectionnez Libre-service responsable, Formation équipe, Membres équipe.  
La page Membres équipe s'affiche.
2. Sur cette page, sélectionnez les stagiaires que vous souhaitez inscrire à un programme éducatif dans la liste des collaborateurs directs du cartouche **Membres équipe**.
3. Sélectionnez l'option *Enregistrer* dans le champ **Actions groupe** qui figure au bas de la page, puis cliquez sur **Aller**.  
La page Rech. dans catalogue s'affiche.
4. Cliquez sur le lien **Recherche avancée** de la page Rech. dans catalogue.  
La page Rech. dans catalogue - Recherche avancée s'affiche.
5. Sur cette page, sélectionnez *Programme éducatif* dans le champ **Type**, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.
6. Consultez les résultats de la recherche, puis cliquez sur le lien **S'enregistrer** en regard du programme éducatif de votre choix.  
La page Enregistrement pour Programme éducatif - Consulter informations s'affiche.
7. Cliquez sur le bouton **Soumettre enregistrement** sur cette page pour enregistrer les stagiaires sélectionnés au programme.  
La page Enregistrement pour Programme éducatif - Confirmation enregistrement s'affiche. Sur cette page, vérifiez le statut de l'enregistrement des stagiaires sélectionnés.
8. Cliquez sur le lien **Formation équipe** sur la page Enregistrement pour Programme éducatif - Confirmation enregistrement.  
La page Formation équipe s'affiche.
9. Sur cette page, vérifiez le statut de l'enregistrement des stagiaires.

Pour abandonner l'enregistrement d'un membre de l'équipe à un programme éducatif :

1. Sélectionnez Libre-service responsable, Formation équipe, Formation équipe.  
La page Formation équipe s'affiche.
2. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Abandonner** en regard du stagiaire et du programme éducatif dont vous souhaitez abandonner l'enregistrement.  
La page Abandonner Programme éducatif - Consulter informations s'affiche.
3. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Abandonner** pour abandonner l'enregistrement du stagiaire au programme.  
La page Abandonner Programme éducatif - Confirmation abandon s'affiche. Sur cette page, vérifiez le statut de l'enregistrement du stagiaire sélectionné.

4. Cliquez sur le lien **Formation équipe** sur la page Abandonner Programme éducatif - Confirmation abandon.  
La page Formation équipe s'affiche.
5. Sur cette page, vérifiez le statut de l'enregistrement du stagiaire.

### **Enregistrer des membres de l'équipe à des programmes de certification ou abandonner leur enregistrement**

Pour enregistrer des membres de l'équipe :

1. Sélectionnez Libre-service responsable, Formation équipe, Membres équipe.  
La page Membres équipe s'affiche.
2. Sur cette page, sélectionnez les stagiaires que vous souhaitez inscrire à un programme de certification dans la liste des collaborateurs directs du cartouche **Membres équipe**.
3. Sélectionnez l'option *Enregistrer* dans le champ **Actions groupe** qui figure au bas de la page, puis cliquez sur **Aller**.  
La page Rech. dans catalogue s'affiche.
4. Cliquez sur le lien **Recherche avancée** de la page Rech. dans catalogue.  
La page Rech. dans catalogue - Recherche avancée s'affiche.
5. Sur cette page, sélectionnez *Certification* dans le champ **Type**, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.
6. Consultez les résultats de la recherche, puis cliquez sur le lien **S'enregistrer** en regard du programme de certification de votre choix.  
La page Enregistrement pour Certification - Consulter informations s'affiche.
7. Cliquez sur le bouton **Soumettre enregistrement** sur cette page pour enregistrer les stagiaires sélectionnés au programme.  
La page Enregistrement pour Certification - Confirmation enregistrement s'affiche. Sur cette page, vérifiez le statut de l'enregistrement des stagiaires sélectionnés.
8. Cliquez sur le lien **Formation équipe** sur la page Enregistrement pour Certification - Confirmation enregistrement.  
La page Formation équipe s'affiche.
9. Sur cette page, vérifiez le statut de l'enregistrement des stagiaires.

Pour abandonner l'enregistrement d'un membre de l'équipe à un programme de certification :

1. Sélectionnez Libre-service responsable, Formation équipe, Formation équipe.  
La page Formation équipe s'affiche.
2. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Abandonner** en regard du stagiaire et du programme de certification dont vous souhaitez abandonner l'enregistrement.  
La page Abandonner Certification - Consulter informations s'affiche.
3. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Abandonner** pour abandonner l'enregistrement du stagiaire au programme.  
La page Abandonner Certification - Confirmation abandon s'affiche. Sur cette page, vérifiez le statut de l'enregistrement du stagiaire sélectionné.
4. Cliquez sur le lien **Formation équipe** sur la page Abandonner Certification - Confirmation abandon.

La page Formation équipe s'affiche.

5. Sur cette page, vérifiez le statut de l'enregistrement du stagiaire.

### **Ajouter des objectifs à un plan de formation et rechercher des formations qui répondent à un objectif**

Pour ajouter des objectifs à un plan de formation destiné à un groupe de stagiaires et rechercher des formations qui répondent à un objectif :

1. Sélectionnez Libre-service responsable, Formation équipe, Membres équipe.  
La page Membres équipe s'affiche.
2. Sur cette page, sélectionnez les stagiaires pour lesquels vous souhaitez définir un objectif dans la liste des collaborateurs directs du cartouche **Membres équipe**.
3. Sélectionnez l'option *Ajouter objectif* dans le champ **Actions groupe** qui figure au bas de la page, puis cliquez sur **Aller**.  
La page Ajouter nouvel objectif s'affiche.
4. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Rechercher**.  
Les résultats de la recherche s'affichent.
5. Sur la page des résultats de la recherche, sélectionnez l'objectif que vous souhaitez ajouter au plan de formation des stagiaires sélectionnés, saisissez la date de fin cible, indiquez si cet objectif est obligatoire, puis cliquez sur **Ajouter**.  
La page Objectifs formation équipe - Objectifs en cours s'affiche.
6. Sur la page Objectifs formation équipe - Objectifs en cours, cliquez sur Enregistrer pour enregistrer l'objectif.
7. Pour chacun des stagiaires sélectionnés à l'étape 2, cliquez sur le lien **Rechercher formation** sur la page Objectifs formation équipe - Objectifs en cours.  
La page Rech. dans catalogue s'affiche et présente les activités de formation qui répondent à l'objectif indiqué.
8. Consultez les activités figurant sur la page Rech. dans catalogue et cliquez sur le lien **S'inscrire** pour inscrire le stagiaire sélectionné à l'étape précédente à l'activité de formation qui répond à l'objectif souhaité.  
La page Sélectionner stagiaires s'affiche.
9. Sur cette page, sélectionnez *tous* les stagiaires dont les objectifs et les besoins de formation sont identiques à ceux du stagiaire sélectionné à l'étape 7, puis sélectionnez *Inscrire* dans le champ **Actions gpe** et cliquez sur le bouton **Aller**.  
La page Inscrire à activité - Consulter informations s'affiche.
10. Cliquez sur le bouton **Soumettre inscription** sur la page Inscrire à activité - Consulter informations pour inscrire les stagiaires sélectionnés à l'activité.  
La page Inscrire à activité - Confirmation inscription s'affiche. Confirmez l'inscription des stagiaires à l'activité.
11. Cliquez sur le lien **Formation équipe** sur la page Inscrire à activité - Confirmation inscription.  
La page Formation équipe s'affiche.
12. Sur cette page, vérifiez les informations relatives à l'activité et aux stagiaires sélectionnés.

## Demander ou ajouter une formation supplémentaire

Pour demander ou ajouter une formation supplémentaire :

1. Sélectionnez Libre-service responsable, Formation équipe, Formation supplémentaire.  
La page Formation supplémentaire s'affiche.
2. Sur cette page, cliquez sur le bouton **Ajouter** en regard du stagiaire pour lequel vous souhaitez créer une formation supplémentaire.  
La page Formation supplémentaire s'affiche.
3. Sur cette page, sélectionnez le type de la formation supplémentaire pour laquelle vous souhaitez que le stagiaire bénéficie de points de formation (par exemple, Expérience équivalente, Formation externe ou Formation OJT (On-The-Job)), puis cliquez sur **Continuer**.

---

**Remarque :** définissez les types de formation supplémentaire utilisés par votre organisation sur la page Définir formation supplémentaire - Détail.

---

Une deuxième page Formation supplémentaire s'affiche et vous permet de saisir des informations détaillées sur la formation supplémentaire.

4. Renseignez les champs et sélectionnez l'un des statuts suivants : En cours, Planifié ou Soumettre pour approbation.
5. Le cas échéant, cliquez sur le bouton **Ajouter programme** pour définir le programme pour lequel vous souhaitez que le stagiaire obtienne des points de formation lorsqu'il aura terminé la formation supplémentaire.  
La page Ajouter programme pour obtenir points de formation pour s'affiche.
6. Sur cette page, cliquez sur **Rechercher Programmes** et consultez les résultats de la recherche.
7. Sur la page des résultats de la recherche, cliquez sur le lien **Ajouter** et consultez les résultats de la recherche.

La page Formation supplémentaire s'affiche.

---

**Remarque :** si vous souhaitez que le stagiaire obtienne des points de formation pour des activités ou des objectifs, choisissez **Ajouter activité** ou **Ajouter objectifs** sur la page Formation supplémentaire, puis ajoutez une activité ou un objectif de la même façon que vous avez précédemment ajouté un programme. Lorsque vous effectuez cette tâche, les pages Ajouter activité pour obtenir points formation pour et Ajouter objectif pour obtenir points formation pour s'affichent. Vous pouvez alors rechercher une activité ou un objectif à associer à la formation supplémentaire.

---

8. Cliquez sur le bouton Enregistrer sur la page Formation supplémentaire.

---

**Remarque :** toutes les formations supplémentaires ne permettent pas d'obtenir des points de formation lorsque le stagiaire termine le programme ou l'activité, ou lorsqu'il atteint les objectifs. Le type et l'étendue des points de formation accordés doivent être définis lors de la configuration des différents types de formation supplémentaire.

---

Voir [Chapitre 18, "Gérer la formation supplémentaire," Configurer les types de formation supplémentaire, page 404.](#)

## **Demander une nouvelle formation pour les membres de l'équipe (si la formation existante ne répond pas aux besoins ou ne figure pas dans le catalogue)**

Pour demander une nouvelle formation pour les membres de l'équipe :

1. Sélectionnez Libre-service responsable, Formation équipe, Membres équipe.  
La page Membres équipe s'affiche.
2. Cliquez sur le lien **Demander nle formation** sur la page Membres équipe.  
La page Demander formation s'affiche.
3. Sur cette page, indiquez si :
  - a. vous demandez une activité pour un stage existant qui ne répond pas aux besoins des membres de votre équipe (par exemple, si les activités du stage fourni sont dans une langue inappropriée, sont dispensées dans des lieux ou dans des formats qui ne conviennent pas ou ne sont pas dispensées actuellement) ;
  - b. vous demandez un nouveau stage pour lequel aucune activité ne figure dans le catalogue.
4. Si vous demandez une activité pour un stage existant qui ne répond pas aux besoins des stagiaires (option 1), cliquez sur **Rechercher** sur la page Demander formation, afin de rechercher un stage.  
La page Rech. dans catalogue s'affiche.
5. Sur cette page, consultez la liste des stages dans les résultats de la recherche et cliquez sur **Sélectionner** en regard de l'article du catalogue pour lequel vous demandez une nouvelle activité de formation.  
Vous revenez ainsi à la page Demander formation.
6. Si vous demandez un stage entièrement nouveau et pour lequel aucune activité ne figure dans le catalogue (option 2), indiquez la catégorie de formation et l'intitulé de cours proposé dans les champs **Catégorie** et **Intitulé** de la page Demander formation.
7. Une fois que vous avez sélectionné l'option 1 ou 2, définissez les préférences de formation des stagiaires sur la page Demander formation (par exemple, les jours ou les heures de préférence, le mode de prestation ou la langue, ou encore le lieu de la formation), puis cliquez sur **Continuer**.  
La page Demander formation s'affiche.
8. Sur cette page, sélectionnez les membres de l'équipe pour lesquels vous effectuez la demande ou réservez des places dans une classe si vous ne savez pas exactement qui participera à l'activité demandée, puis cliquez sur **Soumettre demande**.  
La page Confirmation demande de formation s'affiche. Consultez les informations figurant sur cette page pour vous assurer que votre demande a été soumise.
9. Cliquez sur le lien **Formation équipe** sur la page Demander formation - Confirmation demande de formation et vérifiez le détail de votre demande de formation.

---

**Remarque :** l'administrateur de formation reçoit automatiquement une notification lorsque le nombre de demandes de formation pour un article spécifique du catalogue atteint le seuil de demandes de formation défini sur la page Valeurs par dft installation - Inscription.

---

## **(FRA) Consultation des soldes DIF et DIF en avance**

Pour consulter les soldes DIF et DIF en avance :

1. Sélectionnez Libre-service responsable, Formation équipe, Membres équipe.  
La page Membres équipe s'affiche.

2. Sur cette page, sélectionnez le stagiaire pour lequel vous souhaitez afficher les soldes d'heures DIF et DIF en avance, sélectionnez *Aller à... Formation équipe*, puis cliquez sur le bouton Aller.

La page Formation équipe s'affiche.

3. Sur cette page, consultez le solde d'heures DIF et DIF en avance du stagiaire.

## Conditions préalables pour les actions du libre-service des responsables

Pour que les responsables puissent accéder aux plans de formation et aux dossiers d'historique de formation de leur équipe, vous devez définir la relation qui existe entre les responsables et les membres de l'équipe dans votre système. Pour définir ces relations, il faut importer les données de la relation salarié/responsable d'un système de ressources humaines externe via les points d'intégration d'entreprise (EIP), préciser le type d'accès responsable sur la page Valeur par dft installation - Général et exécuter le traitement Charg. données responsable.

Voir [Chapitre 6, "Gérer les données des organisations et des utilisateurs," Comprendre les points d'intégration \(EIP\) des organisations et des utilisateurs, page 111.](#)

## Pages utilisées pour gérer les plans de formation d'équipe

**Remarque :** il peut exister plusieurs chemins de navigation pour accéder à une même page du libre-service ; la liste des pages ci-après n'inclut pas tous les chemins de navigation possibles, mais seulement les plus courants.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Membres équipe	LM_MANAGER_HM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Formation équipe, Membres équipe, Membres équipe</li> <li>Cliquez sur le lien <b>Membres équipe</b> sur la page Formation équipe.</li> </ul>	Cette page permet au responsable de consulter la liste de tous les membres de l'équipe, de contrôler la formation de l'équipe, d'approuver ou de refuser les demandes de formation et d'accéder à d'autres pages du libre-service pour gérer la formation de l'équipe.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Formation équipe	LM_MGR_GRP_CURNT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez l'option <i>Aller à...Formation équipe</i> en regard d'un stagiaire spécifique sur la page Membres équipe.</li> <li>• Libre-service responsable, Formation équipe, Formation équipe, Formation équipe</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Formation équipe</b> sur la page Membres équipe.</li> </ul>	<p>Cette page permet au responsable de consulter la liste des activités de formation auxquelles les membres de son équipe sont inscrits ainsi que les programmes éducatifs et de certification pour lesquels ils sont enregistrés. Il peut consulter le détail, le statut de progression et le calendrier de leur formation en cliquant sur le nom de l'activité ou du programme. Il peut également inscrire des membres de l'équipe à des activités et programmes de formation ou supprimer leur inscription, ou encore modifier les demandes de formation.</p> <p>(FRA) Le responsable peut consulter les soldes DIF et DIF en avance pour un stagiaire en particulier.</p>
Statut certification équipe	LM_MGR_CERT_STATUS	Libre-service responsable, Formation équipe, Statut certification, Statut certification équipe	Les responsables peuvent consulter les certifications en cours et expirées pour toute leur équipe, dans un intervalle précis. Pour chaque certification, les responsables peuvent consulter le nom, le statut actuel, la date d'expiration, la date de recertification et l'historique. Ils peuvent également enregistrer un membre d'équipe à un programme de recertification.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Statut certification membre équipe	LM_TM_CERT_STTS	Sélectionnez l'option <i>Aller à...Statut certification</i> en regard d'un stagiaire spécifique sur la page Membres équipe.	Les responsables peuvent consulter l'historique des certifications en cours et expirées d'un stagiaire. Pour chaque certification, les responsables peuvent consulter le nom, le statut actuel, la date d'expiration, la date de recertification et l'historique. Ils peuvent également enregistrer un membre d'équipe à un programme de recertification.
Formation terminée - Historique certification	LM_MGR_CERT_HIST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien <b>Consulter historique</b> sur la page Statut certification équipe.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Consulter historique</b> sur la page Statut certification membre équipe.</li> </ul>	Les responsables peuvent afficher l'historique de certification et de recertification d'un stagiaire à un programme de certification spécifique.
Recertifications disponibles	LM_MGR_RECERT	Cliquez sur le lien <b>Recertifier</b> sur la page Statut certification équipe ou Statut certification membre équipe.	Les responsables peuvent consulter les programmes de recertification disponibles pour une certification particulière. Ils peuvent également enregistrer les stagiaires à un programme de recertification spécifique.
Objectifs formation équipe - Objectifs en cours	LM_OBJV_MTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service responsable, Formation équipe, Objectifs de formation équipe, Objectifs formation équipe</li> <li>• Sur la page Objectifs formation équipe - Historique objectifs, cliquez sur le lien <b>Objectifs en cours</b>.</li> </ul>	Les responsables peuvent consulter les objectifs de formation actuels pour leur équipe, connaître la source de l'affectation d'un objectif, supprimer des objectifs et rechercher des activités répondant aux objectifs de formation. (Le champ Affecté par identifie la source de l'affectation, qui peut être une personne ou un système.)

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Objectifs membre équipe	LM_OBJV_MGR	Sélectionnez l'option <i>Aller à...Objectifs formation</i> en regard d'un stagiaire spécifique sur la page Membres équipe.	Les responsables peuvent consulter les objectifs de formation en cours pour un membre spécifique de leur équipe, connaître la source de l'affectation d'un objectif, ajouter ou supprimer des objectifs, identifier les objectifs obligatoires et rechercher des activités répondant aux objectifs de formation.
Ajouter nouvel objectif	LM_OBJV_ADD_OBJV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez les stagiaires pour lesquels vous souhaitez ajouter un objectif : sur la page Membres équipe, sélectionnez <i>Ajouter objectif</i> dans le champ <b>Actions groupe</b>, puis cliquez sur <i>Aller</i>.</li> <li>Sur la page Objectifs membre équipe, cliquez sur le bouton <b>Ajouter objectif</b>.</li> </ul>	Cette page permet aux responsables de rechercher, sélectionner et ajouter de nouveaux objectifs aux dossiers des stagiaires. Si un modèle d'évaluation est associé à un objectif, les responsables doivent spécifier le niveau de maîtrise associé à cet objectif. Ils peuvent également ajouter une date de fin cible et sélectionner un indicateur Obligatoire.
Objectifs formation équipe - Historique objectifs	LM_OBJV_MTM_HIST	Sur la page Objectifs formation équipe - Objectifs en cours, cliquez sur le lien <b>Historique objectifs</b> .	Cette page permet aux responsables de consulter le dossier des objectifs atteints par les membres de leur équipe pour une période donnée.
Gestion des objectifs - Confirmation suppression	EO_DEL_CONFIRM	Sur la page Objectifs formation équipe - Objectifs en cours ou sur la page Objectifs membre équipe, cliquez sur l'icône Supprimer.	Cette page permet aux responsables de confirmer la suppression d'un objectif.
Détail objectif	LM_OBJV_DTL	Cliquez sur le nom de l'objectif ou sur le lien Consulter détail objectif dans la colonne <b>Intitulé</b> sur la page Objectifs formation équipe - objectifs en cours, sur la page Objectifs formation équipe - Historique objectifs ou sur la page Objectifs membre équipe.	Les responsables peuvent consulter le détail des objectifs d'un stagiaire, notamment le niveau de maîtrise, le statut de l'objectif, la date de fin cible et la source de l'objectif.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Formation supplémentaire (sélection des stagiaires pour la formation supplémentaire)	LM_ADHC_MGR_HM	Libre-service responsable, Formation équipe, Formation supplémentaire, Formation supplémentaire	Les responsables peuvent sélectionner les stagiaires pour lesquels ils veulent créer des activités de formation supplémentaires.
Formation supplémentaire	LM_SEL_ADHC_TYPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez l'option <i>Aller à...Formation supplémentaire</i> en regard d'un stagiaire spécifique sur la page Membres équipe.</li> <li>Cliquez sur le bouton <b>Ajouter</b> sur la page Formation supplémentaire sur laquelle vous pouvez sélectionner les stagiaires (LM_ADHC_MGR_HM).</li> </ul>	Le responsable sélectionne la catégorie de la formation supplémentaire qu'il souhaite affecter à un membre de l'équipe (par exemple, Formation externe, Expérience équivalente ou Formation OJT (On-The-Job)).
Formation supplémentaire	LM_ADHC_LRN_PG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur le bouton <b>Continuer</b> de la page Formation supplémentaire.</li> <li>Sur la page Formation équipe, cliquez sur le nom de la formation supplémentaire dans la colonne <b>Intitulé</b> du cartouche Formation membre équipe.</li> </ul>	Les responsables peuvent saisir le détail d'une activité de formation supplémentaire spécifique. Cette activité complète ou remplace une formation proposée dans le catalogue.
Ajouter programme pour obtenir points de formation pour	LM_ADHC_PRG_LKP	Cliquez sur le bouton <b>Ajouter programme</b> sur la page Formation supplémentaire.	Le responsable ajoute le programme pour lequel les membres de son équipe doivent recevoir des points de formation une fois la formation supplémentaire terminée.
Ajouter activité pour obtenir points formation pour	LM_ADHC_CI_PG	Cliquez sur le bouton <b>Ajouter activité</b> sur la page Formation supplémentaire.	Le responsable ajoute les activités pour lesquelles les membres de son équipe doivent recevoir des points de formation une fois la formation supplémentaire terminée.
Ajouter objectif pour obtenir points formation pour	LM_ADHC_OBJ_PG	Cliquez sur le bouton <b>Ajouter objectifs</b> sur la page Formation supplémentaire.	Le responsable ajoute les objectifs pour lesquels les membres de son équipe doivent recevoir des points de formation une fois la formation supplémentaire terminée.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Progression activité - <Nom activité>	LM_ACT_PROG	Dans le cartouche Formation membre équipe de la page Formation équipe, cliquez sur le nom d'une activité figurant dans la colonne <b>Intitulé</b> et dont le statut est <i>Inscrit, En cours, Approbation en attente, Paiement en attente</i> ou <i>Liste attente</i> .	Les responsables peuvent consulter le détail des activités d'un stagiaire, notamment le cursus et tous les composants des activités, le calendrier, les notes et l'assiduité, les commentaires et les documents joints, mais aussi le détail de l'approbation et du paiement. Les responsables peuvent également annuler l'inscription des membres de l'équipe à certaines activités de formation.
Progression programme éducatif - <Nom programme>	LM_PRG_PROGRESS	Sur la page Formation équipe, cliquez sur le nom du programme éducatif dans la colonne <b>Intitulé</b> du cartouche Formation membre équipe.	Les responsables peuvent consulter le niveau de progression des stagiaires dans l'accomplissement d'une activité de chaque section du programme éducatif, les inscrire à des activités du programme et consulter les objectifs, les règles de fin, les notes et le détail de l'enregistrement au programme. Les responsables peuvent également annuler l'enregistrement des membres de l'équipe à un programme éducatif.
Progression certification - <Nom certification>	LM_PRG_PROGRESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le nom de la certification en hyperlien sur la page Statut certification équipe.</li> <li>• Sur la page Formation équipe, cliquez sur le nom du programme de certification dans la colonne <b>Intitulé</b> du cartouche Formation membre équipe.</li> </ul>	Les responsables peuvent consulter le détail de fin de chaque section du programme, les objectifs du programme, le détail de fin de l'activité, le détail d'enregistrement et peuvent annuler l'enregistrement d'un stagiaire au programme.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
<Nom activité>	LM_LEARN_ITM_DTL	Sur la page Formation équipe, cliquez sur le nom de l'activité dans la colonne <b>Intitulé</b> du cartouche Formation membre équipe.	Cette page permet aux responsables de consulter le détail des activités planifiées.  Ils peuvent également ajouter des activités à un plan de formation, supprimer ou annuler l'inscription d'un membre à des activités, ou encore inscrire des membres à des activités. Les actions proposées dépendent des règles de gestion, par exemple les dates limites d'ajout ou d'abandon et le mode de prestation.
Progression activité - Progression - Assignment	LM_LC_ASGN_PROG	Cliquez sur le nom de l'affectation en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les responsables peuvent mettre à jour le statut de fin d'une affectation (s'ils y sont autorisés), et saisir des remarques sur l'affectation.
Progression activité - Progression - Webcast	LM_LC_LWC_PROG	Cliquez sur le nom de la diffusion web en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les responsables peuvent consulter les notes, les résultats, le relevé d'assiduité et la progression des stagiaires sur une diffusion sur le web.
Progression activité - Progression - Recorded Webcast	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le nom de la diffusion web enregistrée en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les responsables peuvent consulter les notes, les résultats, le relevé d'assiduité et la progression des stagiaires sur une diffusion sur le web enregistrée.
Progression activité - Progression - Web-based	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le nom de l'activité web en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les responsables peuvent consulter les notes, les résultats, le relevé d'assiduité et la progression des stagiaires sur un stage web.
Progression activité - Progression - Test	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le nom du test en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les responsables peuvent consulter les notes, les résultats, le relevé d'assiduité et la progression des stagiaires sur un test.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Progression activité - Progression - Survey	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le nom de l'enquête en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les responsables peuvent consulter les notes, les résultats, le relevé d'assiduité et la progression des stagiaires sur une enquête.
Progression activité - Progression - Sessions	LM_LC_SES_PROG	Cliquez sur le nom de la session en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les responsables peuvent consulter les notes, les résultats, le relevé d'assiduité et la progression des stagiaires sur une session.
Animateurs	LM_INSTR_DTL	Cliquez sur le nom de l'animateur sur la page Progression activité - Progression - <Type composant formation>.	Les responsables peuvent afficher des informations sur un animateur.
Détail activité	LM_LEARN_ACT_DTL	Cliquez sur le nom de l'activité en hyperlien sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Les responsables peuvent consulter le détail d'une activité, notamment le cursus et les composants de l'activité, le calendrier, les objectifs associés ainsi que les commentaires et les documents joints. Ils peuvent également inscrire des stagiaires à une activité ou ajouter des activités au plan de formation d'un stagiaire.
Détail programme	LM_PRG_SUMM_PG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien <b>Nom programme</b> sur la page Progression programme éducatif - &lt;Nom programme éducatif&gt; ou sur le lien du nom du programme sur la page Progression certification - &lt;Nom certification&gt;.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Nom recertification</b> sur la page Recertifications disponibles.</li> <li>• Cliquez sur le nom d'un programme en hyperlien sur la page Rech. dans catalogue.</li> </ul>	Les responsables peuvent consulter le détail d'un programme, notamment sa description, ses sections et ses activités, les objectifs atteints, les prérequis, les commentaires et les documents joints. Ils peuvent aussi enregistrer des membres de l'équipe à un programme ou ajouter un programme à un plan de formation.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail objectif	LM_OBJV_DTL	Sur la page Objectifs formation équipe, cliquez sur le nom de l'objectif ou sur le lien Consulter détail objectif dans la colonne <b>Intitulé</b> .	Cette page permet aux responsables de consulter la description des objectifs et de rechercher des formations répondant à un objectif précis.
Inscrire à activité - Consulter informations	LM_REV_ENRLMT_TEAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Inscrire</b> sur la page Formation équipe.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>S'inscrire</b> sur la page Détail activité.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>S'inscrire</b> sur la page &lt;Nom activité&gt;.</li> </ul>	Cette page permet aux responsables d'inscrire les membres de l'équipe à des stages.
Inscrire à activité - Confirmation inscription	LM_CONF_ENRLT_TEAM	Cliquez sur le bouton <b>Soumettre inscription</b> sur la page Inscrire à activité - Consulter informations. (Ce bouton ne s'affiche que si les prérequis de l'activité ont été remplis ou ne sont pas obligatoires.)	Cette page permet au responsable de confirmer l'inscription d'un membre de l'équipe à l'activité sélectionnée. Si l'activité est complète, le responsable reçoit une confirmation d'inscription indiquant que le stagiaire a été ajouté à la liste d'attente.
Abandonner activité - Consulter informations	LM_DP_REVW_ENRLMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la page Formation équipe, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> en regard d'une activité dont le statut est <i>Approbaton en attente, Paiement en attente, Inscrit ou En cours</i>.</li> <li>• Sur la page Progression activité - &lt;Nom activité&gt;, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> en regard d'une activité dont le statut est <i>Approbaton en attente, Paiement en attente, Inscrit ou En cours</i>.</li> </ul>	Cette page permet au responsable d'abandonner l'inscription d'un membre de l'équipe à des activités.
Abandonner activité - Confirmation abandon	LM_DP_CONF_ENRLMT	Cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> de la page Abandonner activité - Consulter informations.	Le responsable reçoit une confirmation indiquant que l'inscription du stagiaire à l'activité est abandonnée.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Enregistrement pour Programme éducatif - Consulter informations	LM_REVIEW_REG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Inscrire</b> sur la page Formation équipe.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Enregistrer</b> sur la page Détail Programme.</li> </ul>	Le responsable enregistre un stagiaire à un programme éducatif.
Enregistrement pour Programme éducatif - Confirmation enregistrement	LM_CONF_REG	Cliquez sur le bouton <b>Soumettre enregistrement</b> sur la page Enregistrement pour Programme éducatif - Consulter informations.	Le responsable confirme l'enregistrement du stagiaire à un programme éducatif.
Abandonner Programme éducatif - Consulter informations	LM_DP_REVW_REG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la page Formation équipe, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> en regard d'un programme éducatif dont le statut est <i>Enregistré</i>.</li> <li>• Sur la page Progression programme éducatif - &lt;Nom programme éducatif&gt;, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> en regard d'un programme éducatif dont le statut est <i>Enregistré</i>.</li> </ul>	Cette page permet au responsable d'abandonner l'inscription d'un membre de l'équipe à un programme éducatif.
Abandonner Programme éducatif - Confirmation abandon	LM_DP_CONF_REG	Cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> sur la page Abandonner Programme éducatif - Consulter informations.	Le responsable reçoit une confirmation indiquant que l'inscription d'un membre de l'équipe à un programme éducatif est abandonnée.
Enregistrement pour Certification - Consulter informations	LM_REVIEW_REG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Inscrire</b> sur la page Formation équipe.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Enregistrer</b> sur la page Recertifications disponibles.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Enregistrer</b> sur la page Détail programme.</li> </ul>	Les responsables peuvent consulter des informations de haut niveau sur le programme de recertification et enregistrer un stagiaire au programme.
Enregistrement pour Certification - Confirmation enregistrement	LM_CONF_REG	Cliquez sur le bouton <b>Soumettre enregistrement</b> sur la page Enregistrement pour Certification - Consulter informations.	Le responsable confirme l'enregistrement du stagiaire à un programme de certification.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Abandonner Certification - Consulter informations	LM_DP_REVW_REG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la page Formation équipe, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> en regard d'un programme de certification dont le statut est <i>Enregistré</i>.</li> <li>• Sur la page Progression certification - &lt;Nom certification&gt;, cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b>.</li> </ul>	Cette page permet au responsable d'abandonner l'inscription d'un membre de l'équipe à un programme de certification.
Abandonner Certification - Confirmation abandon	LM_DP_CONF_REG	Cliquez sur le bouton <b>Abandonner</b> de la page Abandonner Certification - Consulter informations.	Le responsable reçoit une confirmation indiquant que l'inscription d'un membre de l'équipe à un programme de certification est abandonnée.
Rech. dans catalogue	LM_SEARCH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service responsable, Formation équipe, Recherche dans catalogue, Rech. dans catalogue</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Rech. dans catalogue</b> sur la page Membres équipe.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Rech. dans catalogue</b> sur la page Formation équipe.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Rech. dans catalogue</b> sur la page Statut certification équipe.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Rechercher formation</b> sur la page Objectifs formation équipe.</li> </ul>	Le responsable peut rechercher des activités à ajouter au plan de formation d'un stagiaire avec le statut <i>Planifié, Inscrit</i> ou <i>Enregistré</i> .

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Parcourir catalogue - Catégories	LM_BROWSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service responsable, Formation équipe, Parcours catalogue, Parcourir catalogue - Catégories</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Parcourir catalogue</b> sur la page Membres équipe.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Parcourir catalogue</b> sur la page Formation équipe.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Parcourir catalogue</b> sur la page Statut certification équipe.</li> </ul>	Cette page permet au responsable de parcourir les catégories d'activités ou de programmes de formation.
Parcourir catalogue - Catalogue de formation <nom catégorie>	LM_BROWSE2	Cliquez sur le nom d'une catégorie en hyperlien sur la page Parcourir catalogue - Catégories.	Le responsable consulte des articles ou des programmes spécifiques du catalogue dans une catégorie et peut les ajouter au plan de formation d'un membre de l'équipe ou l'inscrire à ceux-ci.
Sélectionner stagiaires	LM_TEAM_LEARNER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>S'inscrire</b> sur la page Rech. dans catalogue.</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>S'enregistrer</b> sur la page Rech. dans catalogue.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Sélectionner</b> sur la page Parcourir catalogue - Articles catalogue et Programmes.</li> </ul>	Les responsables peuvent sélectionner les stagiaires qu'ils souhaitent inscrire ou enregistrer à des activités ou à des programmes.
Commentaires	LM_ACT_PROG_NOTES	Cliquez sur l'icone <b>Commentaires</b> sur la page Progression activité - <Nom activité>.	Cette page permet aux responsables de consulter les commentaires des animateurs dans les dossiers des activités des stagiaires.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Demander formation	LM_SS_LRN_REQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien <b>Demander nlle formation</b> sur la page Membres équipe.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Demander nlle formation</b> sur la page Formation équipe.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Demander nlle formation</b> sur la page Rech. dans catalogue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le responsable demande une nouvelle activité pour un stage existant dans le catalogue (par exemple, si le stage existant est complet, est programmé à des périodes inappropriées, est dispensé dans une langue inappropriée ou ne répond pas aux besoins du stagiaire).</li> <li>• Le responsable demande un nouveau stage qu'il ne trouve pas dans le catalogue.</li> </ul> <p>Dans ces deux cas, le responsable peut indiquer ses préférences en termes de mode de prestation, de jours et heures des cours, et de langue. D'autres paramètres peuvent être indiqués en fonction de la configuration, afin de permettre à l'administrateur de la formation de créer et de programmer une activité de formation appropriée.</p>
Demander formation	LM_SS_LRQ_LRNRS	Cliquez sur le lien Continuer demande de la page Demander formation (LM_SS_LRN_REQ).	Les responsables peuvent sélectionner les membres de l'équipe qu'ils souhaitent ajouter à l'activité ou réserver des places dans une classe s'ils ne savent pas exactement qui participera à l'activité demandée.
Confirmation demande de formation	LM_SS_LRN_REQ_CONF	Cliquez sur le lien <b>Soumettre demande</b> sur la page Demander formation.	Le responsable confirme la soumission de la demande de formation.
Approbations formation - approbation de l'inscription	LM_MGR_APPR_RESULT	Cliquez sur le bouton <b>Approuver</b> sur la page Membres équipe.	Le responsable approuve la demande d'inscription.
Approbations formation - Refuser inscription	LM_MGR_DEC_RESULT	Cliquez sur le bouton <b>Refuser</b> sur la page Membres équipe.	Le responsable indique son refus d'une demande d'inscription.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approbations formation - confirmation de refus d'approbation	LM_DEC_TRN_RESULT	Cliquez sur le bouton <b>Continuer</b> sur la page Approbations formation - Refuser inscription.	Le responsable refuse la demande d'inscription et confirme son refus.
Détail inscription	LM_APPRVL_DTLS	Cliquez sur le lien <b>Détail</b> dans le cartouche <b>Approbations en attente</b> de la page Membres équipe.	Les responsables peuvent consulter des informations détaillées sur l'activité ou le programme de formation avant d'approuver ou de refuser une demande de formation.
Profil utilisateur	LM_PERSON_DETAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le nom d'un stagiaire en hyperlien sur la page Membres équipe.</li> <li>• Cliquez sur le nom d'un stagiaire en hyperlien sur la page Formation équipe.</li> <li>• Sur la page Objectifs formation équipe - Objectifs en cours, cliquez sur le nom en hyperlien dans la colonne <b>Affecté par</b>.</li> <li>• Sur la page Objectifs formation équipe - Historique objectifs, cliquez sur le nom en hyperlien dans la colonne <b>Affecté par</b>.</li> <li>• Cliquez sur le nom d'un stagiaire en hyperlien sur la page Sélectionner stagiaires.</li> </ul>	Cette page permet au responsable de consulter le profil de personnes ou de sources qui ont ajouté des objectifs ou des activités au dossier des stagiaires.

## CHAPITRE 28

# Utiliser le catalogue de texte

Ce chapitre présente le catalogue de texte et explique comment le paramétrer.

---

## Comprendre le fonctionnement du catalogue de texte

Cette section présente le catalogue de texte et en répertorie les éléments les plus courants.

Le catalogue de texte, qui est utilisé par un certain nombre d'applications PeopleSoft Enterprise, stocke des textes standard qui apparaissent sur les pages du libre-service, notamment les libellés de champ, les noms de boutons, les liens, les instructions de page et les avertissements. La fonction Catalogue de texte vous permet de modifier le texte.

Les entrées de la fonction Catalogue de texte sont contextuelles, ce qui signifie qu'une partie spécifique du texte d'une page peut dépendre de l'utilisation ou du contexte de la page. Dans Enterprise Learning Management, vous pouvez définir différents types de texte pour les pages du libre-service, en fonction de votre environnement de formation.

### Clés du catalogue de texte

La fonction contextuelle est caractérisée par l'utilisation de clés qui permettent à l'application d'extraire les entrées appropriées du catalogue de texte.

Même si vous disposez de plusieurs versions du même texte, vous n'avez pas besoin de définir une entrée séparée pour chaque possibilité de scénario. Vous pouvez créer une entrée générique dans laquelle toutes les valeurs de clés sont vides, puis ajouter des entrées pour les variantes. Les valeurs de clés vides sont interprétées comme des caractères génériques.

---

**Avertissement !** Lorsque le système recherche une correspondance, il interrompt la recherche si les clés utilisées pour la recherche réduisent les possibilités à une seule ligne : les clés les plus petites sont ignorées. Si vous ne définissez pas correctement ces paramètres, le système risque de renvoyer des résultats erronés. Planifiez toute modification au préalable, en particulier pour les scénarios complexes. Des modifications aléatoires risquent de provoquer des erreurs difficiles à corriger par la suite.

---

La page Tester catalogue de texte vous permet de tester les modifications. Pour tester une entrée, saisissez le code de texte associé au texte, ainsi qu'une combinaison de valeurs de clés, puis cliquez sur le bouton **Tester** pour afficher le texte extrait par le système pour les valeurs de clés que vous avez indiquées.

### Codes texte

Pour mettre à jour une entrée texte, vous devez connaître son code. Pour cela, utilisez l'option **Afficher textes** de la page Configurer catalogue de texte. Lorsque vous activez cette option, les codes texte s'affichent à la place du texte correspondant sur les pages du libre-service et les avertissements.

Pour afficher les codes texte appropriés, vous devez créer les conditions qui font apparaître la page ou l'avertissement. Par exemple, vous pouvez être amené à vous connecter avec les identifiants d'un utilisateur affecté à un environnement de formation en particulier.

---

**Remarque :** vous pouvez activer cette option et imprimer une copie des pages du libre-service avant de la désactiver. Tous les codes texte utilisés dans chaque page du libre-service sont ainsi référencés sur une copie papier.

---

## Éléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Code texte</b>	Identifiant unique que vous saisissez pour accéder aux entrées du catalogue de texte.
<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle une entrée du catalogue de texte devient active. Le texte généré est défini comme une donnée système dans la base de données d'Enterprise Learning Management et sa date d'effet est le 01/01/1990.

---

**Important !** Pour éviter que les prochaines mises à jour d'Enterprise Learning Management ne remplacent toutes les entrées texte que vous ajoutez ou modifiez, utilisez une date d'effet ultérieure lorsque vous ajoutez de nouvelles entrées texte et insérez une nouvelle date d'effet lorsque vous modifiez le texte généré.

---

---

## Paramétrer le catalogue de texte

Cette section explique comment :

- Configurer le catalogue de texte.
- Attribuer des clés aux entrées du catalogue de texte.
- Définir des entrées du catalogue de texte.
- Afficher les entrées du catalogue de texte sous forme HTML.
- Définir la traduction des entrées du catalogue de texte.
- Tester l'extraction du texte.
- Afficher les dates d'effet et les clés contextuelles d'un code texte.

## Pages utilisées pour l'utilisation du catalogue de texte

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Configurer catalogue de texte - Généralités	HR_SSTEXT_CFG	Configuration ELM, Catalogue de texte, Configurer le catalogue, Configurer catalogue de texte	Configurer le catalogue de texte pour une application.
Configurer catalogue de texte - Clé 1 , Configurer catalogue de texte - Clé 2 , Configurer catalogue de texte - Clé 3 , Configurer catalogue de texte - Clé 4	HR_SSTEXT_CFG	Configuration ELM, Catalogue de texte, Configurer le catalogue, Configurer catalogue de texte  Sélectionnez l'onglet <b>Clé 1</b> , <b>Clé 2</b> , <b>Clé 3</b> ou <b>Clé 4</b> .	Attribuer des clés utilisées pour stocker et extraire des entrées du catalogue de texte.
Gérer catalogue de texte	HR_SSTEXT_TEXT	Configuration ELM, Catalogue de texte, Gérer le catalogue, Gérer catalogue de texte	Définir les entrées du catalogue de texte et les associer à des clés contextuelles.
Gérer catalogue de texte	HR_SSTEXT_HTML	Cliquez sur le lien <b>Afficher/éditer HTML</b> de la page Gérer catalogue de texte.	Afficher les entrées du catalogue de texte sous forme HTML.
Catalogue de texte - afficher toutes les clés	HR_SSTEXT_ALLKEYS	Sur la page Gérer catalogue de texte ou Tester catalogue de texte, cliquez sur le lien "Afficher toutes les dates d'effet et clés contextuelles pour ce code texte".	Afficher les versions et les entrées contextuelles pour une combinaison de code texte et de date d'effet spécifique.
Traduction texte libre service - Descriptions	HR_SSTEXT_LANG	Configuration ELM, Catalogue de texte, Traduire le catalogue, Traduction texte libre service, Descriptions	Sélectionner et décrire les langues vers lesquelles une entrée du catalogue de texte doit être traduite.
Traduction texte libre service - Texte catalogue	HR_SSTEXT_LANG2	Configuration ELM, Catalogue de texte, Traduire le catalogue, Traduction texte libre service, Texte catalogue	Indiquer la traduction des entrées du catalogue de texte.
Tester catalogue de texte	HR_SSTEXT_TEST	Configuration ELM, Catalogue de texte, Invoquer l'API du catalogue, Tester catalogue de texte	Tester l'extraction de texte correspondant à un code texte, à l'aide de n'importe quelle combinaison de valeurs de clés.

## Configurer le catalogue de texte

Accédez à la page Configurer catalogue de texte - Généralités.

Configurer catalogue de texte				
Généralités	Clé 1	Clé 2	Clé 3	Clé 4
<b>Code propriétaire</b>	<b>Code division</b>	<b>Description</b>	<b>Autoriser cache</b>	<b>Afficher textes</b>
Enterprise Learning Management		ELM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+				

Page Configurer catalogue de texte - Généralités

Cette page vous permet de configurer les options qui ont une incidence sur le fonctionnement du catalogue de texte dans Enterprise Learning Management.

**Code propriétaire** Ce champ identifie l'application pour laquelle vous configurez les options du catalogue de texte. La fonction de catalogue de texte est utilisée par de nombreuses applications PeopleSoft Enterprise. Vous pouvez utiliser ce champ pour ajouter des applications au catalogue de texte ou les supprimer de ce dernier.

**Autoriser cache** Cochez cette case pour charger l'intégralité du contenu du catalogue de texte dans le cache lorsque vous accédez à l'application. Les performances du système sont ainsi améliorées car il n'est plus nécessaire que le système appelle la base de données à chaque fois qu'il doit extraire une entrée du catalogue de texte.

**Afficher textes** Cochez cette case pour que les identifiants système de l'entrée texte s'affichent à la place du texte correspondant. Cette option peut également permettre de rechercher le code texte qui correspond à un élément de texte spécifique que vous souhaitez modifier.

## Attribuer des clés aux entrées du catalogue de texte

Accédez à la page Configurer catalogue de texte - Clé 1.

**Remarque :** les pages Clé 2, Clé 3 et Clé 4 ont la même présentation et la même utilisation que la page Clé 1.

Configurer catalogue de texte				
Généralités	Clé 1	Clé 2	Clé 3	Clé 4
<b>Code propriétaire</b>	<b>Code division</b>	<b>Table invite clé 1</b>	<b>Nom champ clé 1</b>	
Enterprise Learning Management		LM_LE_VW	LM_LE_ID	
+				

Page Configurer catalogue de texte - Clé 1

Cette page permet de définir une clé contextuelle.

**Code division** Ce champ permet de définir des sous-catégories entre les classes de propriétaires. Par exemple, dans Enterprise Learning Management, vous pouvez créer un code division pour différentes zones de l'application, par

exemple les pages du libre-service et l'administration. Vous pouvez ensuite utiliser cette valeur lorsque vous recherchez des objets de code texte dans le composant Gérer le catalogue. Par exemple, cette clé permet aux utilisateurs d'affiner leurs recherches s'il existe plus de 300 codes texte. Elle est utilisée comme paramètre de recherche sur les pages de configuration du catalogue de texte.

### Table invite clé 1

Sélectionnez le nom d'objet de la table d'invite qui définit les valeurs à partir desquelles le catalogue de texte est scindé pour une application. Les valeurs figurant dans cette table d'invite s'affichent lorsqu'une entrée du catalogue de texte est définie et modifiée. Vous sélectionnez la valeur qui correspond au contexte dans lequel l'entrée s'affiche sur les pages du libre-service ou dans les notifications.

Par exemple, Enterprise Learning Management inclut une clé contextuelle pour les environnements de formation. La table d'invite associée est la table LM\_LE\_VW, qui contient les valeurs correspondant aux environnements de formation de votre organisation.

### Nom champ clé 1

Sélectionnez le champ de la table d'invite dont la valeur s'affiche dans la liste d'invites pour cette clé. La clé contextuelle fournie avec Enterprise Learning Management nécessite que les valeurs de l'environnement de formation soient stockées dans le champ LM\_LE\_ID de la table LM\_LE\_VW.

**Remarque :** si vous saisissez une valeur pour la table d'invite, vous devez également indiquer une valeur pour le nom du champ dans la même ligne.

## Définir des entrées du catalogue de texte

Accédez à la page Gérer catalogue de texte.

Page Gérer catalogue de texte

**Utilisation** Emplacement d'utilisation de l'entrée : *Corps texte e-mail, Objet e-mail, Erreur/avertissement, Libellé champ, En-tête grille/zone défilé, Titre cartouche, Lien/bouton, Instructions page* ou *Titre page*. Les seules entrées texte que vous ne pouvez pas modifier sont les valeurs XLAT et les messages d'erreur qui s'affichent dans Microsoft Windows. Vous pouvez utiliser ce champ pour rechercher la page Gérer catalogue de texte alors que vous ne possédez pas le code de texte mais que vous disposez du texte lui-même.

## Clés contextuelles et texte

Les champs de clé contextuelle qui s'affichent sur cette page sont déterminés par la configuration du catalogue de texte pour l'application. Les clés contextuelles permettent de cibler le message ou le texte pour un public en particulier ou de préciser les conditions pour lesquelles le texte est approprié.

---

**Remarque :** si une valeur vide est attribuée à une clé, il s'agit d'un caractère générique, ce qui signifie que l'entrée s'affiche dans tous les contextes de la clé.

---

Par exemple, la capture de la page précédente illustre la configuration d'un titre de page. Le texte du titre défini dans la zone de texte s'applique à tous les environnements de formation.

Pour chaque combinaison de code texte et de date d'effet, définissez une entrée générique complète, dans laquelle vous laissez tous les champs de clé vides. Cette entrée, appelée entrée racine, est l'entrée texte qui est utilisée par défaut lorsque aucune valeur de clé n'est précisée.

**Affichage HTML** Cliquez sur ce lien pour afficher et modifier les balises HTML si le texte doit apparaître dans une zone HTML de la page.

## Remplacement de texte

Les chaînes de texte qui sont remplacées par des variables spécifiques, telles que %1 et %2, sont différentes pour chaque application qui utilise la fonction de remplacement dans le catalogue de texte. Elles sont fournies avec l'application.

La fonction de remplacement des variables dans le catalogue de texte fonctionne de manière identique au remplacement dans le catalogue de messages de PeopleTools. Vous indiquez les valeurs correspondant aux variables en appelant une fonction PeopleCode lors de l'exécution. Les valeurs sont remplacées par des paramètres dans le PeopleCode lorsque le texte apparaît sur les pages de l'application. Pour utiliser cette fonction, vous devez connaître l'utilisation des PeopleCode.

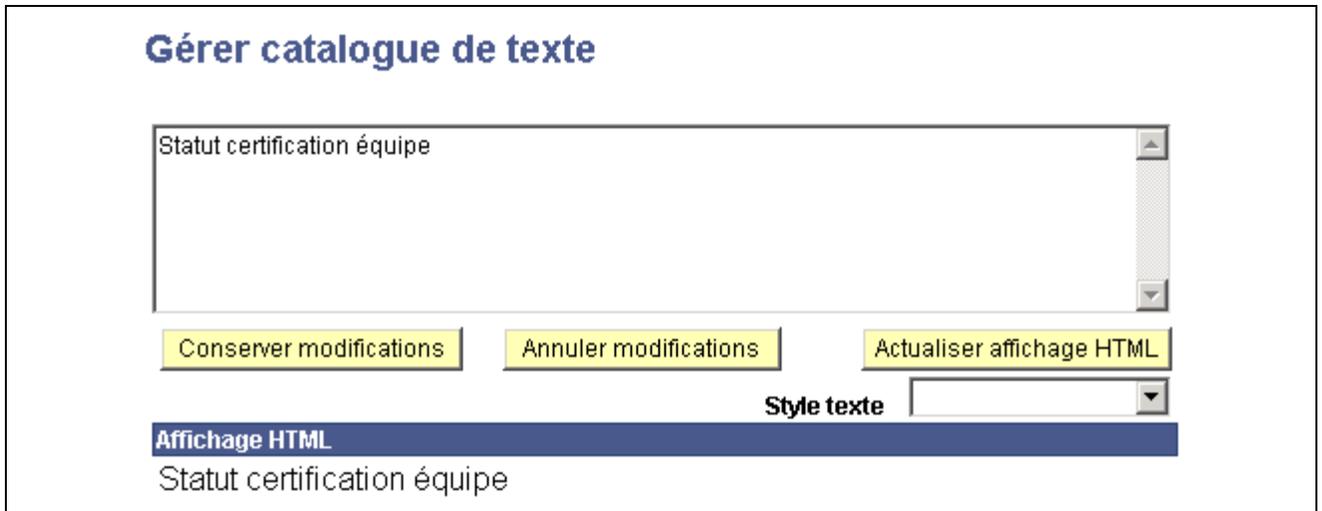
Si vous souhaitez mettre à jour les codes texte fournis de sorte que les variables de remplacement soient associées à une autre signification ou fassent l'objet d'une nouvelle séquence, vous devez également effectuer les modifications correspondantes dans le PeopleCode qui appelle les fonctions d'extraction du catalogue de texte, car cette opération a pour effet de copier les valeurs fournies à utiliser à la place des variables.

## Voir aussi

*Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleCode Developer's Guide*

## Afficher les entrées du catalogue de texte sous forme HTML

Accédez à la page Gérer catalogue de texte - Affichage HTML.



Page Gérer catalogue de texte - Affichage HTML

**Style texte** Sélectionnez le style à appliquer au texte. Une fois que vous avez appliqué un style (par exemple, *Gras* ou *Erreur*) à une entrée texte, la région de la page **Affichage HTML** illustre la façon dont le texte s’affichera sur les pages du libre-service.

## Traduire les entrées du catalogue de texte

Accédez à la page Traduire le catalogue.



Page Traduction texte libre service - Descriptions

Cette page vous permet d’afficher une entrée du catalogue de texte et de voir les langues vers lesquelles elle est traduite. Les options **Réduire toutes les langues** et **Afficher toutes les langues** permettent de contrôler l’affichage de la liste des langues. Sur cette page, vous pouvez ajouter ou supprimer des langues mais vous ne pouvez pas saisir de texte de traduction.

The screenshot shows a web interface for managing text translations. At the top, there are two tabs: 'Descriptions' and 'Texte catalogue', with the latter being active. The main heading is 'Traduction texte libre service'. Below this, there are several fields: 'Code division' (empty), 'Date effet' (01/01/1900), 'Texte' (LECR\_CERT\_STTS), and 'Utilisation' (Instructions page). A 'Description' field contains the text: 'Pour filtrer la liste des certifications, sélectionnez un statut dans les options d'affichage.' Below the description is a table titled 'Entrées texte' with one entry containing the same text. At the bottom, there are three buttons: 'Ajouter nouvelle langue', 'Réduire toutes les langues', and 'Afficher toutes les langues'. A 'Traductions' section is visible with a 'Nouvelle saisie langue' button.

Page Traduction texte libre service - Texte catalogue

Cette page permet de saisir la traduction des entrées dans le catalogue de texte. Les options **Réduire toutes les langues** et **Afficher toutes les langues** permettent de contrôler l’affichage de la liste des langues et des entrées de traduction. Sur cette page, vous pouvez ajouter ou supprimer des langues et consulter le texte que vous traduisez.

## Tester l’extraction du texte

Accédez à la page Tester catalogue de texte.

### Tester catalogue de texte

**Déf. contexte application**

<b>Cd propr.</b>	<input type="text" value="LELM"/>	<b>Code division:</b>	<input type="text"/>
<b>Texte:</b>	<input type="text" value="LECR_CERT_STTS"/>	<b>Date effet:</b>	<input type="text" value="03/06/2006"/>
<a href="#">Afficher toutes les dates d'effet et clés contextuelles pour ce code texte</a>		<b>Cd langue:</b>	<input type="text" value="Anglais"/>

**Clés contextuelles**

<b>Cd environnement formation:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Tester"/>
		<input type="checkbox"/> <b>Utiliser cache</b>

**Texte de remplacement et style**

<b>Txt remplac. 1:</b>	<input type="text"/>	<b>Txt remplac. 2:</b>	<input type="text"/>
<b>Txt remplac. 3:</b>	<input type="text"/>	<b>Txt remplac. 4:</b>	<input type="text"/>
<b>Txt remplac. 5:</b>	<input type="text"/>	<b>Style texte:</b>	<input type="text"/>

**Texte "pertinent"**

Page Tester catalogue de texte

Cette page vous permet de définir les paramètres afin de tester l'affichage des entrées du catalogue de texte sur les pages du libre-service, en fonction d'un ensemble de paramètres que vous saisissez.

Pour tester l'extraction du texte :

1. Saisissez le code du texte.
2. (Facultatif) Saisissez des valeurs pour les champs de clé.
  - Si vous laissez tous les champs de clés vides, le système renvoie le texte racine quand vous cliquez sur le bouton Tester.
  - Si vous saisissez des valeurs dans les champs de clé, le système recherche le texte le plus approprié.
3. (Facultatif) Saisissez des valeurs dans un ou plusieurs champs de variables de remplacement.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Tester, le système remplace la variable (%1, %2, %3, %4 et %5) dans l'entrée texte par la valeur que vous saisissez ici.
4. (Facultatif) Sélectionnez un style de texte pour voir comment le texte généré s'affiche dans un style HTML spécifique.

Cette fonction vous permet de visualiser l'affichage du texte sur la page du libre-service. Les valeurs possibles sont *Inst. sup* (instructions supplémentaires), *Gras*, *Erreur*, *Inst page* (instructions de la page) et *Titre page*.
5. Cliquez sur le bouton Tester.

L'entrée texte qui correspond le mieux aux critères de recherche et aux clés contextuelles pour le code texte sélectionné s'affiche.

## Afficher les dates d'effet et les clés contextuelles d'un code texte

Accédez à la page Catalogue de texte - afficher toutes les clés.

### Catalogue de texte - afficher toutes les clés

LELM  Code division:

**Texte:** LECR\_CERT\_STTS

Versions		Clés			
Date effet	Afficher clés	Clé 1	Clé 2	Clé 3	Clé 4
01/01/1900	<a href="#">Afficher clés</a>	<à blanc>	<à blanc>	<à blanc>	<à blanc>
		<à blanc>	<à blanc>	<à blanc>	<à blanc>
		<à blanc>	<à blanc>	<à blanc>	<à blanc>
		<à blanc>	<à blanc>	<à blanc>	<à blanc>

[Retour](#)

Texte

Page Catalogue de texte - afficher toutes les clés

Le cartouche **Versions** répertorie toutes les versions et leur date d'effet pour le code texte sélectionné.

Cliquez sur le lien **Afficher clés** pour répertorier chaque ensemble de clés contextuelles associé à la version sélectionnée. Cliquez sur le lien de langue pour afficher le texte associé aux clés contextuelles dans la langue sélectionnée.

## ANNEXE A

# Requêtes fournies pour les groupes de stagiaires

Cette annexe présente les requêtes fournies par PeopleSoft, qui portent sur les groupes de stagiaires. Vous pouvez créer d'autres requêtes, sur l'inscription en masse par exemple, en utilisant le Gestionnaire de requêtes PeopleSoft. Les requêtes fournies présentées sont regroupées dans les catégories suivantes :

- Requêtes sur l'organisation des stagiaires
- Requêtes sur le code emploi des stagiaires
- Requêtes sur les articles de catalogue
- Requêtes sur les formations non terminées
- Requêtes sur les programmes des stagiaires

---

**Remarque :** tous les critères sont liés par un opérateur ET.

---

## Requêtes sur l'organisation des stagiaires

Le tableau suivant répertorie toutes les requêtes (avec leurs critères) qui contiennent des paramètres sur l'*organisation* des stagiaires.

Nom de la requête	Critères	Description
LM_LG_A_LEARNER_ORGANIZATION	Code service, entité, zone géographique, état, environnement de formation, langue	Regrouper les stagiaires par service, zone géographique et état, au sein d'un environnement de formation et selon la langue choisie.
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_1	Code service, entité, zone géographique	Regrouper les stagiaires par service et par zone réglementaire.
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_2	Zone géographique, environnement de formation	Regrouper les stagiaires par zone réglementaire et par environnement de formation.
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_3	Code service, entité	Regrouper les stagiaires par service.
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_4	Code service, entité, état	Regrouper les stagiaires par service et par état.

Nom de la requête	Critères	Description
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_5	Code organisation, état	Regrouper les stagiaires par client/organisation et par état.
LM_LG_A_LEARNER_LE	Environnement de formation	Regrouper les stagiaires par environnement de formation.

---

## Requêtes sur le code emploi des stagiaires

Le tableau suivant répertorie toutes les requêtes (avec leurs critères) qui contiennent des paramètres sur l'*environnement de formation* des stagiaires.

Nom de la requête	Critères	Description
LM_LG_A_JOB_CODE	Code emploi des stagiaires	Regrouper les stagiaires par code emploi.
LM_LG_A_JOB_CODE_1	Code emploi, zone géographique	Regrouper les stagiaires par code emploi et par zone réglementaire.
LM_LG_A_JOB_CODE_2	Code emploi, état	Regrouper les stagiaires par code emploi et par état.
LM_LG_A_JOB_CODE_3	Code emploi, environnement de formation	Regrouper les stagiaires par code emploi au sein d'un environnement de formation.

---

## Requêtes sur les articles de catalogue

Le tableau suivant répertorie toutes les requêtes (avec leurs critères) qui contiennent des paramètres sur les *articles de catalogue* (activités) des stagiaires.

Nom de la requête	Critères	Description
LM_LG_A_CATALOG_ITEM_1	Service, entité, code stage, statut de l'inscription, fourchette de dates de début	Regrouper les stagiaires, au sein d'un service et d'une entité, qui présentent un statut d'inscription spécifique à une activité (code stage) dont la date de début se situe dans une fourchette définie.
LM_LG_A_CATALOG_ITEM_2	Code stage, environnement de formation, statut de l'inscription, fourchette de dates de début	Regrouper les stagiaires, au sein d'un environnement de formation, qui présentent un statut d'inscription spécifique à une activité (code stage) dont la date de début se situe dans une fourchette définie.

## Requêtes sur les formations non terminées

Le tableau suivant répertorie toutes les requêtes (avec leurs critères) qui contiennent des paramètres sur les *formations manquantes (par code stage ou code programme)* par les stagiaires. Ces requêtes identifient les stagiaires qui n'ont pas terminé un élément de formation spécifique. Soit l'article de catalogue ne figure pas dans le plan du stagiaire, soit il y figure mais il présente un statut autre que *terminé*.

Nom de la requête	Critères	Description
LM_LG_A_MISSING_TRAINING_1	Code stage, fourchette de dates de début, environnement de formation, état	Regrouper les stagiaires, au sein d'un environnement de formation et d'un état, qui ne se sont pas inscrits à une activité (article de catalogue) spécifique dont la date de début se situe dans une fourchette définie (ou qui n'ont pas planifié cette activité).
LM_LG_A_MISSING_TRAINING_2	Code stage, fourchette de dates de début, service, entité, environnement de formation	Regrouper les stagiaires, au sein d'un service, qui ne se sont pas inscrits à une activité (article de catalogue) spécifique dont la date de début se situe dans une fourchette définie (ou qui n'ont pas planifié cette activité).

## Requêtes sur les programmes des stagiaires

Le tableau suivant répertorie toutes les requêtes (avec leurs critères) qui contiennent des paramètres sur les *programmes* des stagiaires.

<b>Nom de la requête</b>	<b>Critères</b>	<b>Description</b>
LM_LG_A_PROGRAM	Code programme, statut, fourchette de dates d'enregistrement, environnement de formation	Regrouper les stagiaires d'un environnement de formation qui présentent un statut spécifique pour un programme et qui se sont enregistrés au sein d'une période que vous définissez.
LM_LG_A_MISSING_PROGRAM	Code programme, entité, service, environnement de formation, fourchette de dates de fin	Regrouper les stagiaires, au sein d'un environnement de formation, d'un service et d'une entité, qui n'ont pas terminé un programme dans une fourchette de dates que vous définissez.

## ANNEXE B

# Notifications workflow et pièces jointes

Ce chapitre présente les sujets suivants :

- Notifications workflow pour les activités de formation
- Notifications workflow pour les objectifs de formation
- Notifications workflow pour les certifications et les programmes éducatifs
- Notifications workflow pour les avertissements et les rappels sur les certifications
- Notifications workflow pour les inscriptions
- Notifications workflow pour les inscriptions en masse
- Notifications pour les demandes de formation
- URL pour la gestion des pièces jointes

### Voir aussi

*Enterprise PeopleTools PeopleBook : Workflow Technology*

[Chapitre 2, "Définir les valeurs par défaut," Activer le workflow pour les notifications, page 34](#)

---

## Notifications workflow pour les activités de formation

Cette section répertorie les notifications workflow fournies, que le système utilise pour envoyer des notifications automatiques sur les activités aux stagiaires, aux animateurs et aux administrateurs. Toutes les notifications workflow d'activité autres que la notification de mise à jour d'article de catalogue (qui est envoyée en temps réel) sont générées via la page Notifications activité.

Ces notifications sont les suivantes :

- Activity Reminder (rappel d'activité)
- Minimum Enrollment Met Alert (alerte sur le nombre minimal d'inscrits)
- Learning Period Expiration (expiration de la période de formation)
- Catalog Item Update (mise à jour d'articles de catalogue)

### Voir aussi

[Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Envoyer des notifications d'activité, page 347](#)

## Activity Reminder (rappel d'activité)

Cette section décrit la notification workflow du rappel d'une activité.

<b>Description du déclencheur</b>	La date courante est égale à la date du rappel de l'activité ou à une date définie en nombres de jours à partir de la date de début, selon la configuration que vous avez adoptée dans le cartouche Début rappel de la page Détail activité.
<b>Description de l'action</b>	Rappelle aux animateurs et aux stagiaires concernés que l'activité va bientôt commencer.
<b>Nom du modèle</b>	LM_ACT_RMNDER
<b>Type de traitement</b>	Par lots

### Voir aussi

[Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Définir le détail des activités, page 317](#)

## Minimum Enrollment Met Alert (alerte sur le nombre minimal d'inscrits)

Cette section décrit la notification workflow de l'alerte sur le nombre minimal d'inscrits.

<b>Description du déclencheur</b>	Lorsque le nombre minimal d'inscrits à l'activité n'a pas été atteint. Ce nombre est défini dans le cartouche Inscription de la page Détail activité.
<b>Description de l'action</b>	Prévient l'administrateur et le propriétaire de l'activité que le nombre minimal d'inscrits à l'activité n'a pas été atteint. Cette notification aide l'administrateur à décider s'il doit annuler l'activité. Elle n'est pas envoyée lorsque le nombre minimal d'inscrits a été atteint.
<b>Nom du modèle</b>	LM_ACT_MINEN
<b>Type de traitement</b>	Par lots

### Voir aussi

[Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Définir le détail des activités, page 317](#)

## Learning Period Expiration (expiration de la période de formation)

Cette section décrit la notification workflow de l'expiration d'une période de formation.

<b>Description du déclencheur</b>	Lorsque la date correspondant à un certain nombre de jours avant la fin de la période de formation a été atteinte (ce nombre est défini dans le champ Envoyer avertissement de la page Détail activité) ou lorsque la date de fin de l'activité a été atteinte (cette date est définie sur la page Détail activité). Parmi ces deux options, la date qui déclenche la notification est la plus proche de la date courante.
<b>Description de l'action</b>	Prévient le stagiaire que la période de formation d'une activité auquel il est inscrit va expirer dans un certain nombre de jours. Cette notification est utile pour les stagiaires qui n'ont pas terminé leur formation car ils peuvent ne plus avoir accès aux composants de formation une fois la que la période de formation a expiré.
<b>Nom du modèle</b>	LM_ACT_LRNPD

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

[Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Définir le détail des activités, page 317](#)

## Catalog Item Update (mise à jour d'articles de catalogue)

Cette section décrit la notification workflow de la mise à jour d'articles du catalogue.

**Description du déclencheur** Prévient le propriétaire de l'article du catalogue que la définition de l'article a été mise à jour.

**Description de l'action** Lorsqu'un article de catalogue est mis à jour.

**Nom du modèle** LM\_CS\_CI\_UPDATE

**Type de traitement** Transaction en temps réel

### Voir aussi

[Chapitre 13, "Créer le catalogue de formation," Créer des articles de catalogue, page 294](#)

## Notifications workflow pour les objectifs de formation

Cette section répertorie les notifications workflow fournies, que le système utilise pour envoyer des notifications automatiques sur les objectifs aux administrateurs. Ces notifications sont les suivantes :

- Competency Table Update (mise à jour de la table des compétences)
- Person Competency Update (mise à jour des compétences d'une personne)
- OBJV Rating Models (modèles d'évaluation OBJV)

### Competency Table Update (mise à jour de la table des compétences)

Cette section décrit la notification workflow de la mise à jour de la table des compétences.

**Description du déclencheur** Exécution des messages de synchronisation des compétences.

**Description de l'action** Notifie l'administrateur des messages d'application dans les cas suivants :

- Les mises à jour ont abouti.
- Un message d'ajout est reçu mais l'enregistrement existe déjà.
- Un message de modification est reçu mais l'enregistrement n'existe pas.
- Une notification de suppression est reçue.

**Nom du modèle** LM\_OBJV\_COMPETENCY

**Type de traitement** Transaction en temps réel

**Voir aussi**

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre les points d'intégration d'entreprise \(EIP\) des objectifs et des compétences, page 203](#)

## Person Competency Update (mise à jour des compétences d'une personne)

Cette section décrit la notification workflow de la mise à jour des compétences d'une personne.

<b>Description du déclencheur</b>	Exécution des messages de synchronisation des compétences d'une personne.
<b>Description de l'action</b>	Notifie l'administrateur des messages d'application dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le traitement du message a abouti.</li> <li>• Un message de suppression est reçu et l'erreur n'est pas traitée.</li> <li>• La personne n'existe pas dans Enterprise Learning Management et le message d'erreur n'est pas traité.</li> <li>• Le code de compétence n'est pas défini dans Enterprise Learning Management et le message d'erreur n'est pas traité.</li> </ul>
<b>Nom du modèle</b>	LM_OBJV_PERSON_COMPETENCY
<b>Type de traitement</b>	Transaction en temps réel

**Voir aussi**

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre les points d'intégration d'entreprise \(EIP\) des objectifs et des compétences, page 203](#)

## OBJV Rating Models (modèles d'évaluation OBJV)

Cette section décrit la notification workflow des modèles d'évaluation OBJV.

<b>Description du déclencheur</b>	Exécution des messages de synchronisation des modèles d'évaluation.
<b>Description de l'action</b>	Notifie l'administrateur des messages d'application dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un nouveau modèle d'évaluation a été ajouté.</li> <li>• Une souscription a échoué car une opération n'était pas de type UPDATE.</li> </ul>
<b>Nom du modèle</b>	LM_OBJV_RATING_MODELS
<b>Type de traitement</b>	Transaction en temps réel

**Voir aussi**

[Chapitre 8, "Configurer les objectifs," Comprendre les points d'intégration d'entreprise \(EIP\) des objectifs et des compétences, page 203](#)

## Notifications workflow pour les certifications et les programmes éducatifs

Cette section répertorie les notifications workflow fournies, que le système utilise pour envoyer des notifications automatiques sur les programmes aux stagiaires lorsque le statut d'enregistrement à un programme éducatif ou à une certification est modifié de façon significative. La page Notifications inscription permet de générer ces notifications.

Ces notifications sont les suivantes :

- Program Registration Approval (approbation de l'enregistrement à un programme)
- Program Registration Approval to Manager (enregistrement à un programme à approuver par un responsable)
- Program Registration Confirmation Notice (confirmation de l'enregistrement à un programme)
- Program Completion Notice (fin d'un programme)
- Program Registration Drop Notice (abandon d'un programme)
- Program Registration Denied (refus de l'enregistrement à un programme)
- Program Pending Payment (programme en attente de paiement)
- Coordinator Assignment Notification (notification de l'affectation d'un coordinateur)
- Certification issue (émission de la certification)
- Certification reissue (nouvelle émission de la certification)
- Certification warning (avertissement sur la certification)
- Certification expiration (expiration de la certification)
- Certification revocation (révocation de la certification)
- Certification waiver (dispense de la certification)
- Registration Incomplete (enregistrement non terminé)

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Envoyer des notifications d'inscription, d'enregistrement et de liste d'attente, page 552](#)

## Program Registration Approval (approbation de l'enregistrement à un programme)

Cette section décrit la notification workflow de l'approbation de l'enregistrement à un programme.

<b>Description du déclencheur</b>	Un stagiaire s'enregistre à un programme qui requiert une approbation. Ce workflow est également généré lorsque le mode de paiement choisi est par unités de formation ou par commande d'achat. Le programme requiert l'approbation du paiement et le groupe d'unités de formation ou la commande d'achat a un propriétaire.
<b>Description de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévient le stagiaire que l'enregistrement au programme est en attente d'approbation.</li> </ul>

- Fournit au stagiaire le nom et le code du programme, le numéro de confirmation de l'enregistrement et le statut de l'enregistrement.
- Dirige le stagiaire vers la page Ma formation s'il veut obtenir plus d'informations.

**Nom du modèle** LM\_REG\_PEAP\_LRNR

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Modifier le détail du paiement, page 501](#)

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Traiter les demandes d'inscription en masse, page 515](#)

## Program Registration Approval to Manager (enregistrement à un programme à approuver par un responsable)

Cette section décrit la notification workflow de l'enregistrement à un programme à approuver par un responsable.

**Description du déclencheur** Un stagiaire s'enregistre à un programme qui requiert une approbation.

**Description de l'action**

- Prévient le responsable qu'il doit approuver la demande d'enregistrement.
- Fournit au responsable le nom du stagiaire, le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'enregistrement.
- Dirige le responsable vers la page Approbations formation sur laquelle il peut approuver ou refuser la demande.

**Nom du modèle** LM\_REG\_PEAP\_MGR

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Modifier le détail du paiement, page 501](#)

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Traiter les demandes d'inscription en masse, page 515](#)

## Program Registration Confirmation Notice (confirmation de l'enregistrement à un programme)

Cette section décrit la notification workflow de confirmation de l'enregistrement à un programme.

**Description du déclencheur** L'enregistrement d'un stagiaire à un programme (par un administrateur, par un responsable ou par le stagiaire lui-même) a abouti ou un administrateur met à jour le statut du programme du stagiaire et le remplace par Enregistré.

**Description de l'action**

- Confirme l'enregistrement du stagiaire au programme.

- Fournit au stagiaire le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'enregistrement.
- Dirige le stagiaire vers la page Ma formation s'il veut obtenir plus d'informations.

**Nom du modèle** LM\_REG\_CONF

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Modifier le détail du paiement, page 501

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Traiter les demandes d'inscription en masse, page 515

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Mettre à jour l'enregistrement du stagiaire et le statut de certification, page 533

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement, page 550

## Program Completion Notice (fin d'un programme)

Cette section décrit la notification workflow de fin d'un programme.

**Description du déclencheur** Un stagiaire termine le programme.

**Description de l'action**

- Confirme que le stagiaire a terminé le programme.
- Fournit au stagiaire le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'enregistrement.
- Informe le stagiaire que son historique de formation va être mis à jour en conséquence.
- Dirige le stagiaire vers la page Toutes les formations s'il veut obtenir plus d'informations.

**Nom du modèle** LM\_REG\_COMP

**Type de traitement** Par lots

## Program Registration Drop Notice (abandon d'un programme)

Cette section décrit la notification workflow d'abandon de l'enregistrement à un programme.

**Description du déclencheur** Un stagiaire, un responsable ou un administrateur abandonne l'enregistrement à un programme.

**Description de l'action**

- Préviens le stagiaire que son enregistrement au programme a été annulé.
- Fournit au stagiaire le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'enregistrement.

**Nom du modèle** LM\_REG\_DROP

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Mettre à jour l'enregistrement du stagiaire et le statut de certification, page 533

## Program Registration Denied (refus de l'enregistrement à un programme)

Cette section décrit la notification workflow du refus de l'enregistrement à un programme.

**Description du déclencheur** Un approbateur refuse l'enregistrement.

**Description de l'action**

- Prévient le stagiaire que son enregistrement au programme a été refusé.
- Fournit au stagiaire le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'enregistrement.

**Nom du modèle** LM\_REG\_DENIED

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Mettre à jour l'enregistrement du stagiaire et le statut de certification, page 533

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement, page 550

## Program Pending Payment (programme en attente de paiement)

Cette section décrit la notification workflow d'un programme en attente de paiement.

**Description du déclencheur** Un stagiaire s'enregistre à un programme et choisit de régler par chèque ou en espèces.

**Description de l'action**

- Prévient le stagiaire que l'enregistrement au programme est en attente du paiement.
- Fournit au stagiaire le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'enregistrement.

**Nom du modèle** LM\_REG\_PEPA\_LRNR

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Modifier le détail du paiement, page 501

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Traiter les demandes d'inscription en masse, page 515

## Coordinator Assignment Notification (notification de l'affectation d'un coordinateur)

Cette section décrit la notification workflow de l'affectation d'un coordinateur.

**Description du déclencheur** L'administrateur désigne un animateur comme coordinateur de programme.

**Description de l'action**

- Informe l'animateur que la coordination du programme de certification lui a été affectée.
- Fournit à l'animateur le nom et le code du programme.
- Dirige l'animateur vers la page Afficher calendrier.

**Nom du modèle** LM\_LECR\_COORD\_RMNDR

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

Chapitre 20, "Gérer les programmes," Définir le détail des programmes, page 432

## Certification issue (émission de la certification)

Cette section décrit la notification workflow de l'émission d'une certification.

**Description du déclencheur** Un administrateur émet une certification avec le statut Terminé.

**Description de l'action**

- Prévient le stagiaire que sa certification au programme a été émise.
- Fournit au stagiaire le nom de la certification.

**Nom du modèle** LM\_LECR\_CERT\_ISSUE

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Mettre à jour l'enregistrement du stagiaire et le statut de certification, page 533

## Certification reissue (nouvelle émission de la certification)

Cette section décrit la notification workflow de la réémission d'une certification.

**Description du déclencheur** Un administrateur émet une certification avec le statut Réémettre.

**Description de l'action**

- Prévient le stagiaire que sa certification pour le programme a été réémise.
- Fournit au stagiaire le nom de la certification.

**Nom du modèle** LM\_LECR\_CERT\_REISSUE

**Type de traitement** Par lots

**Voir aussi**

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Mettre à jour l'enregistrement du stagiaire et le statut de certification, page 533

**Certification Warning (avertissement sur la certification)**

Cette section décrit la notification workflow de l'avertissement sur une certification.

<b>Description du déclencheur</b>	Un administrateur remplace le statut d'une certification par Avertissement ou la date courante correspond au nombre de jours précédant la date d'expiration défini dans le champ Période avert. expiration de la page Détail programme. Dans le second cas, vous devez exécuter le traitement MàJ statuts programme pour que la notification puisse être envoyée.
<b>Description de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévient le stagiaire que sa certification au programme va expirer.</li> <li>• Fournit au stagiaire le nom de la certification.</li> </ul>
<b>Nom du modèle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM_LECR_CERT_WARNING (lorsqu'un administrateur définit le statut sur Avertissement)</li> <li>• LM_LECR_CERT_RMNDR (par lots)</li> </ul>
<b>Type de traitement</b>	Par lots

**Voir aussi**

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Mettre à jour l'enregistrement du stagiaire et le statut de certification, page 533

**Certification Expiration (expiration de la certification)**

Cette section décrit la notification workflow de l'expiration d'une certification.

<b>Description du déclencheur</b>	Un administrateur remplace le statut d'une certification par Expiré ou la date courante correspond à la fin du délai de grâce. Dans le second cas, vous devez exécuter le traitement MàJ statuts programme pour que la notification puisse être envoyée.
<b>Description de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévient le stagiaire que sa certification au programme a expiré.</li> <li>• Fournit au stagiaire le nom de la certification.</li> </ul>
<b>Nom du modèle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM_LECR_CERT_EXPR (lorsqu'un administrateur définit le statut sur Expiré)</li> <li>• LM_LECR_CERT_NOTIF (par lots)</li> </ul>
<b>Type de traitement</b>	Par lots

**Voir aussi**

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Mettre à jour l'enregistrement du stagiaire et le statut de certification, page 533

## Certification Revocation (révocation de la certification)

Cette section décrit la notification workflow de la révocation d'une certification.

<b>Description du déclencheur</b>	Un administrateur remplace le statut d'une certification par Révoqué.
<b>Description de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévient le stagiaire que sa certification a été révoquée.</li> <li>• Fournit au stagiaire le nom du programme et le code motif.</li> <li>• Fournit au stagiaire le nom complet de l'administrateur qui a effectué l'action.</li> </ul>
<b>Nom du modèle</b>	LM_LECR_CERT_REVOKE
<b>Type de traitement</b>	Par lots

### Voir aussi

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Mettre à jour l'enregistrement du stagiaire et le statut de certification, page 533

## Certification Waiver (dispense de la certification)

Cette section décrit la notification workflow de la dispense d'une certification.

<b>Description du déclencheur</b>	Un administrateur remplace le statut d'une certification par Dispensé ou ajoute une formation supplémentaire pour une certification.
<b>Description de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévient le stagiaire que sa certification a fait l'objet d'une dispense.</li> <li>• Fournit au stagiaire le nom du programme.</li> </ul>
<b>Nom du modèle</b>	LM_LECR_CERT_WAIVER
<b>Type de traitement</b>	Traité manuellement par l'administrateur via la page Afficher liste certification (Enterprise Learning, Tâches des stagiaires, Admin. listes de programme, Administrer listes de programme).

### Voir aussi

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Mettre à jour l'enregistrement du stagiaire et le statut de certification, page 533

## Registration Incomplete (enregistrement non terminé)

Cette section décrit la notification workflow d'un enregistrement non terminé.

<b>Description du déclencheur</b>	Un administrateur remplace le statut d'un programme par Non terminé ou le stagiaire ne termine pas tous les éléments requis pour la certification avant la date de fin de cible définie et est donc associé au statut Non terminé. Dans le second cas, vous devez exécuter le traitement MàJ statuts programme pour que la notification puisse être envoyée.
<b>Description de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique au stagiaire que son statut pour la certification est Non terminé car il n'a pas terminé cette certification avant la date de fin cible.</li> </ul>

- Fournit au stagiaire le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'enregistrement.
- Dirige le stagiaire vers la page Toutes les formations s'il veut obtenir plus d'informations.

**Nom du modèle** LM\_REG\_INCO

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

Chapitre 20, "Gérer les programmes," Mettre à jour les statuts d'enregistrement à une certification, page 454

## Notifications workflow pour les avertissements et les rappels sur les certifications

Cette section répertorie les notifications workflow fournies, que le système utilise pour envoyer des notifications automatiques sur les programmes aux stagiaires pour les informer d'un rappel ou d'un avertissement lié à une certification. Planifiez ces notifications à l'aide de la page Notifications programme.

Ces notifications sont les suivantes :

- Certifications Expiration Reminder (rappel de l'expiration des certifications)
- Certifications Completion Warning (avertissement de fin des certifications)
- Recertifications Expiration Reminder (rappel de l'expiration des recertifications)
- New program requirement update (mise à jour des conditions requises pour le nouveau programme).

### Voir aussi

Chapitre 20, "Gérer les programmes," Envoyer les notifications de programme, page 456

## Certifications Expiration Reminder (rappel de l'expiration des certifications)

Cette section décrit la notification workflow du rappel de l'expiration d'une certification.

**Description du déclencheur** La date courante est égale à la date d'expiration de la certification du stagiaire moins le nombre de jours défini dans le champ Période avert. expiration de la page Détail programme.

**Description de l'action**

- Envoie un rappel au stagiaire pour lui indiquer que le programme va bientôt expirer.
- Fournit au stagiaire le nom et le code du programme, et la date d'expiration.
- Dirige le stagiaire vers la page Statut certification sur laquelle il peut s'enregistrer au programme de recertification.

**Nom du modèle** LM\_LECR\_EXPR\_RMNDR

**Type de traitement** Par lots

**Voir aussi**

[Chapitre 20, "Gérer les programmes," Exécuter les traitements de notification pour les programmes, page 459](#)

## **Certifications Completion Warning (avertissement de fin des certifications)**

Cette section décrit la notification workflow de fin d'une certification.

**Description du déclencheur** La date courante est égale à la date d'expiration de la certification du stagiaire moins le nombre de jours défini dans le champ Période avertissement de la page Détail programme.

**Description de l'action**

- Rappelle au stagiaire la date de fin de la certification.
- Fournit au stagiaire le nom et le code du programme, et la date de fin cible.
- Avertit le stagiaire que s'il ne termine pas tous les composants requis à la date prévue, il devra s'enregistrer de nouveau.

**Nom du modèle** LM\_LECR\_COMP\_RMNDR

**Type de traitement** Par lots

**Voir aussi**

[Chapitre 20, "Gérer les programmes," Exécuter les traitements de notification pour les programmes, page 459](#)

## **Recertifications Expiration Reminder (rappel de l'expiration des recertifications)**

Cette section décrit la notification workflow du rappel de l'expiration d'une recertification.

**Description du déclencheur** La date courante est égale à la date d'expiration de la certification du stagiaire moins le nombre de jours défini dans le champ Prd avertissement recertif. de la page Détail programme.

**Description de l'action**

- Rappelle au stagiaire la date de fin de la recertification.
- Fournit au stagiaire le nom et le code du programme, et la date limite de recertification.
- Avertit le stagiaire que s'il ne termine pas la recertification à la date indiquée, la certification va expirer et il devra s'enregistrer de nouveau à une certification complète.

**Nom du modèle** LM\_LECR\_RECERT\_RMNDR

**Type de traitement** Par lots

**Voir aussi**

[Chapitre 20, "Gérer les programmes," Exécuter les traitements de notification pour les programmes, page 459](#)

## New Program Requirement Update (mise à jour des conditions requises pour le nouveau programme)

Cette section décrit la notification workflow de mise à jour des conditions requises pour un nouveau programme.

<b>Description du déclencheur</b>	Un administrateur met à jour les conditions requises pour une certification et sélectionne l'option permettant de mettre à jour l'enregistrement de certification du stagiaire.
<b>Description de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévient le stagiaire que les conditions requises pour le nouveau programme ont été ajoutées à sa certification.</li> <li>• Fournit au stagiaire le nom du programme.</li> </ul>
<b>Nom du modèle</b>	LM_LECR_CERT_UPDATE
<b>Type de traitement</b>	Par lots
<b>Nom du traitement</b>	LM_CERT_UPD

---

## Notifications workflow pour les inscriptions

Cette section répertorie les notifications workflow fournies, que le système utilise pour envoyer des notifications automatiques sur les inscriptions aux stagiaires lorsque le statut d'inscription à une activité est modifié de façon significative. Mis à part la notification de seuil de liste d'attente atteint, qui est générée via la page Exé. notifications liste att., toutes les notifications d'inscription répertoriées ci-après sont générées via la page Notifications inscription.

Ces notifications sont les suivantes :

- Enrollment Pending Approval (inscription en attente d'approbation)
- Pending Approval to Manager or Owner (en attente d'approbation par un responsable ou un propriétaire)
- Enrollment Pending Payment Approval (inscription en attente du paiement)
- Enrollment Waitlisted (inscription placée en liste d'attente)
- Insufficient Balance (solde insuffisant)
- Enrollment Confirmation (confirmation de l'inscription)
- Activity Completion (fin de l'activité)
- Activity Incomplete (activité non terminée)
- Activity Cancellation (annulation de l'activité)
- Supplemental Learning Denied (refus de la formation supplémentaire)
- Activity Enrollment Denied (refus de l'inscription à l'activité)
- Enrollment Dropped (inscription abandonnée)
- Waitlist Threshold Met (seuil de liste d'attente atteint)

## Enrollment Pending Approval (inscription en attente d'approbation)

Cette section décrit la notification workflow d'une inscription en attente de paiement.

<b>Description du déclencheur</b>	Un stagiaire s'inscrit à une activité ou il est inscrit par un responsable ou un administrateur. Cette activité requiert l'approbation d'un responsable ou d'un administrateur mais la personne qui procède à l'inscription n'est pas celle qui doit l'approuver.
<b>Description de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévient le stagiaire que l'inscription à l'activité est en attente d'approbation.</li> <li>• Fournit au stagiaire le nom et le code de l'activité, le type de mode de prestation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription.</li> <li>• Dirige le stagiaire vers la page Ma formation s'il veut obtenir plus d'informations.</li> </ul>
<b>Nom du modèle</b>	LM_ENRLMT_PDAPPRV_ILT
<b>Type de traitement</b>	Par lots

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Modifier le détail du paiement, page 501](#)

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Traiter les demandes d'inscription en masse, page 515](#)

## Pending Approval to Manager or Owner (en attente d'approbation par un responsable ou un propriétaire)

Cette section décrit la notification workflow de l'attente d'approbation d'un responsable ou d'un propriétaire.

<b>Description du déclencheur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un utilisateur (un responsable, un administrateur ou le stagiaire lui-même) inscrit un stagiaire à une activité qui requiert l'approbation d'un responsable.</li> <li>• Un utilisateur (un responsable, un administrateur ou le stagiaire lui-même) inscrit un stagiaire à une activité et choisit de régler par unités de formation ou par commande d'achat. L'activité requiert l'approbation du paiement et le groupe d'unités de formation ou la commande d'achat a un propriétaire.</li> </ul>
<b>Description de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévient le responsable, le propriétaire du groupe d'unités de formation ou le propriétaire de la commande d'achat qu'il doit approuver cette demande d'inscription.</li> <li>• Fournit au responsable, au propriétaire du groupe d'unités de formation ou au propriétaire de la commande d'achat le nom du stagiaire, le nom et le code de l'activité, le type de mode de prestation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription.</li> <li>• Dirige le responsable vers la page Approbations formation sur laquelle il peut approuver ou refuser la demande.</li> </ul>
<b>Nom du modèle</b>	LM_PDAPPRV_MGR_ILT

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Modifier le détail du paiement, page 501

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Traiter les demandes d'inscription en masse, page 515

## Enrollment Pending Payment (inscription en attente du paiement)

Cette section décrit la notification workflow d'une inscription en attente de paiement.

**Description du déclencheur** Un utilisateur (un responsable, un administrateur ou le stagiaire lui-même) inscrit un stagiaire à une activité et choisit de régler en espèces ou par chèque.

**Description de l'action**

- Prévient le stagiaire que l'inscription à l'activité est en attente du paiement.
- Fournit au stagiaire le nom et le code de l'activité, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription.
- Dirige le stagiaire vers la page Ma formation s'il veut obtenir plus d'informations.

**Nom du modèle** LM\_ENR\_PEPA\_LRNR

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Modifier le détail du paiement, page 501

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Traiter les demandes d'inscription en masse, page 515

## Enrollment Waitlisted (inscription placée en liste d'attente)

Cette section décrit la notification workflow d'une inscription placée en liste d'attente.

**Description du déclencheur**

- Un utilisateur (un responsable, un administrateur ou le stagiaire lui-même) inscrit un stagiaire à une activité et ce dernier est placé en liste d'attente car l'activité est complète.
- Un responsable, un administrateur, un propriétaire de groupe d'unités de formation ou un propriétaire de commande d'achat approuve la demande d'inscription d'un stagiaire à une activité et ce dernier est placé en liste d'attente car l'activité est complète.

**Description de l'action**

- Prévient le stagiaire qu'il a été placé en liste d'attente.
- Fournit au stagiaire le nom et le code de l'activité, le type de mode de prestation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation, le statut de l'inscription, le numéro de priorité dans la liste d'attente et la date du dernier abandon.

- Dirige le stagiaire vers la page Ma formation s'il veut obtenir plus d'informations.

**Nom du modèle** LM\_ENRLMT\_WTLIST\_ILT

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Modifier le détail du paiement, page 501](#)

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Traiter les demandes d'inscription en masse, page 515](#)

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Mettre à jour les statuts des inscriptions et gérer les listes d'attente des activités, page 519](#)

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement, page 550](#)

## Insufficient Balance (solde insuffisant)

Cette section décrit la notification workflow d'un solde insuffisant.

**Description du déclencheur** Une place se libère dans une activité et le système tente d'inscrire un stagiaire placé en liste d'attente mais les fonds du groupe d'unités de formation ou de la commande d'achat sont insuffisants. Le stagiaire reste en liste d'attente.

**Description de l'action**

- Prévient le stagiaire que l'inscription à l'activité a échoué car les fonds du groupe d'unités de formation ou de la commande d'achat sont insuffisants.
- Fournit au stagiaire le code et l'intitulé de l'activité.

**Nom du modèle** LM\_ENR\_INSUF\_BAL

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Mettre à jour les statuts des inscriptions et gérer les listes d'attente des activités, page 519](#)

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," \(FRA\) Mettre à jour les classes d'apprentissage et les heures de formation du pays France, page 522](#)

## Enrollment Confirmation (confirmation de l'inscription)

Cette section décrit la notification workflow de confirmation d'une inscription.

**Description du déclencheur**

- Un utilisateur (un responsable, un administrateur ou le stagiaire lui-même) inscrit un stagiaire à une activité et son statut prend la valeur Inscrit.
- Un responsable, un administrateur, un propriétaire de groupe d'unités de formation ou un propriétaire de commande d'achat approuve la demande d'inscription d'un stagiaire à une activité.
- Le système ou un administrateur inscrit un stagiaire placé en liste d'attente.

<b>Description de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirme l'inscription d'un stagiaire à une activité.</li> <li>• Fournit au stagiaire le nom et le code de l'activité, le type de mode de prestation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation, le statut de l'inscription et la date du dernier abandon.</li> <li>• Dirige le stagiaire vers la page Ma formation s'il veut obtenir plus d'informations.</li> </ul>
<b>Nom du modèle</b>	LM_ENRLMT_CONF_ILT
<b>Type de traitement</b>	Par lots

### Voir aussi

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Modifier le détail du paiement, page 501

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Traiter les demandes d'inscription en masse, page 515

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Mettre à jour les statuts des inscriptions et gérer les listes d'attente des activités, page 519

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement, page 550

## Activity Completion (fin de l'activité)

Cette section décrit la notification workflow de fin d'une activité.

**Description du déclencheur** Un stagiaire termine une activité.

**Description de l'action**

- Confirme que le stagiaire a terminé l'activité.
- Fournit au stagiaire le nom et le code de l'activité, le type de mode de prestation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation, le statut de l'inscription et la date de fin.
- Dirige le stagiaire vers la page Toutes les formations s'il veut obtenir plus d'informations.

**Nom du modèle** LM\_ENRLMT\_CMPL\_ILT

**Type de traitement** Par lots

## Activity Incomplete (activité non terminée)

Cette section décrit la notification workflow du statut incomplet d'une activité.

**Description du déclencheur** Un stagiaire ne termine pas l'activité dans le délai imparti.

**Description de l'action**

- Préviert le stagiaire qu'il n'a pas terminé l'activité de formation.
- Fournit au stagiaire le nom et le code de l'activité, le type de mode de prestation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription.

- Dirige le stagiaire vers la page Toutes les formations s'il veut obtenir plus d'informations.

<b>Nom du modèle</b>	LM_ENRLMT_INCO_ILT
<b>Type de traitement</b>	Par lots

## Activity Cancellation (annulation de l'activité)

Cette section décrit la notification workflow d'annulation d'une activité.

**Description du déclencheur** L'activité de formation est annulée. La valeur *Inactif* dans le champ **Statut** de la page Activités - Détail activité a été sélectionnée pour annuler l'activité.

**Description de l'action**

- Préviend le stagiaire que son inscription est abandonnée car l'activité de formation est annulée.
- Fournit au stagiaire le nom et le code de l'activité, le type de mode de prestation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription.

<b>Nom du modèle</b>	LM_ENRLMT_CNCLD_ILT
<b>Type de traitement</b>	Par lots

### Voir aussi

Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Définir le détail des activités, page 317

## Supplemental Learning Denied (refus de la formation supplémentaire)

Cette section décrit la notification workflow du refus d'une formation supplémentaire.

**Description du déclencheur** L'un des approbateurs refuse une demande de points de formation pour une formation supplémentaire.

**Description de l'action**

- Préviend le stagiaire que la formation supplémentaire est refusée.
- Fournit au stagiaire le nom et le type de la formation supplémentaire ainsi que les dates de début et de fin.

<b>Nom du modèle</b>	LM_ADHC_DENIED
<b>Type de traitement</b>	Par lots

### Voir aussi

Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Définir le détail des activités, page 317

## Activity Enrollment Denied (refus de l'inscription à l'activité)

Cette section décrit la notification workflow de refus d'inscription à une activité.

**Description du déclencheur** L'un des approbateurs refuse l'inscription à une activité.

**Description de l'action**

- Préviend le stagiaire que sa demande d'inscription à une activité est refusée.

- Fournit au stagiaire le nom et le code de l'activité, le mode de prestation ainsi que les dates de début et de fin.

**Nom du modèle** LM\_ENRLMT\_DENIED

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

Chapitre 14, "Gérer les activités de formation," Définir le détail des activités, page 317

## Enrollment Dropped (inscription abandonnée)

Cette section décrit la notification workflow d'abandon d'une inscription.

- Description du déclencheur**
- Un utilisateur (un responsable, un administrateur ou le stagiaire lui-même) abandonne l'inscription d'un stagiaire à une activité.
  - Un responsable, un administrateur, un propriétaire de groupe d'unités de formation ou un propriétaire de commande d'achat refuse la demande d'inscription d'un stagiaire à une activité.

- Description de l'action**
- Prévient le stagiaire qu'il a abandonné l'activité de formation.
  - Fournit au stagiaire le nom et le code de l'activité, le type de mode de prestation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription.

**Nom du modèle** LM\_ENRLMT\_DPDNED\_ILT

**Type de traitement** Par lots

### Voir aussi

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Modifier le détail du paiement, page 501

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Traiter les demandes d'inscription en masse, page 515

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Mettre à jour les statuts des inscriptions et gérer les listes d'attente des activités, page 519

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Approuver les demandes d'inscription et d'enregistrement, page 550

## Waitlist Threshold Met Notification (notification de seuil de liste d'attente atteint)

Cette section décrit la notification workflow indiquant que le seuil de liste d'attente est atteint.

**Description du déclencheur** Le seuil de stagiaires en liste d'attente pour une activité est atteint.

- Description de l'action**
- Prévient l'administrateur de l'environnement de formation principal de l'activité que le seuil de nombre de stagiaires en liste d'attente pour une activité est dépassé.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournit au stagiaire l'intitulé et le code de l'activité, ainsi qu'un lien vers la liste.</li> </ul>
<b>Nom du modèle</b>	LM_WAIT_THRESHOLD
<b>Type de traitement</b>	Par lots

---

## Notifications workflow pour les inscriptions en masse

Cette section répertorie les notifications workflow fournies, que le système utilise pour envoyer des notifications automatiques aux stagiaires et aux demandeurs lorsque les options de notification correspondantes sont sélectionnées au cours de l'inscription en masse. Ces notifications sont les suivantes :

- Learner Unsuccessful Enrollment in Activity (échec de l'inscription d'un stagiaire à une activité)
- Learner Unsuccessful Registration in Program (échec de l'enregistrement d'un stagiaire à un programme)
- Mass Enrollment Activity Results to Requester (résultats de l'inscription en masse à une activité transmis au demandeur)
- Mass Enrollment Program Results to Requester (résultats de l'inscription en masse à un programme transmis au demandeur)

### Learner Unsuccessful Enrollment in Activity (échec de l'inscription d'un stagiaire à une activité)

Cette section décrit la notification workflow de l'échec de l'inscription d'un stagiaire à une activité.

**Description du déclencheur** Un administrateur traite une demande d'inscription en masse et sélectionne l'option **Notifier stagiaire** sur la page Inscrire stagiaires - inscription en masse.

**Description de l'action**

- Prévient le stagiaire que son inscription à l'activité a échoué.
- Fournit au stagiaire le nom et le type de l'activité, les dates de début et de fin et les coordonnées du site où doit se dérouler l'activité.
- Présente le motif de l'échec de l'inscription à l'activité.

**Nom du modèle** LM\_LRNR\_UNSUCC\_ACTIVITY

**Type de traitement** Par lots

#### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Sélectionner les options de notification et de remplacement, page 511](#)

### Learner Unsuccessful Registration in Program (échec de l'enregistrement d'un stagiaire à un programme)

Cette section décrit la notification workflow de l'échec de l'enregistrement d'un stagiaire à un programme.

**Description du déclencheur** Un administrateur traite une demande d'inscription en masse et sélectionne l'option **Notifier stagiaire** sur la page Inscrire stagiaires - inscription en masse.

<b>Description de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévient le stagiaire que son enregistrement au programme a échoué.</li> <li>• Fournit au stagiaire le nom, le type et le code du programme.</li> <li>• Présente le motif de l'échec de l'enregistrement.</li> </ul>
<b>Nom du modèle</b>	LM_LRNR_UNSUCC_PROGRAM
<b>Type de traitement</b>	Par lots

**Voir aussi**

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation,"  
Sélectionner les options de notification et de remplacement, page 511

## Mass Enrollment Activity Results to Requester (résultats de l'inscription en masse à une activité transmis au demandeur)

Cette section décrit la notification workflow des résultats de l'inscription en masse à une activité transmis au demandeur.

<b>Description du déclencheur</b>	Un administrateur traite une demande d'inscription en masse et sélectionne l'option <b>Notifier demandeur</b> sur la page Inscrire stagiaires - inscription en masse.
<b>Description de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévient le demandeur que la demande d'inscription en masse a été traitée.</li> <li>• Fournit au demandeur le nom et le type de l'activité, les dates de début et de fin et les coordonnées du site où doit se dérouler l'activité.</li> <li>• Indique le nombre total d'inscriptions à l'activité qui ont abouti et qui ont échoué.</li> </ul>
<b>Nom du modèle</b>	LM_MASS_RQSTR
<b>Type de traitement</b>	Par lots

**Voir aussi**

Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation,"  
Sélectionner les options de notification et de remplacement, page 511

## Mass Enrollment Program Results to Requester (résultats de l'inscription en masse à un programme transmis au demandeur)

Cette section décrit la notification workflow des résultats de l'inscription en masse à un programme transmis au demandeur.

<b>Description du déclencheur</b>	Un administrateur traite une demande d'inscription en masse et sélectionne l'option <b>Notifier demandeur</b> sur la page Inscrire stagiaires - inscription en masse.
<b>Description de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévient le demandeur que la demande d'inscription en masse a été traitée.</li> <li>• Fournit au demandeur le nom, le type et le code du programme.</li> <li>• Indique le nombre total d'enregistrements au programme qui ont abouti et qui ont échoué.</li> </ul>

<b>Nom du modèle</b>	LM_MASS_RQSTR_PROGRAMS
<b>Type de traitement</b>	Par lots

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscrire et enregistrer des stagiaires à des programmes et à des activités de formation," Sélectionner les options de notification et de remplacement, page 511](#)

---

## Notifications relatives aux demandes de formation

Cette section répertorie les notifications workflow que le système utilise pour envoyer des notifications sur le statut d'une formation aux stagiaires et aux demandeurs. Ces notifications sont les suivantes :

- Activity already exists (activité existante)
- New activity offered (nouvelle activité proposée)
- No activity will be offered (aucune activité proposée)
- Threshold Met Notification (notification de seuil atteint)

### Voir aussi

[Chapitre 22, "Gérer les demandes de formation," Générer des notifications relatives aux demandes de formation, page 480](#)

### Activity Already Exists (activité déjà existante)

Cette section décrit la notification workflow d'une activité déjà existante pour une demande de formation.

**Description du déclencheur** L'administrateur sélectionne l'action Envoyer notif.-offre existante dans le champ **Action groupe** de la page Gérer demandes de formation.

**Description de l'action**

- Prévient le demandeur que la demande de formation sera réalisée avec une activité existante.
- Fournit au demandeur le nom et le code de l'activité, le mode de prestation, ainsi que des liens permettant de s'inscrire à l'activité ou de supprimer la demande de formation de la page d'accueil Formation.

**Nom du modèle** LM\_LRQ\_EXISTACT

**Type de traitement** Par lots

### New Activity Offered (nouvelle activité proposée)

Cette section décrit la notification workflow d'une nouvelle activité proposée pour une demande de formation.

**Description du déclencheur** L'administrateur sélectionne l'action Envoyer notif.-nlle offre dans le champ **Action groupe** de la page Gérer demandes de formation.

**Description de l'action**

- Prévient le demandeur que la demande de formation sera réalisée avec une nouvelle activité.

- Fournit au demandeur le nom et le code de l'activité, le mode de prestation, ainsi que des liens permettant de s'inscrire à l'activité ou de supprimer la demande de formation de la page d'accueil Formation.

**Nom du modèle** LM\_LRQ\_NEWACT

**Type de traitement** Par lots

## No Activity Will Be Offered (aucune activité proposée)

Cette section décrit la notification workflow indiquant qu'aucune activité n'est proposée pour une demande de formation.

**Description du déclencheur** L'option *Envoyer notif.-dde refusée* est sélectionnée dans le champ **Action groupe** de la page Gérer demandes formation.

**Description de l'action**

- Prévient le demandeur que l'activité demandée ne sera pas proposée.
- Fournit au demandeur le nom de l'activité et un lien permettant de supprimer la demande de formation de la page d'accueil Formation.

**Nom du modèle** LM\_LRQ\_NOACT

**Type de traitement** Par lots

## Threshold Met Notification (notification de seuil atteint)

Cette section décrit la notification workflow indiquant que le seuil de demandes de formation est atteint.

**Description du déclencheur** Seuil du nombre de places demandées pour un article de catalogue en particulier.

**Description de l'action**

- Prévient l'administrateur de l'environnement de formation principal de l'activité que le seuil de nombre de demandes pour un article du catalogue est atteint.
- Fournit au demandeur le nombre de places, le nom de l'article de catalogue et un lien vers la page Gérer demandes de formation.

**Nom du modèle** LM\_LRQ\_THRESHOLD\_MET

**Type de traitement** Par lots

---

## URL pour la gestion des pièces jointes

Vous pouvez modifier les définitions d'URL sur la page Gestion des URL dont l'accès portail est le suivant : PeopleTools, Utilitaires, Administration, Gestion des URL. Le tableau suivant présente les sept URL inclus dans Enterprise Learning Management, que vous pouvez utiliser pour contrôler l'emplacement de stockage de types de pièces jointes spécifiques.

Nom de l'URL	Description	Emplacement de stockage par défaut
LM_ACT_ATCH	Contrôle l'emplacement de stockage des pièces jointes pour les activités.	record://PS_FILE_ATTDET
LM_CI_ATCH	Contrôle l'emplacement de stockage des pièces jointes pour les articles de catalogue.	record://PS_FILE_ATTDET
LM_EQP_ATCH	Contrôle l'emplacement de stockage des pièces jointes pour l'équipement.	record://PS_FILE_ATTDET
LM_FCLTY_ATCH	Contrôle l'emplacement de stockage des pièces jointes pour les lieux de formation.	record://PS_FILE_ATTDET
LM_ROOM_ATCH	Contrôle l'emplacement de stockage des pièces jointes pour les salles de formation.	record://PS_FILE_ATTDET
LM_INSTR_ATCH	Contrôle l'emplacement de stockage des pièces jointes pour les animateurs.	record://PS_FILE_ATTDET
LM_LT_FILE_ATTACH	Contrôle l'emplacement de stockage des pièces jointes pour les fichiers de structure des stages.	record://LM_LEL_FILES

Il suffit d'ouvrir une définition d'URL et de modifier la valeur du champ URL pour stocker les pièces jointes ailleurs, par exemple sur un serveur de fichiers FTP.

---

**Remarque :** c'est la configuration de votre système qui détermine la taille des fichiers que vous pouvez joindre aux activités, à l'équipement, aux lieux et aux salles de formation, aux définitions des animateurs et aux articles de catalogue.

---

### Voir aussi

*Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleCode Developer's Guide, "Understanding File Attachments and PeopleCode," Understanding File Attachment Architecture.*



## ANNEXE C

# Comprendre la sécurité d'Enterprise Learning Management

Cette annexe traite des rôles et des listes d'autorisations.

---

## Comprendre les rôles et les listes d'autorisations

Vous pouvez contrôler l'accès aux pages, aux menus et aux traitements d'Enterprise Learning Management via l'utilisation de rôles et de listes d'autorisations. Les listes d'autorisations permettent également de contrôler les types de modification qu'un utilisateur peut apporter au statut d'inscription ou d'enregistrement d'un stagiaire, c'est-à-dire abandonner ou approuver des inscriptions ou encore mettre à jour le statut de certification d'un stagiaire. Par exemple, la liste d'autorisations LMLELM7090 autorise les utilisateurs à révoquer le statut de certification d'un stagiaire.

PeopleSoft inclut 17 rôles prédéfinis, créés via la fonctionnalité PeopleTools, notamment stagiaire interne, stagiaire externe, animateur, administrateur du catalogue de formation et administrateur des inscriptions. Un utilisateur peut posséder plusieurs rôles. Les privilèges dont il peut disposer sont cumulables. Vous pouvez reconfigurer les rôles fournis sur le site, afin de pouvoir implémenter pratiquement tous les modèles de sécurité dans votre environnement.

Vous pouvez utiliser les rôles et les listes d'autorisations pour définir l'accès au système et utiliser les environnements de formation et les groupes de stagiaires pour contrôler l'accès au catalogue, aux activités de formation et aux programmes.

Voir [Chapitre 12, "Comprendre la structure du catalogue," page 277](#).

---

**Remarque :** les rôles suivants appartiennent exclusivement à Enterprise Learning Management. Veillez à ne pas les confondre avec des rôles qui portent des noms similaires mais qui sont fournis avec PeopleSoft Gestion de Catalogue.

---

Les rôles fournis sont les suivants :

- LMLELM ELM User
- LMLELM Enrollment Admin
- LMLELM External Learner
- LMLELM External Learning Admin
- LMLELM French Enh
- LMLELM Instructor
- LMLELM Instructor Manager

- LMLELM Internal Learner
- LMLELM Learning Admin.
- LMLELM Learning Catalog Admin.
- LMLELM Learning Env Admin.
- LMLELM Learning Finance Admin.
- LMLELM Learning Resource Admin.
- LMLELM Manager
- LMLELM Profile Administrator
- LMLELM Roster Administrator
- LMLELM Technical Administrator

## ANNEXE D

# Etats Enterprise Learning Management

Cette annexe présente les états disponibles dans Enterprise Learning Management sous forme de tableaux récapitulatifs.

**Remarque :** pour obtenir un exemple de ces états, reportez-vous aux fichiers PDF disponibles sur le CD-ROM fourni avec la documentation.

## Liste alphabétique des états Enterprise Learning Management

Ces tableaux répertorient les états d'Enterprise Learning Management, triés par code alphanumérique.

### Etats associés au système de formation

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
LM_CNRPT Structure composant activité	Répertorie tous les cours (SCO) contenus dans un composant de formation de type enquête, test ou web compatible SCORM ou AICC. Cet état permet aux administrateurs de vérifier que le contenu du stage compatible a été chargé, que la liste des cours est complète et qu'ils sont dans le bon ordre	Enterprise Learning, Etats formation, Structure composant activité, Structure composant activité	LM_LEL_RNCTL_CNTNT
LM_PRGRP Progression composant formation	Répertorie tous les stagiaires inscrits à une activité et leur progression par rapport aux composants de formation de l'activité.	Enterprise Learning, Etats formation, Progression comp. formation, Progression comp. formation	LM_RUN_ACTPROG
LM_STATS Progression composant activité	Affiche pour chaque stagiaire, le libellé du cours (leçon), son statut, le résultat obtenu pour chaque leçon terminée (SCO) d'un composant de formation auto-régulée compatible SCORM ou AICC.	Enterprise Learning, Etats formation, Progression composant activité, Progression composant activité	LM_LEL_RNCTL_STDNT

<b>Code et nom de l'état</b>	<b>Description</b>	<b>Navigation</b>	<b>Page de contrôle d'exécution</b>
LM001 Plan de formation par organisation	Répertorie par organisation, des informations sur les stages suivis par les étudiants, leur statut d'inscription, leur statut de réussite et leurs notes.	Enterprise Learning, Etats formation, Etat par organisation, Etat par organisation	RUNCTL_LM001
LM002 Plan de formation par stagiaire	Répertorie toutes les formations terminées par un stagiaire. Cet état inclut des informations sur les stages suivis, les statuts d'inscription et de réussite ainsi que les notes obtenues.	Enterprise Learning, Etats formation, Etat par stagiaire, Etat par stagiaire	RUNCTL_LM002
LMCATGRE Composants de formation	Répertorie les activités et les composants de formation associés à un article de catalogue unique ou à tous les articles de catalogue d'une catégorie.	Enterprise Learning, Etats formation, Composants activité, Composants activité	RCTL_BLND_ACT_RPT
LMCOMPRT Etat de fin - par organisation	Répertorie les stagiaires d'un service ou d'une organisation client qui ont terminé un article de catalogue avec, pour chaque stagiaire, son statut d'inscription et de réussite ainsi que ses notes.	Enterprise Learning, Etats formation, Fin article, Fin article	RCTL_ENRT_COMP_RPT
LMCRTCMP Obtentions certification	Répertorie les stagiaires qui ont terminé une certification spécifique. Cet état affiche la date de fin, la date d'expiration et la date de recertification.	Enterprise Learning, Etats formation, Statut certification, Statut certification	LM_RUNCTL_CRTCMP
LMCURCMP Fins programme éducatif	Répertorie les stagiaires qui ont terminé un programme éducatif spécifique.	Enterprise Learning, Etats formation, Fins programme éducatif, Fins programme éducatif	LM_RUNCTL_CURCMP
LMHSTYRT Historique formation par service (centre de coûts)	Répertorie les formations terminées pour les stagiaires d'un service spécifique.	Enterprise Learning, Etats formation, Historique par service, Historique par service	RCTL_ENRT_HSTY_RPT

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
LMMASST Statut inscription en masse	Répertorie les résultats d'une demande d'inscription en masse après traitement, pour toutes les inscriptions et tous les enregistrements, qu'ils aient ou non abouti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enterprise Learning, Inscriptions en masse, Aff. ddes inscript. en masse, Consulter demandes d'inscription en masse</li> <li>Cliquez sur le bouton <b>Tout</b> ou <b>Erreur</b> de la page Consulter demandes d'inscription en masse.</li> </ul>	LM_MASS_RQST_DET
LMPRGOBJ Mappage objectifs programme	Répertorie les objectifs associés à un programme spécifique.	Enterprise Learning, Etats formation, Mappage objectifs programme, Mappage objectifs programme	LM_RUNCTL_PRGOBJ
LMPRGREG Liste d'un programme	Répertorie tous les stagiaires enregistrés à un programme spécifique. Vous pouvez générer l'état pour un programme éducatif ou une certification dans une fourchette de dates donnée. Cet état affiche le nom du stagiaire, l'organisation, le statut d'enregistrement et la date de fin (si le statut est Terminé).	Enterprise Learning, Etats Formation, Liste d'un programme, Liste d'un programme	LM_RUNCTL_PREG
LMPRQRPT Prérequis - par activité	Répertorie le statut des prérequis pour chaque stagiaire au sein d'une activité. Cet état permet à l'animateur de déterminer quels stagiaires ont terminé les prérequis pour une activité donnée.	Enterprise Learning, Etats formation, Statut prérequis, Statut prérequis	LM_RUN_PRQ_RPT
LMROSTR Liste activité de formation	Répertorie tous les stagiaires inscrits à une activité. Vous pouvez générer l'état par article de catalogue, code activité, statut d'inscription et période de l'activité (en indiquant une fourchette de dates).	Enterprise Learning, Etats formation, Liste d'une activité, Liste d'une activité	RCTL_ENRT_ROST_RPT
LMTRANRT Détail activités de formation - notes	Répertorie le statut d'inscription, le statut de réussite et les notes de tous les stagiaires inscrits à une activité.	Enterprise Learning, Etats formation, Etats détaillés activité, Etats détaillés activité	RCTL_ENRT_TRNS_RPT

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
LMREGAUD Conformité certification	Répertorie les modifications apportées manuellement au statut d'enregistrement au programme d'un stagiaire. Pour un programme sélectionné, indique le nom du stagiaire, le nouveau statut, la date de modification du statut et le nom de l'utilisateur qui a mis le statut à jour.	Enterprise Learning, Etats formation, Conformité certification, Conformité certification	LM_RUNCTL_REGAUD
LMTPOBJV Plan de formation	Indique la demande de formation pour une société ou un environnement de formation en particulier. Répertorie les dossiers d'inscription par activité et indique le nom du stagiaire, la société, la date d'inscription et d'autres données. Pour les demandes de formation, indique le nombre de places demandées. Les données de l'état sont triées par objectif global.	Enterprise Learning, Etats formation, Plan de formation, Etat plan de formation	LM_TRNG_PLAN_RCTL
LMTPLNBG Plan de formation - budget	Fournit les mêmes informations que l'état Plan de formation, mais triées par service. Compare également les budgets de formation aux coûts de formation estimés entre les différents services.	Enterprise Learning, Etats formation, Plan de formation, Etat plan de formation	LM_TRNG_PLAN_RCTL

**Voir aussi**

Chapitre 19, "Gérer les plans de formation," page 413

**Etats associés au système de finances**

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
LMBO001 Etat détaillé GL	Répertorie les transactions imputées dans le livre comptable (GL) pour chaque groupe de livres secondaires.	Enterprise Learning, Etats finances, Détail livre GL, Détail GL	LM_RUNCTL_LMBO001

<b>Code et nom de l'état</b>	<b>Description</b>	<b>Navigation</b>	<b>Page de contrôle d'exécution</b>
LMBO002 Mise à jour paiement	Répertorie les transactions dont les données de paiement ont été modifiées depuis leur imputation dans le livre secondaire ou leur exportation vers GL.	Enterprise Learning, Etats finances, Mises à jour paiement, Mise à jour paiement	LM_RUNCTL_LMBO002
LMBO003 Paiement externe	Répertorie, pour chaque organisation, les règlements en espèces, par chèque et les transactions de facturation.	Enterprise Learning, Etats finances, Paiement externe, Paiement externe	LM_RUNCTL_LMBO003
LMBO004 Utilisation groupe unités de formation	Répertorie, pour chaque organisation, le détail des règlements par groupe des unités de formation.	Enterprise Learning, Etats finances, Groupe unités de formation, Util. gpe unités de formation	LM_RUNCTL_LMBO004
LMBO005 Expiration unité de formation	Répertorie, pour chaque organisation, le détail des règlements par groupe des unités de formation, y compris les dates d'achat et d'expiration, le nombre d'unités de formation achetées et le montant payé.	Enterprise Learning, Etats finances, Expiration unité de formation, Expiration unité de formation	LM_RUNCTL_LMBO005
LMBO006 Paiement en attente client externe	Répertorie, pour chaque organisation, toutes les inscriptions et tous les enregistrements dont le paiement est en attente.	Enterprise Learning, Etats finances, Paiement en attente, Paiement en attente	LM_RUNCTL_LMBO006
LMBO007 Utilisation commande d'achat	Répertorie, pour chaque organisation, le détail des règlements par commande d'achat.	Enterprise Learning, Etats finances, Util. commande d'achat, Util. commande d'achat	LM_RUNCTL_LMBO007
LMBO008 Solde commande d'achat	Répertorie, pour chaque organisation, les soldes actuels et les dates d'expiration des commandes d'achat.	Enterprise Learning, Etats finances, Solde commande d'achat, Solde commande d'achat	LM_RUNCTL_LMBO008



# Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise

<b>absence</b>	Définit les conditions à remplir pour qu'un salarié ait droit à des congés payés.
<b>accès en mode consultation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de consulter uniquement les données.  Voir aussi <i>accès en mode mise à jour</i> .
<b>accès en mode mise à jour</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de modifier et de mettre à jour des données.  Voir aussi <i>accès en mode consultation</i> .
<b>accumulateur</b>	Un accumulateur permet d'enregistrer des valeurs cumulées d'éléments définis au moment où ils sont traités. Vous pouvez cumuler une seule ou plusieurs valeurs dans le temps. Par exemple, un accumulateur pourrait être composé de toutes les déductions volontaires ou de toutes les déductions de l'entreprise, permettant ainsi de cumuler les montants. Il offre une souplesse maximale pour les périodes et les valeurs cumulées.
<b>acheteur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, organisation (ou entité, par opposition à un individu) effectuant des transactions avec des fournisseurs dans le système. Un acheteur crée des paiements pour les achats effectués dans le système.
<b>acquisition de données</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, processus au cours duquel des transactions brutes sont obtenues auprès de systèmes source externes pour alimenter le magasin de données (ODS).
<b>action commerciale</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, type de remise spécifique, associé à une promotion commerciale (remise sur facture, remise arrière, rabais ou paiement forfaitaire) qui détermine les performances requises pour bénéficier de la remise. Dans votre domaine d'activité, vous parlez peut-être d'offre, de remise, d'événement commercial, d'événement ou de stratégie.
<b>activité</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, instance d'un article de catalogue auquel un stagiaire peut s'inscrire. L'activité définit des informations telles que le détail des coûts associés à l'offre, les limites et les délais d'inscription, ainsi que le nombre des places disponibles sur liste d'attente.  Dans PeopleSoft Enterprise Performance Management, travail d'une organisation et ensemble des actions utilisées pour le calcul des coûts par activité.  Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, unité de travail fournissant une répartition encore plus approfondie des projets, jusqu'à des tâches spécifiques généralement.  Dans le workflow PeopleSoft, transaction spécifique qu'il peut être nécessaire d'effectuer dans un processus de gestion. Comme l'activité est composée des étapes utilisées pour effectuer une transaction, on l'appelle également schéma d'étapes.  Nom d'un sous-ensemble d'un processus de gestion détaillé. Une activité peut correspondre à une transaction, à une tâche ou à une action d'un processus de gestion.
<b>administration fiscale</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, élément défini par l'utilisateur qui combine une description, un pourcentage d'imposition, un type de compte, un type de pièce et un profil de service.

<b>adresse temporaire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, adresse temporairement en vigueur pour une même durée et à une même période de l'année jusqu'à modification ou suppression de celle-ci.
<b>affectation de transaction</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, traitement identifiant le responsable de la transaction. Lorsqu'une transaction brute provenant d'un lot est affectée à un contexte de plan, elle est copiée dans les tables de transaction du module.
<b>agence de voyage</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, agent de voyage employé par l'entreprise.
<b>ajustements de prix</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, remise ou majoration qu'un soumissionnaire peut appliquer en fonction de la quantité attribuée.
<b>Application Messaging</b>	PeopleSoft Application Messaging permet aux applications d'une famille de produits PeopleSoft Enterprise de communiquer de manière synchrone et asynchrone avec d'autres applications PeopleSoft Enterprise. Un message d'application définit les enregistrements et les champs de publication ou de souscription.
<b>applications émanant d'un tiers</b>	Société ou fournisseur possédant une connaissance approfondie des produits PeopleSoft Enterprise et dont les produits et les intégrations sont certifiés et compatibles avec les applications PeopleSoft Enterprise.
<b>approvisionnement par région</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats, permet de gérer, d'afficher et de sélectionner le fournisseur et la structure de tarification appropriés en fonction d'un modèle d'approvisionnement par région où sont regroupés tous les sites destinataires. L'approvisionnement peut se faire à un niveau supérieur au site destinataire.
<b>arbre</b>	Représentation graphique hiérarchisée des relations entre toutes les entités comptables contenues dans les applications PeopleSoft Enterprise (par exemple : départements de l'entreprise, projets, groupes d'états et numéros de compte). Un arbre définit les hiérarchies de regroupement.
<b>arbre des informations relatives au répertoire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, représente la structure hiérarchique d'un répertoire.
<b>arbre détaillé dynamique</b>	Arbre qui extrait ses données de détail (détails dynamiques) directement d'une table de la base de données, et non d'une fourchette de valeurs définies par l'utilisateur.
<b>arbre orienté noeud</b>	Arbre fondé sur une structure détaillée mais sans utilisation des valeurs de détail.
<b>arbre récapitulatif</b>	Arbre utilisé pour regrouper les comptes de chaque type d'état dans les livres agrégés. En effet, les arbres récapitulatifs permettent de définir des arbres d'arbres. Dans un arbre récapitulatif, les valeurs de détail sont en fait des noeuds d'un arbre détaillé ou d'un autre arbre récapitulatif (appelé aussi arbre de <i>base</i> ). La structure d'un arbre récapitulatif indique toutes les données à partir desquelles les arbres récapitulatifs doivent être construits.
<b>article</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, bien corporel stocké dans une entité (expédié depuis un entrepôt).  Dans PeopleSoft Enterprise Planification de la Demande, Planification Règles de Stocks et Supply Planning, article non stocké destiné à la planification uniquement. Il peut représenter une famille ou un groupe d'articles stockés. Il peut être associé à une nomenclature (Nmcl) ou une gamme de planification ou être un composant d'une nomenclature de planification. Un article de planification ne peut pas être défini sur une nomenclature ou une gamme de production ou de bureau d'études. Il ne peut pas non plus être un composant en production. La quantité en stock n'est pas mise à jour.

<b>article du catalogue</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, sujet spécifique qu'un stagiaire peut étudier. Par exemple, Introduction à Microsoft Word. Un article de catalogue comporte des données générales sur le sujet, ainsi que le code formation, la description, la catégorie, les mots clés et les modes de prestation. Un article de catalogue peut correspondre à plusieurs activités de formation.
<b>attestation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type d'attestation indiquant s'il s'agit du donateur principal d'un engagement financier ou si celui-ci partage le crédit d'une donation dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. Les donateurs principaux reçoivent un crédit total dont le pourcentage doit être égal à 100. Les donateurs qui partagent le crédit reçoivent un crédit partiel. Les établissements peuvent également définir d'autres valeurs types de reconnaissance par quote-part, telles qu'un avis de crédit ou une contribution de crédit.
<b>attributs de sous-groupe client</b>	Valeur regroupant les clients dans des divisions pour lesquelles vous pouvez générer historiques, balances âgées, événements et profils détaillés.
<b>autorisation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, période de temps pendant laquelle une approbation de participation à une initiative ou à une action est accordée à un mécène dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. Les autorisations permettent d'éviter que les responsables du développement effectuent plusieurs demandes à un mécène au cours de la même période.
<b>AVE</b>	Abréviation d' <i>article à valeur établie</i> . Terme faisant référence aux produits ou aux groupes de produits dont le prix de vente ne peut être ni diminué ni augmenté.
<b>bail</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, contrat de location entre un propriétaire et un locataire, par lequel un locataire loue l'intégralité ou une partie d'un bien immobilier moyennant le paiement d'un loyer au propriétaire.
<b>base de données d'analyse</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, tables de la base de données où de gros volumes d'informations sur les étudiants sont stockés lesquelles n'apparaissent pas toujours dans des formats d'états standard. Ces tables contiennent les clés de tous les objets d'un état susceptibles d'être utilisés par un programme d'application pour référencer d'autres objets de dossier d'étudiant non répertoriés dans l'état imprimé. La base de données d'analyse contient, par exemple, les données sur les cours qui sont pris en compte pour satisfaire des critères mais qui sont rejetés. Celle-ci contient même les informations sur les cours qui répondent ou dépassent les exigences définies dans les limites globales. Une base de données d'analyse est utilisée dans PeopleSoft Enterprise Conseil Pédagogique.
<b>besoin</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, différence entre le coût de participation (CDP) et la contribution familiale prévue (CFP). Il s'agit de l'écart entre le coût de fréquentation de l'école et les ressources de l'étudiant. Le package d'aides financières est calculé en fonction du montant des besoins financiers. Le processus de détermination des besoins d'un étudiant est appelé <i>analyse des besoins</i> .
<b>bon de travail</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, permet à une entreprise de créer des transactions de type ressource ou livrable. Le bon de travail indique les termes et conditions de l'embauche du prestataire de services. Lorsqu'un prestataire de services est embauché, il enregistre les heures effectuées et l'avancement par rapport au bon de travail.
<b>branche</b>	Noeud d'arbre dont les valeurs sont cumulées au niveau des noeuds situés plus haut dans la hiérarchie qui a été définie à l'aide de l'outil PeopleSoft Gestionnaire d'arbres.

<b>caisse</b>	Répertoire d'enregistrement des règlements effectués localement.
<b>campus</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, entité généralement associée à une unité administrative physique distincte, appartenant à un établissement d'enseignement, utilisant un catalogue de cours unique et produisant un relevé de notes commun au sein d'un même cursus universitaire.
<b>canal</b>	Dans PeopleSoft MultiChannel Framework, événement de courrier électronique ou de chat, événement vocal (CTI [couplage téléphone - informatique]), ou générique.
<b>catalogue des paramètres de configuration</b>	Permet de configurer un système externe associé à PeopleSoft Enterprise. Par exemple, un tel catalogue peut contenir les paramètres de configuration et de communication d'un serveur externe.
<b>catégorie</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, regroupement générique sous lequel des commentaires et des communications (contextes) spécifiques sont affectés. Des codes de catégorie sont également rattachés aux groupes d'accès 3C afin que vous puissiez affecter des droits de mise à jour ou de consultation uniquement aux différentes fonctions.
<b>catégorie comptable</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Performance Management, la catégorie comptable définit la manière dont une ressource est traitée dans le cadre des pratiques comptables communément admises. La catégorie Stocks indique si une ressource fait partie d'un compte de bilan (de stocks ou d'immobilisations, par exemple), tandis que la catégorie Hors Stocks indique que la ressource est traitée comme une charge de la période pendant laquelle elle est survenue.
<b>catégorie de produit</b>	Indique une application de la suite de produits PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Chaque transaction de ce module est associée à une catégorie de produit.
<b>catégorie de traitement</b>	Dans PeopleSoft Ordonnanceur de traitements, traitements regroupés dans le cadre de la définition des priorités et de la répartition de la charge du serveur.
<b>catégorisation</b>	Associe les offres partenaire aux offres catalogue et les regroupe dans des catégories du catalogue d'entreprise.
<b>chargement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, groupe de biens expédiés ensemble. La gestion des chargements est une fonction de PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks qui permet d'effectuer le suivi du poids, du volume et de la destination d'une expédition.
<b>cible</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, segment de la base de données se rapportant à une initiative ou à une organisation membre fondée sur des attributs de mécénat plutôt que sur une structure payante. '65 and Undergraduate Arts & Sciences' est un exemple type de cible.
<b>classe d'immobilisation</b>	Groupe d'immobilisations utilisé pour la génération d'états. Associée à la catégorie d'immobilisations, elle permet d'affiner la classification des immobilisations.
<b>clé</b>	Un ou plusieurs champs identifiant de manière unique chaque ligne d'une table. Certaines tables ne comportent qu'un champ clé, alors que d'autres nécessitent une combinaison.
<b>clé comm.</b>	Voir <i>clé de communication</i> .
<b>clé de communication</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, code unique pour la saisie d'une combinaison de champs : la catégorie de communication, le contexte de communication, le mode de communication, la direction de communication et le code

	lettre standard. Les clés de communication (également intitulées <i>clés comm.</i> ou <i>clés raccourcis de communication</i> ) peuvent être créées pour l'exécution de traitements en arrière-plan et pour des utilisateurs spécifiques.
<b>clé de la règle de tarification</b>	Champs disponibles pour établir les conditions de la règle de tarification (utilisées pour sélectionner les transactions correspondantes).
<b>clé raccourci de communication</b>	Voir <i>clé de communication</i> .
<b>client à court terme</b>	Client hors système intégré lors de la saisie des commandes à l'aide d'un modèle.
<b>code contrôle d'exécution</b>	Code unique qui associe l'utilisateur à ses propres entrées dans la table des contrôles d'exécution.
<b>code de checklist</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un code représentant une liste d'éléments d'actions planifiés ou terminés pouvant être affectés à un membre du personnel, à un bénévole ou à une unité. Une checklist vous permet de visualiser toutes les affectations d'actions sur une page.
<b>code lettre standard</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, code lettre standard permettant d'identifier chaque modèle de lettre disponible dans les fonctions de fusion de la messagerie. Chaque lettre générée dans le système doit avoir un code d'identification de lettre standard.
<b>codes d'accès aux services</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, indique les services pouvant être refusés ou fournis à un individu. Un code d'accès aux services négatif indique une suspension afin d'empêcher un individu de recevoir les services désignés, tels que le droit à l'encaissement de chèques ou l'inscription à des cours. Un code d'accès aux services positif désigne les services spécifiques auxquels un individu peut prétendre, tels que le service front-of-line ou les services destinés aux étudiants handicapés.
<b>cohorte</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau le plus haut de la structure de classification à trois niveaux que vous définissez pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de cohorte, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.  Voir aussi <i>population</i> et <i>panel</i> .
<b>collaborateur</b>	Personne faisant partie des effectifs : salarié ou collaborateur occasionnel.
<b>collection</b>	Pour lancer une recherche Verity dans un ensemble de documents, vous devez tout d'abord créer au moins une collection. Il s'agit d'un ensemble de répertoires et de fichiers qui permet aux utilisateurs de faire appel au moteur de recherche Verity pour trouver et afficher rapidement des documents source répondant aux critères de leur recherche. Une collection est une somme de statistiques et de pointeurs vers des documents source enregistrés dans un format propriétaire sur un serveur de fichiers. Une collection ne pouvant stocker que les données d'un seul emplacement, PeopleTools gère un ensemble de collections (une par code langue) pour chaque élément de l'index de recherche.
<b>communication conjointe</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, lettre adressée conjointement à deux personnes. Par exemple, une lettre peut être adressée à M. Sudhir Awat et à Mme Samantha Mortelli. Un lien doit être établi entre ces deux personnes dans la base de données et au moins une des deux personnes doit être identifiée par un code dans la base de données.

<b>composante universitaire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une entité faisant partie d'une structure administrative au sein d'un établissement d'enseignement. Au niveau le plus bas, une composante universitaire peut correspondre à un département. Au niveau le plus haut, une composante universitaire peut correspondre à une division.
<b>composantes d'évaluation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, variables utilisées avec l'éditeur d'équations pour extraire des populations données.
<b>composants de formation</b>	<p>Une interface de composants est un ensemble d'interfaces de programmation d'applications (API) que vous pouvez utiliser, à l'aide d'un programme et non d'un client PeopleSoft, pour accéder et modifier des données d'une base de données PeopleSoft Enterprise.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, blocs constitutifs des activités de formation. PeopleSoft Enterprise Learning Management prend en charge six catégories principales de composants de formation : fondé sur le web, session, via le web, test, enquête et affectation. Une activité de formation est formée d'au moins un de ces composants de formation.</p>
<b>composants de prix</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, composants, tels que les coûts associés aux matériaux, à la main-d'oeuvre, à la livraison, qui constituent le prix global de l'offre.
<b>compte associé</b>	Fonction caractéristique du module PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique qui permet de créer un plan comptable réglementaire pour la saisie des transactions réglementaires à un niveau détaillé. Elle vous permet ainsi de tenir une comptabilité générale répondant aux exigences en matière de reporting financier et de déclarations réglementaires qu'imposent certains gouvernements.
<b>compte budgétaire uniquement</b>	Compte servant uniquement au système et non aux utilisateurs. Il n'est pas utilisé pour les transactions. Il ne sert qu'à établir des budgets. Auparavant appelé compte géré par le système.
<b>compte légal</b>	Compte imposé par une autorité de réglementation pour l'enregistrement des résultats financiers et la génération des états. Dans les applications PeopleSoft Enterprise, il s'agit de l'équivalent du compte associé (ALTACCT).
<b>condition</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, se produit lors d'un changement de statut du compte d'un client, lorsqu'il atteint un plafond de crédit ou dépasse le solde dû défini par l'utilisateur.
<b>conditions de la règle de tarification</b>	Conditions qui sélectionnent les champs de tarification, leurs valeurs et l'opérateur déterminant leur relation avec la transaction.
<b>connexion unique</b>	Avec une connexion unique et après avoir été authentifiés par un serveur d'applications PeopleSoft Enterprise, les utilisateurs peuvent accéder à un second serveur de ce type sans ressaisir de code utilisateur ni de mot de passe.
<b>contexte</b>	<p>Dans le PeopleCode, détermine les champs tampons pouvant faire l'objet d'un référencement contextuel et la ligne de données active de chaque niveau de défilement lorsqu'un programme PeopleCode est en cours d'exécution.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, instance de commentaire ou de communication donnée. Un ou plusieurs contextes sont affectés à une catégorie, que vous associez aux groupes d'accès 3C afin que vous puissiez affecter des droits de mise à jour ou de consultation uniquement aux différentes fonctions.</p>

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, mécanisme utilisé pour déterminer la portée d'un traitement. Ce module fait appel à trois sortes de contexte : le plan, la période et le niveau d'exécution.

<b>contexte de période</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, lorsqu'un participant utilise le même plan de rémunération sur plusieurs périodes, le contexte de période permet d'associer un contexte de plan à une période et un exercice fiscal donnés. Il fait référence au contexte de plan associé et forme ainsi une chaîne. Chaque contexte de plan comporte un ensemble correspondant de contextes de période.
<b>contexte de plan</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associe un participant au plan de rémunération et au noeud auxquels il est affecté, ce qui permet au système de rechercher tous les éléments associés au noeud et requis par le traitement de la rémunération. Chaque participant, chaque noeud et chaque combinaison de plan représente un contexte unique de plan. Ainsi, si trois participants appartiennent à une même structure de rémunération, chacun possède un contexte différent. Les plans de configuration sont identifiés par des contextes de plan et sont associés aux participants qui s'y réfèrent.
<b>contexte du niveau d'exécution</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associe une exécution donnée (et un code lot) à un contexte de période et de plan. Chaque contexte de plan faisant partie d'une exécution comporte un contexte de niveau d'exécution distinct. Une exécution ne pouvant couvrir plusieurs périodes, un seul contexte de niveau d'exécution est associé à chaque contexte de plan.
<b>contrainte</b>	Politique ou règle de gestion affectant le mode d'attribution d'un événement de sourcing. Il existe trois types de contraintes : commerciale, globale et événementielle.
<b>contraintes entité</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes s'appliquent à une entité Sourcing Stratégique sélectionnée. Un suivi des dépenses de tous les événements liés à cette entité est effectué.
<b>contraintes événement</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes sont associées à un événement de sourcing spécifique. Le suivi des dépenses est effectué dans le cadre de l'événement sélectionné.
<b>contraintes globales</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes s'appliquent à plusieurs entités de gestion Sourcing Stratégique. Un suivi des dépenses de tous les événements liés à ces entités est effectué.
<b>contrat</b>	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, fournit un mode de définition et de regroupement d'options de traitement, telles que les conditions de paiement, la banque choisie, l'envoi des notifications par l'acheteur et le site fournisseur choisi.
<b>contrôle budgétaire</b>	Lors du contrôle des engagements, le contrôle budgétaire garantit que les engagements et les dépenses ne dépassent pas les budgets. Il permet de contrôler des transactions par rapport au budget correspondant et d'interrompre un cycle de pièces si les conditions budgétaires ne conviennent pas. Par exemple, vous pouvez empêcher l'envoi d'une commande d'achat à un fournisseur si les fonds sont insuffisants dans le budget correspondant.
<b>contrôle d'exécution</b>	Un contrôle d'exécution est un type de page en ligne utilisé pour lancer un traitement, comme un traitement par lots d'exécution de la paie. En général, les pages de contrôle d'exécution lancent un programme qui manipule des données.
<b>contrôle d'exécution de traitement</b>	Variable PeopleTools utilisée pour garder en mémoire les valeurs nécessaires à l'Ordonnanceur de traitements pour exécuter toutes les demandes faisant référence à

un code contrôle d'exécution. Ne le confondez pas avec les contrôles d'exécution de l'application qui peuvent effectivement être définis avec le même code contrôle : ces dernières ne contiennent que les données spécifiques d'une demande de traitement au niveau de l'application.

<b>copie/clone</b>	Dans le PeopleCode, cloner signifie toujours créer une copie unique. En revanche <i>copier</i> peut signifier attribuer une nouvelle référence à un objet de telle sorte que si l'objet sous-jacent est modifié, la source et la copie seront toutes deux modifiées.
<b>couple attribut/valeur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, associe les données qui composent une entrée de l'arbre des informations relatives au répertoire.
<b>cours</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, cours offert par une école et généralement décrit dans un catalogue de cours. Un cours comporte un programme et un niveau de crédit ; ils peuvent être modifiés au niveau de la séance. Un cours peut comprendre plusieurs parties, notamment un cours magistral, un TD (travaux dirigés) et une séance en laboratoire.  Voir aussi <i>séance de cours</i>
<b>coût majoré</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Pricer, mode de tarification dont la base de départ est le coût des biens.
<b>coût total</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, coût total estimé (prix réel ajusté en fonction de facteurs non-prix) correspondant à une méthode d'attribution déterminée.
<b>cube de données</b>	Dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine, un cube de données sert à contenir un certain type de données (des données de vente, par exemple) et travaille en tandem avec une ou plusieurs dimensions. Les dimensions et les cubes de données dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine sont indépendants des dimensions et des cubes de traitement analytique en ligne (OLAP) utilisés dans PeopleSoft Gestionnaire de cube.
<b>cursus de facturation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, cursus sous lequel d'autres cursus sont regroupés à des fins de facturation lorsqu'un étudiant est actif dans plusieurs cursus.
<b>cursus universitaire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, tous les cours suivis par un étudiant dans un établissement d'enseignement et répertoriés dans un dossier d'étudiant unique. Une université composée d'un ensemble d'établissements, de 1er, 2e, et 3e cycles d'écoles professionnelles, peut définir, par exemple, plusieurs cursus universitaires : un cursus pour les 1er, 2e et 3e cycles, et un cursus spécifique pour chaque établissement spécialisé (faculté de droit, faculté de médecine, école dentaire et ainsi de suite).
<b>cycle de paiements</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, ensemble de règles définissant les critères de sélection des paiements prévus pour la création de paiements.
<b>date comptable</b>	Date à laquelle la transaction a été enregistrée et comptabilisée, par opposition à la date à laquelle la transaction a effectivement eu lieu, ces deux dates pouvant toutefois être identiques. La date comptable détermine la période à laquelle la transaction doit être imputée dans la Comptabilité Générale. Vous ne pouvez sélectionner une date comptable que si elle correspond à une période ouverte du livre dans lequel vous effectuez l'imputation. La date comptable d'une pièce correspond généralement à la date de la facture.
<b>date d'effet</b>	Méthode permettant de dater les informations dans les applications PeopleSoft Enterprise. Vous pouvez antidater des données pour ajouter des informations

historiques dans votre système, ou les postdater pour les saisir avant qu'elles ne prennent effet. Ainsi, vous ne supprimez aucune valeur : vous en saisissez une nouvelle avec une date d'effet en cours.

<b>définition de traitement</b>	Les définitions de traitement définissent chaque demande d'exécution spécifique.
<b>demande de traitement</b>	Simple demande d'exécution d'un état SQR (Structured Query Report), d'un programme d'application COBOL ou d'un état Crystal que vous lancez à partir de l'Ordonnanceur de traitements.
<b>demandeur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, personne qui demande des biens ou des services et dont le code s'affiche sur les pages qui référencent les ordres d'achats.
<b>devise cible</b>	Valeur de la devise (ou des devises) initialement saisie puis convertie en une devise unique afin de faciliter la consultation des budgets.
<b>dimension</b>	Dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine, une dimension comprend une liste d'un certain type de données dont la portée couvre différents contextes. Une dimension correspond également à un composant de base d'un modèle analytique. Au sein d'un modèle analytique, une dimension est rattachée à un ou plusieurs cubes de données. Dans PeopleSoft Gestionnaire de cube, représente l'élément de base principal d'un cube OLAP et détermine les métadonnées PeopleSoft à utiliser pour créer la structure de regroupement de la dimension. Les dimensions et les cubes de données dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine sont indépendants des dimensions et des cubes OLAP utilisés dans PeopleSoft Gestionnaire de cube.
<b>discipline</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un domaine d'étude spécifique, par exemple, une matière principale (majeure), secondaire (mineure) ou une spécialisation, au sein d'un programme d'enseignement ou un cursus.
<b>domaine administratif</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, domaine fonctionnel particulier qui traite les checklists, les communications et les commentaires. Le domaine administratif identifie tout ajout de données de variable à une checklist ou à un enregistrement de communication lorsqu'un code de checklist, de catégorie de communication ou de commentaire est affecté à un étudiant. Ces données clés vous permettent de retrouver l'événement à l'origine du traitement de la checklist, de la communication ou du commentaire au sein d'un domaine fonctionnel.
<b>données de référence</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, objets système qui représentent l'organisation des ventes, tels que les territoires, les participants, les produits, les clients et les canaux.
<b>données distantes/données source</b>	Données extraites d'une base de données distincte et migrées dans la base de données locale.
<b>dossier personnel</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, option de menu disponible à l'utilisateur contenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de la personne et d'autres informations personnelles.
<b>droit à absence</b>	Définit les règles d'attribution de congés payés en cas d'absences valides, telles qu'un congé maladie, un congé maternité ou des vacances. Cet élément établit le montant des droits (à absence), la fréquence et la période de l'absence.
<b>échancier d'ajustement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, l'échancier d'ajustement contrôle le processus d'ajustement des frais sur un compte étudiant suite à un abandon de cours ou à un désistement sur une période universitaire. L'ajustement d'un frais est calculé en fonction du temps écoulé à partir d'une date prédéterminée ; celui-ci est défini comme un pourcentage du montant du frais initial.

<b>élément de clé</b>	Champ de plan comptable, de ressource, etc., selon l'application PeopleSoft Enterprise utilisée. Les éléments de clé représentent des numéros de compte, des codes de départements, etc.
<b>élément de clé agrégé</b>	Fonction permettant de créer des livres agrégés qui regroupent les montants détaillés à partir de valeurs détaillées spécifiques ou de noeuds d'arbre définis. Lorsque les valeurs détaillées sont agrégées à l'aide des noeuds d'arbre, les éléments de clé agrégés doivent être utilisés dans l'enregistrement des données du livre agrégé, afin que les noms de noeud (pouvant comporter jusqu'à 20 caractères) puissent être acceptés.
<b>élément de clé classe</b>	Valeur qui identifie un budget d'affectation unique lorsque vous l'associez à un code fonds, un code département, un code programme et une période budgétaire. Auparavant appelé <i>sous-classification</i> .
<b>élément de prévision</b>	Entité logique associée à un ensemble unique de demandes descriptives et de données de prévision utilisée comme base des demandes de prévision. Les éléments de prévision sont destinés à des utilisations diverses mais ils représentent en définitive ce que vous achetez, vendez ou utilisez dans votre organisation et qui nécessite prévision.
<b>éléments de données</b>	A leur plus simple niveau, les éléments de données définissent un sous-ensemble de données ainsi que les règles régissant leur regroupement.  Dans le module Workforce Analytics, règles indiquant au système les mesures à extraire à propos des groupes d'effectifs.
<b>emploi de référence</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Workforce Analytics Solution, un emploi de référence est un code emploi pour lequel il existe des études de salaires publiées par des sources tierces.
<b>engager</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, devenir responsable d'un paiement promotionnel. En d'autres termes, vous devez ce montant à un client en échange d'activités promotionnelles.
<b>enregistrement de TVA collectée</b>	Abréviation d' <i>enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée collectée</i> .  Voir <i>enregistrement de TVA déductible</i> .
<b>enregistrement de TVA déductible</b>	Abréviation d' <i>enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée déductible</i> . Dans les modules PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats, Comptabilité Fournisseurs et Comptabilité Générale et Analytique, indicateur qui vous signale que vous effectuez un enregistrement de TVA déductible. Cet indicateur, comme celui d'enregistrement de TVA collectée, permet de déterminer les imputations comptables à créer et la façon dont la transaction doit figurer sur la déclaration de TVA. Dans les modules Gestion des Achats et Comptabilité Fournisseurs, l'indicateur est toujours réglé sur Oui lorsque vous assurez le suivi des données de TVA d'une transaction. Il n'est pas utilisé dans les modules PeopleSoft Enterprise Gestion Commerciale, Gestion de la Facturation et Comptabilité Clients car l'on suppose que vous n'enregistrez que de la TVA collectée, ni dans le module PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais dans lequel vous n'enregistrez, en principe, que de la TVA déductible.
<b>ensemble de critères d'admissibilité communs</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, balise définissant un ensemble de groupes de critères partagés par différents cours. Ces ensembles de critères d'admissibilité sont utilisés dans PeopleSoft Enterprise Conseil Pédagogique.
<b>ensemble de données</b>	Un ensemble de données permet de filtrer et de distribuer des données. Vous pouvez limiter la portée et la quantité de données affichées pour l'utilisateur en associant des règles d'ensembles de données à des rôles utilisateur. Les ensembles de données qui en résultent sont ainsi adaptés aux rôles de chaque utilisateur.

<b>ensemble d'éliminations</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, groupe de comptes interco traité lors d'une consolidation.
<b>ensemble d'intégrations</b>	Regroupement logique d'intégrations utilisé par des applications pour un même objectif. Par exemple, l'ensemble d'intégrations ADVANCED_SHIPPING_ORDER contient toutes les intégrations permettant de notifier un client de l'expédition d'une commande.
<b>en-tête de navigation universel</b>	Chaque portail PeopleSoft Enterprise comporte un en-tête de navigation universel, devant s'afficher en haut de chaque page pendant toute la connexion de l'utilisateur au portail. Outre l'accès aux boutons standard (comme Démarrage, Favoris et Arrêter) de navigation qu'il donne, l'en-tête peut également afficher un message d'accueil à chaque utilisateur.
<b>entité</b>	Structure organisationnelle autonome pour une ou plusieurs fonctions comptables ou opérationnelles.
<b>entité GL</b>	Abréviation d' <i>entité de gestion</i> . Entité indépendante en termes de comptabilisation des écritures au sein d'une organisation. Une entité GL gère son propre jeu de livres comptables.  Voir aussi <i>entité</i> .
<b>entrepôt</b>	Entrepôt de données PeopleSoft Enterprise qui se compose de mappes ETL prédéfinies, d'outils d'entrepôt et de définitions de centres de données.
<b>environnement de formation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, identifie un ensemble de catégories et d'articles de catalogue pouvant être proposés aux groupes de stagiaires. Il définit également les valeurs par défaut affectées aux activités et programmes de formation créés dans un environnement de formation spécifique. Les environnements de formation permettent de diviser le catalogue afin que les stagiaires ne voient que les articles qui les concernent.
<b>équilibre des éléments de clé</b>	Possibilité d'utiliser des éléments de clé spécifiques pour équilibrer le débit et le crédit d'une transaction.
<b>établissement d'enseignement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente une entité (par exemple, une université ou un établissement post secondaire) qui ne dépend d'aucune entité similaire et qui dispose de son propre ensemble de règles et de processus de gestion.
<b>établissement d'enseignement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente une entité (par exemple, une université ou un établissement post secondaire) qui ne dépend d'aucune entité similaire et qui dispose de son propre ensemble de règles et de processus de gestion.
<b>étape</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de sections d'un plan. Chaque étape correspond à une phase dans l'exécution d'une tâche.
<b>état de transaction</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, valeur affectée à une transaction par une règle relative aux primes. Les états de transaction permettent aux sections de ne traiter que les transactions situées à une étape donnée du traitement. A l'issue d'un traitement réussi, les transactions peuvent prendre l'état suivant et être détectées par une autre section pour un traitement ultérieur.
<b>événement</b>	Point prédéfini soit au niveau du flux du processus d'application, soit au niveau du flux du programme. Lorsqu'un tel point est rencontré, l'événement active le composant approprié et lance le programme PeopleCode associé à ce composant et

	à cet événement. FieldChange, SavePreChange et RowDelete sont des exemples d'événements.
	Dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, fait également référence aux faits influant sur le droit aux avantages sociaux.
<b>événement achat</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, pour les créateurs d'événement, achat de biens ou de services, associé généralement à une demande de prix, une demande de proposition commerciale ou une enchère inversée. Pour les soumissionnaires, achat de biens ou de services.
<b>événement comptable</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, définit les caractéristiques de traitement du processus de mise à jour des comptes clients pour une activité de traite. Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, transaction ou activité commerciale initiale pouvant entraîner la création d'un événement EIM (une vente, par exemple).
<b>événement de sécurité</b>	Lors du contrôle des engagements, événements, tels que saisies, transferts ou ajustements de budget, modifications, notifications d'exceptions ou requêtes, qui déclenchent un contrôle des autorisations.
<b>événement enchères</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, événement de sourcing au cours duquel les soumissionnaires sont en concurrence pour atteindre le meilleur prix ou résultat.
<b>événement PeopleCode</b>	Voir <i>événement</i> .
<b>événement vente</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, pour les créateurs d'événement, vente de biens ou de services, associée généralement à des enchères avancées. Pour les soumissionnaires, achat de biens ou de services.
<b>événements DDi</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande d'information.
<b>événements D Dx</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande de proposition ou demande de prix. Période pendant laquelle les soumissionnaires soumettent leurs meilleures offres, ces derniers n'étant pas en réelle concurrence les uns avec les autres.
<b>exception</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, déduction ou élément en litige.
<b>exception de la TVA</b>	Abréviation d' <i>exceptions de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption temporaire ou permanente du paiement de la TVA accordée à une organisation. Ce terme fait référence à l'exonération et la suspension du paiement de la TVA.
<b>exemption de la TVA</b>	Abréviation d' <i>exemption de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Décrit les biens et les services qui ne sont pas soumis à la TVA. Les organisations fournissant des biens ou des services exemptés de TVA ne peuvent pas récupérer la TVA déductible. On parle également d'exemption sans récupération.
<b>exonération de la TVA</b>	Abréviation d' <i>exonération de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Une organisation peut se voir accorder une exemption permanente du paiement de la TVA, en raison de sa nature.
<b>expression d'inducteur partagée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, méthode de planification similaire à une expression d'inducteur mais qui peut être configurée pour être partagée au sein d'une seule application de planification ou entre plusieurs applications de planification via PeopleSoft Enterprise Warehouse.

<b>extrait de données signalétiques</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, état synthétisant les informations stockées dans le système au sujet d'un mécène donné. Vous pouvez générer des états standard ou des états spécialisés.
<b>fait</b>	Dans les applications PeopleSoft Enterprise, valeur numérique provenant des champs d'une base de données source ainsi que d'une application analytique. Il peut s'agir de tout élément au regard duquel vous souhaitez évaluer votre activité - recettes, données budgétaires ou ventes par exemple. Les faits sont stockés dans des tables de faits.
<b>famille de produits</b>	Groupe de produits reliés entre eux par des fonctionnalités communes. Les noms de famille pour lesquels vous pouvez lancer des recherches dans Interactive Service Repository sont : Oracle PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World et les produits certifiés des partenaires.
<b>feuille de calcul</b>	Moyen de présenter des données via une interface PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler qui permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse en profondeur à l'aide de tables, de graphiques, de notes et d'historiques.
<b>fichier LDIF</b>	Abréviation de <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP, Protocole de gestion des annuaires) Data Interchange Format</i> . Contient les incohérences relevées entre les données PeopleSoft Enterprise et les données de l'annuaire.
<b>fonction système</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, activité qui définit le mode de génération des entrées comptables pour la comptabilité générale.
<b>fonds</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, budget pouvant être utilisé pour financer une activité promotionnelle. Il existe quatre modes de financement : dotation descendante, dotation fixe, dotation progressive et dotation base zéro.
<b>formation en cours</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant tous les programmes et activités de formation en cours pour un stagiaire.
<b>formation planifiée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation planifiés pour un stagiaire.
<b>GDS</b>	Abréviation de <i>Global Distribution System</i> . Terme généralisé décrivant tous les systèmes de réservation informatisés permettant de planifier les déplacements.
<b>gel des frais de scolarité</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une fonctionnalité du traitement Calcul frais scolarité qui vous permet de déterminer un moment d'une période universitaire à partir duquel les étudiants doivent payer un montant minimum (ou <i>gelé</i> ) des droits d'inscription. Les étudiants doivent s'acquitter de ce montant même s'ils décident ensuite d'abandonner un cours ou de prendre une charge de travail moindre que celle à laquelle ils ont droit.
<b>généalogie par numéro de série</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de suivre la fabrication d'un article donné, en fonction de son numéro de série.
<b>groupe</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Facturation et Comptabilité Clients, entité d'imputation comprenant une ou plusieurs transactions (pièces, dépôts, paiements, transferts, rapprochements ou annulations).  Dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines et Supply Chain Management, ensemble d'enregistrements associés sous un même nom ou une même variable pour effectuer des calculs dans les processus de gestion PeopleSoft. Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Temps et Activités, par exemple, les salariés sont placés dans des groupes en vue d'une saisie de temps.

<b>groupe 3C</b>	Abréviation de <i>groupe de communications, de checklists et de commentaires</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, mode d'affectation ou de restriction des droits d'accès. Un groupe 3C vous permet de regrouper des catégories de communications, des codes de checklist et des commentaires spécifiques. Selon les cas, vous pouvez ensuite affecter aux différents groupes des droits d'accès en mode mise à jour ou en mode consultation uniquement.
<b>groupe de participants</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, groupe de stagiaires appartenant à un même environnement de formation. Les membres du groupe de stagiaires partagent les mêmes attributs, tels que le code département ou le code emploi. Les groupes de stagiaires permettent de contrôler les inscriptions et l'accès aux activités et programmes de formation. Ils permettent également de procéder à des inscriptions par groupe et en masse.
<b>groupe de rapprochement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, groupe de pièces clients et leurs contreparties. Le système crée des groupes de rapprochement en utilisant des critères de rapprochement définis par l'utilisateur comme valeurs des champs sélectionnés.
<b>groupe de traitements</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Finances, groupe de traitements d'applications (effectués dans un ordre déterminé) que les utilisateurs peuvent lancer en temps réel, directement à partir d'une page de saisie de transaction.
<b>groupe de voyage</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, règles et politiques de voyage d'une entreprise associées à des entités de gestion, des départements ou des salariés spécifiques. Vous devez définir au moins un groupe de voyage lors du paramétrage de la fonction de voyage dans PeopleSoft Gestion des Frais. Vous devez définir et associer au moins un groupe de voyage à un agent de voyage.
<b>groupe d'enregistrements</b>	Ensemble de tables de contrôle et de vues reliées entre elles par des liens logiques et fonctionnels. Les groupes d'enregistrements permettent le partage des tables de référentiels, ce qui évite d'avoir à saisir des données en doublon. Ils garantissent en effet la cohérence des données partagées entre toutes les tables et les vues associées.
<b>historique de la formation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation qui ont été suivis par un stagiaire.
<b>ICP</b>	Abréviation d' <i>indicateur clé de performance</i> . Instruments de mesure perfectionnés qui permettent d'indiquer le degré de performance de l'organisation par rapport aux facteurs clés de succès définis. Cet indicateur est une valeur ou un résultat de calcul qui sert de base d'évaluation.
<b>indicateur d'extourne</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, indicateur qui rend compte de la date d'extourne d'un paiement donné, généralement en raison d'insuffisance de fonds.
<b>initiative</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, base d'exécution de tous les plans d'avancement. Il s'agit d'une action organisée, limitée dans le temps, qui vise un mécénat donné avec des objectifs précis. Une initiative peut correspondre à une campagne, un événement, une action organisée par des bénévoles, une manifestation organisée par les membres d'une association, ou tout type d'action volontaire définie par l'établissement. Une initiative peut être composée de plusieurs actions et être associée à d'autres initiatives. Cela vous permet de suivre les différentes composantes séparément ainsi que l'ensemble d'une initiative.

<b>instance de planification</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Supply Planning, ensemble de données (entités, articles, approvisionnements et demandes) constituant les entrées et sorties d'un plan d'approvisionnement.
<b>instance/numéro de traitement</b>	Numéro unique qui identifie les demandes de traitement. Ce numéro est automatiquement incrémenté et affecté à chaque nouveau traitement demandé lorsque ce traitement est exécuté.
<b>intégration</b>	Un lien entre deux points d'intégration compatibles permettant la communication entre les systèmes correspondants. Les intégrations permettent à des applications PeopleSoft Enterprise de travailler de manière homogène avec d'autres applications PeopleSoft ou d'autres systèmes ou logiciels tiers.
<b>intervalle</b>	Périodes relatives, telles que le cumul de l'exercice ou la période en cours, pouvant être utilisées dans plusieurs fonctions et états du module PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique lorsque vous souhaitez obtenir des données pour une période glissante plutôt que pour une date précise.
<b>itinéraire</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, ensemble de réservations de déplacements. Les itinéraires peuvent comporter des réservations sélectionnées et enregistrées avec l'agent de voyage. Ces itinéraires ne sont pas encore payés et sont appelés <i>réservations en attente</i> . Les réservations réglées sont appelées <i>réservations confirmées</i> .
<b>journal</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Immobilisations, permet d'enregistrer les informations financières et les informations relatives aux taxes, comme les coûts, les attributs d'amortissement et les données sur les sorties d'immobilisations.
<b>journal d'avancement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, permet un suivi des projets concernant des livrables. Le fonctionnement et le traitement sont identiques à ceux de la feuille de temps. Le contact des prestataires de services utilise le journal d'avancement pour enregistrer et soumettre la progression des livrables. L'avancement peut être consigné en fonction de l'activité effectuée, du pourcentage d'achèvement ou de la réalisation d'activités jalons définies pour le projet.
<b>lien de paramétrage</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, type d'objet relationnel qui associe un plan de configuration au noeud d'une structure.
<b>lien XML</b>	Le langage XML Linking vous permet d'insérer des éléments dans des documents XML pour créer un lien entre les différentes ressources.
<b>ligne</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, article ou service soumis à une offre.
<b>ligne de contrat à coût remboursé</b>	Ligne de contrat fondé sur un taux associé à un élément de rémunération de type Attribution, Forfaitaire, Mesure d'encouragement ou Autre. Si le type de rémunération est Aucun, il ne s'agit pas de lignes de contrat à coût réévalué.
<b>ligne de coût</b>	Transaction et montant des coûts pour un ensemble d'éléments de clé.
<b>ligne de produits</b>	Nom d'une ligne de produits PeopleSoft Enterprise ou nom certifié d'une société tierce. Integration Services Repository vous permet de lancer des recherches sur les points d'intégration par ligne de produits.
<b>limites de l'aide financière</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, montants des fonds définis par l'établissement pour l'attribution des fonds discrétionnaires ou des dons. La limite des montants peut être réduite par rapport à la contribution familiale (CFP) ou la contribution des parents prévue. Les étudiants sont classés par groupe d'aide et type d'aide associé. Cette limite permet de contrôler que les mêmes critères d'attribution sont appliqués aux populations d'étudiants similaires.

<b>liste des tâches</b>	Liste des tâches à exécuter, créée automatiquement par le workflow. A partir de la liste des tâches vous pouvez accéder directement aux pages vous permettant d'effectuer l'opération requise, puis retourner à la liste des tâches.
<b>livraison directe</b>	Articles expédiés directement au client depuis un fournisseur ou un entrepôt (opération autrefois appelée <i>expédition directe</i> ).
<b>livre agrégé</b>	Fonction comptable utilisée essentiellement dans les répartitions, les consultations et les états nVision pour stocker les soldes de comptes issus des livres détaillés. Les livres agrégés augmentent la vitesse et l'efficacité du reporting car il est alors inutile d'agrèger les soldes des comptes détaillés à chaque fois que vous demandez un état. Les soldes détaillés sont en effet agrégés lors d'un traitement en arrière-plan défini par l'utilisateur ; ils sont ensuite mémorisés dans les livres agrégés. Ces derniers fournissent alors les données nécessaires à la génération des états.
<b>livre EIM</b>	Abréviation de <i>livre Enterprise Incentive Management</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, objet destiné à gérer un cahier de résultats incrémentiels entrant dans le périmètre d'un participant. Le livre recueille un ensemble de résultats avec un traçage approprié de l'origine des données et des étapes du traitement dont il résulte.
<b>LMS</b>	Abréviation de <i>learning management system (système de gestion de l'apprentissage)</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, LMS correspond à la fonction PeopleSoft Enterprise Dossiers Etudiants fournissant un ensemble de règles d'interopérabilité permettant le partage de données et de contenus d'enseignement entre les environnements administratif et d'apprentissage.
<b>locataire</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui loue le bien immobilier auprès du propriétaire.
<b>mappage de livres</b>	Le mappage des livres sert à faire le lien entre les ressources et les dépenses enregistrées en comptabilité générale. De nombreux postes d'un livre peuvent être mappés à un code ressource ou à plusieurs. Vous pouvez également utiliser le mappage des livres pour établir une correspondance entre des montants monétaires (appelés <i>taux</i> ) et des entités. Ce mappage peut se faire de deux manières différentes : avec un montant représentant les coûts réels d'une période comptable, ou bien avec un montant budgété qui peut être utilisé pour calculer les taux de capacité et les résultats du modèle budgété. Dans PeopleSoft Enterprise Warehouse, il est possible de mapper des comptes de comptabilité générale à la table EW Ledger.
<b>mappe de catalogues</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, convertit les valeurs d'une source de catalogue au format du catalogue de la société.
<b>mécènes</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, amis, anciens élèves, organisations, fondations, ou autres entités affiliées à l'établissement, et au sujet desquelles l'établissement détient des informations. Les types de mécènes livrés avec PeopleSoft Enterprise Contributor Relations Solutions sont fondés sur ceux définis par le Council for the Advancement and Support of Education (CASE).
<b>message SCP SCBM XML</b>	Abréviation de <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language message</i> . Supply Chain Business Modeler utilise le format XML pour toutes les données qu'il importe ou exporte.
<b>mesure des performances</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, variable utilisée pour enregistrer des données (comparable à un regroupement mais sans formule prédéfinie) dans le cadre d'un plan d'incitation au rendement. Les mesures des performances sont associées

à un calendrier du plan, un territoire et un participant. Elles sont utilisées pour le calcul de quotas et la génération d'états.

**méta-chaîne**

Expressions spéciales incluses dans les constantes de chaîne SQL. Les méta-chaînes commencent par le signe % et sont directement incluses dans les constantes de chaîne. Elles sont traduites au moment de l'exécution en une sous-chaîne adaptée à la base de données utilisée.

**méta-SQL**

Constructions permettant d'exprimer des sous-chaînes SQL qui seront ensuite traduites dans les variantes des plateformes cible. Le méta-SQL est utilisé dans des fonctions qui transmettent des chaînes SQL (objets SQL, fonction SQLExec, programmes Application Engine, etc.).

**mise en équivalence**

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, processus de gestion qui permet aux sociétés principales de calculer les résultats nets de leurs filiales sur une base mensuelle et d'ajuster ce montant pour augmenter le montant d'investissement et le montant des capitaux propres avant de procéder aux consolidations.

**mode de livraison**

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, définit le type de mode de prestation principal proposé pour une activité de formation donnée. Fournit également les valeurs par défaut de l'activité de formation, le coût et la langue par exemple. Le but principal est de permettre aux stagiaires de rechercher dans le catalogue le mode de prestation qui leur convient le mieux. Dans la mesure où PeopleSoft Enterprise Learning Management est un système de formation mixte, il n'impose pas le mode de prestation.

Dans PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management, détermine la méthode utilisée pour expédier les marchandises à destination (par route, avion et chemin de fer). Le mode de livraison est défini lors de la création des échéanciers d'expédition.

**modèle**

Code HTML associé à une page web. Il définit le format d'une page, ainsi que l'emplacement du code HTML pour chaque partie de la page. Dans PeopleSoft Enterprise, vous utilisez des modèles pour créer une page en associant du code HTML provenant de diverses sources. Pour un portail PeopleSoft Enterprise, tous les modèles doivent être enregistrés dans l'enregistrement du portail, et un modèle doit être affecté à chaque référence de contenu.

**modèle d'action**

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, répertorie un ensemble d'actions ascendantes que le système ou l'utilisateur effectue en fonction de la durée pendant laquelle un client ou une pièce fait partie d'un plan d'action pour une raison spécifique.

**modèle de marché**

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, fonctionnalité complémentaire qui est spécifique d'un marché ou d'un secteur donné et qui est créée au niveau supérieur précédant la catégorie de produit.

**modèle de plan**

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, base à partir de laquelle un plan est créé. Un modèle de plan comporte des sections et des variables communes qui sont héritées par tous les plans créés à partir du modèle. Un modèle peut comporter des étapes et des sections qui n'apparaissent pas dans la définition du plan.

**modèle de session**

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, permet de paramétrer les caractéristiques communes des activités pouvant être réutilisées lors de la planification d'une activité de formation, telles que les jours de la semaine, les horaires de début et de fin, le lieu et la salle, le nom du formateur et le matériel. Un modèle de session peut être rattaché à une activité en cours de planification. Dans ce cas, toutes les données par défaut du modèle alimenteront le modèle de la session.

<b>modification en masse</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une modification en masse correspond à un générateur SQL permettant la création d'une fonctionnalité spécialisée. L'utilisation de modifications en masse permet le paramétrage d'une série d'instructions SQL (Insertion, Mise à jour et Suppression), en vue de réaliser des opérations de gestion propres à un établissement.</p> <p>Voir aussi <i>moteur 3C</i>.</p>
<b>montant de réserve</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, chiffre factice permettant de mettre en réserve un montant pour les besoins d'aide financière non satisfaits qui ne sont pas financés par les fonds Title IV. Un montant de réserve permet d'empêcher le financement total de tout étudiant en vue d'économiser des fonds, ou de maintenir les besoins en aide financière afin que des fonds de l'établissement soient attribués.</p>
<b>mot-clé</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, terme associé à des éléments particuliers dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité SA, Financial Aid, et Contributor Relations. Des mots-clés peuvent être utilisés comme critères de recherche pour localiser des enregistrements spécifiques dans une boîte de dialogue.</p>
<b>moteur 3C</b>	<p>Abréviation de <i>moteur de communications, de checklists et de commentaires</i>. Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, le moteur 3C vous permet d'automatiser les processus de gestion impliqués dans la création, la mise à jour, ou la suppression de données dans des communications, des checklists et des commentaires. Vous définissez les événements et les situations qui déclenchent le moteur pour l'exécution immédiate et automatique des modifications en masse et des enregistrements 3C (pour les individus et les organisations).</p>
<b>Moteur d'optimisation</b>	<p>Composant PeopleTools utilisé dans le module Sourcing Stratégique pour évaluer les offres et déterminer une attribution idéale. Les attributions sont basées sur l'optimisation de la valeur et sur le respect des objectifs et des contraintes de la société et des achats.</p>
<b>motif action</b>	<p>Motif pour lequel l'emploi d'un salarié ou les données s'y rapportant sont mises à jour. Le motif d'une action donnée est saisi en deux temps : l'action effectuée, telle qu'une promotion, la fin d'un contrat ou le passage d'un niveau de salaire à un autre, puis le motif de ce changement. Les motifs de l'action sont utilisés dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, PeopleSoft Enterprise Gestion des Avantages Sociaux, PeopleSoft Enterprise Gestion des Actions et la fonction COBRA Administration du processus de gestion Base Benefits (avantages sociaux de base).</p>
<b>multidevise</b>	<p>Possibilité de traiter les transactions dans une devise autre que la devise de base de l'entité.</p>
<b>multilivre</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, plusieurs livres utilisant plusieurs devises de base définis pour une entité, avec la possibilité d'imputer une transaction unique pour toutes les devises de base (tous les livres) ou uniquement une de ces devises de base (livres).</p>
<b>NDP</b>	<p>Abréviation de <i>Non-Discountable Products (produits sans remise)</i>. Terme utilisé pour les produits ou les groupes de produits pour lesquels le prix de vente ne peut pas faire l'objet d'une réduction.</p>
<b>niveau de stockage</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, identifie le niveau de l'emplacement de stockage des matières. Les emplacements de stockage sont constitués d'une entité, d'une zone de stockage et d'un niveau de stockage. Vous pouvez définir jusqu'à quatre niveaux de stockage.</p>

<b>nom d'enregistrement</b>	Nom d'un enregistrement servant à déterminer le champ associé correspondant à une ou un jeu de valeurs.
<b>numéro de priorité</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, numéro utilisé par le système pour donner la priorité aux demandes d'aide financière faites par des étudiants inscrits dans plusieurs cursus ou programmes universitaires. Le traitement Consolidation stat. univ. utilise le numéro de priorité indiqué au niveau de l'établissement pour déterminer le cursus principal et le programme principal d'un étudiant. Le système utilise également ce numéro pour déterminer la valeur d'attribut principale de l'étudiant utilisée lors d'une extraction de données pour la génération d'états sur les cohortes. La priorité est accordée au numéro le plus bas.
<b>numérotation des documents</b>	Méthode flexible qui numérote de façon séquentielle les transactions financières (par exemple : commandes d'achat, factures et paiements) dans le système pour permettre un suivi légal et un suivi de l'activité des transactions commerciales.
<b>objectif d'approvisionnement</b>	Pour les contraintes, possibilité d'indiquer si une règle de gestion est exigée (obligatoire) ou uniquement recommandée (cible).
<b>objet de référence</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, cet objet de type dimension précise la définition de l'activité. Il peut avoir sa propre hiérarchie (arbre produit, client, secteur ou géographie, par exemple).
<b>objet d'interaction utilisateur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, objet utilisé pour définir les composants de génération d'états et les états auxquels un participant a accès dans son contexte. Tous les objets et les états d'interface utilisateur de ce module sont enregistrés en tant qu'objets d'interaction utilisateur. Ils peuvent être reliés (individuellement ou en groupe) à un noeud de structure de rémunération via un objet relationnel de rémunération.
<b>objet relatif à un participant</b>	Chaque objet relatif à un participant peut être associé à un ou plusieurs objets relatifs à la rémunération.  Voir aussi <i>objet de rémunération</i> .
<b>objet relation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, objet qui précise la définition d'une structure de rémunération en établissant des associations entre les objets relatifs à la rémunération et aux activités.
<b>objet rémunération</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, noeud placé dans une structure de rémunération. Les objets de rémunération sont les éléments de base constituant la représentation hiérarchique d'une structure de rémunération.
<b>objets relatifs aux primes</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, les objets relatifs aux primes définissent et prennent en charge les calculs et les résultats, tels que les modèles de plan, les plans, les données de résultats et les interactions entre utilisateurs.
<b>offre enregistrée</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, offre créée mais pas soumise. Seules les offres soumises sont attribuables.
<b>offres automatiques</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, soumission d'une offre au nom du soumissionnaire, à la hausse ou à la baisse en fonction du montant spécifié par le soumissionnaire, pour en garantir le succès.
<b>opérations nationales</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, promotion au niveau du groupe, financée par un budget non discrétionnaire. Dans votre domaine d'activité, vous parlez peut-être de promotion nationale, promotion de groupe ou remise de groupe.

<b>pagelet</b>	Bloc de contenu d'une page d'accueil. Un pagelet affiche un récapitulatif d'informations dans une zone rectangulaire de la page. Il donne aux utilisateurs un aperçu des contenus PeopleSoft Enterprise ou autre les plus significatifs.
<b>paiement non lettré</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de lettrer de nouveau un paiement déjà imputé lorsqu'un paiement prioritaire est imputé ou lorsque la définition de répartition du paiement est modifiée.
<b>panel</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau le plus bas de la structure de classification à trois niveaux que vous définissez dans PeopleSoft Enterprise Recrutement et Admissions pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de division, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.  Voir aussi <i>population</i> et <i>cohorte</i> .
<b>paramétrage local</b>	Dans PeopleSoft Enterprise SIRH, ensemble de données disponibles pour un pays donné. Vous pouvez y accéder en cliquant sur l'indicateur pays de votre choix dans la fenêtre générale ou par le biais du menu spécifique du pays.
<b>partage des tables de référentiels</b>	Données partagées enregistrées dans de nombreuses tables fondées sur les mêmes tables de référentiels. Les tables utilisant le partage des tables de référentiels contiennent le champ Référentiel comme clé supplémentaire ou identifiant unique.
<b>partenaire</b>	Société fournissant des produits ou des services achetés ou revendus par l'entreprise.
<b>partenaire de catalogue</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, partage la responsabilité de la gestion du contenu du catalogue avec le responsable des catalogues de l'entreprise.
<b>participant</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, personne concernée par le processus de calcul des primes.
<b>PeopleCode</b>	Langage propriétaire conçu par PeopleSoft ; il est exécuté par le processeur de composants PeopleSoft Enterprise. PeopleCode génère des résultats selon les données existantes ou les actions de l'utilisateur. A l'aide de différents outils fournis avec les PeopleTools, des services externes sont rendus disponibles pour toutes les applications PeopleSoft Enterprise, partout où le PeopleCode peut être exécuté.
<b>PeopleSoft Pure Internet Architecture</b>	Architecture fondamentale sur laquelle les applications PeopleSoft 8 sont construites et qui se compose d'un système de gestion de base de données relationnelles, d'un serveur d'applications, d'un serveur web et d'un navigateur.
<b>période budgétaire</b>	Unité de temps (12 mois ou 4 trimestres par exemple) représentant une division de la période, utilisée à des fins de budget et de suivi. L'élément de clé permet une flexibilité maximale pour la définition des périodes comptables, sans les restreindre à un seul calendrier.
<b>période de base</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, période la plus courte d'un calendrier.
<b>période récapitulative</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, toute période (autre qu'une période de base) composée d'autres périodes, y compris d'autres périodes récapitulatives ou d'autres périodes de base. Exemple : trimestre ou année.
<b>période universitaire de l'aide financière</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, combinaison d'une période de temps déterminée par l'établissement comme une période comptable d'enseignement et un cursus universitaire. Celle-ci est créée et définie pendant la phase de paramétrage. Seules les périodes admissibles à l'aide financière sont paramétrées pour chaque cursus d'aide financière.

<b>personne connexe</b>	Personne au sujet de laquelle une organisation détient des informations mais qui ne fait pas partie des effectifs.
<b>phase</b>	Tâche de niveau 1. En d'autres termes, si une tâche comporte des sous-tâches, la tâche de niveau 1 représentera la phase.
<b>pièce</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, créance spécifique. Une pièce peut représenter une facture, un avoir, une note de débit, une annulation ou une écriture de régularisation.
<b>pièce à imputer</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, pièce comptable (facture, avoir, note de débit ou annulation) saisie ou créée dans le système mais qui n'a pas encore été imputée.
<b>pièces non lettrées</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de changer la répartition des paiements sans avoir à extourner ces paiements.
<b>plan</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de règles d'affectation, de variables, d'étapes, de sections et de règles relatives aux primes qui indiquent au moteur PeopleSoft Enterprise Incentive Management comment traiter les transactions.
<b>plan de configuration</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, les plans de configuration regroupent des informations sur l'affectation des variables communes (exception faite des règles relatives aux primes) et sont associés à un noeud sans participant. Ils ne sont pas gérés par des transactions.
<b>plan de tarification</b>	Arbitrage lorsque plusieurs règles de tarification correspondent à la transaction. Ce plan détermine l'ordre d'application des règles de tarification au prix de base de la transaction.
<b>poids ou pondération</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, importance de la ligne ou de la question dans le cadre de l'événement global. La pondération est utilisée pour calculer et analyser les offres. Pour les événements DDx et DDi, les pondérations peuvent éventuellement être accessibles aux soumissionnaires.
<b>point d'intégration</b>	Interface utilisée par un système pour communiquer avec une autre application PeopleSoft Enterprise ou externe.
<b>population</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau intermédiaire de la structure de classification à trois niveaux définie dans PeopleSoft Enterprise Recrutement et Admissions pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de population, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.  Voir aussi <i>panel</i> et <i>cohorte</i> .
<b>processus de gestion</b>	Ensemble de 17 processus de gestion standard définis et gérés par les familles de produits PeopleSoft Enterprise et pris en charge par le groupe de Business Process Engineering. La préparation de commandes est un exemple de processus de gestion qui permet de gérer les commandes et les contrats clients, les stocks, la facturation, etc.  Voir aussi <i>processus de gestion détaillé</i> .
<b>processus de gestion détaillé</b>	Un sous-ensemble d'un processus de gestion. Par exemple, le processus de gestion détaillé intitulé Determine Cash Position (Définir positions de trésorerie) est un sous-ensemble du processus de gestion Cash Management (Gestion de trésorerie).

<b>produit</b>	Produit PeopleSoft Enterprise ou produit tiers. Les produits PeopleSoft sont organisés en familles de produits et en lignes de produits. Interactive Services Repository contient des informations sur chaque version de produit PeopleSoft ; cette page fournit également des informations sur les produits de sociétés tierces certifiées. Ces produits sont répertoriés par nom de produit et numéro de version.
<b>produits offerts</b>	Fonctionnalité de tarification où le produit B est gratuit ou obtenu à un prix spécial en achetant le produit A (autrefois appelé <i>cadeaux publicitaires</i> ).
<b>profil de coût</b>	Combinaison formée d'une méthode de valorisation des réceptions en stock, d'un flux des coûts et d'une méthode de valorisation des mises à jour des stocks. Un profil est associé à un journal des coûts et détermine la façon dont les articles associés à ce journal sont valorisés, ainsi que la façon dont les mouvements de stocks concernant cet article sont valorisés dans le journal.
<b>profil de service</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, action déclenchée par un code d'accès aux services. Par exemple, un code d'accès aux services signalant des soldes de comptes impayés pour un étudiant peut entraîner l'application du profil de service suivant : l'interdiction de s'inscrire à des cours.
<b>programme</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente l'entité à laquelle un étudiant postule afin d'obtenir le diplôme après admission.  Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, groupe de niveau supérieur qui oriente le stagiaire le long d'un parcours de formation donné, via les sections d'articles de catalogue. PeopleSoft Enterprise Learning Management propose deux types de programme : programmes éducatifs et certifications.
<b>promotion</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, promotion commerciale typiquement fondée sur des bons de réduction et utilisée par des fabricants de produits de consommation pour augmenter le volume des ventes.
<b>propriétaire</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui possède le bien immobilier et le loue à des locataires.
<b>prospects</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, étudiants souhaitant s'inscrire dans l'établissement.  Dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations, individus et organisations susceptibles d'effectuer d'importants engagements financiers ou autres types d'engagement pour l'établissement.
<b>publication</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, étape du traitement qui met à la disposition des participants les résultats relatifs aux primes.
<b>quantité enlevée</b>	Quantité du produit récupéré en magasin par le client.
<b>raccourci</b>	Code représentant une combinaison de valeurs d'éléments de clé. Les raccourcis simplifient la saisie des éléments de clé généralement utilisés ensemble.
<b>réception directe</b>	Articles expédiés depuis un entrepôt ou un fournisseur vers un autre entrepôt.
<b>recherche de doublons</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire et PeopleSoft Enterprise SIRH, fonctionnalité qui permet de rechercher et d'identifier des enregistrements en double dans une base de données.
<b>référence de contenu</b>	Les références de contenu sont des pointeurs rattachés au contenu inscrit au registre du portail. Il s'agit en général d'URL ou de iScripts. Les références de contenu se divisent en trois catégories : le contenu cible, les modèles et les pagelets de modèle.

<b>registre</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, permet d'afficher les données financières (montants planifiés, engagés et réels) liées aux promotions commerciales et aux financements.
<b>règle d'affectation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, règle des plans de rémunération permettant au système d'affecter des transactions aux noeuds et aux participants. Lors de l'affectation d'une transaction, l'outil d'affectation parcourt la structure de rémunération du noeud ouvert à la racine et recherche dans chacun des noeuds les plans comportant des règles d'affectation.
<b>règle de recouvrement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l'utilisateur qui détermine les actions à engager à l'encontre d'un client, en fonction du montant échu et du nombre de jours écoulés depuis la date d'échéance en cas de soldes non réglés.
<b>règle de tarification</b>	Conditions à remplir pour que les ajustements soient appliqués au prix de base. Plusieurs règles peuvent s'appliquer lorsque les conditions de chaque règle sont remplies.
<b>règle d'évaluation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l'utilisateur que le système utilise pour évaluer l'état d'un compte client ou de pièces correspondantes spécifiques pour déterminer s'il doit lancer une action de suivi.
<b>règles relatives aux primes</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, règles agissant sur les transactions pour donner lieu à des rémunérations. Ces règles représentent une partie du processus de transformation d'une transaction en rémunération.
<b>regroupement</b>	Dans le contexte des arbres, le regroupement consiste à totaliser des montants à partir de la hiérarchie des données.  Groupe de personnes et d'organisations reliées entre elles. Vous pouvez extraire simultanément les données d'un groupe de personnes et d'organisations et traiter les informations correspondantes sur une seule page.
<b>remise arrière</b>	Dans le secteur de la distribution et de la vente en gros, contrat entre le fournisseur et le distributeur, stipulant le remboursement d'un certain montant au distributeur lors de la vente de produits ou de groupes de produits donnés aux clients ou aux groupes de clients ciblés.
<b>rendement par opération</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de prévoir les pertes pour un article fabriqué, opération par opération.
<b>répertoire des portails</b>	Dans les applications PeopleSoft Enterprise, le répertoire des portails est une arborescence dans laquelle les références de contenu sont organisées, classées et enregistrées. Il s'agit d'un répertoire central qui définit à la fois la structure et le contenu d'un portail à l'aide d'une arborescence de dossiers permettant d'organiser et de sécuriser les références de contenu.
<b>réponse souhaitée</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, question exigeant que la réponse concorde avec la valeur souhaitée pour que l'offre puisse être attribuable. Si la réponse ne concorde pas avec la valeur souhaitée, vous pouvez tout de même soumettre l'offre, tout en sachant qu'elle ne sera ni admissible ni attribuable.
<b>réponse-offre</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, réponse d'un soumissionnaire face à un événement.
<b>requête de recherche</b>	Ensemble d'objets utilisé pour transmettre une chaîne de requête et des opérateurs au moteur de recherche. L'index renvoie l'ensemble des résultats correspondants avec des clés pointant vers les documents source.

<b>réservations</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, réservations effectuées avec l'agent de voyage.
<b>rôles</b>	Le rôle décrit l'intégration des individus dans le workflow. Un rôle est une classe d'utilisateurs qui effectuent le même type de travail, tels que les comptables ou les directeurs. Les règles de gestion précisent à quelles activités doit se consacrer chaque détenteur de rôle.
<b>saisie automatique</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, Comptabilité Clients, Comptabilité Fournisseurs, Gestion des Achats et Gestion de la Facturation, processus de gestion qui génère des débits et crédits multiples à partir de transactions simples pour obtenir des imputations comptables complémentaires standard.
<b>sanctions financières</b>	<p>Pour les sociétés américaines et leurs filiales à l'étranger, une réglementation fédérale de l'OFAC (Office of Foreign Assets Control) exige que les fournisseurs soient validés par rapport à une liste SDN (Specially Designated Nationals) avant tout paiement.</p> <p>Pour les modules PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, eSettlements, Gestion de la Trésorerie et Order to Cash, vous pouvez valider vos fournisseurs par rapport à toutes les listes de sanctions financières (par exemple, la liste SDN, une liste de l'Union Européenne, etc.).</p>
<b>schéma d'imputation GL</b>	Abréviation de <i>schéma d'imputation en comptabilité générale</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, modèle définissant la façon dont une pièce (poste) donnée est reportée en comptabilité générale. Les mappes par type de pièce pointant vers la comptabilité générale, et le schéma d'imputation GL peuvent concerner plusieurs comptes du grand livre. Les écritures transférées dans le grand livre sont ensuite contrôlées par des indicateurs de niveau supérieur pour vérifier le mode d'agrégation et le type de comptabilisation : comptabilité d'engagement ou comptabilité de caisse.
<b>schéma XML</b>	Définition XML qui standardise la représentation des messages des applications, interfaces des composants et liens Business Interlink.
<b>score</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, somme des réponses (en pourcentage) aux facteurs d'une offre liée à un événement. Les résultats ne sont accessibles qu'aux soumissionnaires au cours des événements enchères.
<b>séance de cours</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, offre spécifique d'une composante de cours au cours d'une période universitaire.</p> <p>Voir aussi <i>cours</i>.</p>
<b>section</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, ensemble de règles relatives aux primes qui régissent des transactions d'un type spécifique. Les sections permettent de segmenter les plans afin de traiter des événements logiques dans des sections différentes.
<b>section associée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, section définie dans un modèle de plan mais qui apparaît dans un plan. Les modifications apportées aux sections associées affectent également les plans utilisant la section.
<b>section de la bibliothèque</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, section définie dans un plan (ou modèle) et pouvant être partagée avec d'autres plans. Les modifications apportées à une section de la bibliothèque sont répercutées dans tous les plans qui utilisent cette section.

<b>série en production</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, permet le suivi des données relatives aux numéros de série pour les articles fabriqués. Cette option est définie dans l'enregistrement de l'article principal.
<b>serveur d'authentification</b>	Serveur configuré pour contrôler les utilisateurs du système.
<b>serveur MCF</b>	Abréviation de <i>serveur PeopleSoft MultiChannel Framework (plateforme multicanal)</i> . Comprend le serveur universel de file d'attente et le serveur de journalisation de la plateforme multicanal. Les deux processus sont lancés en sélectionnant les <i>serveurs MCF</i> dans la configuration du domaine d'un serveur d'application.
<b>serveur REN</b>	Abréviation de <i>serveur Real-time Event Notification (notification d'événement en temps réel)</i> dans PeopleSoft Plateforme Multicanal.
<b>session</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, subdivision d'une période universitaire au cours de laquelle des cours sont offerts. Dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations, il s'agit du mode de validation d'un don, d'une promesse de don, d'une adhésion ou de l'ajustement d'une saisie de données. La session contrôle l'accès aux données saisies par un code utilisateur donné. Les sessions sont équilibrées, placées en file d'attente puis transférées au système financier de l'établissement. Les sessions doivent être transférées pour saisir le paiement d'un don ou d'une promesse de don, effectuer un ajustement ou traiter les clubs de donateurs ou les confirmations.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, jour où est organisée une activité (c'est à dire, période comprise entre le début et la fin de l'activité sur une journée). Les sessions comportent la date précise, le lieu, l'horaire et le nom du formateur. Elles sont utilisées dans le cadre des formations planifiées.</p>
<b>site</b>	Le code site vous permet de définir les différents types d'adresse d'une société, par exemple, l'adresse de facturation, l'adresse d'expédition, l'adresse postale et l'adresse des bureaux. Chacun(e) de ces adresses/sites a un numéro différent. Le site principal indiqué par le chiffre 1 est l'adresse la plus fréquemment utilisée et peut différer de l'adresse principale.
<b>source système</b>	<p>Identifie la source d'une ligne de transaction dans la base de données. Par exemple, une transaction qui a pour origine PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais de Déplacement comprend un code source système BEX (Expenses Batch).</p> <p>Lorsque PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets évalue le montant de la ligne de transaction source pour la facturation, le système crée une nouvelle ligne en ajoutant le code système source PRP (Project Costing pricing) qui représente la source de la nouvelle ligne. Les codes source identifient les sources internes ou externes au système PeopleSoft Enterprise. Par exemple, les traitements qui permettent d'importer des données provenant de Microsoft Project dans les applications PeopleSoft Enterprise créent des lignes de transaction source comprenant le code source MSP (Microsoft Project).</p>
<b>spécialiste AR</b>	Abréviation de <i>spécialiste Comptabilité Clients</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, personne chargée du suivi et de la résolution des déductions et des pièces en litige.
<b>structure de rémunération</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, relation hiérarchique entre les différents objets de rémunération.
<b>suspension de la TVA</b>	Abréviation de <i>suspension de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Une organisation peut se voir accorder une exemption temporaire du paiement de la TVA.

<b>syndiquer</b>	Diffuser une version de production du catalogue d'entreprise aux partenaires.
<b>synthèse bail</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, version abrégée d'un bail intégral ne comportant que les conditions essentielles. En règle générale, la synthèse bail couvre une page et ne comprend pas de jargon juridique.
<b>table de contrôle</b>	Enregistre les informations de contrôle du traitement d'une application. Ce type de traitement peut être cohérent d'un bout à l'autre d'une organisation ou être utilisé uniquement par des parties de l'organisation pour un partage des données plus limité.
<b>table de conversion/table Xlat</b>	Table de validation du système qui stocke les codes et les valeurs de conversion des champs de la base de données qui n'ont pas de table de validation propre.
<b>table de validation</b>	Table de la base de données ayant sa propre définition d'enregistrements, comme la table Département, par exemple. Au fur et à mesure que les champs sont renseignés dans une application PeopleSoft Enterprise, ils peuvent être validés en fonction d'une table de validation, ce qui garantit ainsi l'intégrité des données dans tout le système.
<b>table des dons</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, table intitulée <i>pyramide des donateurs</i> décrivant le nombre et le montant des dons souhaités pour la campagne dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. La table des dons vous permet d'estimer le nombre de donateurs et de prospects dont vous avez besoin à chaque niveau de donation pour atteindre les objectifs de la campagne.
<b>tables de référentiels</b>	Moyen de partage d'ensembles de valeurs similaires dans les tables de contrôle lorsque les valeurs sont différentes mais que la structure des tables est identique.
<b>tâche</b>	Élément de tâche livrable dans un plan de sourcing détaillé.
<b>tâche de gestion</b>	Nom d'une fonction spécifique décrite dans l'un des processus de gestion.
<b>tâche de traitement</b>	Des définitions de traitement peuvent être regroupées au sein d'une demande de tâche, chaque demande pouvant être traitée en série ou en parallèle. Vous pouvez éventuellement initialiser les traitements suivants selon le code retourné par la demande précédente.
<b>tâche prédécesseur</b>	Tâche à accomplir avant d'exécuter une autre tâche.
<b>tâches logistiques</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, tâches administratives associées à l'embauche d'un prestataire de services. Les tâches logistiques sont liées au type de service indiqué sur le bon de travail. De ce fait, à différents types de service correspondent différentes tâches logistiques. Les tâches logistiques incluent des tâches de préapprobation (affectation d'un nouveau badge ou commande d'un nouvel ordinateur portable) et de postapprobation (planification et configuration de la messagerie électronique du prestataire de services). Les tâches logistiques peuvent être obligatoires ou facultatives. Les tâches de préapprobation obligatoires doivent être terminées avant l'approbation du bon de travail. Les tâches de postapprobation obligatoires doivent être terminées avant communication d'un bon de travail à un prestataire de services.
<b>tarif</b>	Permet de sélectionner les conditions et produits pour lesquels le tarif s'applique à une transaction. Lors d'une transaction, le système détermine le prix du produit en fonction de la hiérarchie de recherche prédéfinie pour la transaction ou utilise le prix le plus bas des tarifs actifs. Le prix est utilisé comme base pour les remises ou les majorations ultérieures.

<b>tarification exclusive</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion Commerciale, type de plan de tarification associé à une règle de tarification. La tarification exclusive est utilisée pour la tarification des transactions rattachées aux commandes client.
<b>tarification progressive</b>	Permet une tarification adaptée aux diverses sections d'un échancier.
<b>territoire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, relations hiérarchiques entre les objets, notamment les régions, les produits, les clients, les secteurs d'activité et les participants.
<b>trace utilisation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, permet de déterminer les composants à suivre au cours du processus de fabrication. Les composants gérés par numéro de série ou par lot peuvent être suivis. Cette option est définie dans l'enregistrement de l'article principal.
<b>traitement clé source</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement reliant une transaction donnée à la source du frais ou de l'aide financière. Sur les pages sélectionnées, vous pouvez accéder au détail des frais recherchés.
<b>traitement de contrôle budgétaire</b>	Lors du contrôle des engagements, traitement de vérification des transactions source par rapport aux livres budgétaires de contrôle. Ce contrôle peut se solder par un succès, un avertissement ou un échec.
<b>traitement de diffusion d'un événement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, traitement qui détermine, selon une logique, la diffusion d'un événement Enterprise Incentive Management et qui crée une variante (ou un doublon) de l'événement initial à des fins de traitement par d'autres objets. Le module PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management utilise ce mécanisme pour implémenter les fractionnements, les regroupements, etc. C'est la propagation d'un événement qui en détermine le bénéficiaire.
<b>traitement de l'interface GL</b>	Abréviation de <i>traitement de l'interface Comptabilité Générale et Analytique</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement qui permet de transférer les transactions provenant de PeopleSoft Enterprise Comptabilité SA vers PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique. Les types de pièces (postes) sont mappés sur des comptes spécifiques du grand livre, ce qui permet au système de transférer les transactions correspondantes vers le grand livre lorsque l'interface GL est lancée.
<b>transaction de projet</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, ligne de transaction spécifique qui représente un coût, un temps, un budget ou une autre ligne de transaction.
<b>transaction de référence</b>	Lors du contrôle des engagements, une transaction de référence est une transaction source à laquelle une transaction source d'un niveau supérieur fait référence (et souvent, a posteriori) pour contrepasser automatiquement tout ou partie du montant de la transaction référencée soumis au contrôle budgétaire. Cela évite des imputations en double lors de la saisie séquentielle de transactions aux différents niveaux des engagements. Par exemple, le montant d'une transaction d'engagement (comme une commande d'achat), une fois contrôlé et comptabilisé par rapport à un budget, oblige le système à référencer et à dégager tout ou partie du montant associé à la transaction de pré-engagement correspondante (demande d'achat, par exemple).
<b>transaction en souffrance</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, transaction qui n'est pas réclamée par un noeud ou un participant après achèvement de la répartition, généralement à cause de données manquantes ou incomplètes. Les transactions non réclamées peuvent être affectées manuellement au noeud ou au participant approprié par un responsable des rémunérations.

<b>transaction source</b>	Dans le contrôle des engagements, toute transaction générée dans une application PeopleSoft Enterprise ou tierce intégrant le contrôle des engagements et pouvant être soumise au contrôle des engagements budgétaires. Par exemple, une transaction de pré-engagement, d'engagement, de dépense, de recette constatée ou de produit encaissé.
<b>transfert</b>	Méthode de consolidation des offres d'un partenaire sélectionné avec les offres d'autres partenaires de l'entreprise.
<b>TVA à taux zéro</b>	Abréviation de <i>taxe sur la valeur ajoutée à taux zéro</i> . Transaction TVA ayant un code TVA dont le pourcentage de taxe est nul. Utilisé pour suivre les opérations de TVA lorsqu'aucun montant de TVA n'est facturé. Les organisations fournissant des biens ou des services ayant une TVA à taux zéro peuvent récupérer la TVA déductible. On parle également d'exemption avec récupération.
<b>type d'admission</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, appellation servant à distinguer une première inscription d'un transfert de dossier.
<b>type de mode de livraison</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, détermine les modes de prestation des articles de catalogue disponibles au sein d'une organisation. Par exemple : formation en ligne, cours, séminaires, livres, etc. Le type détermine si le mode de prestation comporte des composants planifiés.
<b>type de nom principal</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type de nom utilisé pour relier le nom stocké au niveau le plus haut du système à l'ensemble des noms de niveau inférieur fournis par les personnes.
<b>type de traitement générique</b>	Dans l'Ordonnanceur de traitements, les types de traitement sont identifiés par un type de traitement générique. Par exemple, le type de traitement générique SQR concerne tous les types de traitement SQR, tels que Traitement SQR, Etat SQR, etc.
<b>utilisateur de rôle</b>	Utilisateur du workflow PeopleSoft. Le code utilisateur de rôle est utilisé aux mêmes fins que le code utilisateur, mais permet d'accéder à d'autres fonctionnalités de l'application. Le workflow PeopleSoft utilise les codes utilisateur de rôle pour définir l'acheminement des diverses tâches vers l'utilisateur (via une adresse e-mail, par exemple), ainsi que pour déterminer les rôles que les utilisateurs jouent dans le workflow. Les utilisateurs de rôle n'ont pas besoin de codes utilisateur PeopleSoft.
<b>utilisation d'adresses</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, regroupement de types d'adresses qui définit l'ordre dans lequel les types d'adresses sont utilisés. Vous pouvez, par exemple, définir un code d'utilisation d'adresses pour traiter les adresses dans l'ordre suivant : adresse de facturation, adresse de résidence universitaire, adresse de domicile puis adresse professionnelle.
<b>validation des combinaisons d'éléments de clé</b>	Processus de validation des lignes d'écriture par rapport aux combinaisons d'éléments de clé utilisées. Cette validation s'effectue selon des règles définies par l'utilisateur.
<b>variable</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, résultats intermédiaires des calculs. Les variables stockent les résultats des calculs avant d'alimenter d'autres calculs. Il peut s'agir de variables de plan qui perdurent après l'exécution d'un moteur ou de variables locales qui existent uniquement pendant le traitement d'une section.
<b>variable associée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, variable définie et gérée dans un modèle de plan mais qui apparaît dans un plan. Les modifications apportées aux variables associées affectent également les plans utilisant la variable.
<b>vente en magasin</b>	Transaction de vente directe au cours de laquelle le client choisit généralement les articles en rayon ou retire ceux qu'il a commandés à l'avance. Les clients règlent les

	marchandises achetées à la caisse et les emportent plutôt que de se les faire livrer depuis un entrepôt.
<b>ventilation comptable</b>	Méthode indiquant la façon dont les frais sont affectés ou répartis entre une ou plusieurs clés comptables.
<b>ventilation rapide</b>	Raccourci clavier défini par l'utilisateur qui regroupe plusieurs éléments de clé servant pour la saisie de pièces. Il est également possible d'associer des pourcentages aux éléments de clé lors du paramétrage de la ventilation rapide.
<b>XPI</b>	Abréviation d' <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI est l'infrastructure d'intégration qui permet la communication en temps réel et en différé avec les applications JD Edwards EnterpriseOne.



# Index

## A

- abandon (frais)
  - concepts, règles d'abandon 486
  - modification après l'inscription 528
  - modification au cours de l'inscription par groupe 502
- Abandonner activité - Confirmation
  - abandon (page) 613, 633
- Abandonner activité - Consulter informations (page) 613, 633
- Abandonner Certification - Confirmation
  - abandon (page) 615, 635
- Abandonner Certification - Consulter informations (page) 615, 635
- Abandonner Programme éducatif - Confirmation abandon (page) 614, 634
- Abandonner Programme éducatif - Consulter informations (page) 614, 634
- actions du libre-service pour les responsables 617
- Activités - Clonage activité (page) 346
- Activités - Composants formation (page) 332
- Activités - Coûts activité (page) 339
- Activités - Détail activité (page) 318
- Activités - Fin (page) 333, 334
- Activités - Matériel/doc. joints (page) 336
- Activités - Notification ponctuelle (page) 348
- Activités - Organisation financement (page) 339, 344
- activités de formation 317
  - Voir aussi* composants de formation
  - coûts 338, 339
  - création 316, 317
  - demande 465
  - documents joints, ajout 336
  - environnements de formation 318
  - Fin activité automatique (traitement) 594
  - formation supplémentaire 410
  - généralités 315
  - groupes de stagiaires 318
  - hiérarchie du catalogue 277
  - inscription 483
  - Voir aussi* inscription
- inscription de membres de l'équipe ou abandon de l'inscription 619
- moteur de fin 576
- notifications 347
- notifications ponctuelles 348
- paramètres par défaut 6
- parcours 461
- programmes 423, 612, 632
- recherche 462
- règles de fin pour le statut de fin 578
- règles de fin pour le statut de réussite 579
- activités, modèles
  - consultation des données du stage 401
  - création 385
  - création d'une activité rapide 395
  - création de plusieurs activités 398
  - définition 390
  - définition et utilisation 387
  - généralités 385
  - importation du catalogue (traitement) 398
  - sécurité 394
- Activités- Notifications activité (page) 348
- Activity Cancellation (workflow) 671
- Activity Completion (workflow) 670
- Activity Enrollment Denied (workflow) 671
- Activity Incomplete (workflow) 670
- Activity Reminder (workflow) 326, 653
- adhésion, mise à jour pour les groupes de stagiaires 44
- administrateurs
  - affectation à des environnements de formation 42
  - définition de l'environnement de formation actuel 53
- Administrer liste activité (page) 517, 518, 583, 585
- Administrer listes de programme (page) 530, 532
- Adresse organisation (page) 147
- adresses

- client 133
  - stagiaires externes 157
  - stagiaires internes 149
- Adresses (page) 164
- Adresses e-mail (page) 164
- Affectation mappage de données (HRS\_DM\_MAP\_SETUP) (composant) 99
- affectation objectifs en masse
  - définition d'une limite de déclenchement 12
  - définition de la fréquence de validation 33
- Affectation par groupe - avertissement (page) 234, 240
- Affecter objectifs - affectation en masse (page) 234, 241
- Affecter objectifs - rechercher stagiaires (page) 234, 237
- Affecter objectifs - sélectionner stagiaires (page) 234, 239
- Affecter objectifs de formation (recherche des objectifs) (page) 234, 236
- Affecter objectifs de formation (recherche du demandeur) (page) 234
- Affecter objectifs-EIP externe (page) 225
- affichage pour les responsables, optimisation 9
- Afficher calendrier (page) 592
- Afficher liste certification (page) 530, 531, 533, 540
- Afficher liste programme éducatif (page) 530, 531, 533, 540
- AICC (Aircraft Industry Computer Based Training Committee)
  - chargement et gestion des fichiers de structure 358
  - concepts 352
  - gestion du contenu 357
  - sélection des cours 360
- AIIC (Aircraft Industry Computer Based Training Committee)
  - définition des paramètres d'importation du contenu 246
- Ajouter activité pour obtenir points formation pour (page) 410, 609, 629
- Ajouter commentaires (page) 584
- Ajouter nouvel objectif (page) 607, 628
- Ajouter objectif pour obtenir points formation pour (page) 411, 609, 629
- Ajouter programme pour obtenir points de formation pour (page) 410, 608, 629
- Alimenter groupe de stagiaires (page) 66
- aménagements
  - affectation aux salles 267
  - définition 254
- Aménagements (LM\_ACMDTN\_TBL) (composant) 253
- Aménagements (page) 254
- analyse d'écart 207
- Animateur (page) 166
- animateurs
  - accès aux calendriers 592
  - affectation en tant que coordinateur de programme 436
  - configuration 165
  - consultation des commentaires 616, 636
  - définition des types 255
  - démarrage des sessions diffusées sur le web 593
  - gestion 253
  - mise à jour des préférences 169
  - saisie de commentaires 587
  - sélection pour les sessions 367
- Animateurs (LM\_INSTR) (composant) 165
- Animateurs (page) 611, 632
- Animateurs session (page) 592
- application, messages 80
- approbateur
  - listes d'utilisateurs 184, 189
  - nom de rôle 190
  - ponctuel 195
- approbation
  - chemin, définition 183
  - configuration 171
  - étape 184
  - niveaux, transactions 196
  - numéro d'ordre lors du transfert 183
  - options escalade 188
  - source étape 183
  - workflow 171
- Approbation approbateur (SAC\_AW\_AUTH) (composant) 198
- approbations
  - actions d'administration 548
  - activation d'activités et de formations supplémentaires 18
  - activation pour les programmes 22

- annulation de cette étape au cours de l'inscription en masse 513
  - annulation de cette étape au cours de l'inscription par groupe 499
  - approbation des demandes d'enregistrement 536, 550
  - approbation des demandes d'inscription 521, 550
  - auto-approbation 200
  - classe de gestionnaire d'événements 194
  - contrôle 546
  - définition des options de notifications supplémentaires pour 196
  - définition pour la formation supplémentaire 408
  - définition pour les activités de formation 323
  - enregistrement 192
  - généralités 543
  - liste des tâches 194
  - nom de rôle 200
  - sélection d'un référentiel 46
  - table références croisées 193
  - utilisateur 200
  - Approbations formation - approbation de l'inscription (page) 637
  - Approbations formation - confirmation de refus d'approbation (page) 638
  - Approbations formation - Refuser inscription (page) 637
  - Articles - Attributs (page) 295, 303
  - Articles - Commentaires et doc. joints (page) 295, 300
  - Articles - Equivalences (page) 295, 300
  - Articles - Mode prestation (page) 295, 305
  - Articles - Prérequis (page) 295, 298
  - Articles - Sécurité (page) 295, 302
  - articles de catalogue
    - attributs 303
    - commentaires et documents joints 300
    - création 294
    - demande 465
    - données de base 295
    - équivalences 300
    - formation supplémentaire 403
    - hiérarchie du catalogue 277
    - modes de prestation 305
    - prérequis 298
    - programmes 423, 441
    - sécurité 302
    - valeurs par défaut 6
  - articles de catalogue et programmes équivalents, spécification 449
  - assiduité
    - définition automatique 594
    - définition des valeurs par défaut 8, 18
    - définition pour tous les stagiaires 589
    - définition pour un stagiaire 589, 592
    - gestion 581
    - modification des systèmes 28, 29, 30
  - attributs 155
    - Voir aussi* attributs des stagiaires
    - copie de l'équipement 261
    - copie des attributs d'un équipement 258
    - définition pour les programmes 431, 446
  - attributs des stagiaires
    - configuration 122
    - externes 163
    - internes 155
  - Attributs stagiaire (LM\_ATTRIBS) (composant) 120
  - Attributs stagiaire (page) 149, 155, 157, 163
  - audit des modifications du statut de certification 21
  - auto-approbation
    - configuration 190
  - Autorisation d'approbation (page) 199
  - autorisation d'un approbateur
    - définition 198
    - généralités 198
  - Avert. expir. certification (traitement) 456, 459
  - Avert. fin certification (traitement) 456, 459
  - avertissements xxxi
    - contrôle de la reconnaissance du produit 13
    - émission pour les programmes 537
    - notifications du programme 16, 439, 440, 456, 458
- B**
- budgets, *Voir* plans de formation
  - but, *Voir* objectifs

## C

- cache, activation pour le catalogue de texte 642
- Calendrier (page) 592
- Calendrier jours fériés (LM\_HLDAY\_SCHED) (composant) 253
- Calendrier jours fériés (page) 256
- calendriers
  - accès 592
  - affectation aux lieux de formation 258, 265
  - définition des jours fériés 256
  - définition des préférences de l'animateur 166
  - intégration avec Gestion des Temps et Activités 363
- calendriers comptables 565
- cartes de crédit, *Voir* modes de paiement
- Catalog Item Update (workflow) 655
- catalogue de formation
  - accès, restriction 278
  - catégories principales 281
  - concepts 461
  - configuration 283
  - création 284
  - environnements de formation 279, 281
  - généralités 277
  - groupes de stagiaires 279
  - mise à jour des index 312
  - mots clés 291
  - parcours 461
  - recherche 462, 463, 464
- catalogue de texte
  - affichage des entrées sous forme HTML 644
  - configuration des applications 641
  - définition d'entrées 643
  - généralités 639
  - mise en cache 642
  - paramétrage 640
  - test 646
  - traduction 645
- Catalogue de texte - afficher toutes les clés (page) 641, 648
- catégorie principale 46
- Catégories - Attributs (page) 286, 290
- Catégories - Données de base (page) 286
- Catégories - Sécurité (page) 286, 287
- catégories de formation
  - association avec les articles du catalogue 303
  - consultation des attributs 290
  - définition 285
  - définition pour les programmes 446
  - hiérarchie du catalogue 277
  - parcours 461
  - principales 281
  - recherche 462
  - sécurité 287
- Catégories mappage de données (HRS\_DM\_CAT\_SETUP) (composant) 99
- Certification Expiration (workflow) 662
- Certification Issue (workflow) 661
- Certification Reissue (workflow) 661
- Certification Revocation (workflow) 663
- Certification Waiver (workflow) 663
- Certification Warning (workflow) 662
- certifications 423
  - Voir aussi* programmes
  - concepts 425
  - définition du délai de grâce 440
  - dispense 537
  - envoi d'avertissements et de rappels 456
  - expiration 537
  - mise à jour des conditions requises 441
  - mise à jour des index du catalogue 312
  - mise à jour des statuts d'enregistrement 454
  - réémission 537
  - règles d'expiration 425
  - révocation 537
- Certifications Completion Warning (workflow) 665
- Certifications Expiration Reminder (workflow) 664
- certificats de fin de formation 255
- Charg. données responsable (traitement) 27
- Charger données responsable (page) 28
- Charger objectifs-EIP externe (LM\_RUNCTL\_EIP) (composant) 223
- Charger tables des compétences (LM\_RUNCTL\_OBJV) (composant) 216
- Chemin (page) 181, 187
- chemins
  - critères 184
- chèques, *Voir* modes de paiement

- Chrgt tables compétences (page) 218
- classe logique d'approbateurs
  - ponctuels 195
- classes d'application 96
- clés
  - catalogue de texte 639, 642
- clés de transaction pour les approbations 180
- clients
  - adresses 131, 133
  - généralités 130
  - informations de paiement 135
  - informations sur le profil 131
  - remises 138
- Clients (LM\_CUSTOMER\_MAIN) (composant) 272
- clonage d'activités 345
- clonage de programmes 453
- Clonage programme (page) 432, 453
- codes des sources 210
- codes motif
  - activation 53
  - affectation 539
  - définition 22, 32
  - mappage 33
- Codes motif (LM\_RSNCNCD\_TBL) (composant) 31
- Codes motif (page) 32
- codes texte, catalogue de texte 639
- commandes d'achat 274
  - Voir aussi* modes de paiement
  - concepts 274
  - configuration et gestion 275
- commentaires
  - ajout aux articles de catalogue 300
  - ajout aux programmes 432, 449
  - consultation 616, 636
  - consultation de programmes 612, 632
  - saisie 587
- Commentaires (page) 616, 636
- commentaires, envoi xxxii
- compatibilité
  - chargement et gestion du contenu en ligne 358
  - définition des paramètres d'importation du contenu 246
  - gestion du contenu 357
  - normes AICC et SCORM 1.1 et 1.2 352
  - sélection des cours du contenu 360
  - statut de réussite 353, 573
- compétences, *Voir* programmes
- Competency Table Update (workflow) 655
- Composant - Assignment (page) 382
- Composant - Survey (page) 357
- Composant - Test (page) 355
- Composant - Web-based (page) 355
- Composant formation (page) 365, 376
- composants de formation 243
  - Voir aussi* types de composant de formation
  - activités, ajout 332
  - affectation 381
  - diffusion web 375
  - durée 335
  - enquête 356
  - hiérarchie du catalogue 277
  - moteur de fin 567
  - option de fin obligatoire 334
  - option de réussite obligatoire 335
  - règles de fin 333
  - requis/facultatifs 578
  - résultats minimum pour réussir 335
  - session 364
  - statut d'assiduité 572
  - statut de réussite 573
  - test 355
  - type web 354
- Composants de formation (état) 682
- composants de formation de type affectation 381
- composants de formation de type diffusion web 375
  - Voir aussi* sessions
  - concepts 375
  - création 375
  - lancement 593
  - publication des données auprès des fournisseurs 377
- composants de formation de type enquête 351
  - Voir aussi* compatibilité
  - création 356
  - gestion du contenu 357
  - statut de réussite 353
- composants de formation de type session 364
  - Voir aussi* sessions
- composants de formation de type test 351
  - Voir aussi* compatibilité

- création 355
- gestion du contenu 357
- statut de réussite 353
- composants de formation de type web 247, 351
  - Voir aussi* compatibilité; fournisseurs de formation web
  - création 354
  - gestion du contenu 357
  - statut de réussite 353
- composants de formation, listes, *Voir* listes d'activité
- comptabilité générale et analytique 556
  - Voir aussi* intégration au système de finances
  - exportation des transactions vers 564
  - traitement d'exportation 556
- comptabilité, calendriers 565
- comptes, *Voir* éléments de clé
  - configuration 89
  - définition pour les organisations client 138, 139
- comptes crédit 89
- comptes de facturation interne /compensation
  - définition des entités GL 89
  - définition pour les organisations client 138
- comptes de revenus
  - définition des entités GL 89
  - définition pour les organisations client 139
- Comptes entité (LM\_FIN\_BU\_CF) (composant) 82
- compteurs, définition des enregistrements 8, 22
- conditions préalables
  - consultation de programmes 632
  - identification pour les programmes 432
- conférences, *Voir* formation supplémentaire
- Config. catégorie (page) 101
- Config. code groupe livres secondaires (page) 91
- Configuration (page) 40
- Configuration compte entité (page) 85, 88
- Configuration contenu (page) 246
- Configuration demande formation (LM\_LRQ\_SETUP) (page) 466
- Configuration demande formation (page) 466
- Configuration éléments de clé (LM\_CHARTFIELDS) (composant) 82
- Configuration éléments de clé (page) 85
- Configuration fournisseur formation web (page) 248
- Configuration livre secondaire (LM\_SUBLEDGER\_ID) (composant) 90
- Configuration modèle (page) 390
- Configuration plan formation (page) 418
- Configuration source externe (page) 211
- Configurer catalogue de texte - Clé 1 (page) 641
- Configurer catalogue de texte - Clé 2 (page) 641
- Configurer catalogue de texte - Clé 3 (page) 641
- Configurer catalogue de texte - Clé 4 (page) 641
- Configurer catalogue de texte - Généralités (page) 641
- Confirmation de mise à jour (page) 531
- Confirmation demande de formation (page) 469, 617, 637
- Conflits de session (page) 366, 372
- Conformité certification (état) 684
- Conseils recherche (page) 464
- Consultation livre secondaire - Détail paiement (page) 561
- Consultation livre secondaire (page) 561
- Consulter compétences rôle emploi (page) 216
- Consulter compétences stagiaire (page) 218
- Consulter demandes d'inscription en masse (page) 510, 514
- Content Template - <Nom du modèle> (page) 395, 398, 399, 401
- Contenu (LM\_LEL\_SETUP) (composant) 246
- Contrôler approbations - Actions administrateur (page) 546, 548
- Contrôler approbations (page) 546
- conventions typographiques xxx
- conventions visuelles xxxi
- coordinateur de programme, sélection 436
- coordinateurs
  - affectation aux programmes 436
  - configuration 165
  - gestion de listes de programme 529

Coordinator Assignment Notification  
(workflow) 661  
Copie équipement (page) 258, 261  
cours, sélection pour du contenu  
compatible 360  
coûts  
concepts 338  
estimation pour les plans de  
formation 414  
facturables 342  
gestion pour les activités de  
formation 339  
saisie pour les activités de  
formation 342  
coûts d'abandon  
définition pour les activités de  
formation 325  
définition pour les modes de  
prestation 310  
définition pour les programmes 438  
définition pour les stagiaires 325  
modification au cours de l'inscription en  
masse 513  
coûts de formation prévus 414  
coûts facturables 342  
création des sessions, modèles 374  
Création rapide activités (page) 395  
Création rapide des activités  
(LM\_CNT\_TMPL\_LAUNCH)  
(composant) 395  
Créer index objectifs (traitement) 312  
Créer index prog. éduc. (traitement) 312  
Créer index rech. catalogue  
(traitement) 312  
Critères groupe (page) 56, 61  
critères monétaires, approbations 186

## D

date fin cible 540  
*Voir aussi* règles de fin  
dates d'abandon  
définition 329  
understanding 486  
déclencheurs, moteur de fin 567  
Déf. objectifs de formation  
(LM\_OBJV\_TBL) (composant) 219  
Déf. organisations financement  
(LM\_FIN\_ORG\_MAIN)  
(composant) 147

Définir environnement de formation  
(page) 54  
Définir formation supplémentaire - Détail  
(page) 405  
Définir formation supplémentaire - Sécurité  
(page) 405, 408  
Définir objectifs code emploi (page) 228  
Définir objectifs poste (page) 228, 229  
Définition attribut stagiaire (page) 121,  
122  
Définition clients (LM\_CUSTOMER\_  
MAIN) (composant) 130  
Définition critères (page) 184, 199, 200  
Définition de classe d'application  
(page) 96, 97  
Définition de type de classe d'application  
(page) 96  
Définition étape approbation - Etape  
(page) 189  
Définition fournisseurs (LM\_VENDOR\_  
MAIN) (composant) 142  
Définition listes utilisateurs (page) 178  
Définition listes utilisateurs  
(SAC\_USER\_LIST) (composant) 178  
Définition objectifs formation (page) 221  
Définition traitements approbation  
(page) 181  
définitions de traitements d'approbation  
configuration 180  
fournies 172  
délai de grâce, certifications 440  
demande de nouvelle formation 603  
Demander formation (page) 637  
demandes d'enregistrement  
approbation et refus 536, 550  
soumission 615, 634  
demandes d'inscription, approbation et  
refus 521, 550  
demandes de formation  
activation 465  
affichage des stagiaires associés 479  
approbation ou rejet des demandes d'un  
membre de l'équipe 618  
configuration 466  
contrôle 477  
demande de places 473  
mise à jour des attributs affectés aux  
plans de formation 478  
notifications 480  
préférences 469

- recherche 476
- seuils de notification 17, 465
- soumission 468, 603
- utilisation pour prévoir les demandes de formation 466, 471
- Demandes traitement système (PRCSMULTI) (composant) 98
- détail 295
- Détail abandon activité (page) 561
- Détail abandon programme (page) 561
- Détail activité (page) 611, 632
- Détail activités de formation - notes (état) 683
- Détail alerte (page) 492
- Détail article (page) 295
- Détail certification (page) 531, 538
- Détail crédit (page) 561
- détail de l'enregistrement, affichage 540
- détail de paiement, traitement LM\_FI\_ENRLMT 558
- Détail enregistrement programme (page) 538, 561
- Détail inscription (page) 638
- Détail inscription activité (page) 561
- Détail lieu de formation session (page) 592
- Détail objectif (page) 608, 612, 628, 633
- Détail paiement (page) 517, 527, 531
- Détail programme (page) 530, 612, 632
- Détail règle section (page) 431, 445
- Détail salle (page) 259, 267, 365
- Détail session (page) 365, 373
- devise
  - activités de formation 325
  - commandes d'achat 275
  - formation supplémentaire 407
  - groupes d'unités de formation 137
  - modes de prestation 309
  - programmes 438
  - valeurs par défaut d'installation 10
- DIF
  - affichage à l'aide des pages du libre-service 604, 624
- différé, traitement xxxix
- Diffusion sur le web (LM\_LELW\_CONFIG) (composant) 247
- dispenses
  - autorisation pour les programmes 437, 444
  - concepts de la formation supplémentaire 403
  - émission pour les programmes 537
- documentation
  - associée xxviii
  - imprimée xxviii
  - misés à jour xxviii
- documentation associée xxviii
- documentation complémentaire xxviii
- documentation imprimée xxviii
- documents joints
  - ajout à l'équipement 258, 259
  - ajout aux activités de formation 336
  - ajout aux articles de catalogue 300
  - ajout aux lieux de formation 259, 266
  - ajout aux programmes 432, 449
  - ajout aux salles 267
  - ajout pour les animateurs 166
  - concepts 257
  - consultation de programmes 612, 632
- Données d'emploi/RH (page) 149, 152
- données des organisations et des utilisateurs 109
  - Voir aussi* animateurs; stagiaires externes; stagiaires internes
- configuration 109
- généralités 109
- points d'intégration d'entreprise (EIP) 111
- Données non mappées (page) 101, 104
- données personnelles 163
- Données personnelles - Infos principales stagiaire (page) 149
- Données personnelles - Nom stagiaire (page) 149, 151
- Données personnelles (page) 163
- Droit Individuel à la Formation, *Voir* DIF
- durée
  - annulation pour les composants de formation 526
  - sélection pour les activités de formation 326
  - sélection pour les composants de formation 335
- Durée composant (page) 517, 526
- Durée recommandée (page) 333

**E**

écriture, schémas

- points d'intégration d'entreprise (EIP) 70
- sélection 565
- EIP (Enterprise Integration Points), *Voir*
  - points d'intégration d'entreprise (EIP) éléments communs xxxiii
  - éléments de clé
    - activation de la validation des combinaisons 10
    - activation des valeurs 87
    - affectation aux commandes d'achat 27
    - affectation aux entités de comptabilité générale et analytique 88
    - affectation aux groupes d'unités de formation 27
    - affectation aux organisations client 135
    - affichage pour les utilisateurs du libre-service 87, 137
    - concepts 83
    - configuration 84
    - définition des valeurs par défaut 85
    - points d'intégration d'entreprise (EIP) 70
    - valeurs par défaut des stagiaires externes 83
    - valeurs par défaut des stagiaires internes 83, 153
- enregistrement 423
  - Voir aussi* programmes
  - affichage du détail 538
  - approbation et refus des demandes 536, 543, 550
  - concepts 483
  - définition des prix pour les stagiaires 325
  - enregistrement en masse 508
    - Voir aussi* inscription en masse
  - envoi de notifications 552
  - méthodes 484
  - par groupe 490
    - Voir aussi* inscription par groupe
  - soumission de demandes 615, 634
  - statuts de mise à jour 454
  - statuts, concepts 486
  - utilisation de remises 502, 513
- enregistrement d'un stagiaire, affichage du détail 540
- Enregistrement pour Certification - Confirmation enregistrement (page) 615, 634
- Enregistrement pour Certification - Consulter informations (page) 615, 634
- Enregistrement pour Programme éducatif - Confirmation enregistrement (page) 614, 634
- Enregistrement pour Programme éducatif - Consulter informations (page) 614, 634
- enregistrement programme, *Voir* enregistrement
- enregistrements compteur 8, 22
- Enrollment Confirmation (workflow) 505, 515, 521, 551, 669
- Enrollment Dropped (workflow) 505, 515, 521, 551, 672
- Enrollment Pending Approval (workflow) 505, 515, 667
- Enrollment Pending Payment (workflow) 505, 515, 668
- Enrollment Pending Payment Approval (workflow) 505
- Enrollment Waitlisted (workflow) 505, 515, 521, 551, 668
- Enterprise Integration Points (EIP), *Voir*
  - points d'intégration d'entreprise (EIP) entités de comptabilité générale et analytique
    - configuration 88
    - modèle de mappage 83
    - points d'intégration d'entreprise (EIP) 70
- entrées texte
  - modification 639
- environnement de formation actuel, définition 53
- environnements de formation
  - activités de formation 318, 331
  - actuel, définition 53
  - affectation à de nouveaux utilisateurs 11
  - affectation de plusieurs administrateurs à des 42, 46
  - animateurs 166
  - articles de catalogue 303
  - catalogue de formation 279
  - catégorie principale 46
  - catégories de formation 287
  - configuration 44
  - équipement 259
  - généralités 41

groupes de stagiaires 279  
 lieux de formation 264  
 matériel 263  
 principaux 281  
 programmes 432, 451  
 référentiel 46  
 salles 267  
 sécurité 46  
 types de formation supplémentaire 405, 408  
 valeurs par défaut 6, 48  
 Environnements de formation - Données de base (page) 45  
 Environnements de formation - Sécurité (page) 45, 46  
 Environnements de formation - Valeurs par défaut (page) 45, 48  
 Envoyer notification (page) 584  
 équipement  
   ajout aux lieux de formation 259, 266  
   copie 258, 261  
   définition 256, 259  
   définition des types 254  
   gestion 253, 256  
   sélection pour les sessions 367  
 Equipement (LM\_EQP\_TBL) (composant) 256  
 Equipement (page) 258, 259  
 Equipement et documents joints (page) 259, 266  
 équivalences, *Voir* formation supplémentaire  
 eSignature 438  
   activation pour les mises à jour des statuts 22, 53  
   requis pour les affectations 383  
   utilisation pour les mises à jour des statuts 529  
 espèces, *Voir* modes de paiement  
 Etat de fin - par organisation (état) 682  
 Etat détaillé GL (état) 684  
 états 543  
 études, unités 324  
 Evaluation de l'assiduité (LM\_ATT\_SCHEME) (composant) 28  
 évaluation de la réussite, systèmes 28, 29  
 Evaluations de l'assiduité (page) 29, 30  
 Exé. notifications seuil (page) 481  
 Exéc. notifications liste att. (page) 553  
 Expiration unité de formation (état) 685

expirations au niveau du programme 439  
 expirations en cascade 21, 53, 437  
 Exporter imputation comptable vers GL (page) 564, 565

## F

facturation interne/compensation, *Voir* modes de paiement  
 Filtre de recherche de formation (page) 37  
 filtres 35  
 fin à partir de l'historique, définition de la valeur par défaut d'installation 17  
 Fin activité automatique (page) 595  
 Fin activité automatique (traitement)  
   activation d'une activité 330  
   concepts 594  
   consultation du statut d'assiduité 572  
   consultation du statut de réussite 573  
   définition des valeurs par défaut de l'assiduité 8, 18  
   exécution 595  
   modification du système d'évaluation de la réussite 29  
 Fins programme éducatif (état) 682  
 formation, *Voir* activités de formation, catalogue de formation, catégories de formation, composants de formation, groupes d'unités de formation, ressources de formation  
 formation auto-régulée  
   composants de formation de type affectation 381  
   composants de formation de type enquête 356  
   composants de formation de type test 355  
   composants de formation de type web 354  
   programmes éducatifs 424  
 Formation équipe (page) 626  
 formation externe 404  
 formation mixte 316  
   *Voir aussi* activités de formation  
 formation planifiée  
   création de composants de formation de type diffusion web 375  
   création de composants de formation de type session 364  
 formation supplémentaire  
   concepts 403, 410

- configuration 403
- définition des types 404, 405
- demande ou ajout 602
- mappage des équivalences 407
- obtention du passif des points de formation pour les programmes 444
- Formation supplémentaire - Rechercher stagiaires (page) 410
- Formation supplémentaire (ajout) (page) 410
- Formation supplémentaire (édition) (page) 411
- Formation supplémentaire (page) 608, 629
- Formation supplémentaire (sélection du type) (page) 410
- formation sur le lieu de travail 404
- Formation terminée - Historique certification (page) 627
- formation, budgets, *Voir* plans de formation fournisseurs 247
  - Voir aussi* fournisseurs de formation web
  - adresses 142, 144
  - configuration 142
  - configuration du lieu de formation 265
  - configuration du programme 441
  - formations web, configuration 247
  - informations sur le profil 143
  - informations sur les produits 145
  - types de produit 140
  - types de tarification 140
  - valeurs de packaging du produit 141
- fournisseurs de formation web
  - concepts 248
  - configuration 247
  - publication des données 377
  - recherche des messages en attente 378
  - test de la publication des messages d'inscription et de session 380
- frais, *Voir* tarification
  - définition pour les programmes 438
  - définition pour les stagiaires 325
- France, fonctions spécifiques
  - activation 53
- Fréquence de validation (LM\_CMIT\_FREQ) (composant) 33
- Fréquence de validation pour traitements par lots (page) 33
- fréquence de validation, définition 33

**G**

- généralités sur les applications xxvii
- générateur d'écritures
  - et calendriers comptables 565
  - traitement d'exportation 556
- Gérer approbations - Détail enregistrement programme (page) 546
- Gérer approbations - Détail inscription (page) 546
- Gérer approbations - Formation supplémentaire (page) 546
- Gérer approbations (page) 546, 550
- Gérer catalogue de texte - Affichage HTML (page) 641
- Gérer catalogue de texte (page) 641
- Gérer commandes d'achat (LM\_PURCHASE\_ORDERS) (composant) 274
- Gérer commandes d'achat (page) 275
- Gérer demandes de formation : Attributs généraux (page) 475
- Gérer demandes de formation : Attributs plan formation (page) 476, 478
- Gérer demandes de formation : Général (page) 475, 477
- Gérer demandes de formation : Planifié (page) 475
- Gérer demandes de formation : Stagiaires (page) 476, 479
- Gérer demandes de formation (affecter activité) (page) 475
- Gérer demandes de formation (recherche) (page) 475, 476
- Gérer mots clés (page) 291
- Gérer unités de formation (LM\_TU\_ITEMS) (composant) 272
- Gérer unités de formation (page) 273
- Gestion contenu activité en ligne (page) 358
- Gestion des activités (LM\_ACT) (composant) 354, 355, 356, 357, 364, 375
- Gestion des articles - Attributs (page) 231
- Gestion des articles (LM\_CI\_LA\_CMP) (composant) 294
- Gestion des catégories (LM\_CATG\_LA\_CMP) (composant) 285
- Gestion des mots clés (LM\_KWRD\_CMP) (composant) 291

- Gestion des objectifs - Confirmation suppression (page) 607, 628
  - Gestion des programmes - Attributs (page) 231, 431, 446
  - Gestion des programmes - Comment./doc. jts (page) 432, 449
  - Gestion des programmes - Détail (page) 431, 432
  - Gestion des programmes - Equivalents (page) 432, 449
  - Gestion des programmes - Prérequis (page) 432, 447
  - Gestion des programmes - Sections (page) 431, 441
  - Gestion des programmes - Sécurité (page) 432, 451
  - Gestion des programmes (LM\_PROG) (composant) 427
  - Gestion des requêtes de groupe de stagiaires (page) 56, 57
  - Gestion groupes stagiaires (page) 56, 58
  - Gestion messages fournisseur - Recherche (page) 378
  - Gestion messages fournisseur (LM\_LELW\_MSG\_LOG) (composant) 377, 381
  - GL, entités
    - concepts des points d'intégration d'entreprise (EIP) 70
    - configuration 88
    - modèle de mappage 83
  - glossaire 687
  - Groupe stagiaires (page) 56, 60
  - groupes d'unités de formation 272
    - Voir aussi* modes de paiement concepts 272
    - configuration 135, 273
    - gestion 273
  - groupes de livres secondaires, *Voir* livres secondaires
  - groupes de stagiaires
    - accès au catalogue de formation 279
    - alimentation 65
    - catalogue de formation 279, 461
    - définition 54
    - généralités 42
    - mise à jour de l'adhésion 44
    - modification et suppression 56
    - recherche 58
    - relation avec les environnements de formation 279
    - requêtes 649
    - types 43
    - types de formation supplémentaire 405
- ## H
- Historique adresses (page)
    - clients 131, 133
    - fournisseurs 142, 144
    - stagiaires externes 157, 161
    - stagiaires internes 149, 154
  - Historique formation par service (centre de coûts) (état) 682
  - HRS\_DM\_CAT\_SETUP (composant) 99
  - HRS\_DM\_MAP\_SETUP (composant) 99
  - HRS\_DM\_MAPPING (composant) 99
  - HTML
    - affichage des entrées du catalogue de texte 644
- ## I
- immobilisation 260
  - implémentation 1, 2
    - Voir aussi* installation
  - Importation catalogue (page) 399
  - Importation de catalogue (LM\_CT\_LOAD) (composant) 398
  - Importer config. (page) 248, 250
  - index 312
  - informations de paiement
    - définition pour les activités 325
    - définition pour les programmes 438
    - modification après l'inscription 527
    - modification au cours de l'inscription par groupe 501
  - Informations supplémentaires (page) 561, 563
  - informations sur le profil
    - fournisseurs 143
    - stagiaires externes 163
    - stagiaires internes 149
  - informations sur les contacts xxxii
  - Infos paiement (page) 131, 135, 273
  - Infos profil - Infos principales stagiaire (page) 157
  - Infos profil - Nom stagiaire (page) 157, 160

- inscription 490, 508
  - Voir aussi* inscription en masse; inscription par groupe
  - approbation 543
  - approbation et refus des demandes 521, 550
  - concepts 483
  - définition des prix pour les stagiaires 325
  - définition des valeurs par défaut 8, 14
  - définition du nombre minimal et maximal pour les activités 327
  - édition des informations de paiement 527
  - envoi de notifications 552
  - gestion des listes d'attente 521
  - méthodes 484
  - mise à jour du détail des inscriptions 522
  - modification des frais 528
  - saisie de commentaires 587
  - statuts 486
  - utilisation de remises 502, 513
- inscription en masse
  - annulation des approbations et des prérequis 513
  - concepts 509
  - définition de la fréquence de validation 33
  - demandes de traitement 515
  - lancement 510
  - modification des informations de paiement 513
  - sélection des options de notification 511
  - utilisation de remises 513
  - vérification de la demande et des résultats 514
- Inscription groupe - avertissement (page) 510
- inscription par groupe
  - annulation de la nécessité d'approbation 499
  - concepts 490
  - définition maximum 16
  - gestion 490
  - identification des demandeurs 492
  - modification des informations de paiement 501
  - recherche de stagiaires 496
  - sélection de stagiaires 497
  - sélection des activités et des programmes de formation 494
  - utilisation de remises 502
  - vérification 505
- inscription, statuts 486
- inscriptions simultanées 18
- Inscrire à activité - Confirmation inscription (page) 613, 633
- Inscrire à activité - Consulter informations (page) 613, 633
- Inscrire stagiaires - consulter inscription (page) 492, 505
- Inscrire stagiaires - détail règlement (page) 492, 501, 510, 513
- Inscrire stagiaires - inscription en masse (page) 510, 511
- Inscrire stagiaires - rechercher demandeur (page) 491, 492
- Inscrire stagiaires - rechercher formation (page) 491, 494
- Inscrire stagiaires - rechercher stagiaires (page) 491, 496
- Inscrire stagiaires - sélectionner stagiaires (page) 491, 497
- Inscrire stagiaires -confirmation inscription (page) 492
- installation
  - contrôle de la reconnaissance du produit 13
  - généralités sur les valeurs par défaut 6
  - valeurs par défaut de l'assiduité 8, 18
  - valeurs par défaut de l'inscription 8, 14
  - valeurs par défaut des enregistrements compteur 8, 22
  - valeurs par défaut des programmes 20
  - valeurs par défaut du mode de paiement 8, 26
  - valeurs par défaut générales 8
- Insufficient Balance (workflow) 521, 669
- intégration 2, 69, 111
  - Voir aussi* intégration au système de finances; points d'intégration d'entreprise (EIP)
- intégration au système de finances
  - concepts 69
  - configuration des données des éléments de clé 82
  - configuration des livres secondaires 91

- définition des règles de mise à jour du livre secondaire 92
  - exportation des transactions vers GL 556, 564
  - imputation des transactions dans les livres secondaires 557, 558, 559
  - points d'intégration d'entreprise (EIP) 70
  - intégration de systèmes tiers
    - classes d'application 96
    - étapes d'implémentation 95
    - généralités 95
- J**
- jours fériés
    - affectation de calendriers aux lieux de formation 258, 265
    - définition des calendriers 256
    - exemple des incidences sur la création de session 369
    - prise en compte pendant l'élaboration des structures de session 367, 370
- L**
- Learner Unsuccessful Enrollment in Activity (workflow) 513, 515, 673
  - Learner Unsuccessful Enrollment in Program (workflow) 515
  - Learner Unsuccessful Registration in Program (workflow) 513, 673
  - Learning Period Expiration (workflow) 654
  - libre-service
    - actions 598
    - affichage des objectifs 13
    - affichage du DIF 604
    - affichage du statut des certifications 14
    - catalogue de formation 461
    - conditions préalables 597
    - dossiers de formation 597
    - enregistrement à des programmes ou abandon 600, 601
    - inscription à des activités ou abandon 599
    - objectifs 597
    - préférences de l'animateur 169
    - préférences du stagiaire 165
  - libre-service responsable
    - affichage du DIF 624
    - ajout d'objectifs à un plan de formation 622
    - approbation ou rejet des demandes de formation d'un membre de l'équipe 618
    - conditions préalables 625
    - demande de nouvelle formation pour les membres de l'équipe 624
    - demande ou ajout de formation supplémentaire 623
    - enregistrement de membres de l'équipe à des programmes ou abandon d'un enregistrement 620, 621
    - inscription de membres de l'équipe à des activités ou abandon de l'inscription 619
    - utilisation pour la gestion des dossiers et des objectifs de formation 617
  - licences, *Voir* programmes
  - Lieu de formation (page) 258, 264
  - lieux de formation
    - affectation du calendrier des jours fériés 258
    - affichage pour les stagiaires 373
    - ajout de l'équipement et des documents joints 259, 266
    - définition 256, 264
    - définition des types de contact 254
    - gestion des salles 259, 266, 267
    - sélection pour les sessions 367
  - Lieux de formation (LM\_FCLTY\_TBL) (composant) 256
  - Liste activité - Notes et assiduité (page) 583, 585
  - Liste activité - Statut inscription (page) 583
  - Liste activité (page) 517, 519
  - Liste activité de formation (état) 683
  - Liste clés (page) 101, 102
  - Liste composant (page) 584, 587
  - Liste d'un programme (état) 683
  - liste des états 681
  - Liste stagiaire (page) 517, 522, 584, 590
  - Liste util. vérificateur 190
  - Liste valeurs (page) 101, 103
  - listes, *Voir* listes de programme
  - listes d'activité
    - affichage du détail d'une activité 519, 585

- approbation et refus des demandes d'inscription 521
- concepts 515
- édition des informations de paiement 527
- envoi de notifications 522
- mise à jour de l'assiduité et des notes 590
- mise à jour du détail des inscriptions 522
- recherche 518, 585
- saisie de commentaires sur l'inscription 587
- saisie de l'assiduité et des notes 587
- saisie des résultats 589, 592
- listes d'attente
  - activation 16
  - concepts 485
  - définition de seuils de notification 17
  - définition pour les activités de formation 329
  - gestion 521
- listes d'autorisations 679
- listes d'utilisateurs
  - définition 178
  - rôles 179
- listes de programme 529
  - Voir aussi* listes d'activité
  - affichage 533
  - affichage du détail de l'enregistrement à un programme 538
  - approbation et refus des demandes d'enregistrement 536
  - concepts 529
  - gestion 427
  - recherche 532
- listes des composants, *Voir* listes d'activité
- listes des stagiaires, *Voir* listes d'activité
- livres secondaires
  - configuration 91
  - consultation des transactions 561, 563
  - définition des règles de mise à jour 92
  - exportation des transactions vers GL 564
  - imputation de transactions 558
  - sélection des transactions à imputer 557
  - statuts, concepts 559
  - traitement d'exportation des données 556
- LM\_ACT (composant) 354, 355, 356, 357, 364, 375
- LM\_ATT\_SCHEME (composant) 28
- LM\_CATG\_LA\_CMP (composant) 285
- LM\_CERT\_STTS\_RSN (composant) 31
- LM\_CI\_LA\_CMP (composant) 294
- LM\_CMIT\_FREQ (composant) 33
- LM\_CNT\_TMPL\_LAUNCH (composant) 395
- LM\_CT\_LOAD (composant) 398
- LM\_DMTHD\_TYPE (composant) 293
- LM\_DMTHDS\_LA\_GBL (composant) 306
- LM\_FIN\_ORG\_MAIN (composant) 147
- LM\_GRA\_SCHEME (composant) 28
- LM\_IN\_DFLT\_CMP (composant) 5
- LM\_KWRD\_CMP (composant) 291
- LM\_LC\_TYPE (composant) 244
- LM\_LEL\_SETUP (composant) 246
- LM\_LELW\_CONFIG (composant) 247
- LM\_LELW\_MSG\_LOG (composant) 377, 381
- LM\_LELW\_TEST (composant) 377
- LM\_LRQ\_SETUP (composant) 466
- LM\_OBJV\_EXT\_STP (composant) 210, 216
- LM\_OBJV\_TBL (composant) 219
- LM\_PASS\_SCH (composant) 28
- LM\_RATINGMDL (composant) 212
- LM\_RCTL\_CURR\_STAT (composant) 454
- LM\_RSNCNCD\_TBL (composant) 31
- LM\_RUNCTL\_EIP (composant) 223
- LM\_SYS\_PYT\_MTHD\_DF (composant) 5
- LM\_TMPL (composant) 364
- LM\_TMPL\_SETUP (composant) 390

## M

- Ma formation (page) 605
- MàJ statuts programme (LM\_RCTL\_CURR\_STAT) (composant) 454
- MàJ statuts programme (page) 455
- mappage
  - codes motif 33
  - formation supplémentaire 403, 407
- Mappage à articles catalogue (page) 231
- Mappage à codes emploi (page) 228
- Mappage à postes (page) 228
- Mappage à programmes (page) 231

- Mappage code motif (page) 32, 33
- Mappage codes motif (LM\_CERT\_STTS\_RSN) (composant) 31
- mappage de données
  - catégories 100
  - configuration des catégories 101
  - consultation de la configuration 99
  - consultation des listes de clés 102
  - consultation des listes de valeurs 103
  - généralités 100
  - mappage de clés 105
  - mappage de valeurs 107
  - mappage des données non mappées 104
  - synchronisation des tables 98
- Mappage de données (HRS\_DM\_MAPPING) (composant) 99
- Mappage données clé (page) 101, 105
- Mappage données valeur (page) 101, 107
- Mappage objectifs programme (état) 683
- marché, taux
  - définition du taux de change 11
  - points d'intégration d'entreprise (EIP) 70
  - traitement d'exportation 564
- Mass Enrollment Activity Results to Requester (workflow) 513, 515, 674
- Mass Enrollment Program Results to Requester (workflow) 513, 515, 674
- Matériel (LM\_MTRL\_TBL) (composant) 256
- Matériel (page) 258, 262
- matériels
  - ajout aux activités 336
  - définition 256, 262
  - définition des types 255
  - gestion 253
  - saisie données expédition 338
- Membres équipe (page) 625
- menus, sécurité 679
- messagerie instantanée 39
- messages d'application 80
- Mettre à jour adresse (page) 164
- Mettre à jour certification (page) 431
- Minimum Enrollment Met Alert (workflow) 654
- Mise à jour du programme (traitement) 455
- Mise à jour paiement (état) 685
- Mode prestation (page) 306
- Modèle évaluation (page) 213
- modèle SCORM, *Voir* SCORM (Sharable Content Object Reference Model)
- modèles
  - consultation des données du stage 401
  - création des activités 385
  - définition de la sécurité pour les activités 394
  - définition et utilisation pour les activités 387
  - définition pour les activités 390
  - utilisation pour créer plusieurs activités 398
  - utilisation pour créer une activité rapide 395
- Modèles d'activité (LM\_TMPL\_SETUP) (composant) 390
- Modèles d'évaluation (LM\_RATINGMDL) (composant) 212
- Modèles de session (LM\_TMPL) (composant) 364
- Modèles de session (page) 366, 374
- modèles de structure de session, création 374
- Modèles session (page) 376
- modes de paiement
  - activation 26, 27
  - affectation aux stagiaires externes 160
  - commandes d'achat 275
  - configuration 271
  - définition des valeurs par défaut de l'environnement de formation 50
  - généralités sur les types de revenus 556
  - groupes d'unités de formation 135, 273
  - inscription par groupe 502
  - remises 271
    - Voir aussi* remises
  - valeurs par défaut d'installation 8
  - valeurs par défaut de l'organisation client 135
- Modes de paiement (LM\_SYS\_PYT\_MTHD\_DF) (composant) 5
- Modes de paiement (page) 8, 26
- modes de prestation
  - association avec les articles du catalogue 305
  - consultation des activités 312
  - définition 306
- Modes de prestation - Activités (page) 306, 312

Modes de prestation (LM\_DMTHDS\_LA\_GBL) (composant) 306  
 Modification adresse (page) 131, 142, 157, 164  
 Modification du nom (page) 164  
 moteur de fin  
   activités de formation 576  
   composants de formation 567  
   concepts 567  
   déclencheurs 567  
   définition des règles de fin du composant de formation 333  
   règles de fin des programmes 424, 438  
 mots clés  
   association avec les articles du catalogue 303  
   création 291  
   définition pour les programmes 431, 446  
 Msgs diffusion web (inscript.) (page) 378  
 Msgs diffusion web (session) (page) 378, 379

## N

New Program Requirement Update (workflow) 666  
 niveaux d'approbation des transactions 196  
 noeuds 247  
 <Nom activité> (page) 610, 631  
 noms  
   stagiaires externes 160  
   stagiaires internes 151  
 notes  
   activités 578  
   composants de formation 571  
   définition pour tous les stagiaires 590  
   définition pour un stagiaire 589, 592  
   gestion 581  
   mise à jour des notes d'activité 587  
   modification des systèmes 28, 29, 30  
 Notes et assiduité (page) 583  
 Notif. avert. recertification (traitement) 456, 459  
 Notif. expir. certification (traitement) 456, 459  
 Notification (page) 192, 196  
 notification d'alerte sur le nombre minimal d'inscrits 311

notification d'expiration de la période de formation 326  
 Notification ponctuelle (page) 348  
 notifications 34, 653  
   *Voir aussi* workflows  
   création de notifications ponctuelles pour les programmes 456, 458  
   envoi pour des inscriptions et des enregistrements 552  
   envoi pour les demandes de formation 480  
   envoi pour les listes d'activité 522  
   envoi pour les listes d'attente 552  
   envoi pour les programmes 456  
   traitement pour les programmes 456, 457, 458, 459  
 Notifications activité (page) 348, 517  
 notifications d'inscription (traitement) 552  
 Notifications inscription (page) 481, 553  
 Notifications inscription (traitement) 457  
 notifications ponctuelles, *Voir* notifications  
 Notifications ponctuelles programme (page) 458, 532  
 Notifications programme (page) 458, 459  
 notifications supplémentaires  
   configuration 191  
   définition des options pour les transactions d'approbation 196  
   généralités 191  
 nouvelle formation, demande 603  
 Numéros de téléphone (page) 164

## O

objectifs  
   ajout à un plan de formation 601  
   analyse d'écart 207  
   association avec les articles du catalogue 303  
   configuration 209  
 EIP  
   compétences en entrée 204  
   objectifs du stagiaire en sortie 206  
 formation supplémentaire 403, 407, 411  
 généralités sur la configuration 201  
 globaux 203, 222, 422  
 mise à jour des index du catalogue 312  
 option de mappage automatique 211  
 programmes 431, 446, 612, 630, 632

- statuts 202
  - objectifs de formation, *Voir* objectifs
  - Objectifs formation - Historique objectifs (page) 607
  - Objectifs formation - Objectifs en cours (page) 607
  - Objectifs formation équipe - Historique objectifs (page) 628
  - Objectifs formation équipe - Objectifs en cours (page) 627
  - objectifs globaux 422
    - Voir aussi* objectifs
    - affectation aux plans de formation 422
  - Objectifs membre équipe (page) 628
  - OBJV Rating Models (workflow) 656
  - Obtentions certification (état) 682
  - optimisation, affichage pour les responsables 27
  - Option code stage 12
  - Options mise à jour livre secondaire (LM\_SUBLEDGER\_UPD) (composant) 90
  - Options mise à jour livre secondaire (page) 91, 92
  - organisations, *Voir* données des organisations et des utilisateurs
  - outil de recherche Verity 312
- P**
- Packaging produit (LM\_UNITS) (composant) 139
  - Packaging produit (page) 140, 141
  - packaging produit du fournisseur 141
  - Page demande traitement (page) 99
  - pages du libre-service
    - modification de texte 35
    - texte standard 639
    - utilisation pour la gestion des dossiers et des objectifs de formation 598
  - pages, définir l'accès (sécurité) 679
  - paiement, *Voir* transactions
  - Paiement en attente client externe (état) 685
  - Paiement externe (état) 685
  - paiements client, mode 135
  - Parcourir catalogue - Catalogue de formation <nom catégorie> (page) 616, 636
  - Parcourir catalogue - Catégories (page) 616, 636
  - Parcourir catalogue (page) 462
  - parcours
    - concepts 461
  - passerelles 247
  - passif de points de formation, programmes 444
  - Pending Approval to Manager or Owner (workflow) 505, 515, 667
  - PeopleBooks
    - commande xxviii
  - PeopleCode, conventions typographiques xxx
  - PeopleSoft Enterprise Gestion des Temps et Activités 363
  - PeopleSoft Integration Broker, utilisation pour configurer les formations web 247
  - PeopleSoft, générateur d'écritures
    - calendriers comptables 565
    - traitement d'exportation 556
  - période de formation 325
  - Person Competency Update (workflow) 656
  - pièces jointes
    - emplacements de stockage 676
  - places réservées
    - définition pour les activités 328
    - utilisation lors de l'inscription par groupe 500, 508
  - places, demande 473
  - places, réservation
    - utilisation lors de l'inscription par groupe 500, 508
  - Plan de formation - budget (page) 684
  - Plan de formation (état) 684
  - Plan de formation (page) 419
  - Plan de formation par organisation (état) 682
  - Plan de formation par stagiaire (état) 682
  - plans de formation
    - ajout d'objectifs 601, 622
    - ajout de formation supplémentaire 623
    - besoins en formation prévus 417
    - budgets 413
    - configuration 415
    - coûts de formation prévus 414
    - création 413, 419
    - définition d'attributs affectés aux demandes de formation 471
    - définitions des statuts 418

- demande de nouvelle formation pour les
  - membres de l'équipe 624
- données personnelles 598
- équipe 617
- formats des états 414
- généralités 413
- mise à jour pour les demandes de
  - formation 478
- objectifs globaux 422
- sélection des données pour les états 415
- statuts actifs et à venir 418
- points d'intégration d'entreprise (EIP)
  - calendriers 363
  - codes devise et pays 10, 11
  - compétence et objectifs 203
  - éléments de clé 70
  - système de finances 70
  - utilisateur et organisation 111
- points d'intégration de compétence et
  - d'objectif (EIP) 204, 206
- points de formation, saisie pour les activités
  - de formation 342
- points EIP, *Voir* points d'intégration
  - d'entreprise (EIP)
- PRCSMULTI (composant) 98, 427
- préférences 155
  - Voir aussi* attributs des stagiaires
  - animateur 169
  - stagiaire 155
- Préférences animateur (page) 169
- préférences d'enseignement 166
- préférences des animateurs 166
- Préférences formation (page) 165, 464
- prérequis xxvii
  - activation des inscriptions
    - simultanées 18
  - annulation de cette étape au cours de
    - l'inscription en masse 513
  - application pour les activités de
    - formation 16, 330
  - consultation de programmes 612
  - définition pour les articles de
    - catalogue 298
  - identification pour les programmes 447
- Prérequis - par activité (état) 683
- processus de gestion, liste 1
- produit fournisseurs, packaging 141
- Produits fournisseur (page) 142, 145
- professeurs, *Voir* animateurs
- Profil client (page) 131
- Profil fournisseur (page) 142, 143
- Profil organisation (page) 147
- Profil service (page) 129
- Profil utilisateur (page) 612, 638
- profils client 131
- Program Completion Notice
  - (workflow) 659
- Program Pending Payment
  - (workflow) 505, 515, 660
- Program Pending Payment Approval
  - (workflow) 505
- Program Registration Approval
  - (workflow) 505, 515, 657
- Program Registration Approval to Manager
  - (workflow) 505, 515, 658
- Program Registration Confirmation Notice
  - (workflow) 505, 515, 536, 551, 658
- Program Registration Denied
  - (workflow) 660
- Program Registration Drop Notice
  - (workflow) 536, 551, 659
- Programme responsable (traitement) 9
- programme, notifications, *Voir* notifications
- programmes 423, 454, 483
  - Voir aussi* enregistrement des stagiaires;
    - enregistrement; objectifs
  - activation de l'imbrication 21
  - activation des expirations en cascade 21
  - ajout 428
  - ajout à la formation supplémentaire 410
  - ajout de commentaires et de documents
    - joint 432, 449
  - clonage 429, 453
  - concepts 423
  - définition d'articles de catalogue et de
    - programmes équivalents 449
  - définition de la sécurité 432, 451
  - définition des attributs 431, 446
  - définition des détails 427, 432
  - définition des sections 441
  - définition des valeurs par défaut 6, 20
  - enregistrement de membres de l'équipe
    - ou abandon d'un enregistrement 620, 621
  - enregistrement ou abandon 600
  - identification des prérequis 432, 447
  - mappage à la formation
    - supplémentaire 403, 407
  - mise à jour des index du catalogue 312
  - modification 429

- parcours 461
- récapitulatif 28
- recherche 462
- responsable 9
- saisir des règles de fin pour la section 445
- spécification de sections 431
- spécification des détails 431
- suppression 429
- programmes éducatifs 423
  - Voir aussi* programmes
  - concepts 424
  - mise à jour des index du catalogue 312
- programmes imbriqués 21, 53
  - affichage 436
- Progression - Assignment (page) 584
- Progression activité - <Nom activité> (page) 630
- Progression activité - Progression - Assignment (page) 610, 631
- Progression activité - Progression - Recorded Webcast (page) 611, 631
- Progression activité - Progression - Sessions (page) 611, 632
- Progression activité - Progression - Survey (page) 611, 632
- Progression activité - Progression - Test (page) 611, 631
- Progression activité - Progression - Web-based (page) 611, 631
- Progression activité - Progression - Webcast (page) 610, 631
- Progression activité (page) 609
- Progression certification - <Nom certification> (page) 630
- Progression certification (page) 531, 542, 610
- Progression composant activité (état) 681
- Progression composant formation (état) 681
- progression des stagiaires, affichage 542
- Progression programme éducatif - <Nom programme> (page) 630
- Progression programme éducatif (page) 531, 542, 609
- propriétaires
  - affectation aux commandes d'achat 276
  - affectation aux groupes d'unités de formation 138

## R

- rappels, notifications de programme 456
- Récapitulatif action groupe (page) 531
- recertifications
  - concepts 425
  - consultation de la disponibilité 627
  - définition de la certification d'origine 437
  - définition de la période de validité 440
  - envoi d'avertissements et de rappels 456
- Recertifications disponibles (page) 606, 627
- Recertifications Expiration Reminder (workflow) 665
- Rech. dans catalogue (page) 464, 616, 635
- recherche 461, 462, 463, 464
  - filtres 35
- recherche avancée, catalogue de formation 463
- recherche dans le catalogue de formation, conseils 464
- recherche de base, catalogue de formation 463
- Recherche programmes (page) 431
- Recréation index (page) 226, 314
- Recréation index (RUNCTL\_CATIDX) (composant) 225, 312
- références croisées xxxi
- Registration Incomplete (workflow) 663
- registre des transactions
  - configuration 191
  - généralités 191
- Registre des transactions (SAC\_AW\_TXN) (composant) 191
- Registre transactions approbation (page) 192
- règles de fin
  - programmes 424, 438
- règles de fin pour la section 445
- règles, définition des valeurs par défaut d'installation 5
- remarques xxxi
- remises
  - généralités 485
  - inscription en masse 513
  - inscription par groupe 502
  - organisations client 138

- services internes 130
- remplacement de variable, pour les chaînes de texte 644
- requêtes, groupe de stagiaires 649
- réservation de places
  - définition pour les activités 328
- ressources de formation
  - concepts 253
  - configuration des types 253
  - définition 256
- résultats
  - composants de formation 571
  - définition du minimum requis pour les composants de formation 335
  - évaluation des résultats saisis manuellement 589
  - gestion 581
  - saisie manuelle sur les listes 589, 592
- rôles, sécurité par listes d'autorisations 679
- RUNCTL\_CATIDX (composant) 225, 312

## S

- SAC\_AW\_AUTH (composant) 198
- SAC\_AW\_PRCS (composant) 180
- SAC\_AW\_TXN (composant) 191
- SAC\_USER\_LIST (composant) 178
- salariés, *Voir* stagiaires internes
- salles
  - définition des types 255
  - définition pour les lieux de formation 256, 259, 266, 267
  - gestion des détails 267
  - sélection pour les sessions 365, 367
- Salles (page) 259, 266
- schémas d'écriture
  - points d'intégration d'entreprise (EIP) 70
  - sélection 565
- SCORM (Sharable Content Object Reference Model)
  - chargement et gestion des fichiers de structure 358
  - concepts 352
  - définition des paramètres d'importation SCORM du contenu 246
  - gestion du contenu 357
  - sélection des cours 360
- sections

- définition pour les programmes 431, 441
- sécurité
  - articles de catalogue 302
  - catégories de formation 287
  - environnements de formation 46
  - formation supplémentaire 405
  - groupes de stagiaires 43
  - programmes 432, 451
  - rôles et listes d'autorisations 679
  - types de formation supplémentaire 408
- sécurité du groupe de stagiaire
  - définition pour les activités de formation 331
- sécurité du groupe de stagiaires 43
  - définition pour les articles de catalogue 303
  - définition pour les catégories de formation 287
  - définition pour les programmes 451
  - définition pour les types de formation supplémentaire 408
- Sécurité modèle (page) 390, 394
- Sélection cours (page) 358, 360
- Sélectionner stagiaires (page) 636
- séminaires 404
- services
  - affectation à des personnes connexes 13
  - affectation des remises 130
  - vérification 128
- sessions
  - concepts 363
  - consultation des conflits 372
  - consultation et modification du détail 373
  - définition de structures 366
  - exemples 368, 369
  - gestion des sessions gérées par le système 371
  - suppression 368
- Sessions (page) 365, 371, 376
- seuils
  - demandes de formation 17, 466
  - listes d'attente 17
- site web Customer Connection xxviii
- Solde commande d'achat (état) 685
- Soumettre demandes de formation - détail :
  - Attributs généraux (page) 469
- Soumettre demandes de formation - détail :
  - Attributs plan formation (page) 469, 471

- Soumettre demandes de formation - détail (page) 469
- Soumettre demandes de formation - détail (places) (page) 473
- Soumettre demandes de formation - rechercher demandeurs (page) 469
- source étape 188
- sources externes
  - codes 210
  - programmes 441
- Sources externes (LM\_OBJV\_EXT\_STP) (composant) 210
- stagiaires, *Voir* stagiaires externes, stagiaires internes
- stagiaires externes 110
  - adresses 157, 161
  - attributs 163
  - coûts d'abandon 309, 325
  - frais d'abandon pour les programmes 438
  - généralités 156
  - infos principales sur les stagiaires 157
  - modes de paiement 160
  - noms 160
  - prix de l'inscription et de l'enregistrement 309, 325
  - valeurs par défaut des éléments de clé 83
- Stagiaires externes (LM\_PERSON\_EXT) (composant) 156
- stagiaires internes 110, 147
  - Voir aussi* animateurs; stagiaires externes
  - adresses 149, 154
  - attributs 155
  - coûts d'abandon 309, 325
  - données d'emploi 152
  - frais d'abandon pour les programmes 438
  - noms 151
  - prix de l'inscription et de l'enregistrement 309, 325
  - profils 149
  - valeurs par défaut des éléments de clé 83, 153
- Statut certification (page) 606
- Statut certification équipe (page) 626
- Statut certification membre équipe (page) 627
- Statut inscription en masse (état) 683
- statuts
  - activités, mise à jour 519
  - enregistrement 488
  - inscription 487
  - livre secondaire 559
  - modification des notifications 457
  - programmes, mise à jour 454
  - table de transactions 557
  - statuts d'assiduité
    - définition automatique 594
    - définition pour tous les stagiaires 589
    - définition pour un stagiaire 589, 592
  - statuts d'enregistrement 486
    - mise à jour 454
  - statuts de certification, audit 21
  - statuts de certification, définition de motifs de mise à jour 31
  - statuts de fin
    - définition pour un stagiaire 589, 592
  - statuts de réussite
    - concepts 573, 579, 581
    - définition automatique 594
    - définition pour un stagiaire 589, 592
- Structure composant activité (état) 681
- structure d'intégration ouverte 95
- structure des approbations, généralités 171
- Structure modèle – Détail section (page) 390, 393
- structures, *Voir* sessions
- Structures session (page) 365, 366
- suggestions, envoi xxxii
- supplémentaire, *Voir* formation supplémentaire
- Supplemental Learning Denied (workflow) 671
- surréservation
  - définition des valeurs par défaut d'installation 16
  - définition pour les activités 328
- Synchro. mappage données (HRS\_DM\_SYNC) (traitement) 98
- Système d'évaluation de la réussite (page) 29
- Système de notation (LM\_GRA\_SCHEME) (composant) 28
- Système évaluation réussite (LM\_PASS\_SCH) (composant) 28
- systèmes
  - assiduité 29, 30
  - évaluation de la réussite 29

notation 29, 30  
Systèmes de notation (page) 29, 30

## T

table de transactions  
généralités 557  
Table des matières (page) 612  
table des transactions  
statuts 557  
table références croisées,  
approbations 193  
tables d'application, implémentation 2  
tables de transfert 124  
tarification 502  
*Voir aussi* coûts d'abandon  
définition des types pour les  
fournisseurs 140  
définition pour les activités de  
formation 325  
définition pour les modes de  
prestation 309  
définition pour les programmes 438  
modification après l'inscription 528  
modification au cours de l'inscription en  
masse 513  
modification au cours de l'inscription par  
groupe 502  
taux du marché  
définition du taux de change 11  
points d'intégration d'entreprise  
(EIP) 70  
traitement d'exportation 564  
termes 687  
Test API diffusion sur web (page) 380  
Test API diffusion web (LM\_LELW\_TEST)  
(composant) 377  
Test API diffusion web (page) 378  
Tester catalogue de texte (page) 641  
tests partiels 356  
*Voir aussi* composants de formation de  
type test  
concepts 578, 579  
création 356  
texte de remplacement 644  
Toutes les formations - Rechercher  
stagiaires (page) 543  
Toutes les formations (page) 606  
Traduction texte libre service - Descriptions  
(page) 641

Traduction texte libre service - Texte  
catalogue (page) 641  
traitement  
différé xxxix  
options et règles par défaut 5  
Traitement (SAC\_AW\_PRCS)  
(composant) 180  
traitement d'approbation  
configuration 175  
traitement d'exportation 556  
traitement d'exportation des imputations  
comptables vers GL  
exécution 565  
messages d'application 80  
traitement d'importation du catalogue,  
création de plusieurs activités 398  
Traitement d'inscription en masse  
(traitement) 515  
Traitement détail de paiement (page) 558  
Traitement données asynchrones  
(page) 126, 128  
Traitement synchronisation complète  
(page) 126  
traitements Application Engine  
Avert. expir. certification 456, 459  
Avert. fin certification 456, 459  
Charg. données responsable 27  
création d'un groupe de stagiaires 65  
Créer index objectifs 312  
Créer index prog. éduc. 312  
Créer index rech. catalogue 312  
détail de paiement (LM\_FI\_  
ENRLMT) 558  
exportation des imputations comptables  
vers GL 565  
Fin activité automatique 8, 18, 29, 330,  
575, 594  
messages web 377  
Mise à jour du programme 455  
Notif. avert. recertification 456, 459  
Notification inscription minimum 16  
notifications d'inscription 552  
Notifications inscription 457  
Programme responsable 9  
Traitement d'inscription en masse 515  
Traiter affectations en masse (page) 234,  
242  
Traiter inscription en masse (page) 510,  
515

Traiter objectifs rôle emploi (page) 228, 230

transactions 556  
*Voir aussi* table des transactions  
 consultation 559  
 exportation vers GL 564  
 imputation dans un livre  
 secondaire 557, 558  
 types 556

transactions de facturation  
 interne/compensation 556

transactions de revenus 556

transfert, numéro d'ordre 183

Type composant formation (page) 245

type de coût 261

Type mode de prestation (LM\_DMTHD\_TYPE) (composant) 293

Type mode de prestation (page) 293

Types composant formation (LM\_LC\_TYPE) (composant) 244

Types d'animateur (LM\_INSTR\_ROLE) (composant) 253

Types d'animateur (page) 255

Types d'équipement (LM\_PROD\_TYPE) (composant) 253

Types d'équipement (page) 254

types de composant de formation  
 définition des fournisseurs de formation web 247  
 définition des paramètres 243, 245  
 suppression 245

Types de contact lieu formation (LM\_CNTCT\_ROLE) (composant) 253

Types de contact lieu formation (page) 254

types de formation supplémentaire 404

Types de matériel (LM\_MTRL\_TYPE) (composant) 253

Types de matériel (page) 255

types de méthode de contact 121

types de mode de prestation 293

types de nom 122

Types de nom (LM\_NAME\_TYPE) (composant) 120

Types de nom (page) 121, 122

types de produit 140

Types de produit (LM\_PROD\_TYPE) (composant) 139

Types de produit (page) 140

Types de salle (LM\_ROOM\_TYPE) (composant) 253

Types de salle (page) 255

Types de tarification (LM\_PRICING\_TYPE) (composant) 139

Types de tarification (page) 140

Types méthode contact (LM\_CM\_PURP\_TYPE) (composant) 120

Types méthode contact (page) 121

## U

unités 272  
*Voir aussi* groupes d'unités de formation

unités d'études 324

unités de formation 272, 309, 325  
*Voir aussi* groupes d'unités de formation

activités de formation 325  
 définition pour les activités de formation 325  
 définition pour les modes de prestation 309  
 définition pour les programmes 438  
 utilisation comme mode de paiement 27

URL, emplacements des pièces jointes 676

utilisateurs, *Voir* données des organisations et des utilisateurs

Utilisation activité (page) 57, 64

Utilisation article catalogue (page) 57, 64

Utilisation catégorie (page) 56, 64

Utilisation commande d'achat (état) 685

Utilisation formation suppl. (page) 57, 64

Utilisation groupe unités de formation (état) 685

Utilisation programme (page) 57, 64

## V

Val. par défaut diffusion web (page) 376

Valeurs /défaut installation (LM\_IN\_DFLT\_CMP) (composant) 5

Valeurs éléments de clé - Valeurs éléments de clé (page) 85

Valeurs éléments de clé (LM\_GL\_ACCOUNT) (composant) 82

Valeurs éléments de clé (page) 87

Valeurs éléments de clés (page) 85

valeurs par défaut  
 assiduité 8, 18

- éléments de clé 85
- enregistrements compteur 22
- générales 8
- généralités 6
- inscription 14
- modes de paiement 26
- programmes 20
- Valeurs par dft installation - Assiduité  
(page) 8, 18
- Valeurs par dft installation - Enregistrements  
compteur (page) 8, 22
- Valeurs par dft installation - Général  
(page) 8
- Valeurs par dft installation - Inscription  
(page) 8, 14
- Valeurs par dft installation - Programmes  
(page) 8, 20
- Valeurs/défaut système workflow  
(page) 35
- validation des combinaisons
  - activation 10
  - messages d'application 80
- Vérification compétences (page) 218
- Vérification évaluations (page) 218
- Vérification objectifs (page) 225
- Verity, outil de recherche 312
- Vue stagiaire (page) 543

## W

- WBT, *Voir* composants de formation de  
type web
- workflow d'approbation 171
- workflows 653
  - Voir aussi* notifications
  - activation 34
  - liste 653

