
PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Passerelle Candidats

Décembre 2006

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Passerelle Candidats
SKU HRCS9ERT-B 1206FRA
Copyright © 1988 - 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 DONNÉES 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 – JDSDK 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 ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX OU INCIDENTS EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION QUI L'ACCOMPAGNE.

Table des matières

Préface générale

A propos de ce PeopleBook	ix
Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise.....	ix
Généralités sur les applications.....	ix
Mises à jour de la documentation et documentation imprimée.....	x
Obtenir les mises à jour de la documentation.....	x
Télécharger et commander la documentation imprimée.....	x
Ressources complémentaires.....	xi
Conventions typographiques et visuelles.....	xii
Conventions typographiques.....	xii
Conventions visuelles.....	xiii
Codes pays, régions et secteurs d'activité.....	xiv
Codes devise.....	xiv
Commentaires et suggestions.....	xiv
Éléments communs aux différents PeopleBooks.....	xv

Préface

Préface PeopleSoft Enterprise Passerelle Candidats.....	xix
Produits PeopleSoft.....	xix
Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH.....	xix
Structure des PeopleBooks.....	xix

Chapitre 1

Introduction à PeopleSoft Passerelle Candidats.....	1
Généralités sur PeopleSoft Passerelle Candidats.....	1
Processus de gestion de la passerelle candidats.....	2
Domaines d'intégration de PeopleSoft Passerelle Candidats.....	2
Implémentation de PeopleSoft Passerelle Candidats.....	3

Chapitre 2

Utiliser la passerelle candidats.....	5
S'inscrire en ligne et se connecter.....	5
Comprendre l'inscription en ligne.....	5

Condition préalable.....	6
Pages utilisées pour s'inscrire en ligne et se connecter.....	7
Rechercher des appels à candidature.....	7
Comprendre les recherches d'appels à candidature.....	7
Conditions préalables.....	9
Pages utilisées pour rechercher des appels à candidature.....	10
Envoyer des appels à candidature par e-mail à des amis.....	11
Comprendre l'envoi par e-mail d'appels à candidature à des amis.....	11
Pages utilisées pour envoyer par e-mail des appels à candidature à des amis.....	12
Enregistrer des appels à candidature.....	12
Comprendre les appels à candidature enregistrés.....	13
Pages utilisées pour enregistrer des appels à candidature.....	13
Postuler à des appels à candidature.....	13
Comprendre le dépôt de candidature.....	14
Conditions préalables.....	16
Pages utilisées pour postuler à des appels à candidature.....	17
Mettre à jour les données de profil.....	20
Comprendre les données de profil.....	21
Pages utilisées pour mettre à jour les données de profil.....	21
Télécharger et consulter des CV.....	22
Comprendre les CV.....	22
Pages utilisées pour télécharger et consulter les CV.....	24
Envoyer des pièces jointes.....	25
Comprendre les pièces jointes.....	25
Condition préalable.....	25
Pages utilisées pour envoyer des pièces jointes.....	26
Saisir les références.....	26
Comprendre les références.....	27
Pages utilisées pour saisir les références.....	27
Consulter les calendriers et les évaluations d'entretien.....	27
Comprendre les calendriers des entretiens.....	27
Pages utilisées pour consulter les calendriers et les évaluations d'entretien.....	28
Recommander des amis.....	29
Comprendre le traitement des recommandations.....	29
Pages utilisées pour traiter les recommandations.....	31

Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise.....	33
--	-----------

Index	63
--------------------	-----------

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. À 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

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

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
Gras	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)	<p>Lorsqu'elle est placée devant un paramètre dans la syntaxe PeopleCode, l'esperluette indique que celui-ci est déjà une instance.</p> <p>On utilise des esperluettes devant toutes les variables PeopleCode.</p>

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.

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

Code demande	Code représentant un ensemble de critères de sélection pour un état ou un traitement.
Code utilisateur	Code désignant la personne qui a généré une transaction.
Console de traitements	Lien permettant d'accéder à la page Liste traitements, sur laquelle vous pouvez consulter le statut des demandes de traitement soumises.
Date effet	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.
Description	Texte libre pouvant comporter 30 caractères au maximum.
Description abrégée	Texte libre pouvant comporter 15 caractères au maximum.
En date du	Dernière date à laquelle un état ou un traitement comporte des données.
Entité	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.
Exécuter, Exé.	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.
Gestionnaire des états	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).
Référentiel	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.
Une fois, Chaque fois et Jamais	<p>Sélectionnez Une fois pour que la demande soit exécutée lors du prochain traitement par lots. Après exécution de ce traitement, la fréquence est ramenée automatiquement à Jamais.</p> <p>Sélectionnez Chaque fois pour que la demande soit exécutée à chaque fois que le traitement par lots est lancé.</p> <p>Sélectionnez Jamais pour que la demande ne soit pas prise en compte au moment de l'exécution du traitement par lots.</p>

Termes Enterprise One

Centre coûts	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.
Code catégorie	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.
Code monétaire	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.
Code monétaire simulation	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.
Date effet	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Date à laquelle un changement d'adresse devient effectif.• Date à laquelle un bail devient effectif.• Date à laquelle un prix devient effectif.• Date à laquelle un cours de change de devise devient effectif.• Date à laquelle un taux de taxe devient effectif.
Date G/L (date du grand livre)	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.
Date lot	Saisissez la date de création du lot. Si vous ne renseignez pas ce champ, le système affiche la date système comme date de lot.
Magasin/usine	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.
Numéro document	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.
Numéro lot	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).
Numéro référence	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.
Période comptable et Exercice	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.
Société	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.
Société document	<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>
Statut lot	<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>
Type document	<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 Passerelle Candidats

Cette préface couvre les aspects suivants :

- Produits PeopleSoft.
- Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH.
- Structure des PeopleBooks.

Produits PeopleSoft

Ce PeopleBook documente le produit PeopleSoft Enterprise Passerelle Candidats.

Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH

Vous trouverez également des informations importantes sur l'installation et la configuration de votre système dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Principes généraux de PeopleSoft SIRH*. Chaque ligne de produits PeopleSoft dispose d'une version de cette documentation qui lui est propre.

Remarque : certaines pages de PeopleSoft Enterprise Passerelle Candidats fonctionnent en mode de traitement différé. Ce mode de traitement est détaillé dans la préface du *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Principes généraux de PeopleSoft SIRH*.

Structure des PeopleBooks

Les PeopleBooks sont tous structurés de la même façon. Connaître cette structure vous permettra de mieux les utiliser.

La structure des PeopleBooks reflète la hiérarchie des tâches qui incombent à l'utilisateur. En effet, chaque chapitre décrit un processus nécessaire au paramétrage ou à l'utilisation de l'application. Viennent ensuite les sections de chapitre qui décrivent les tâches au sein d'un processus. Les sous-sections au sein d'une section documentent quant à elles une seule étape d'une tâche donnée.

Certains PeopleBooks peuvent être divisés en parties. Les parties d'un PeopleBook peuvent regrouper des chapitres traitant de processus métier ou d'implémentations similaires au sein d'une application, ou encore une ou deux applications qui s'intègrent dans une solution métier globale. Lorsqu'un PeopleBook est divisé en parties, chacune d'elles est divisée en chapitres.

Le tableau ci-après illustre l'ordre des chapitres dans un PeopleBook et en donne une description.

Chapitres	Description
Préface	<p>Il s'agit du chapitre que vous êtes en train de lire. Il vous explique les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mode d'emploi du PeopleBook Principes généraux. • Structure des PeopleBooks. • Eléments communs à l'ensemble du PeopleBook, si nécessaire.
Introduction à...	<p>Ce chapitre donne les directives qui vous permettront d'implémenter votre application. Il vous explique les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processus de gestion documentés dans le PeopleBook. • Domaines d'intégration à d'autres applications. • Articulation schématique de notre documentation avec le processus d'implémentation global ; ce chapitre ne propose donc pas les instructions étape par étape d'une implémentation effective.
Navigation	<p>(Facultatif) Certaines applications PeopleSoft contiennent des pages de navigation personnalisées qui regroupent des dossiers prenant en charge un processus de gestion, une tâche ou un rôle utilisateur spécifique. Ce chapitre donne alors des informations générales sur la navigation spécifique de ces pages.</p> <p>Remarque : cela ne s'applique qu'à certaines applications.</p>
Comprendre...	<p>(Facultatif) Il s'agit d'un chapitre d'introduction qui présente dans les grandes lignes le produit et ses fonctionnalités.</p>
Paramétrer et implémenter...	<p>Il peut s'agir d'un ou plusieurs chapitres dans lesquels vous trouverez des informations qui vous aideront à paramétrer et implémenter le produit. Si, par exemple, le produit intègre la fonctionnalité X, ce chapitre est consacré au paramétrage de cette fonctionnalité, pas nécessairement à son utilisation. Pour cela, reportez-vous au chapitre du processus de gestion correspondant.</p> <p>Remarque : si le volume d'informations relatives au processus de gestion ne suffit pas à constituer un chapitre à part entière, ces informations sont alors regroupées au sein du chapitre sur le paramétrage.</p>

Chapitres	Description
Processus de gestion	<p>Il peut s'agir d'un ou plusieurs chapitres dans lesquels vous trouverez des informations relatives à des processus de gestion spécifiques, chacun de ces chapitres portant généralement sur un domaine fonctionnel particulier. Si, par exemple, le produit intègre la fonctionnalité X, ce chapitre est consacré à son utilisation, pas nécessairement à son paramétrage. Pour cela, reportez-vous au chapitre correspondant sur le paramétrage et l'implémentation.</p> <p>Remarque : si le volume d'informations relatives au paramétrage et à l'implémentation ne suffit pas à constituer un chapitre à part entière, ces informations sont alors regroupées au sein du chapitre consacré aux processus de gestion.</p>
Annexes	<p>(Facultatif) Au besoin, une ou plusieurs annexes peuvent être ajoutées au PeopleBook. Celles-ci apportent un complément d'informations à la documentation principale.</p>
Annexes sur les workflows fournis dans PeopleSoft	<p>(Facultatif) Les annexes sur les workflows fournis dans PeopleSoft décrivent l'ensemble des workflows de l'application.</p> <p>Remarque : elles ne concernent que certaines applications.</p>
Annexe des états	<p>(Facultatif) Cette annexe propose une description sommaire de tous les états de l'application. La documentation détaillée sur l'utilisation de ces états est généralement présentée dans le chapitre sur les processus de gestion.</p>

CHAPITRE 1

Introduction à PeopleSoft Passerelle Candidats

Ce chapitre couvre les aspects suivants :

- Généralités sur PeopleSoft Passerelle Candidats.
- Processus de gestion de la passerelle candidats.
- Domaines d'intégration de PeopleSoft Passerelle Candidats.
- Implémentation de PeopleSoft Passerelle Candidats.

Généralités sur PeopleSoft Passerelle Candidats

PeopleSoft Passerelle Candidats permet aux postulants internes (salariés et non salariés) et externes de :

- Consulter les données des appels à candidature en cours dans l'organisation.
- Rechercher les appels à candidature correspondant à leurs intérêts.
- Enregistrer les critères de recherche d'emploi.
- Enregistrer les appels à candidature.
- Utiliser plusieurs CV lors du dépôt de leur candidature.
- Envoyer des candidatures et des CV pour des appels à candidature donnés.
- Envoyer des candidatures et des CV sans postuler à un appel à candidature particulier.
- Envoyer des références, des lettres de motivation et d'autres documents.
- Renseigner des questionnaires de présélection en ligne.
- Consulter les notifications émises par les recruteurs.
- Consulter les calendriers des entretiens.
- Tenir et mettre à jour les données de leur profil personnel (pour les postulants externes uniquement).

En outre, les salariés peuvent utiliser les transactions en libre-service pour :

- Recommander des amis.
- Confirmer et vérifier le statut d'une recommandation.
- Renseigner les évaluations d'entretien.
- Consulter les calendriers des entretiens personnels et collectifs.

Vous pouvez utiliser le catalogue de texte pour modifier le texte qui s'affiche sur les pages orientées postulant. Le catalogue de texte contient le texte par défaut, que vous pouvez modifier si nécessaire. Il vous permet ainsi de modifier le texte des éléments suivants :

- Titres de page.
- Instructions de page.
- Libellés de cartouche.
- Libellés de grille.
- Libellés de champ.
- Titres de lien.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Utiliser les composants communs," Configurer le catalogue de texte.

Processus de gestion de la passerelle candidats

PeopleSoft Passerelle Candidats fournit les processus de gestion suivants :

- Recherche des appels à candidature.
- Appels à candidature.
- Gestion des données de candidature.
- Gestion des données de profil personnel (postulants externes uniquement).

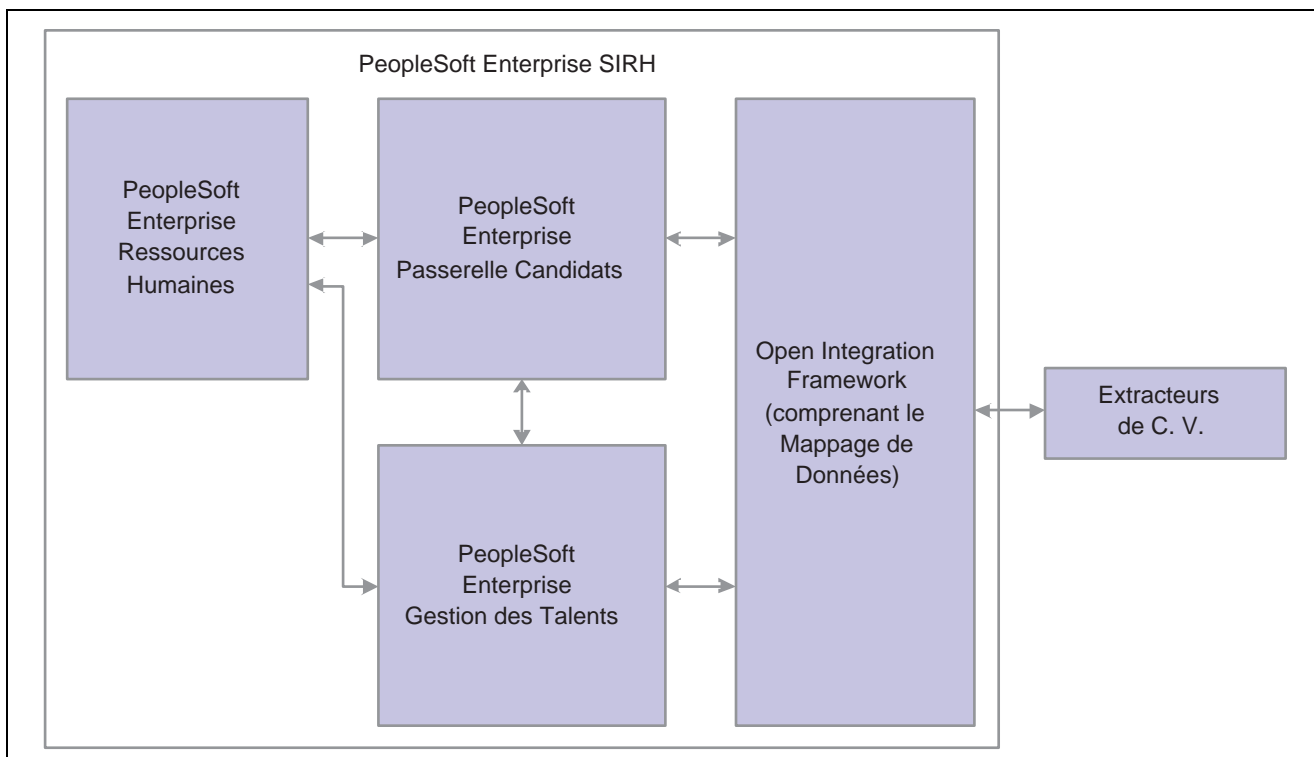
Ces processus de gestion sont traités dans les chapitres de ce PeopleBook qui leur sont consacrés.

Voir aussi

Chapitre 2, "Utiliser la passerelle candidats," page 5

Domaines d'intégration de PeopleSoft Passerelle Candidats

PeopleSoft Passerelle Candidats s'intègre avec les applications PeopleSoft suivantes :



Domaines d'intégration de PeopleSoft Passerelle Candidats

Les domaines d'intégration sont abordés dans le chapitre consacré à l'implémentation de ce PeopleBook.

Vous trouverez des informations supplémentaires concernant l'intégration des applications tierces sur le site web Customer Connection de PeopleSoft.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents*, "Paramétrer les processus de recrutement," Paramétrer les sites.

Implémentation de PeopleSoft Passerelle Candidats

En phase de planification de votre implémentation, tirez parti de toutes les sources d'informations de PeopleSoft, notamment les guides d'installation, les séquences de chargement de tables, les modèles de données et les schémas de processus de gestion.

CHAPITRE 2

Utiliser la passerelle candidats

Ce chapitre explique comment :

- S'inscrire en ligne et se connecter.
- Rechercher des appels à candidature.
- Envoyer des appels à candidature par e-mail à des amis.
- Enregistrer des appels à candidature.
- Postuler à des appels à candidature.
- Mettre à jour les données de profil.
- Télécharger et consulter des CV.
- Envoyer des pièces jointes.
- Consulter les calendriers des entretiens.
- Saisir les références.

S'inscrire en ligne et se connecter

Cette section présente l'inscription en ligne et les conditions préalables, et répertorie les pages utilisées pour s'inscrire en ligne et se connecter.

Comprendre l'inscription en ligne

Les postulants externes doivent s'inscrire en ligne pour effectuer les tâches de recrutement. Les postulants internes ont eux déjà accès à toutes les tâches de recrutement et n'ont pas besoin de s'inscrire. Pour s'inscrire en ligne, les postulants externes doivent créer un nom d'utilisateur et un mot de passe. Ils n'ont besoin de s'inscrire qu'une seule fois et peuvent utiliser le nom d'utilisateur et leur mot de passe pour se connecter à leur compte quel que soit le site utilisé pour y accéder.

Les postulants externes peuvent modifier le mot de passe de leur compte en utilisant la page Mon profil - Modifiez le mot de passe.

Avant de s'inscrire en ligne, les postulants externes peuvent :

- Rechercher des appels à candidature.
- Consulter les appels à candidature les plus récents.
- Consulter les descriptions des appels à candidature les plus récents.

Une fois inscrits en ligne, les postulants externes peuvent :

- Rechercher des appels à candidature.
- Enregistrer des appels à candidature.
- Enregistrer leurs critères de recherche et les agents emploi.
- Consulter les notifications.
- Soumettre leurs candidatures.
- Joindre des documents.
- Consulter les publications d'offres les plus récentes.
- Consulter les descriptions des publications d'offres les plus récentes.
- Postuler à des appels à candidature.

Voir [Chapitre 2, "Utiliser la passerelle candidats," Mettre à jour les données de profil, page 20.](#)

Obtenir l'aide à la connexion

Si les postulants oublient leur nom utilisateur ou leur mot de passe, ils peuvent accéder à l'aide à la connexion. Sur la page Aide connexion, les postulants peuvent :

- Obtenir un nouveau mot de passe.

Dans le cartouche **Mot de passe oublié ?**, le postulant saisit le nom d'utilisateur dans le champ **Code utilisateur** et clique sur le bouton **Obtenir nouveau mot de passe**. Le système crée un nouveau mot de passe et envoie une notification par e-mail (HRS_APPLICANT_PASSWORD) au postulant (à condition qu'une adresse e-mail existe pour celui-ci dans le système) avec le nouveau mot de passe. Si le postulant n'a pas fourni d'adresse e-mail, un message l'invite à enregistrer un nouveau compte.

- Rechercher leur code utilisateur.

Dans le cartouche **Nom utilisateur oublié ?**, le postulant saisit son adresse e-mail dans le champ **Saisissez votre adresse e-mail** et clique sur le bouton **Rechercher code utilisateur**. Le système lui envoie alors une notification par e-mail (HRS_APPLICANT_PASSWORD) (à condition qu'une adresse e-mail existe pour le postulant dans le système) avec le code utilisateur. Si le postulant n'a pas fourni d'adresse e-mail, un message indique qu'il n'existe pas d'enregistrement pour l'adresse e-mail du postulant.

Condition préalable

Pour que les personnes intéressées puissent postuler en ligne, vous devez paramétrer les sites de la société.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents*, "Paramétrer les processus de recrutement," Paramétrer les sites.

Pages utilisées pour s'inscrire en ligne et se connecter

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Carrières	HRS_CE_HM_PRE	Carrières, Carrières	Consulter les publications d'offres les plus récentes et se connecter à un compte. Cette page apparaît aux postulants externes avant qu'ils se connectent.
Inscription	HRS_CE_HM_REG	Cliquez sur les liens d'inscription de la page Carrières.	S'inscrire en ligne. Pour ce faire, les postulants saisissent un nom d'utilisateur et mot de passe, confirment ce dernier et cliquent sur le bouton Inscription .
Connexion	HRS_APP_LOGIN_EXP	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le bouton Enregistrer emplois ou Postuler de la page Carrières. Cliquez sur le bouton Enregistrer recherche, Enregistrer emplois ou Postuler de la page Recherche emploi. Cliquez sur Enreg. ou Postuler maintenant de la page Descriptif poste. 	Se connecter à un compte existant.
Aide connexion	HRS_APP_PSSWD_HLP	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Aide connexion de la page Carrières. Cliquez sur le lien Aide connexion de la page Connexion. 	Modifier le mot de passe ou rechercher le nom d'utilisateur pour le compte en cours.

Rechercher des appels à candidature

Cette section présente la recherche d'appels à candidature et répertorie les conditions préalables et les pages utilisées à cette fin.

Comprendre les recherches d'appels à candidature

Les postulants peuvent effectuer :

- Des recherches de base.

Les postulants peuvent rechercher des emplois contenant des mots-clés et s'inscrivant dans une fourchette de dates de publication donnée. Ces recherches de base s'effectuent sur les pages Carrières, Bienvenue et Recherche emploi.

- Des recherches avancées.

Les recherches avancées permettent aux postulants de saisir des critères de recherche supplémentaires. Les postulants internes et externes peuvent ainsi rechercher des offres à partir de mots-clés, d'un site, d'une famille d'emplois, du type d'emploi (temps plein ou partiel, emploi permanent ou temporaire), du salaire souhaité, du code appel à candidature et des dates de publication. Les postulants internes peuvent en outre rechercher des emplois en fonction du recruteur ou du responsable d'embauche. Les recherches avancées s'effectuent sur la page Recherche emploi.

Les postulants peuvent trier les résultats de leurs recherches par date de publication, intitulé d'emploi, numéro d'appel à candidature, famille d'emplois ou site.

Le système compare les critères de recherche aux différents types de données d'emploi, comme décrit dans le tableau suivant :

Critère saisi	Données d'emploi utilisées pour la comparaison
Mot-clé	Intitulé d'emploi et descriptif du poste.
Lieu de recrutement	Appel à candidature.
Famille d'emplois	Famille d'emplois associée au code emploi. Remarque : (USF) Pour les emplois spécifiques du gouvernement fédéral, le système recherche GVT_PATOCB_CD.
Temps plein ou partiel	Appel à candidature.
Permanent ou temporaire	Appel à candidature.
Salaire souhaité	Fourchette de salaires par défaut associée au code emploi.
Code appel à candidature	Appel à candidature.
Date de publication	Appel à candidature.

Les postulants peuvent consulter les publications d'offre répondant aux conditions suivantes :

- La date du jour doit se situer entre les dates d'ouverture et de fermeture de publications d'offres.
Une fois la date de fermeture passée, les salariés et les postulants n'ont plus accès aux données détaillées de l'offre.
- L'appel à candidature doit avoir un statut ouvert.

Les statuts d'appel à candidature sont dits ouverts si l'appel est actif. Par exemple, le statut *Ouvert* est un statut ouvert, mais pas le statut *Approbaton en attente*. Les statuts dits réellement ouverts se définissent sur la page Définition statut/motif.

- La source de publication doit être de type Société.
- Pour les postulants externes, le type de publication doit être *Externe*.
- Pour les postulants internes, le type de publication doit être *Interne*.

Enregistrer les critères de recherche

Les postulants peuvent enregistrer leurs critères de recherche en tant que recherche enregistrée ou qu'agent emploi. Dans le second cas, le système vérifie les appels à candidature correspondant aux critères enregistrés chaque fois que vous exécutez le traitement Application Engine Agent emploi (HRS_JOB_AGNT). Si des appels à candidature répondent aux critères enregistrés de l'agent emploi, le système envoie un e-mail au postulant l'informant de ces derniers. Cet e-mail contient alors un lien vers la page du composant Carrières (HRS_CE) sur laquelle le postulant peut consulter les résultats de la recherche de l'agent emploi. Si le postulant a déposé sa candidature en ligne, le système publie en outre une notification dans le cartouche **Notifications** de la page Bienvenue. Le postulant peut ensuite cliquer sur la notification en hyperlien pour consulter les résultats de la recherche de l'agent emploi. Si le postulant a plusieurs agents de recherche d'emploi, le système publie une notification distincte pour chacun dans le cartouche **Notifications**.

Les postulants peuvent enregistrer leurs critères sous forme de recherches enregistrées autant de fois qu'ils le souhaitent. En revanche, le nombre d'agents emploi est lui limité par la valeur saisie dans le champ **Nb max. agents rech. emploi** de la page Solutions de recrutement - Options d'installation.

Les postulants peuvent consulter et exécuter leurs recherches enregistrées depuis la page Mes recherches enregistrées sans avoir à saisir à nouveau leurs critères. Pour exécuter leurs recherches enregistrées et les agents emploi depuis la page Recherche emploi, les postulants doivent sélectionner une recherche ou un agent dans la liste déroulante **Rechercher** et cliquer sur le bouton **Rechercher**. Les postulants peuvent supprimer et modifier leurs recherches enregistrées sur la page Mes recherches enregistrées.

Pour enregistrer des critères de recherche, les postulants doivent :

1. Cliquer sur le bouton **Enregistrer recherche** de la page Recherche emploi.
La page Enregistrer recherche s'affiche.
2. Saisir le nom de la recherche enregistrée dans le champ **Nommez votre recherche**.
3. (Facultatif) Cocher la case **Utiliser comme agent emploi** pour enregistrer les critères comme agent d'emploi.
4. (Facultatif) Saisir l'adresse e-mail à laquelle les notifications de l'agent emploi seront envoyées dans le champ **Envoi notif. agent rech.empl.à**.
5. Cliquer sur **Enregistrer**.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents, "Gérer les postulants," Utiliser l'agent de recherche d'emploi

Conditions préalables

Pour que les postulants puissent rechercher des emplois, vous devez :

- Définir le nombre de jours de disponibilité des publications d'offres les plus récentes.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents*, "Paramétrer les processus de recrutement," Paramétrer les valeurs par défaut d'implémentation.

- Créer des appels à candidature.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents*, "Créer des appels à candidature," Créer des appels à candidature.

- Exécuter le traitement Application Engine Créat. idx publi. offre Verity (HRS_JSCH_IDX) pour générer l'index de publication des offres.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents*, "Gérer les appels à candidature," Générer l'index des emplois.

Pages utilisées pour rechercher des appels à candidature

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Carrières	HRS_CE_HM_PRE	<ul style="list-style-type: none"> • Carrières, Carrières • Cliquez sur le lien Connexion de la page Bienvenue. 	Consulter les publications d'offres les plus récentes et se connecter à un compte. Cette page apparaît aux postulants externes avant qu'ils se connectent.
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> • Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Bienvenue • Carrières, Carrières Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe sur la page Carrières et cliquez sur Connexion. 	Rechercher des emplois, accéder aux outils de gestion de carrière, consulter les notifications reçues ainsi que les dernières offres publiées. Cette page s'affiche pour les postulants externes après la connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de se connecter pour accéder à cette page.
Recherche emploi	HRS_APP_SCHJOB	Cliquez sur le lien Recherche avancée dans le cartouche Recherche de base emploi de la page Bienvenue.	Rechercher des emplois, consulter les résultats de la recherche et enregistrer des emplois. Les champs de critères de recherche qui apparaissent sur cette page (de base et avancée) dépendent de la méthode utilisée par le postulant pour accéder à la page. Le cartouche Résultats recherche ne s'affiche qu'une fois que les postulants ont recherché des emplois.
Enregistrer recherche	HRS_APP_SAV_SCH	Cliquer sur le bouton Enregistrer recherche de la page Recherche emploi.	Enregistrer les critères de recherche et les agents de recherche d'emplois.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Mes recherches enregistrées	HRS_APP_SEARCHES	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Rech. enreg. des pages Bienvenue, Recherche emploi, Mes emplois enregistrés et Mes outils - carrière. • Cliquez sur le bouton Enregistrer modifications de la page Modifier recherche enregistrée. 	Consulter, modifier, supprimer et exécuter des recherches enregistrées et des agents emploi.
Modifier recherche enregistrée	HRS_APP_SCHJOB	Cliquez sur le lien Modifier d'une recherche de la page Mes recherches enregistrées.	Modifier une recherche enregistrée.

Envoyer des appels à candidature par e-mail à des amis

Cette section présente l'envoi par e-mail d'appels à candidature à des amis et répertorie les pages utilisées à cette fin.

Comprendre l'envoi par e-mail d'appels à candidature à des amis

Lorsque des postulants trouvent un appel à candidature susceptible d'intéresser quelqu'un de leur connaissance, ils peuvent envoyer cet appel par e-mail à la personne en question. Pour ce faire, les postulants doivent :

1. Accéder à la page Envoyer e-mail.
2. Saisir les adresses e-mail des amis auxquels ils souhaitent envoyer l'appel à candidature dans le champ **A**.
3. Saisir le nom du postulant dans le champ **Votre nom**.
4. Cliquer sur **Envoyer**.
5. Le système envoie la notification (HRS_CE_EML_FRND) par e-mail à toutes les personnes indiquées par les postulants dans le champ **A**.

Pages utilisées pour envoyer par e-mail des appels à candidature à des amis

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Carrières	HRS_CE_HM_PRE	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Bienvenue Carrières, Carrières 	Consulter les publications d'offres les plus récentes, rechercher des emplois et se connecter à un compte. Cette page apparaît aux postulants externes avant qu'ils se connectent.
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	Cliquez sur le lien Connexion de la page Carrières.	Rechercher des emplois, accéder aux outils de gestion de carrière, consulter les notifications reçues ainsi que les dernières publications d'offres. Cette page s'affiche pour les postulants externes après leur connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de se connecter pour accéder à cette page.
Descriptif poste	HRS_CE_JOB_DTL	Cliquez sur un intitulé d'emploi en hyperlien sur les pages Carrières, Bienvenue, Recherche emploi, Mes emplois enregistrés ou Détail entretien.	Consulter la description d'un appel à candidature. Les descriptions des appels à candidature sont saisies sur la page Texte de l'offre d'emploi lors de la création des appels ou sur la page Appel à candidature - Texte de l'offre d'emploi lors de leur modification dans PeopleSoft Gestion des Talents.
Envoyer e-mail	HRS_JOB_EML_FRND	Cliquez sur le bouton Envoyer à qqn de la page Descriptif poste.	Envoyer des appels à candidature par e-mail à des amis.

Enregistrer des appels à candidature

Cette section présente les appels à candidature enregistrés et répertorie les pages utilisées pour enregistrer des appels à candidature.

Comprendre les appels à candidature enregistrés

Les postulants peuvent sélectionner et enregistrer les appels à candidature qui les intéressent et y postuler ultérieurement. Ils peuvent ainsi enregistrer des emplois sur plusieurs pages du composant Carrières et consulter les emplois enregistrés sur la page Mes emplois enregistrés.

Les postulants peuvent ainsi enregistrer autant d'emplois qu'ils le souhaitent. Le système ne supprime pas automatiquement les emplois fermés, annulés ou bloqués des emplois du postulant enregistrés. Néanmoins, il affiche le statut de chaque appel à candidature sur la page Mes emplois enregistrés. Les postulants doivent ensuite supprimer manuellement les appels à candidature enregistrés devenus obsolètes.

Pages utilisées pour enregistrer des appels à candidature

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Bienvenue Carrières, Carrières <p>Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe sur la page Carrières et cliquez sur Connexion.</p>	Rechercher des emplois, accéder aux outils de gestion de carrière, consulter les notifications reçues ainsi que les dernières publications d'offres. Cette page apparaît aux postulants externes après qu'ils se sont connectés. Les postulants internes n'ont pas besoin de se connecter pour accéder à cette page.
Mes emplois enregistrés	HRS_APP_SVDJB_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Mes emplois des pages Bienvenue, Recherche emploi, Mes recherches enregistrées et Mes outils - carrière. Sélectionnez un ou plusieurs emplois sur la page Bienvenue ou Recherche emploi et cliquez sur Enregistrer emplois. Cliquez sur le bouton Enreg. de la page Descriptif poste. 	Consulter, supprimer et postuler aux emplois enregistrés.

Postuler à des appels à candidature

Cette section présente le dépôt de candidature à un emploi et répertorie les conditions préalables et les pages utilisées à cette fin.

Comprendre le dépôt de candidature

Les postulants peuvent déposer leur candidature pour un même emploi plusieurs fois. Dans ce cas, un message les avertit qu'ils ont déjà postulé à cet emploi et leur demande s'ils souhaitent postuler à nouveau. Lorsqu'un postulant dépose sa candidature en ligne, les pages qu'il voit et les informations qu'il doit fournir dépendent du modèle de CV sélectionné par le système.

Pour postuler à un emploi, les postulants doivent :

1. Cocher la case en regard d'un ou plusieurs appels à candidature sur la page Bienvenue, Recherche emploi ou Mes emplois enregistrés, et cliquer sur **Postuler**.

Les postulants externes doivent d'abord accéder à la page Carrières et se connecter. Pour ce faire, ils doivent préalablement s'inscrire en ligne. Les postulants internes n'ont pas besoin de s'inscrire, ni de se connecter.

Voir [Chapitre 2, "Utiliser la passerelle candidats," S'inscrire en ligne et se connecter, page 5](#).

2. (IRL) La page Postuler maintenant - Informations confession s'affiche si vous avez coché la case **Utiliser confession** sur la page Spécificités pays du composant Modèle C.V. lors de la définition du modèle de C.V.

Les postulants doivent renseigner leur confession dans le champ **Sélectionner confession** puis cliquer sur **Continuer**. Les données de confession leur seront demandées à chaque fois qu'ils postuleront à un appel à candidature spécifique de l'Irlande. S'ils ont déjà communiqué ces informations en postulant à un autre appel à candidature, le système reprend alors la valeur sélectionnée précédemment dans le champ **Sélectionner confession**. Ils peuvent sélectionner une autre valeur le cas échéant.

3. La page Postuler maintenant - Choisir CV s'affiche.

Les options qui apparaissent sur cette page dépendent des sections que vous avez associées à cette page dans le modèle de CV. Les postulants sélectionnent une option de CV et cliquent sur le bouton **Continuer**.

Si vous utilisez un extracteur de CV, le système extrait les données du CV et renseigne les champs adéquats sur la page Postuler maintenant - Candidature complète.

Voir [Chapitre 2, "Utiliser la passerelle candidats," Télécharger et consulter des CV, page 22](#).

Si un postulant dépose sa candidature pour plusieurs emplois, le système fusionne les différents modèles de CV de sorte que toutes les sections possibles sont incluses dans le nouveau modèle de CV et qu'aucune n'apparaît en double.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents*, "Paramétrer les modèles de recrutement," Paramétrer les modèles de CV.

4. La page Mon profil n'apparaît qu'aux postulants externes qui n'ont pas saisi de nom ni de prénom sur la page Mon profil.

Ils doivent alors au moins saisir un nom et un prénom, et cliquer sur **Enregistrer**, mais peuvent aussi renseigner d'autres données de profil.

5. La page Postuler maintenant - Candidature complète s'affiche.

Le format de cette page dépend du modèle de CV utilisé par le système. Un lien s'affiche en haut de la page pour chacune des pages suivant les pages 1 et 2 du modèle de CV. Les sections de chaque page du modèle de CV s'affichent sous forme de cartouches. Les postulants peuvent cliquer sur les flèches **Précédent** et **Suivant** pour naviguer entre les pages ou cliquer sur le lien de l'une d'elles pour y accéder directement.

Si vous avez coché la case **Valid. application linéaire** sur la page Sections modèle, seul le lien vers la première page est actif et l'utilisateur doit cliquer sur **Suivant** pour activer le deuxième lien, et ainsi de suite.

Pour les postulants internes, le système utilise les données salarié existantes pour renseigner les champs de la page Postuler maintenant - Candidature complète. Ils peuvent ensuite au besoin consulter et mettre à jour ces informations.

Si vous utilisez un extracteur de CV, les postulants externes peuvent consulter les données renseignées et les modifier le cas échéant.

6. Cliquer sur le bouton **Soumettre** de la page Postuler maintenant - Candidature complète pour envoyer la candidature.

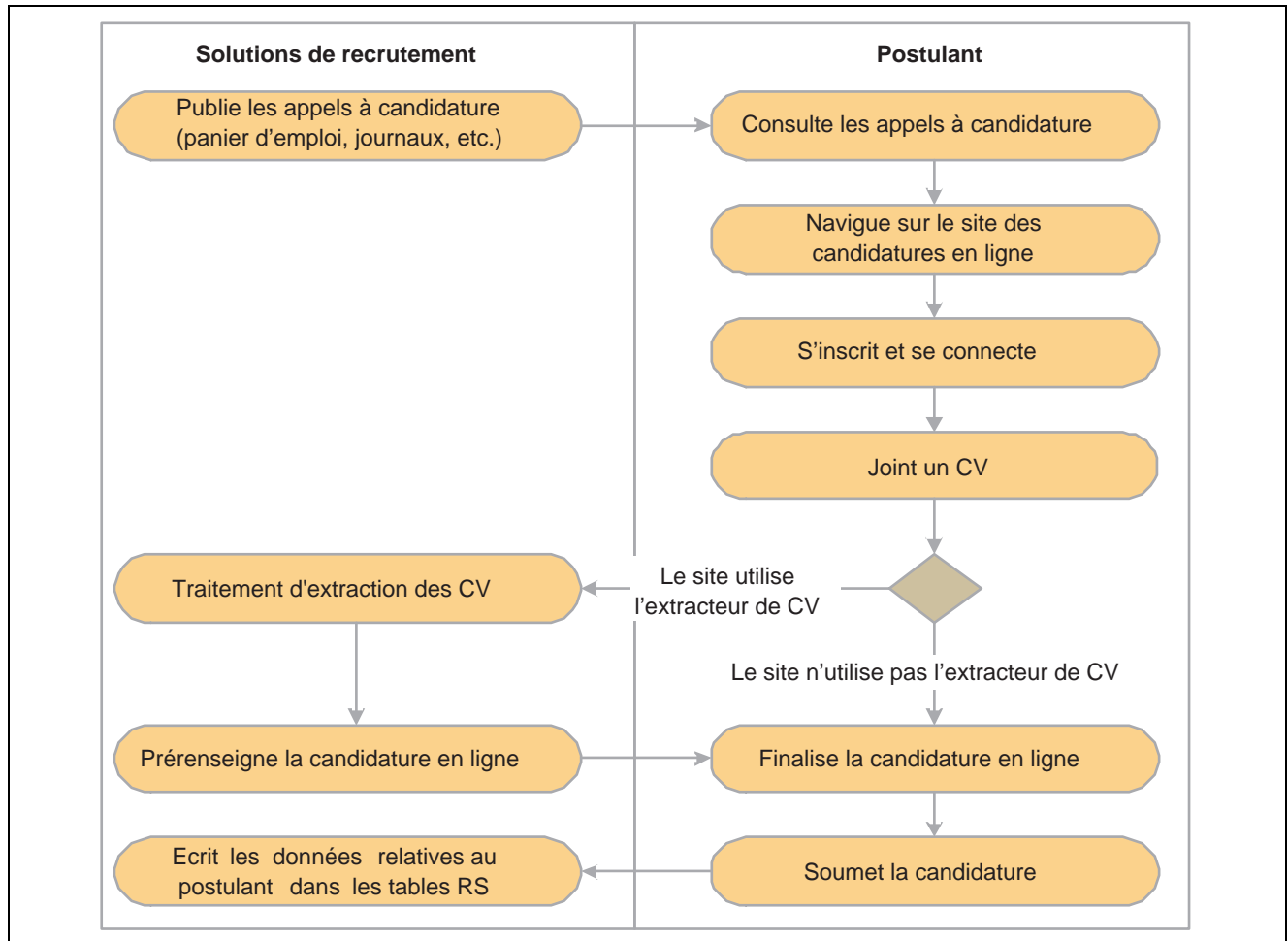
7. La page Soumettre candidature en ligne s'affiche.

Sur la page Soumettre candidature en ligne, les conditions propres à une société donnée s'affichent. Vous pouvez ajouter des clauses sur la confidentialité des données personnelles dans la section Conditions ou sur la page Carrières à l'aide du catalogue de texte. Les postulants doivent alors accepter les conditions pour pouvoir soumettre leur candidature. Pour modifier le texte qui s'affiche par défaut, utilisez le catalogue de texte.

8. (USA) Si la société indiquée sur l'appel à candidature auquel répond le postulant se trouve aux Etats-Unis, et qu'il s'agit d'un postulant externe, le cartouche **Détail auto-identification** s'affiche sur la page Soumettre candidature en ligne.

Les postulants peuvent alors y spécifier leur sexe et appartenance ethnique ou bien choisir de ne pas fournir ces informations. Ces informations sont utilisées pour la génération des états pour l'agence gouvernementale EEOC (égalité d'accès à l'emploi). Le cartouche Détail auto-identification n'est pas utilisé pour les postulants internes. Il s'agit simplement d'une option dans le traitement des candidatures. Les informations fournies par les postulants ne sont en aucun cas utilisées dans le processus de recrutement ou d'analyse des candidatures, l'accès à ces données est restreint.

Le schéma suivant illustre le processus de dépôt de candidature en ligne :



Dépôt de candidature en ligne sur PeopleSoft Passerelle Candidats

Consulter les candidatures soumises

Une fois que les postulants ont soumis leur candidature, ils ne peuvent plus la modifier. Toutefois, ils peuvent postuler plusieurs fois à un même emploi s'ils souhaitent modifier leurs données. Ils peuvent consulter toutes les candidatures qu'ils ont soumises dans le cartouche **Mes candidatures** de la page Mes outils - carrière. Il leur suffit de cliquer sur l'une d'elles pour la consulter.

Enregistrer des brouillons

Les postulants peuvent enregistrer des brouillons de leurs candidatures en ligne afin de les soumettre ultérieurement. Pour enregistrer un brouillon, ils doivent cliquer sur le bouton **Enregistrer** de la page Postuler maintenant - Candidature complète. La candidature apparaît alors dans le cartouche **Mes candidatures** de la page Mes outils - carrière avec le statut *Draft*. Les postulants peuvent ensuite cliquer sur le nom de la candidature pour y accéder, la modifier au besoin et l'enregistrer à nouveau en tant que brouillon ou la soumettre.

Conditions préalables

Pour que les personnes intéressées puissent postuler en ligne, vous devez :

1. Créer des modèles de CV.
2. (Facultatif) Associer des modèles de CV à des modèles de recrutement sur la page Modèle recrutement.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents*, "Paramétrer les modèles de recrutement," Paramétrer les modèles de recrutement.

3. Paramétrer les sites.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents*, "Paramétrer les processus de recrutement," Paramétrer les sites.

4. (Facultatif) Paramétrer des extracteurs de CV.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents*, "Paramétrer les intégrations tierces," Comprendre le paramétrage de l'extracteur de CV.

5. Créer des appels à candidature.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents*, "Créer des appels à candidature," Créer des appels à candidature.

6. Exécuter le traitement Application Engine Créat. idx publi. offre Verity (HRS_JSCH_IDX) pour générer l'index de publication des offres.

Pages utilisées pour postuler à des appels à candidature

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Bienvenue Carrières, Carrières <p>Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe sur la page Carrières et cliquez sur Connexion.</p>	Rechercher des emplois, accéder aux outils de gestion de carrière, consulter les notifications reçues ainsi que les dernières publications d'offres. Cette page apparaît aux postulants externes après qu'ils se sont connectés. Les postulants internes n'ont pas besoin de se connecter pour accéder à cette page.
Postuler maintenant - Informations confession	HRS_APP_CB2	Cochez la case en regard d'un ou plusieurs appels à candidature sur la page Bienvenue, Recherche emploi ou Mes emplois enregistrés et cliquez sur Postuler .	(IRL) Saisir des informations de confession. Cette page s'affiche uniquement si vous avez coché la case Utiliser confession sur la page Spécificités pays du composant Modèle C.V. lors de la définition du modèle de C.V.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Postuler maintenant - Choisir CV	HRS_RESUME_OPTION	<ul style="list-style-type: none"> Cochez la case en regard d'un ou plusieurs appels à candidature sur la page Bienvenue, Recherche emploi ou Mes emplois enregistrés et cliquez sur Postuler. Choisissez une confession religieuse dans le champ Sélectionner confession sur la page Postuler maintenant - Informations confession puis cliquez sur le bouton Continuer. 	Choisir une option concernant le CV. Les options disponibles varient selon le modèle de CV sélectionné par le système.
Postuler maintenant - Saisir texte du CV	HRS_APPLY_RESUME	Sélectionnez l'option Copier/coller nouveau CV sur la page Postuler maintenant - Choisir CV et cliquez sur Continuer .	Saisir le détail du CV. Les options de cette page varient selon l'option de CV sélectionnée sur la page Postuler maintenant - Choisir CV. Si le postulant sélectionne Exporter nouveau CV , il doit indiquer l'intitulé du CV et la langue dans laquelle il est rédigé ; s'il sélectionne Copier/coller nouveau CV , il doit indiquer l'intitulé du CV, la langue dans laquelle il est rédigé et copier le texte du CV dans le champ approprié.
Mon profil	HRS_CE_PROFILE	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur Continuer sur la page Postuler maintenant - Choisir CV. Cliquez sur Enregistrer sur la page Mon profil. Cliquez sur Continuer sur la page Postuler maintenant - Saisir texte du CV. Cliquez sur le nom de la candidature dans le cartouche Mes candidatures de la page Mes outils - carrière. 	Renseigner une candidature en ligne. Les pages et sections disponibles varient selon le modèle de CV sélectionné par le système.
Candidature complète - Préférences	HRS_CE_PROFILE	Cliquez sur le bouton Enregistrer de la page Mon profil.	Saisir les préférences d'emploi.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Candidature complète - Etudes et expérience professionnelle	HRS_CE_PROFILE	Cliquez sur le lien Etudes et expérience professionnelle de la page Candidature complète - Préférences.	Saisir les réalisations et les compétences.
Ajouter historique emploi	HRS_CE_D_WRK_EXP	Cliquez sur le lien Ajouter expérience prof. de la page Postuler maintenant - Candidature complète.	Saisir les données d'expérience professionnelle.
Ajouter infos enseignement primaire/secondaire	HRS_CE_D_PRIM_EDU	Cliquez sur le lien Ajouter historique enseignement primaire ou secondaire de la page Postuler maintenant - Candidature complète.	Saisir les données d'enseignement primaire et secondaire.
Ajouter études postsecondaires	HRS_CE_D_SEC_EDU	Cliquez sur le lien Ajouter historique enseignement postsecondaire de la page Postuler maintenant - Candidature complète.	Saisir les données d'enseignement postsecondaire.
Ajouter formation emploi	HRS_CE_D_TRAINING	Cliquez sur le lien Ajouter formation emploi de la page Postuler maintenant - Candidature complète.	Saisir les données de formation.
Ajouter licence ou certificat	HRS_CE_D_LICENSES	Cliquez sur le lien Ajouter licences/certificats de la page Postuler maintenant - Candidature complète.	Saisir les données de licences et de certificats.
Ajouter langue	HRS_CE_D_LANGUAGES	Cliquez sur le lien Ajouter langues de la page Postuler maintenant - Candidature complète.	Saisir les données de langue.
Ajouter infos association	HRS_CE_D_MEMBERSHP	Cliquez sur le lien Ajouter associations de la page Postuler maintenant - Candidature complète.	Saisir les données d'association.
Ajouter prix et distinctions	HRS_CE_D_HON_AWD	Cliquez sur le lien Ajouter prix et distinctions de la page Postuler maintenant - Candidature complète.	Saisir les données de prix et distinctions.
Ajouter placement prioritaire	HRS_CE_G_D_PP	Cliquez sur le lien Ajouter placement prioritaire de la page Postuler maintenant - Candidature complète.	Saisir les données de placement prioritaire.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ajouter référence	HRS_CE_D_REFERENCE	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Ajouter référence de la page Références postulant. • Cliquez sur le lien Ajouter référence de la page Postuler maintenant - Candidature complète. 	Saisir les données d'une référence.
Soumettre candidature en ligne	HRS_CE_SELF_IDENT	Cliquez sur le bouton Soumettre de la page Postuler maintenant - Candidature complète.	<p>Accepter ou refuser les clauses de confidentialité des données personnelles propres à une société.</p> <p>(USA) Saisir des informations sur le genre et l'appartenance à un groupe ethnique dans le cartouche Détail auto-identification. Ce cartouche s'affiche uniquement pour les postulants externes qui postulent à des appels à candidatures spécifiques des Etats-Unis.</p>
Mes candidatures	HRS_APP_APLC	Cliquez sur le bouton Soumettre de la page Postuler maintenant - Candidature complète.	Confirmer que la candidature a été correctement remplie et envoyée. Consulter toutes les candidatures soumises et le statut de chacune.
Mes outils - carrière	HRS_CE_RESUME	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Outils carrière des pages Bienvenue, Recherche emploi, Mes emplois enregistrés et Mes recherches enregistrées. • Cliquez sur les liens Candidatures, Lettres accomp. & pces jtes et CV enregistrés dans le cartouche Mes outils - carrière de la page Bienvenue. 	Consulter les candidatures soumises, les CV et pièces jointes.

Mettre à jour les données de profil

Cette section présente les données de profil et répertorie les pages utilisées pour les mettre à jour.

Comprendre les données de profil

Les postulants externes peuvent utiliser la page Mon profil pour consulter et mettre à jour leur mode de contact préféré et leurs données d'adresse, d'e-mail et de téléphone. Ils peuvent mettre à jour ces informations aussi souvent qu'ils le souhaitent. Lorsqu'ils effectuent cette action sur la page Mon profil, le système met également à jour les données de contact du postulant sur les pages du module Gestion des Talents. C'est la raison pour laquelle il demande aux postulants externes de saisir un nom et un prénom sur la page Mon profil avant qu'ils puissent postuler.

Pour les postulants internes, le système renseigne la page Mon profil avec les données provenant de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines. Les postulants internes peuvent uniquement consulter leurs données de profil, pas les modifier.

La page Mon profil est la deuxième page des modèles de CV et est obligatoire. Vous ne pouvez pas en modifier les sections, ni l'ordre dans lequel la page apparaît dans le modèle de CV. En revanche, vous pouvez modifier le titre de la page en utilisant pour cela le catalogue de texte. Lorsque des postulants externes déposent leurs candidatures en ligne, la page Mon profil apparaît comme deuxième page si le postulant n'a pas indiqué son nom et son prénom sur la page Mon profil.

Pages utilisées pour mettre à jour les données de profil

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Bienvenue Carrières, Carrières <p>Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe sur la page Carrières et cliquez sur Connexion.</p>	Rechercher des emplois, accéder aux outils de gestion de carrière, consulter les notifications reçues ainsi que les dernières publications d'offres. Cette page apparaît aux postulants externes après qu'ils se sont connectés. Les postulants internes n'ont pas besoin de se connecter pour accéder à cette page.
Mes outils - carrière	HRS_CE_RESUME	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Outils carrière des pages Bienvenue, Recherche emploi, Mes emplois enregistrés et Mes recherches enregistrées. Cliquez sur les liens Candidatures, Lettres accomp. & pces jtes et CV enregistrés dans le cartouche Mes outils - carrière de la page Bienvenue. 	Consulter les candidatures soumises, les CV et pièces jointes.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Mon profil	HRS_APP_PRFILEINFO	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Mon profil dans le cartouche Mes outils - carrière de la page Bienvenue. • Cliquez sur le lien Modifier profil de la page Mes outils - carrière (pour les postulants externes uniquement). • Cliquez sur le lien Modifier profil de la page Postuler maintenant - Candidature complète (pour les postulants externes uniquement). • Cliquez sur le bouton Continuer de la page Postuler maintenant - Choisir CV (pour les postulants externes uniquement). 	<p>Pour les postulants externes, consulter et mettre à jour le mode de contact préféré et leurs données d'adresse, d'e-mail et de téléphone.</p> <p>Pour les postulants internes, consulter leurs données de nom, d'adresse, d'e-mail et de téléphone.</p>
Mon profil - Modifiez le mot de passe	HRS_APP_PSSWD_HLP	Cliquez sur le lien Modifier mot de passe de la page Mon profil.	<p>Pour les postulants externes, modifier leur mot de passe. Pour ce faire, saisir le nouveau mot de passe et confirmer ce dernier avant de l'enregistrer. Le lien Modifier mot de passe ne s'affiche sur la page Mon profil que pour les postulants externes.</p>

Télécharger et consulter des CV

Cette section présente les CV et répertorie les pages utilisées pour les télécharger et les consulter.

Comprendre les CV

Lorsque les postulants déposent leurs candidatures en ligne, ils peuvent télécharger leur CV, le copier/coller ou sélectionner un CV préalablement téléchargé, afin de l'inclure dans leur candidature, à condition que vous ayez défini ces options dans le modèle de CV.

Pour télécharger un nouveau CV, les postulants doivent sélectionner l'option **Exporter nouveau CV** et cliquer sur le bouton **Continuer** de la page Postuler maintenant - Choisir CV. Les postulants doivent alors localiser leur CV dans l'arborescence et le sélectionner pour chargement. La page Postuler maintenant - Saisir texte du CV s'affiche ensuite. Le champ **Titre** reprend le nom du CV sélectionné qui peut être modifié au besoin. Les postulants sélectionnent ensuite la langue dans laquelle est rédigé le CV dans le champ **Langue** et cliquent sur **Continuer**.

Pour copier et coller leur CV, les postulants doivent sélectionner l'option **Copier/coller nouveau CV** et cliquer sur le bouton **Continuer** de la page Postuler maintenant - Choisir CV. La page Postuler maintenant - Saisir texte du CV s'affiche ensuite. Ils doivent alors saisir le nom du CV dans le champ **Titre**, sélectionner la langue dans laquelle est rédigé le CV dans la liste déroulante **Langue** et coller le texte du CV dans le champ **CV**.

Pour utiliser un CV existant, les postulants doivent sélectionner l'option **Utiliser CV existant** sur la page Postuler maintenant - Choisir CV, sélectionner le CV à utiliser dans le champ **Sélectionner CV** qui s'affiche, puis cliquer sur le bouton **Continuer**. L'option **Utiliser CV existant** ne s'affiche sur la page que si les postulants ont déjà téléchargé un CV.

Les postulants peuvent consulter tous les CV qu'ils ont téléchargés dans le cartouche **Curriculum vitae** de la page Mes outils - carrière. Une fois que les postulants ont chargé leur CV, ils ne peuvent plus le modifier.

Traitement d'extraction des CV

Si vous utilisez un extracteur de CV, le système extrait les données du CV téléchargé par les postulants et renseigne les champs appropriés sur la page Postuler maintenant - Candidature complète. Cette fonctionnalité concerne les nouveaux postulants externes et leur fait gagner du temps lors de la saisie des données.

Le traitement d'extraction des CV fonctionne de la façon suivante :

1. Les postulants téléchargent leur CV en pièce jointe ou en colle le texte dans le champ approprié.
2. L'extracteur de CV extrait du CV les données postulant qu'il reconnaît et renseigne les champs appropriés sur la page Postuler maintenant - Candidature complète.
3. Lorsque l'extraction est terminée, le système affiche la page Postuler maintenant - Candidature complète.
4. Les postulants vérifient alors leurs données, mettent à jour les champs concernés le cas échéant et fournissent des informations complémentaires au besoin.

Si des données de contact existent déjà pour le postulant, le système ne les remplace pas par celles extraites du CV, mais il les renseigne si elles n'existent pas déjà. Par exemple, si un postulant n'a pas d'adresse e-mail et que le traitement d'extraction en trouve une, le système renseigne les données d'e-mail. En revanche, le système remplace toutes les autres données postulants (historique professionnel, compétences et réalisations, par exemple) par celles extraites du CV. Les postulants peuvent consulter ces données sur la page Postuler maintenant - Candidature complète et apporter les modifications et ajouts nécessaires.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents, "Gérer les curriculum vitae," Comprendre le traitement d'extraction des CV

Pages utilisées pour télécharger et consulter les CV

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Bienvenue Carrières, Carrières <p>Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe sur la page Carrières et cliquez sur Connexion.</p>	Rechercher des emplois, accéder aux outils de gestion de carrière, consulter les notifications reçues ainsi que les dernières publications d'offres. Cette page apparaît aux postulants externes après qu'ils se sont connectés. Les postulants internes n'ont pas besoin de se connecter pour accéder à cette page.
Postuler maintenant - Choisir CV	HRS_RESUME_OPTION	Cochez la case en regard d'un ou plusieurs appels à candidature sur la page Bienvenue, Recherche emploi ou Mes emplois enregistrés et cliquez sur Postuler .	Sélectionner une option de CV. Les options disponibles varient selon le modèle de CV sélectionné par le système.
Postuler maintenant - Saisir texte du CV	HRS_APPLY_RESUME	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez l'option Exporter nouveau CV sur la page Postuler maintenant - Choisir CV, cliquez sur le bouton Continuer, recherchez et sélectionnez le CV à charger. Sélectionnez l'option Copier/coller nouveau CV sur la page Postuler maintenant - Choisir CV et cliquez sur Continuer. 	Saisir le détail du CV. Les options de cette page varient selon l'option de CV sélectionnée sur la page Postuler maintenant - Choisir CV. Si le postulant sélectionne Exporter nouveau CV , il doit indiquer l'intitulé du CV et la langue dans laquelle il est rédigé. S'il sélectionne Copier/coller nouveau CV , il doit indiquer l'intitulé du CV, la langue dans laquelle il est rédigé et copier le texte du CV dans le champ approprié.
Mes outils - carrière	HRS_CE_RESUME	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Outils carrière des pages Bienvenue, Recherche emploi, Mes emplois enregistrés et Mes recherches enregistrées. Cliquez sur les liens Candidatures, Lettres accomp. & pces jtes et CV enregistrés dans le cartouche Mes outils - carrière de la page Bienvenue. 	Consulter les candidatures soumises, les CV et pièces jointes.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
CV	HRS_APP_CE_RES_SEC	Cliquez sur le lien d'un CV dans le cartouche Curriculum vitae de la page Mes outils - carrière.	Consulter un CV téléchargé.

Envoyer des pièces jointes

Cette section présente les pièces jointes, conditions préalables et les pages utilisées pour envoyer des pièces jointes.

Comprendre les pièces jointes

Il arrive que les postulants doivent joindre des documents supplémentaires, tels que :

- Des lettres d'accompagnement.
- Des références.
- Des certificats.
- Des relevés de notes.
- Des résultats de tests de dépistage de drogue.

Les postulants peuvent envoyer ces documents en utilisant la page Mes fichiers joints et lettres d'accompagnement - Ajouter fichiers joints. Pour ce faire, ils doivent sélectionner un type de fichier joint, indiquer l'objet de la pièce, cliquer sur le lien **Joindre pièce** pour localiser et télécharger la pièce, puis cliquer sur le bouton **Enreg. et retour** pour enregistrer la pièce jointe et revenir à la page Mes outils - carrière.

Les postulants peuvent consulter toutes les pièces jointes dans le cartouche **Lettres accompagnement/documents joints** de la page Mes outils - carrière. Il leur suffit ensuite de cliquer sur le nom d'un fichier joint pour le consulter. Le système l'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Les postulants ne peuvent pas modifier la pièce jointe depuis la fenêtre du navigateur. Ils peuvent en revanche la supprimer sur la page Mes outils - carrière et en modifier le type et l'objet sur la page Mes fichiers joints et lettres d'accompagnement - Ajouter fichiers joints.

Condition préalable

Avant d'envoyer des pièces jointes, vous devez définir des types de fichier joint sur la page Configuration type pièce jointe de PeopleSoft Gestion des Talents.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents*, "Paramétrer les processus de recrutement," Paramétrer les types de pièces jointes.

Pages utilisées pour envoyer des pièces jointes

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Bienvenue Carrières, Carrières <p>Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe sur la page Carrières et cliquez sur Connexion.</p>	Rechercher des emplois, accéder aux outils de gestion de carrière, consulter les notifications reçues ainsi que les dernières publications d'offres. Cette page s'affiche pour les postulants externes après la connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de se connecter pour accéder à cette page.
Mes outils - carrière	HRS_CE_RESUME	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Outils carrière des pages Bienvenue, Recherche emploi, Mes emplois enregistrés et Mes recherches enregistrées. Cliquez sur les liens Candidatures, Lettres accomp. & pces jtes et CV enregistrés dans le cartouche Mes outils - carrière de la page Bienvenue. 	Consulter les candidatures soumises, les CV et pièces jointes.
Mes fichiers joints et lettres d'accompagnement - Ajouter fichiers joints	HRS_APPL_ATTACH_NR	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Ajouter pièces jointes de la page Mes outils - carrière. Cliquez sur le lien Modifier pièce jointe de la page Mes outils - carrière. 	Envoyer des pièces jointes.

Saisir les références

Cette section présente les références et répertorie les pages utilisées pour les saisir.

Comprendre les références

Les recruteurs et les responsables d'embauche peuvent cliquer sur le bouton **Demande référence** figurant sur les pages Ajouter nouveau postulant - Vérification ou Gérer postulant - Données postulant - Vérification de PeopleSoft Gestion des Talents pour envoyer une notification par e-mail (HRS_UPDATE_REFERENCES) aux postulants (à condition que leur adresse e-mail existe dans le système) et les prévenir ainsi qu'ils doivent mettre à jour leurs références. Cet e-mail de notification contient un lien vers la page Bienvenue. Le système publie en outre une notification dans le cartouche **Notifications** de la page Bienvenue. Les postulants peuvent alors cliquer sur le lien **Ajoutez vos références** du cartouche **Notifications** de la page Bienvenue pour accéder à la page Références postulant et y soumettre leurs références.

Si un postulant n'a pas déposé sa candidature en ligne, la notification par e-mail contient un nom d'utilisateur et un mot de passe générés automatiquement afin qu'il puisse se connecter et envoyer ses références.

Pages utilisées pour saisir les références

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Bienvenue Carrières, Carrières Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe sur la page Carrières et cliquez sur Connexion .	Rechercher des emplois, accéder aux outils de gestion de carrière, consulter les notifications reçues ainsi que les dernières publications d'offres. Cette page s'affiche pour les postulants externes après la connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de se connecter pour accéder à cette page.
Références postulant	HRS_CE_APP_REF	Cliquez sur le lien Ajoutez vos références du cartouche Notifications de la page Bienvenue.	Ajouter des références.
Ajouter nouvelle candidature - Ajouter référence	HRS_CE_D_REFERENCE	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Ajouter référence de la page Références postulant. Cliquez sur le lien Ajouter référence de la page Postuler maintenant - Candidature complète. 	Saisir les données d'une référence.

Consulter les calendriers et les évaluations d'entretien

Cette section présente les différentes méthodes permettant de consulter les calendriers des entretiens et répertorie les pages utilisées à cet effet.

Comprendre les calendriers des entretiens

Il existe trois méthodes permettant de consulter les calendriers des entretiens :

- Les postulants et les salariés peuvent consulter la convocation à un entretien prévue pour un appel à candidature donné.
- Les salariés peuvent consulter leur calendrier des entretiens pour les appels à candidature pour lesquels ils ont été désignés comme chargé d'entretien.
- Les salariés peuvent consulter le calendrier de tous les chargés d'entretien.

Consulter les convocations aux entretiens prévues

La page Détail entretien permet aux postulants de consulter le détail de l'entretien prévu pour un appel à candidature donné. Ce calendrier inclut la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que le nom de chaque chargé d'entretien.

Lorsque vous planifiez un entretien sur la page Calendrier entretiens de PeopleSoft Gestion des Talents, vous pouvez cocher la case **Notifier postulant** pour notifier le postulant. Le système envoie alors une notification par e-mail (HRS_INTVWSCHED_APPL) au postulant (sous réserve que son adresse e-mail existe dans le système) et, si celui-ci a postulé en ligne, il publie en outre une notification dans le cartouche **Notifications** de la page Bienvenue. Le postulant peut ensuite cliquer sur la notification en hyperlien figurant dans ce cartouche pour accéder à la page Détail entretien et consulter le calendrier des entretiens. L'e-mail contient également le calendrier des entretiens du postulant.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents, "Faire passer des entretiens aux postulants," Planifier les entretiens

Pages utilisées pour consulter les calendriers et les évaluations d'entretien

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> • Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Bienvenue • Carrières, Carrières <p>Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe sur la page Carrières et cliquez sur Connexion.</p>	Rechercher des emplois, accéder aux outils de gestion de carrière, consulter les notifications reçues ainsi que les dernières publications d'offres. Cette page s'affiche pour les postulants externes après la connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de se connecter pour accéder à cette page.
Détail entretien	HRS_APP_INT_DET_SB	Cliquez sur un entretien en hyperlien dans le cartouche Notifications de la page Bienvenue.	Consulter le détail (dates et heures de début et de fin, lieu et chargé d'entretien) de tous les calendriers des entretiens prévus pour un appel à candidature donné.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Calendrier entretiens	HRS_INT_CLNDR	Libre-service, Activités de recrutement, Calendrier des entretiens	Consulter le calendrier des entretiens de la semaine en cours. Remarque : les salariés peuvent consulter les calendriers des entretiens uniquement si un administrateur a saisi leur nom sur la page Calendrier entretiens, ou bien si un responsable ou un recruteur a lancé une action de gestion des entretiens.
Commentaires calendrier	ER_INTCMNT_MON_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires de la page Calendrier entretiens.	Consulter les commentaires saisis par la personne ayant planifié un entretien à l'aide des pages Calendrier entretiens.
Calendrier équipe examinateurs (Calendrier chargés d'entretien)	HRS_SEL_TEAM_SCHED	Libre-service, Activités de recrutement, Calendrier équipe examinateurs (Calendrier chargés d'entretien)	Consulter le calendrier de tous les chargés d'entretien. Remarque : les salariés peuvent consulter les calendriers des entretiens uniquement si un administrateur a saisi leur nom sur la page Calendrier entretiens, si un responsable ou un recruteur a lancé une action de gestion des entretiens, ou encore si les salariés sont à l'origine des demandes d'ouverture de poste, sont chargées de les autoriser ou agissent en qualité de recruteurs.
Evaluations entretien	HRS_INT_EVAL_LST	Libre-service, Activités de recrutement, Evaluations entretien	Consulter les évaluations d'entretien.

Recommander des amis

Cette section présente les recommandations d'amis et répertorie les pages utilisées à cet effet.

Comprendre le traitement des recommandations

Le traitement des recommandations comprend trois fonctionnalités :

- Un salarié recommande un ami pour un appel à candidature donné.
- Un postulant saisit le nom du salarié à l'origine de la recommandation que ce dernier confirme.
- Le salarié vérifie le statut d'une recommandation.

Recommandation d'un ami par le salarié

La page Bienvenue permet aux salariés de recommander un ami, qu'un appel à candidature soit sélectionné ou non. Après avoir cliqué sur le bouton Recommander ami, les salariés ont la possibilité de soumettre le CV de leur ami et ont l'obligation de saisir les données de base le concernant afin de pouvoir le contacter.

Une fois ces données soumises, le système crée un enregistrement postulant dont le statut est *Pas de candidature déposée* et envoie à la personne recommandée un e-mail l'invitant à mettre à jour son profil à l'aide du lien prévu à cet effet. Les données du salarié figurent dans la section Recommandation de la candidature ; le salarié consulte, quant à lui, la section correspondante du libre-service.

Remarque : si le salarié recommande par erreur une personne externe pour un appel à candidature interne, le postulant ne sera pas en mesure de consulter cet appel car il ne peut pas se connecter au système interne. Dans ce cas, lors de la soumission d'un appel à candidature interne, le système prévient le salarié que la recommandation risque de ne pas parvenir à son destinataire, mais aucune autre action n'est mise en oeuvre.

Saisie du nom du salarié comme source de la recommandation par un postulant

Lorsqu'un postulant répond à un appel à candidature et saisit le nom d'un salarié comme référence, le système envoie automatiquement une notification à ce dernier pour lui demander de confirmer la recommandation. Le salarié utilise alors la page Confirmer la recommandation pour indiquer qu'il a bien recommandé le postulant.

Vérification du statut d'une recommandation par un salarié

Lorsqu'un salarié recommande un ami, il peut utiliser la page Consultation recommandation - Détail pour vérifier le statut de la recommandation.

Pages utilisées pour traiter les recommandations

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	Libre-service, Activités de recrutement, Carrières	Lancer diverses tâches propres à PeopleSoft Passerelle Candidats.
Recommander un ami - Choisir CV	HRS_ERP_RES_OPTION	Cliquez sur le bouton Recommander ami de la page Bienvenue.	Choisir de soumettre le CV d'un ami.
Recommander un ami - Saisir texte du CV	HRS_ERP_APPLY_RES	Sélectionnez Copier/coller nouveau CV . Cliquez sur le bouton Continuer de la page Recommander un ami - Choisir CV.	Saisir, importer ou ignorer un CV.
Recommander ami - dtl contact	HRS_ERP_APP_PROFILE	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le bouton Continuer de la page Recommander un ami - Choisir CV. Cliquez sur le bouton Continuer de la page Recommander un ami - Saisir texte du CV. 	Saisir les données de contact d'un ami.
Mes recommandations	HRS_ERP_APP_APLC	Cliquez sur le bouton Enregistrer et soumettre de la page Recommander ami - dtl contact.	Confirmer la recommandation d'un postulant.
Consultation recommandation	HRS_EE_REVW_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Afficher recommandations de la page Mes recommandations. Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Vérifier statut recommandation 	Sélectionner un postulant.
Détail recommandations	HRS_EE_REVW_DTL	Cliquez sur le nom d'un postulant recommandé en hyperlien sur la page Consultation recommandation.	Consulter le détail de la recommandation.

Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise

absence	Définit les conditions à remplir pour qu'un salarié ait droit à des congés payés.
accès en mode consultation	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> .
accès en mode mise à jour	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> .
accumulateur	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.
acheteur	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.
acquisition de données	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).
action commerciale	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.
activité	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.
administration fiscale	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.

adresse temporaire	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.
affectation de transaction	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.
agence de voyage	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, agent de voyage employé par l'entreprise.
ajustements de prix	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, remise ou majoration qu'un soumissionnaire peut appliquer en fonction de la quantité attribuée.
Application Messaging	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.
applications émanant d'un tiers	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.
approvisionnement par région	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.
arbre	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.
arbre des informations relatives au répertoire	Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, représente la structure hiérarchique d'un répertoire.
arbre détaillé dynamique	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.
arbre orienté noeud	Arbre fondé sur une structure détaillée mais sans utilisation des valeurs de détail.
arbre récapitulatif	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.
article	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, bien corporel stocké dans une entité (expédié depuis un entrepôt).</p> <p>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.</p>

article du catalogue	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.
attestation	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.
attributs de sous-groupe client	Valeur regroupant les clients dans des divisions pour lesquelles vous pouvez générer historiques, balances âgées, événements et profils détaillés.
autorisation	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.
AVE	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.
bail	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.
base de données d'analyse	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.
besoin	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> .
bon de travail	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.
branche	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.

caisse	Répertoire d'enregistrement des règlements effectués localement.
campus	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.
canal	Dans PeopleSoft MultiChannel Framework, événement de courrier électronique ou de chat, événement vocal (CTI [couplage téléphone - informatique]), ou générique.
catalogue des paramètres de configuration	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.
catégorie	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.
catégorie comptable	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.
catégorie de produit	Indique une application de la suite de produits PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Chaque transaction de ce module est associée à une catégorie de produit.
catégorie de traitement	Dans PeopleSoft Ordonnanceur de traitements, traitements regroupés dans le cadre de la définition des priorités et de la répartition de la charge du serveur.
catégorisation	Associe les offres partenaire aux offres catalogue et les regroupe dans des catégories du catalogue d'entreprise.
chargement	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.
cible	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.
classe d'immobilisation	Groupe d'immobilisations utilisé pour la génération d'états. Associée à la catégorie d'immobilisations, elle permet d'affiner la classification des immobilisations.
clé	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.
clé comm.	Voir <i>clé de communication</i> .
clé de communication	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.
clé de la règle de tarification	Champs disponibles pour établir les conditions de la règle de tarification (utilisées pour sélectionner les transactions correspondantes).
clé raccourci de communication	Voir <i>clé de communication</i> .
client à court terme	Client hors système intégré lors de la saisie des commandes à l'aide d'un modèle.
code contrôle d'exécution	Code unique qui associe l'utilisateur à ses propres entrées dans la table des contrôles d'exécution.
code de checklist	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.
code lettre standard	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.
codes d'accès aux services	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.
cohorte	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> .
collaborateur	Personne faisant partie des effectifs : salarié ou collaborateur occasionnel.
collection	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.
communication conjointe	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.

composante universitaire	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.
composantes d'évaluation	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, variables utilisées avec l'éditeur d'équations pour extraire des populations données.
composants de formation	<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>
composants de prix	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.
compte associé	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.
compte budgétaire uniquement	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.
compte légal	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).
condition	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.
conditions de la règle de tarification	Conditions qui sélectionnent les champs de tarification, leurs valeurs et l'opérateur déterminant leur relation avec la transaction.
connexion unique	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.
contexte	<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.
contexte de période	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.
contexte de plan	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.
contexte du niveau d'exécution	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.
contrainte	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.
contraintes entité	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.
contraintes événement	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.
contraintes globales	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.
contrat	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.
contrôle budgétaire	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.
contrôle d'exécution	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.
contrôle d'exécution de traitement	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.
copie/clone	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.
couple attribut/valeur	Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, associe les données qui composent une entrée de l'arbre des informations relatives au répertoire.
cours	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>
coût majoré	Dans PeopleSoft Enterprise Pricer, mode de tarification dont la base de départ est le coût des biens.
coût total	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, coût total estimé (prix réel ajusté en fonction de facteurs non-prix) correspondant à une méthode d'attribution déterminée.
cube de données	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.
cursus de facturation	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.
cursus universitaire	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 1 ^{er} , 2 ^e , et 3 ^e cycles d'écoles professionnelles, peut définir, par exemple, plusieurs cursus universitaires : un cursus pour les 1 ^{er} , 2 ^e et 3 ^e cycles, et un cursus spécifique pour chaque établissement spécialisé (faculté de droit, faculté de médecine, école dentaire et ainsi de suite).
cycle de paiements	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, ensemble de règles définissant les critères de sélection des paiements prévus pour la création de paiements.
date comptable	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.
date d'effet	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.

définition de traitement	Les définitions de traitement définissent chaque demande d'exécution spécifique.
demande de traitement	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.
demandeur	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.
devise cible	Valeur de la devise (ou des devises) initialement saisie puis convertie en une devise unique afin de faciliter la consultation des budgets.
dimension	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.
discipline	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.
domaine administratif	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.
données de référence	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.
données distantes/données source	Données extraites d'une base de données distincte et migrées dans la base de données locale.
dossier personnel	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.
droit à absence	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.
échancier d'ajustement	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.

élément de clé	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.
élément de clé agrégé	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.
élément de clé classe	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> .
élément de prévision	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.
éléments de données	<p>A leur plus simple niveau, les éléments de données définissent un sous-ensemble de données ainsi que les règles régissant leur regroupement.</p> <p>Dans le module Workforce Analytics, règles indiquant au système les mesures à extraire à propos des groupes d'effectifs.</p>
emploi de référence	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.
engager	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.
enregistrement de TVA collectée	<p>Abréviation d'<i>enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée collectée</i>.</p> <p>Voir <i>enregistrement de TVA déductible</i>.</p>
enregistrement de TVA déductible	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.
ensemble de critères d'admissibilité communs	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.
ensemble de données	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.

ensemble d'éliminations	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, groupe de comptes interco traité lors d'une consolidation.
ensemble d'intégrations	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.
en-tête de navigation universel	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.
entité	Structure organisationnelle autonome pour une ou plusieurs fonctions comptables ou opérationnelles.
entité GL	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> .
entrepôt	Entrepôt de données PeopleSoft Enterprise qui se compose de mappes ETL prédéfinies, d'outils d'entrepôt et de définitions de centres de données.
environnement de formation	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.
équilibrage des éléments de clé	Possibilité d'utiliser des éléments de clé spécifiques pour équilibrer le débit et le crédit d'une transaction.
établissement d'enseignement	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.
établissement d'enseignement	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.
étape	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de sections d'un plan. Chaque étape correspond à une phase dans l'exécution d'une tâche.
état de transaction	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.
événement	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.
événement achat	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.
événement comptable	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).
événement de sécurité	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.
événement enchères	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, événement de sourcing au cours duquel les soumissionnaires sont en concurrence pour atteindre le meilleur prix ou résultat.
événement PeopleCode	Voir <i>événement</i> .
événement vente	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.
événements DDi	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande d'information.
événements DDx	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.
exception	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, déduction ou élément en litige.
exception de la TVA	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.
exemption de la TVA	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.
exonération de la TVA	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.
expression d'inducteur partagée	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.

extrait de données signalétiques	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.
fait	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.
famille de produits	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.
feuille de calcul	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.
fichier LDIF	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.
fonction système	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, activité qui définit le mode de génération des entrées comptables pour la comptabilité générale.
fonds	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.
formation en cours	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant tous les programmes et activités de formation en cours pour un stagiaire.
formation planifiée	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation planifiés pour un stagiaire.
GDS	Abréviation de <i>Global Distribution System</i> . Terme généralisé décrivant tous les systèmes de réservation informatisés permettant de planifier les déplacements.
gel des frais de scolarité	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.
généalogie par numéro de série	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de suivre la fabrication d'un article donné, en fonction de son numéro de série.
groupe	<p>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).</p> <p>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.</p>

groupe 3C	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.
groupe de participants	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.
groupe de rapprochement	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.
groupe de traitements	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.
groupe de voyage	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.
groupe d'enregistrements	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.
historique de la formation	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.
ICP	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.
indicateur d'extourne	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.
initiative	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.

instance de planification	Dans PeopleSoft Enterprise Supply Planning, ensemble de données (entités, articles, approvisionnements et demandes) constituant les entrées et sorties d'un plan d'approvisionnement.
instance/numéro de traitement	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.
intégration	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.
intervalle	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.
itinéraire	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> .
journal	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.
journal d'avancement	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.
lien de paramétrage	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, type d'objet relationnel qui associe un plan de configuration au noeud d'une structure.
lien XML	Le langage XML Linking vous permet d'insérer des éléments dans des documents XML pour créer un lien entre les différentes ressources.
ligne	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, article ou service soumis à une offre.
ligne de contrat à coût remboursé	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.
ligne de coût	Transaction et montant des coûts pour un ensemble d'éléments de clé.
ligne de produits	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.
limites de l'aide financière	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.

liste des tâches	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.
livraison directe	Articles expédiés directement au client depuis un fournisseur ou un entrepôt (opération autrefois appelée <i>expédition directe</i>).
livre agrégé	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'agrégé 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.
livre EIM	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.
LMS	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.
locataire	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui loue le bien immobilier auprès du propriétaire.
mappage de livres	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.
mappe de catalogues	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, convertit les valeurs d'une source de catalogue au format du catalogue de la société.
mécènes	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).
message SCP SCBM XML	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.
mesure des performances	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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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.

modification en masse	<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>
montant de réserve	<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>
mot-clé	<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>
moteur 3C	<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>
Moteur d'optimisation	<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>
motif action	<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>
multidevise	<p>Possibilité de traiter les transactions dans une devise autre que la devise de base de l'entité.</p>
multilivre	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, plusieurs livres utilisant plusieurs devises de base définies 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>
NDP	<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>
niveau de stockage	<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>

nom d'enregistrement	Nom d'un enregistrement servant à déterminer le champ associé correspondant à une ou un jeu de valeurs.
numéro de priorité	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.
numérotation des documents	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.
objectif d'approvisionnement	Pour les contraintes, possibilité d'indiquer si une règle de gestion est exigée (obligatoire) ou uniquement recommandée (cible).
objet de référence	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).
objet d'interaction utilisateur	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.
objet relatif à un participant	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> .
objet relation	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.
objet rémunération	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.
objets relatifs aux primes	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.
offre enregistrée	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, offre créée mais pas soumise. Seules les offres soumises sont attribuables.
offres automatiques	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.
opérations nationales	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.

pagelet	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.
paiement non lettré	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.
panel	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> .
paramétrage local	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.
partage des tables de référentiels	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.
partenaire	Société fournissant des produits ou des services achetés ou revendus par l'entreprise.
partenaire de catalogue	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, partage la responsabilité de la gestion du contenu du catalogue avec le responsable des catalogues de l'entreprise.
participant	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, personne concernée par le processus de calcul des primes.
PeopleCode	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.
PeopleSoft Pure Internet Architecture	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.
période budgétaire	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.
période de base	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, période la plus courte d'un calendrier.
période récapitulative	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.
période universitaire de l'aide financière	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.

personne connexe	Personne au sujet de laquelle une organisation détient des informations mais qui ne fait pas partie des effectifs.
phase	Tâche de niveau 1. En d'autres termes, si une tâche comporte des sous-tâches, la tâche de niveau 1 représentera la phase.
pièce	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.
pièce à imputer	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.
pièces non lettrées	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de changer la répartition des paiements sans avoir à extourner ces paiements.
plan	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.
plan de configuration	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.
plan de tarification	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.
poids ou pondération	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.
point d'intégration	Interface utilisée par un système pour communiquer avec une autre application PeopleSoft Enterprise ou externe.
population	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> .
processus de gestion	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> .
processus de gestion détaillé	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).

produit	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.
produits offerts	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>).
profil de coût	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.
profil de service	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.
programme	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.
promotion	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.
propriétaire	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui possède le bien immobilier et le loue à des locataires.
prospects	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.
publication	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, étape du traitement qui met à la disposition des participants les résultats relatifs aux primes.
quantité enlevée	Quantité du produit récupéré en magasin par le client.
raccourci	Code représentant une combinaison de valeurs d'éléments de clé. Les raccourcis simplifient la saisie des éléments de clé généralement utilisés ensemble.
réception directe	Articles expédiés depuis un entrepôt ou un fournisseur vers un autre entrepôt.
recherche de doublons	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.
référence de contenu	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.

registre	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, permet d’afficher les données financières (montants planifiés, engagés et réels) liées aux promotions commerciales et aux financements.
règle d’affectation	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.
règle de recouvrement	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.
règle de tarification	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.
règle d’évaluation	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.
règles relatives aux primes	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.
regroupement	<p>Dans le contexte des arbres, le regroupement consiste à totaliser des montants à partir de la hiérarchie des données.</p> <p>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.</p>
remise arrière	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.
rendement par opération	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de prévoir les pertes pour un article fabriqué, opération par opération.
répertoire des portails	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.
réponse souhaitée	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.
réponse-offre	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, réponse d’un soumissionnaire face à un événement.
requête de recherche	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.

réservations	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, réservations effectuées avec l'agent de voyage.
rôles	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.
saisie automatique	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.
sanctions financières	<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>
schéma d'imputation GL	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.
schéma XML	Définition XML qui standardise la représentation des messages des applications, interfaces des composants et liens Business Interlink.
score	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.
séance de cours	<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>
section	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.
section associée	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.
section de la bibliothèque	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.

série en production	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.
serveur d'authentification	Serveur configuré pour contrôler les utilisateurs du système.
serveur MCF	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.
serveur REN	Abréviation de <i>serveur Real-time Event Notification (notification d'événement en temps réel)</i> dans PeopleSoft Plateforme Multicanal.
session	<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>
site	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.
source système	<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>
spécialiste AR	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.
structure de rémunération	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, relation hiérarchique entre les différents objets de rémunération.
suspension de la TVA	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.

syndiquer	Diffuser une version de production du catalogue d'entreprise aux partenaires.
synthèse bail	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.
table de contrôle	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.
table de conversion/table Xlat	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.
table de validation	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.
table des dons	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.
tables de référentiels	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.
tâche	Élément de tâche livrable dans un plan de sourcing détaillé.
tâche de gestion	Nom d'une fonction spécifique décrite dans l'un des processus de gestion.
tâche de traitement	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.
tâche prédécesseur	Tâche à accomplir avant d'exécuter une autre tâche.
tâches logistiques	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.
tarif	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.

tarification exclusive	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.
tarification progressive	Permet une tarification adaptée aux diverses sections d'un échéancier.
territoire	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.
trace utilisation	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.
traitement clé source	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.
traitement de contrôle budgétaire	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.
traitement de diffusion d'un événement	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.
traitement de l'interface GL	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.
transaction de projet	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, ligne de transaction spécifique qui représente un coût, un temps, un budget ou une autre ligne de transaction.
transaction de référence	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).
transaction en souffrance	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.

transaction source	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.
transfert	Méthode de consolidation des offres d'un partenaire sélectionné avec les offres d'autres partenaires de l'entreprise.
TVA à taux zéro	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.
type d'admission	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, appellation servant à distinguer une première inscription d'un transfert de dossier.
type de mode de livraison	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.
type de nom principal	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.
type de traitement générique	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.
utilisateur de rôle	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.
utilisation d'adresses	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.
validation des combinaisons d'éléments de clé	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.
variable	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.
variable associée	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.
vente en magasin	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.
ventilation comptable	Méthode indiquant la façon dont les frais sont affectés ou répartis entre une ou plusieurs clés comptables.
ventilation rapide	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.
XPI	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

- accompagnement, lettres 25
- agent de recherche d'emploi 9
- Agent emploi (HRS_JOB_AGNT) (traitement) 9
- agents emploi 9
- Aide connexion (page) 7
- aide, connexion 6
- Ajouter études postsecondaires (page) 19
- Ajouter formation emploi (page) 19
- Ajouter historique emploi (page) 19
- Ajouter infos association (page) 19
- Ajouter infos enseignement primaire/secondaire (page) 19
- Ajouter langue (page) 19
- Ajouter licence ou certificat (page) 19
- Ajouter nouvelle candidature - Ajouter référence (page) 27
- Ajouter placement prioritaire (page) 19
- Ajouter prix et distinctions (page) 19
- Ajouter référence (page) 20
- appels à candidature
 - dépôt de candidature 13
 - enregistrement 12
 - envoi d'e-mail à des amis 11
 - recherche 7
- auto-identification, données 15, 20
- avertissements xiii

B

- Bienvenue (page) 28, 31
- appels à candidature, dépôt de candidature 17
- enregistrement d'appels à candidature 13
- envoi de pièces jointes 26
- envoi par e-mail d'appels à candidature 12
- mise à jour des données de profil 21
- recherche d'appels à candidature 10
- saisie des références 27

C

- Calendrier entretiens (page) 29

- Calendrier équipe examinateurs (Calendrier chargés d'entretien) (page) 29
- calendriers des entretiens 27
- Candidature complète - Etudes et expérience professionnelle (page) 19
- Candidature complète - Préférences (page) 18
- candidature en ligne
 - conditions préalables 16
 - généralités 22
- candidatures à un emploi
 - consultation 16
 - enregistrement de brouillons 16
 - saisie 14
- Carrières (page) 7, 10, 12
- catalogue texte
 - fonctionnalité 1
- Commentaires calendrier (page) 29
- commentaires, envoi xiv
- conditions préalables
 - dépôt de candidature 16
 - envoi de pièces jointes 25
 - inscription 6
 - recherches 9
- connexion
 - aide 6
 - concepts 5
- Connexion (page) 7
- Consultation recommandation (page) 31
- conventions typographiques xii
- conventions visuelles xiii
- curriculum vitae
 - téléchargement et consultation 22
 - utilisation lors du dépôt de candidature 14
- CV (page) 25
- CV, modèles
 - dépôt de candidature 14

D

- dépôt de candidature
 - consultation 16
 - enregistrement de brouillons 16
 - saisie 14
- Descriptif poste (page) 12

Détail entretien (page) 28
 Détail recommandations (page) 31
 documentation
 associée x
 imprimée x
 mises à jour x
 documentation associée x
 documentation complémentaire x
 documentation imprimée x
 données d'identification 15, 20
 données de contact
 mise à jour 20
 saisie lors du dépôt de candidature 14
 données de profil
 mise à jour 20
 saisie lors du dépôt de candidature 14

E

égalité d'accès à l'emploi, génération d'états 15
 éléments communs xv
 emploi, agents 9
 emplois, *Voir* appels à candidature
 Enregistrer recherche (page) 10
 entretiens d'embauche 27
 calendriers 27
 Envoyer e-mail (page) 12
 Etats-Unis
 données d'auto-identification 15, 20
 évaluations d'entretien 27
 Evaluations entretien (page) 29
 extraction des CV
 concepts 23
 utilisation lors du dépôt de candidature 14

F

fonctionnalités 1

G

généralités 1
 généralités sur les applications ix
 génération d'états EEOC 15, 20
 génération d'états sur l'égalité d'accès à l'emploi 20
 glossaire 33

H

HRS_APPLICANT_PASSWORD 6

HRS_CE_EML_FRND 11
 HRS_INTVWSCHED_APPL 27
 HRS_JOB_AGNT (traitement) 9
 HRS_UPDATE_REFERENCES 27

I

informations sur l'appartenance à un groupe ethnique 15, 20
 informations sur le genre 15, 20
 informations sur les contacts xiv
 inscription 5
 conditions préalables 6
 Inscription (page) 7
 inscription en ligne 5
 intégration 2

L

lettres d'accompagnement 25

M

Mes candidatures (page) 20
 Mes emplois enregistrés (page) 13
 Mes fichiers joints et lettres d'accompagnement - Ajouter fichiers joints (page) 26
 Mes outils - carrière (page)
 consultation des candidatures 20
 consultation des CV 24
 envoi de pièces jointes 26
 mise à jour des données de profil 21
 Mes recherches enregistrées (page) 11
 Mes recommandations (page) 31
 modèles de CV
 dépôt de candidature 14
 Modifier recherche enregistrée (page) 11
 Mon profil - Modifiez le mot de passe (page) 22
 Mon profil (page) 18, 22

N

notifications
 HRS_APPLICANT_PASSWORD 6
 HRS_CE_EML_FRND 11
 HRS_INTVWSCHED_APPL 27
 HRS_UPDATE_REFERENCES 27

O

Open Integration Framework 2

P

PeopleBooks
 commande x
 PeopleCode, conventions
 typographiques xii
 pièces jointes
 conditions préalables 25
 envoi 25
 postulant
 recommandation par un salarié 30
 Postuler maintenant - Choisir CV
 (page) 18, 24
 Postuler maintenant - Informations
 confession (page) 17
 Postuler maintenant - Saisir texte du CV
 (page) 18, 24
 prérequis ix
 processus
 Agent emploi (HRS_JOB_AGNT) 9
 candidatures à un emploi 14
 extraction des CV 23
 gestion 2
 processus de gestion 2

R

Recherche emploi (page) 10
 recherches
 avancées 7
 concepts 7
 conditions préalables 9
 critères utilisés 7
 de base 7
 enregistrement des critères 9
 recherches d'appels à candidature
 concepts 7
 enregistrement des critères 9
 recommandations
 envoi 29
 envoi par le postulant 30
 envoi par le salarié 30
 généralités 29
 vérification du statut 30
 Recommander ami - dtl contact (page) 31
 Recommander un ami - Choisir CV
 (page) 31
 Recommander un ami - Saisir texte du CV
 (page) 31
 références 26
 références croisées xiii

Références postulant (page) 27
 relevés de notes 25
 remarques xiii

S

site web Customer Connection x
 Soumettre candidature en ligne (page) 20
 suggestions, envoi xiv

T

termes 33

