

---

# PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Postes

---

**Décembre 2006**







# Table des matières

## Préface générale

<b>A propos de ce PeopleBook .....</b>	<b>ix</b>
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

<b>Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Postes.....</b>	<b>xix</b>
Applications PeopleSoft.....	xix
Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH.....	xix
Structure des PeopleBooks.....	xix

## Chapitre 1

<b>Introduction à PeopleSoft Gestion des Postes.....</b>	<b>1</b>
Généralités sur PeopleSoft Gestion des Postes.....	1
Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion des Postes.....	1
Implémentation de PeopleSoft Gestion des Postes.....	2

## Chapitre 2

<b>Comprendre la gestion des postes.....</b>	<b>3</b>
Utiliser des postes plutôt que des emplois pour gérer le système Ressources Humaines.....	3
Décider quand utiliser le processus de gestion des postes.....	3

## Chapitre 3

<b>Définir les postes.....</b>	<b>5</b>
Comprendre les postes.....	5
Paramétrer les tables.....	5
Gérer les données de poste.....	6
Gérer la sécurité des données de poste.....	9
Créer des postes.....	10
Pages utilisées pour créer des postes.....	10
Saisir les informations relatives à un poste.....	12
Saisir les informations spécifiques d'un poste.....	16
Consulter les informations relatives au budget et aux titulaires.....	18
Affecter les salariés aux postes.....	19

## Chapitre 4

<b>Gérer les données de poste.....</b>	<b>21</b>
Gérer les données de poste.....	21
Déterminer où effectuer la mise à jour des données.....	21
Distinguer les données de poste des données des titulaires.....	22
Mettre à jour les données de poste.....	23
Modifier les données de poste.....	23
Comprendre les dates d'effet et mettre à jour les données de poste.....	24
Mettre à jour les données d'emploi des titulaires.....	24
Suivre les instructions.....	25
Mettre à jour les données d'emploi.....	25
Insérer de nouvelles lignes.....	25
Supprimer des lignes.....	26
Apporter des corrections.....	26
Empêcher la mise à jour des données d'emploi.....	27
Vérifier les données de poste.....	28
Page utilisée pour vérifier les données de poste.....	28

## Chapitre 5

<b>Optimiser l'utilisation des données de poste.....</b>	<b>29</b>
Mettre à profit les données de poste.....	29
Eléments communs.....	29
Créer des budgets par service.....	30
Pages utilisées pour créer des budgets par service.....	31
Etablir un budget par service, par emploi ou par poste.....	31

Consulter le détail du budget d'un service.....	32
Consulter les données de synthèse sur le budget.....	33
Pages utilisées pour consulter les données de synthèse sur le budget.....	34
Consulter la synthèse des chiffres réels et budgétés d'un service.....	34
Consulter le détail des données salariales.....	35
Afficher les informations relatives au code de rémunération.....	38
Consulter les informations et générer des états sur les postes vacants budgétés.....	38
Pages utilisées pour générer des états sur les postes vacants budgétés.....	39
Consulter les données sur les postes vacants budgétés.....	39
Consulter les données de synthèse sur les postes.....	40
Elément commun à l'ensemble de cette section.....	40
Pages utilisées pour consulter les informations et générer les états de synthèse des postes.....	40
Consulter les données historiques et actuelles d'un poste.....	42
Consulter l'historique d'un poste.....	43
Consulter les données des postes actuels.....	44
Consulter les données des éléments de salaire.....	45
Mettre à jour votre structure organisationnelle.....	45
Mettre en place une hiérarchie des postes.....	46
Mettre à jour la hiérarchie des postes dans le Gestionnaire d'arbres PeopleSoft.....	47
Générer les états relatifs à la structure organisationnelle.....	48
Pages utilisées pour générer les états relatifs à la structure organisationnelle.....	49
Générer l'état Organigramme postes.....	49
Utiliser les états nVision du module Gestion des Postes.....	50
 <b>Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise.....</b>	 <b>51</b>
 <b>Index .....</b>	 <b>81</b>



# A propos de ce PeopleBook

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

Cette section traite des sujets suivants :

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

---

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

---

---

## Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise

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

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

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

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

---

## Généralités sur les applications

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

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

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

---

## Mises à jour de la documentation et documentation imprimée

Cette section explique comment :

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

### Obtenir les mises à jour de la documentation

Vous trouverez les mises à jour et la documentation complémentaire de cette version, mais aussi des versions précédentes, sur le site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle. 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](http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html)

### Télécharger et commander la documentation imprimée

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

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

### Télécharger des fichiers PDF

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

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

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

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

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

## Ressources complémentaires

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

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

## Conventions typographiques et visuelles

Cette section traite des sujets suivants :

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

### Conventions typographiques

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

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

Convention typographique ou visuelle	Description
... (points de suspension)	Indique que l'élément ou la série qui précède peut être répété X fois dans la syntaxe PeopleCode.
{ } (accolades)	Indique qu'il existe un choix entre deux options dans la syntaxe PeopleCode. Celles-ci sont séparées par une barre ( ).
[ ] (crochets)	Indique qu'il s'agit d'éléments facultatifs dans la syntaxe PeopleCode.
& (esperluette)	<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](mailto:appsdoc@us.oracle.com).

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

## Eléments communs aux différents PeopleBooks

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

## Termes Enterprise One

<b>Centre coûts</b>	Saisissez un code alphanumérique qui identifie une entité distincte au sein de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez suivre l'évolution des coûts. Dans certains systèmes, une entité est appelée magasin/usine.
<b>Code catégorie</b>	Saisissez un code de catégorie spécifique. Les codes catégorie, définis et personnalisés par l'utilisateur, permettent de gérer les besoins de votre organisation en termes de suivi et de reporting.
<b>Code monétaire</b>	Saisissez un code à trois caractères qui représente la monnaie de transaction. JD Edwards EnterpriseOne inclut des codes monétaires reconnus par l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Les codes monétaires sont stockés dans la table F0013.
<b>Code monétaire simulation</b>	Saisissez un code à trois caractères afin d'indiquer la devise que vous souhaitez utiliser pour la consultation des montants des transactions. Ce code permet d'afficher les montants des transactions dans la devise indiquée plutôt que celle utilisée lors de la saisie.
<b>Date effet</b>	<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"><li>• Date à laquelle un changement d'adresse devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un bail devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un prix devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un cours de change de devise devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un taux de taxe devient effectif.</li></ul>
<b>Date G/L (date du grand livre)</b>	Saisissez la date qui identifie la période de comptabilisation d'une transaction. Le système compare la date que vous avez saisie sur la transaction au modèle de date fiscal affecté à la société pour extraire le numéro de période et l'exercice fiscal ainsi que les dates de validation.
<b>Date lot</b>	Saisissez la date de création du lot. Si vous ne renseignez pas ce champ, le système affiche la date système comme date de lot.
<b>Magasin/usine</b>	Saisissez un code qui identifie une entité de distribution ou de production distincte, notamment un emplacement d'entrepôt, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine. Dans certains systèmes, ces centres d'activités sont appelés des entités.
<b>Numéro document</b>	Affiche un numéro qui identifie le document d'origine : une pièce, une facture, une écriture de journal, un relevé d'heures, etc. Sur les écrans de saisie, vous pouvez affecter un numéro de document spécifique ou automatique à l'aide du programme Numéros suivants.
<b>Numéro lot</b>	Affiche le numéro de traitement d'un groupe de transactions. Sur les écrans de saisie, vous pouvez affecter un numéro de lot spécifique ou automatique à l'aide du programme Numéros suivants (P0002).
<b>Numéro référence</b>	Saisissez un numéro unique qui identifie l'enregistrement principal relatif à l'entité. Le numéro de référence est un code qui permet d'identifier un client, un fournisseur, une société, un salarié, un postulant, un participant, un

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



# Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Postes

Cette préface couvre les aspects suivants :

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

---

## Applications PeopleSoft

Ce PeopleBook documente l'application Gestion des Postes de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

---

## Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH

Vous trouverez 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 gamme d'applications PeopleSoft dispose d'une version de cette documentation qui lui est propre.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Préface PeopleSoft Enterprise 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"> <li>• Mode d'emploi du PeopleBook Principes généraux.</li> <li>• Structure des PeopleBooks.</li> <li>• Eléments communs à l'ensemble du PeopleBook, si nécessaire.</li> </ul>
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"> <li>• Processus de gestion documentés dans le PeopleBook.</li> <li>• Domaines d'intégration à d'autres applications.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Navigation	<p>(Facultatif) Certaines applications PeopleSoft contiennent des pages de navigation modifiées 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><b>Remarque :</b> 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 ces chapitres vous trouverez les informations qui vous aideront à paramétrer et implémenter l'application. Si, par exemple, l'application 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><b>Remarque :</b> 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, l'application 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><b>Remarque :</b> 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><b>Remarque :</b> 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 Gestion des Postes

Ce chapitre couvre les aspects suivants :

- Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion des Postes.
- Implémentation de PeopleSoft Gestion des Postes.

---

### Généralités sur PeopleSoft Gestion des Postes

Le processus de gestion des postes vous aide à définir votre système Ressources Humaines par poste plutôt que par emploi ou par salarié.

Le module de gestion des postes vous permet de :

- Créer et effectuer le suivi des données et de l'historique des postes.
- Traiter les affectations des salariés par poste.
- Effectuer le suivi des données relatives aux titulaires.
- Etablir des budgets par poste et par service.
- Consulter l'historique des titulaires, des postes et des budgets.

---

### Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion des Postes

PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines s'intègre avec toutes les autres applications PeopleSoft SIRH, avec d'autres applications PeopleSoft et avec des applications tierces.

Les tables partagées de cette application peuvent être utilisées par de nombreuses applications PeopleSoft SIRH. En outre, les données de la plupart des tables RH sont disponibles dans toutes les applications PeopleSoft paramétrées pour souscrire aux messages publiés.

Les questions relatives à l'intégration des applications sont traitées dans ce PeopleBook.

---

## Implémentation de PeopleSoft Gestion des Postes

Le Gestionnaire de paramétrage PeopleSoft permet, pour les fonctionnalités implémentées, de générer une liste des tâches de paramétrage pour votre organisation. Ces tâches comprennent les composants à paramétrer, classés dans l'ordre de saisie des données dans les tables de composant, ainsi que des liens vers le PeopleBook correspondant.

PeopleSoft Gestion des Postes fournit également des interfaces de composant qui vous permettent de charger les données de votre système existant dans les tables de ce module. Pour alimenter ces tables, utilisez l'utilitaire ExcelToCI avec les interfaces de composant.

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

Composant	Interface de composant	Références
POSITION_DATA	CI_POSITION_DATA	Voir <a href="#">Chapitre 3, "Définir les postes,"</a> <a href="#">Créer des postes, page 10.</a>

### Autres sources d'informations

En phase de planification de votre implémentation, tirez parti de toutes les sources d'informations de PeopleSoft, notamment la documentation d'installation, les modèles de données, les schémas de processus de gestion et les instructions de résolution des problèmes.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Paie Globale, "Préface PeopleSoft Enterprise Paie Globale"*

*PeopleBook PeopleTools : PeopleSoft Component Interfaces*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Setup Manager*

## CHAPITRE 2

# Comprendre la gestion des postes

Ce chapitre explique comment :

- Utiliser des postes plutôt que des emplois pour gérer le système Ressources Humaines.
- Décider quand utiliser le processus de gestion des postes.

---

## Utiliser des postes plutôt que des emplois pour gérer le système Ressources Humaines

Vous pouvez gérer votre système Ressources Humaines par poste plutôt que par emploi.

Lorsque vous gérez votre système RH par salarié (et donc par emploi), vous pouvez obtenir plus d'informations sur chaque emploi de votre organisation. Vous pouvez utiliser les codes emploi pour regrouper les emplois en classifications générales ; ainsi un code peut correspondre à plusieurs salariés. Plusieurs salariés peuvent partager un même code emploi même s'ils travaillent dans différents services, sur différents sites ou dans différentes sociétés. Vous déterminez le travail du salarié grâce aux données saisies dans son dossier d'emploi.

Vous utilisez les postes pour effectuer le suivi des données détaillées d'un emploi particulier dans un service ou sur un lieu de travail donné ; il existe normalement une relation univoque entre les postes et les salariés. Lorsque vous gérez votre système par poste, vous associez des données aux différents postes auxquels vous affectez des salariés. En utilisant la fonction par poste, vous pouvez effectuer un suivi des informations qui lui sont associées, comme le salaire ou l'horaire standard, que le poste soit occupé ou non. Ainsi, lorsque le poste est vacant, vous conservez le lien qui associe les données entre elles. Vous pouvez utiliser les données spécifiques de chaque poste pour la planification organisationnelle, le recrutement, la planification des carrières et la budgétisation.

---

## Décider quand utiliser le processus de gestion des postes

Si vous hésitez entre une méthode de gestion par poste ou par emploi, prenez en compte les points suivants :

- Dans le cas d'une organisation souple (regroupement des salariés et création fréquente de nouveaux emplois), il sera probablement plus avantageux de gérer le système par emploi. Cette méthode s'avère utile si votre organisation est en expansion ou si vous créez souvent de nouveaux emplois ou types d'emplois.
- Dans le cas d'une organisation relativement statique (emplois et fonctions connexes stables et affectation régulière des salariés), la gestion par poste sera probablement la méthode la plus efficace. Les organisations gouvernementales et les hôpitaux qui planifient les postes en fonction des budgets trouvent cette méthode particulièrement intéressante.

- S'il s'avère que les deux méthodes peuvent vous être utiles à différents niveaux de votre organisation, vous pouvez gérer les ressources humaines par poste dans certains services ou pour les niveaux hiérarchiques les plus élevés de votre organisation et gérer le système par emploi dans d'autres. L'application PeopleSoft Ressources Humaines vous offre la possibilité d'utiliser les deux systèmes à la fois en privilégiant la *gestion partielle des postes*.

## CHAPITRE 3

# Définir les postes

Ce chapitre présente le paramétrage des postes et explique comment :

- Créer des postes.
- Affecter des salariés aux postes.

---

## Comprendre les postes

PeopleSoft Ressources Humaines vous permet de tenir un historique fondé sur les dates d'effet pour tous les postes de votre organisation, qu'ils soient pourvus ou non. Si dans votre organisation les emplois et les tâches qui leur sont associées changent moins souvent que les salariés qui les occupent, cette application vous permet de structurer les données des ressources humaines par poste. De cette façon, vous pouvez effectuer un suivi des relations hiérarchiques de votre organisation indépendamment des salariés qui occupent les postes. Pour ce faire, sélectionnez le processus de gestion des postes sur la page Table d'installation - Options SIRH.

Cette section explique comment :

- Paramétrer les tables.
- Gérer les données de poste.
- Gérer la sécurité des données de poste.

## Paramétrer les tables

Lorsque le système attribue des valeurs par défaut aux postes, il extrait ces données des tables générales du système. Notez que le système utilise les mêmes données lorsque vous gérez votre système par salarié. Avec la gestion par poste, vous paramétrez cependant toutes les données à l'avance. De cette façon, lorsque vous embauchez un salarié, il ne vous reste plus qu'à lui affecter un poste : le système utilise alors les données de poste pour renseigner le reste de la table des données d'emploi.

Avant d'utiliser les pages décrites dans ce chapitre, vous devez paramétrer les données des tables suivantes :

- Table d'installation.

---

**Remarque :** en plus des contrôles fournis dans l'application de base dans la table d'installation, vous devez sélectionner l'option de gestion par poste pour que cette fonctionnalité soit disponible en tout point de l'application.

---

- Services.
- Société.
- Codes emploi.



Champ mis à jour	Champs renseignés par défaut	Table source
Code emploi	Grade	Codes emploi : Grade
Code emploi Service Site	Plan rémunération	Codes emploi : Plan rémun.  Lieu de travail : Plan (lors de la modification d'un site ou d'un service associé à un site)
Code emploi	Niveau	Codes emploi : Grade  <b>Remarque :</b> ce champ n'est mis à jour que si la case <b>Inclure plan/niveau rémun.</b> est cochée sur la page Données de poste - Informations spécifiques.
Code emploi	Echelon	Codes emploi : Echelon
Code emploi Site	Heures standard	Codes emploi : Heures standard  Plans de rémunération : Heures standard (lors de la modification du site)
Code emploi Site	Période	Codes emploi : Période travail  Plans de rémunération : Période (lors de la modification du site)
Code emploi	Lun./Dim.	Codes emploi : Heures standard/5, lundi/vendredi

**Remarque :** si vous modifiez les valeurs par défaut dans les composants Codes emploi, Services ou Lieu de travail après la création d'un poste, le système ne mettra pas les valeurs à jour dans le composant Données de poste.

### Mettre à jour les changements de poste dans le composant Données emploi

Plusieurs champs du composant Données de poste correspondent aux champs du composant Données emploi. Lorsque vous modifiez les informations sur les pages de données de poste, le système peut mettre à jour les champs correspondants dans le dossier des données d'emploi du titulaire si les conditions suivantes sont respectées :

- Le poste est actif.
- Vous avez coché la case Mettre à jour titulaires pour ce poste.
- L'option Remplacer données poste n'est pas sélectionnée dans la table des données d'emploi du titulaire.

Lorsque vous modifiez des champs du composant Données de poste, le traitement de mise à jour des titulaires peut être lancé, actualisant le dossier d'emploi du titulaire.

**Remarque :** le système met à jour les dates d'entrée dans le service et d'entrée en fonction selon la date d'effet des données de poste.

Champ mis à jour dans le composant Données de poste	Champ mis à jour dans le dossier d'emploi du titulaire
Ajouter à effectif ETP	Ajouter à effectif ETP (Secteur public américain uniquement)
Entité	Entité Référentiel service Référentiel lieu travail Référentiel salaire Référentiel code emploi
Classification	Classification (Secteur public américain uniquement)
Société	Société
Service	Code service Date entrée service
Statut FLSA	Statut FLSA
Temps plein/partiel	Temps plein/partiel
Niveau	Niveau
Code emploi	Code emploi Entrée en fctn
Site	Site
Permnt/temp.	Permanent/temporaire
Zone régltaire	Zone réglementaire Référentiel convention collective
Poste resp.	Poste resp.
Plan rémunération	Plan rémunération

Champ mis à jour dans le composant Données de poste	Champ mis à jour dans le dossier d'emploi du titulaire
Heures standard	Heures standard
Prd travail	Prd travail standard
Echelon	Echelon
Code syndicat	Code syndicat
Période	Période

**Remarque :** les champs Niveau, Plan rémunération et Echelon ne sont mis à jour que si la case **Inclure plan/niveau rémun.** est cochée sur la page Données de poste - Informations spécifiques.

## Voir aussi

Chapitre 3, "Définir les postes," Créer des postes, page 10

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et installer PeopleSoft SIRH"*

*PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel, "Augmenter l'effectif"*

*PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi"*

## Gérer la sécurité des données de poste

Si vous essayez de créer un poste qui existe déjà dans PeopleSoft Ressources Humaines, le système affiche un message vous en informant et donne la possibilité d'accéder à l'enregistrement correspondant. A partir de cet enregistrement, vous pouvez mettre à jour les données du poste existant même s'il appartient à un service auquel vous n'avez pas accès. Ainsi :

- Cela vous évite de créer deux fois le même poste ; le système n'émettra donc pas d'erreur SQL de niveau inférieur si vous créez de nouveaux postes.
- Le système vous permet d'effectuer des transferts de postes entre services.

Par exemple, si un poste est transféré dans votre service depuis un service auquel vous n'avez pas accès, vous pouvez tout de même effectuer le transfert en mode Création, à condition de connaître le numéro exact du poste.

Les données de poste sont moins confidentielles que les données relatives aux salariés car elles ne font pas référence au salaire. Ainsi, consulter brièvement des données de poste lorsque le système génère un message d'erreur porte moins à conséquence que de connaître l'existence d'un poste dans le système. Vous pouvez modifier les autorisations pour interdire l'accès aux données de poste, même brièvement, en mode Création.

Pour interdire l'accès aux données de poste en mode Création :

1. Dans PeopleSoft Application Designer, accédez à la table POSITION\_DATA.

2. Sélectionnez le champ DESCR et l'option View PeopleCode.
3. Pour la table POSITION\_DATA, sélectionnez RowSelect PeopleCode.
4. Lisez les instructions relatives à l'annulation des commentaires du code restriction.
5. Ouvrez les propriétés du composant POSITION\_DATA et modifiez l'enregistrement de recherche pour l'action Création en choisissant POSITION\_SRCH.

### Voir aussi

*PeopleBook PeopleTools: PeopleSoft Application Designer*

---

## Créer des postes

Pour créer des postes, utilisez le composant Données de poste (POSITION\_DATA).

Cette section explique comment :

- Saisir les informations relatives à un poste.
- Saisir les informations spécifiques d'un poste.
- Consulter les informations relatives au budget et aux titulaires.

## Pages utilisées pour créer des postes

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Description	POSITION_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Données de poste, Description</li> <li>• Gestion de l'organisation, Gestion des postes, Gérer postes/budgets, Créer/MàJ données de poste, Description</li> <li>• Gestion de l'organisation, Plan de succession, Définir postes clés, Postes clés, Description</li> </ul>	Saisir le descriptif du poste.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Informations spécifiques	POSITION_DATA5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Données de poste, Informations spécifiques</li> <li>• Gestion de l'organisation, Gestion des postes, Gérer postes/budgets, Créer/MàJ données de poste, Informations spécifiques</li> <li>• Gestion de l'organisation, Plan de succession, Définir postes clés, Postes clés, Informations spécifiques</li> </ul>	Saisir les informations spécifiques du poste que vous êtes en train de créer, telles que les numéros de téléphone professionnel et de boîte postale.
Budget et titulaires	POSITION_DATA6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Données de poste, Budget et titulaires</li> <li>• Gestion de l'organisation, Gestion des postes, Gérer postes/budgets, Créer/MàJ données de poste, Budget et titulaires</li> <li>• Gestion de l'organisation, Plan de succession, Définir postes clés, Postes clés, Budget et titulaires</li> </ul>	Consulter les informations relatives au budget et aux titulaires associés à ce poste.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Description détaillée poste	POSN_DESCR_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Données de poste, Description.  Cliquez sur le lien <b>Description détaillée poste.</b></li> <li>Gestion de l'organisation, Gestion des postes, Gérer postes/budgets, Créer/MàJ données de poste, Description  Cliquez sur le lien <b>Description détaillée poste.</b></li> <li>Gestion de l'organisation, Plan de succession, Définir postes clés, Postes clés, Description  Cliquez sur le lien <b>Description détaillée poste.</b></li> </ul>	Consulter le descriptif détaillé d'un poste.

## Saisir les informations relatives à un poste

Accédez à la page Données de poste - Description.





---

**Remarque :** si la case Mettre à jour titulaires est cochée sur la page Informations spécifiques, toute modification apportée à l'intitulé sera reflétée dans les données d'emploi de chaque titulaire, au niveau de l'intitulé de l'emploi. Cet intitulé est consultable sur la page Données emploi du composant du même nom.

---

<b>Intitulé abrégé</b>	Saisissez un intitulé concis du poste. Si vous sélectionnez un code emploi sur la page Informations spécifiques, son intitulé abrégé s'affiche. Vous pouvez modifier cette valeur par défaut.
<b>Description détaillée poste</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Description détaillée poste et saisissez, si nécessaire, une présentation détaillée du poste en question.
<b>Lieu travail</b>	
<b>Zone régletaire</b>	Indiquez la zone réglementaire du poste.
<b>Service</b>	Sélectionnez le service associé au poste dans la liste proposée.
<b>Société</b>	Lorsque vous sélectionnez un service, ce champ affiche la société correspondante et devient inactif. Si le service choisi n'est associé à aucune société, vous pouvez en choisir une dans la liste proposée.
<b>Site</b>	Sélectionnez le lieu de travail associé au poste dans la liste proposée.
<b>Poste resp.</b>	Pour mettre en place une relation hiérarchique, sélectionnez le numéro du poste duquel ce poste relève dans la liste proposée.  S'il s'agit de l'enregistrement du poste le plus élevé, saisissez son numéro. Par exemple, dans le cas de l'enregistrement du poste de Directeur Général, saisissez le numéro de poste propre à cette fonction dans ce champ.
<b>Lien fetnl</b>	S'il existe un lien fonctionnel avec un autre poste, sélectionnez le numéro de ce poste dans la liste proposée.
<b>Niveau resp.</b>	Sélectionnez, le cas échéant, le niveau de responsable associé à ce poste dans la liste des options proposées.
<b>Sécurité</b>	Sélectionnez la valeur relative au type d'autorisation de sécurité d'une personne.
<b>Militaire</b>	
<b>Service mil.</b>	Sélectionnez le service militaire auquel le poste est rattaché. Lorsque vous associez des services militaires à des codes emploi, le service par défaut est extrait du code emploi.
<b>Unité militaire</b>	Sélectionnez l'unité militaire à laquelle le poste est rattaché.
<b>Grade</b>	Sélectionnez le grade militaire auquel le poste est rattaché. Lorsque vous associez des grades militaires à des codes emploi, le grade par défaut est extrait du code emploi.

---

**Remarque :** les données des champs militaires ne sont pas utilisées comme valeurs par défaut pour les données d'emploi de la personne occupant le poste.

---

## Infos plan rémunération

<b>Plan rémunération</b>	Sélectionnez le plan de rémunération associé au poste dans la liste proposée. Lorsque vous affectez un nouveau salarié à un poste, la valeur choisie s'affiche dans le composant Données emploi.
<b>Niveau</b>	Sélectionnez le niveau de salaire associé au poste dans la liste proposée.
<b>Echelon</b>	Sélectionnez l'échelon associé au poste dans la liste proposée.
<b>Heures standard</b>	Saisissez l'horaire standard de travail pour la <b>Période</b> correspondant à ce poste. Par exemple, à une <b>Période W</b> (Hebdo.) peuvent correspondre 40 <b>Heures standard</b> .
<b>Période</b>	<p>Sélectionnez la fréquence correspondant au poste. La fréquence se définit comme la plus petite unité de temps que les employeurs utilisent pour communiquer les heures de travail à leurs salariés.</p> <p>Si vous sélectionnez une <b>Période W</b> (Hebdo.), vous pouvez saisir le nombre d'heures de travail effectuées quotidiennement dans les champs correspondants.</p>

## Etats-Unis

<b>Statut FLSA</b> (statut Fair Labor Standards Act)	Indiquez le statut FLSA approprié et sélectionnez l'une des options parmi <i>Administratif, Assujetti, Commercial externe, Direction, Encadrement, FLSA non requis, Informaticien, Hres sup./assujetti</i> ou <i>Profession libérale</i> .
--	--

## Allemagne

<b>Du niveau/échelon et Au niveau/échelon</b>	Saisissez les niveaux et échelons de rémunération minimum et maximum pour le salaire correspondant à ce poste.
---	--

## Australie

<b>Cd modèle</b>	Sélectionnez un code modèle de rémunération globale.
<b>Cd règle</b>	Sélectionnez un code règle de rémunération globale.

## Saisir les informations spécifiques d'un poste

Accédez à la page Données de poste - Informations spécifiques.



- Bilan santé** Sélectionnez, le cas échéant, le bilan de santé requis pour ce poste dans la liste proposée.
- Poste confidentiel** Cochez cette case si le poste est confidentiel.
- Autorisation - signature** Sélectionnez, le cas échéant, l'autorisation de signature affectée à ce poste dans la liste proposée.
- Poste partagé** Cochez cette case si le poste peut être partagé. Si tel est le cas, indiquez l'effectif maximum de ce poste (nombre maximum de personnes pouvant le partager) dans le champ **Effectif maximum**.

## Voir aussi

Chapitre 4, "Gérer les données de poste," page 21

## Consulter les informations relatives au budget et aux titulaires

Accédez à la page Données de poste - Budget et titulaires.

Description

Informations spécifiques

Budget et titulaires

**N° poste:** 19000085

**Statut effectif:** Partiellement pourvu **Effectif actuel:** 3 sur 4

**Budget actuel**

**Effectif:** 0 **Budget actuel/ETP:** 0,00 **Montant:** 0,000

**Titulaires actuels** Personnaliser | Rechercher | Premier 1-3 sur 3 Dernier

Matricule salarié	N° dossier	Temps plein/partiel	Hrs std/sem.	Nom	Données emploi
KU0024	0	Tps part.	40,00	Sanford Miguel	<a href="#">Données emploi</a>
KU0036	1	Tps plein	20,00	Steve Religioso	<a href="#">Données emploi</a>
KU0092	0	Tps plein	40,00	Nina Bonicello	<a href="#">Données emploi</a>

Page Données de poste - Budget et titulaires

**Budget actuel** Ce cartouche affiche l'**Effectif**, le **Budget actuel/ETP** et le **Montant** correspondants au poste.

**Titulaires actuels** Une fois un salarié affecté au poste, le cartouche Titulaires actuels affiche le **Matricule salarié**, le **N° dossier** et le **Nom** du titulaire actuel, ainsi qu'un lien **Données emploi**.

Cliquez sur ce lien pour accéder au composant Données emploi ; le matricule est automatiquement renseigné. Le système vous ramène au composant Données de poste une fois votre consultation ou vos modifications terminées.

---

## Affecter les salariés aux postes

Après avoir créé des postes, vous pouvez leur affecter des salariés. Pour ce faire, saisissez les données personnelles des salariés sur les pages Informations personnelles du menu Gestion du personnel. Comme vous avez déjà défini la plupart des données d'emploi sur les pages du composant Gestion des postes, le système reprend automatiquement les données par défaut dans de nombreux champs des pages Données emploi.



## CHAPITRE 4

# Gérer les données de poste

Ce chapitre explique comment :

- Gérer les données de poste.
- Mettre à jour les données de poste.
- Mettre à jour les données d'emploi des titulaires.
- Vérifier les données de poste.

---

## Gérer les données de poste

Vous serez amené à modifier périodiquement les données de poste, par exemple pour mettre à jour un intitulé de poste ou rendre un poste inactif. De même, vous devrez modifier des données relatives aux salariés, en cas de modification de la rémunération ou de saisie d'une absence autorisée. Ou encore, vous aurez à effectuer des changements de service, qui touchent à la fois le poste et les données d'emploi du *titulaire* (salarié affecté à un poste). Pour ce faire, utilisez les mêmes pages que celles utilisées pour créer des postes et leur affecter des salariés.

Les modifications sont gérées de plusieurs façons en fonction de l'élément auquel s'appliquent les données (à savoir si elles concernent uniquement le titulaire, le poste ou les deux).

Cette section explique comment :

- Déterminer où effectuer la mise à jour des données.
- Distinguer les données de poste des données des titulaires.

## Déterminer où effectuer la mise à jour des données

Quelles pages utiliser une fois que vous avez déterminé le type de modification à effectuer ?

- S'il s'agit de données concernant le titulaire, effectuez vos modifications dans le composant Données emploi du menu Gestion du personnel.
- Si ces données concernent des postes, effectuez vos modifications sur les pages Données de poste.
- Si vos modifications concernent à la fois les données de poste et les données d'emploi, utilisez les pages Données de poste. En effet, le système met à jour automatiquement les données courantes du titulaire sur les pages Données emploi.

Par exemple, pour déplacer un poste d'un service à un autre, utilisez les pages Données de poste. Saisissez un nouveau service ou lieu de travail pour déplacer le poste *et* son titulaire actuel dans le service ou le lieu de travail approprié. Ce type de transfert implique que le salarié est muté sans promotion ni changement de rémunération.













---

## Vérifier les données de poste

Après avoir modifié des données des champs communs aux pages Données de poste et Données emploi du titulaire, vous pouvez vérifier que le système a bien enregistré l'information dans les deux composants. Pour vérifier la concordance des données dans les deux composants, vous pouvez lancer l'état SQR Exception/remplacement poste.

Vous pouvez choisir entre :

- Un état qui répertorie les données d'emploi du titulaire sans mise à jour automatique des données (Remplacement).
- Un état qui répertorie uniquement les exceptions lorsque les données de poste et d'emploi du titulaire ne concordent pas pour d'autres raisons (Exception).

### Page utilisée pour vérifier les données de poste

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Exception/remplacement	RUNCTL_POS008	Gestion de l'organisation, Gestion des postes, Etats postes, Exception/remplacement	Générer l'état Exception/remplacement poste (POS008) qui répertorie les données concordantes entre les composants Données de poste et Données emploi du titulaire actuel. (SQR)

## CHAPITRE 5

# Optimiser l'utilisation des données de poste

Ce chapitre vous explique comment mettre à profit les données de poste, répertorie les éléments communs et explique comment :

- Créer des budgets par service.
- Consulter les données de synthèse sur le budget.
- Consulter les informations et générer des états sur les postes vacants budgétés.
- Consulter les données de synthèse sur le poste.
- Mettre à jour votre structure organisationnelle.
- Générer les états relatifs à la structure organisationnelle.
- Utiliser les états nVision du module Gestion des Postes.

---

## Mettre à profit les données de poste

Les données utilisées pour la mise à jour et le suivi des postes peuvent vous être utiles pour la planification organisationnelle, la budgétisation, le recrutement et les plans de carrière. Avec le processus de gestion des postes, vous pouvez gérer les informations de budget à différents niveaux au sein d'un service. Vous pouvez établir des relations verticales pour créer une hiérarchie organisationnelle. Vous pouvez définir des données sur des postes proposés, approuvés ou gelés. Vous pouvez indiquer le montant des budgets demandés et approuvés et même procéder à des ajustements annuels après l'approbation d'un budget. Pour faciliter la planification organisationnelle, vous pouvez consulter les relations hiérarchiques. Enfin, pour planifier l'organisation future de votre organisation, vous pouvez consulter les données actuelles et passées concernant les postes, les titulaires et la budgétisation.

---

## Éléments communs

<b>Effectif réel</b>	Affiche le nombre actuel de salariés affectés à ce poste.
<b>Code emploi</b>	Affiche le code emploi associé au poste ainsi qu'un bref descriptif de l'emploi.
<b>Site</b>	Affiche le lieu de travail auquel est associé ce poste à une date d'effet donnée.
<b>Effectif maximum</b> (maximum head count)	Affiche l'effectif maximum défini pour ce poste.
<b>N° poste</b>	Affiche le numéro de poste et l'intitulé du poste.

















## Afficher les informations relatives au code de rémunération

Accédez à la page Code rémunération.

Code rémunération

Code rémunération:

NAHRLY

Détail

Description:

NA horaire par défaut

☒ Rémunération base

☐ Appliquer rém. la + élevée

☐ Val./dft sans remplac.

Type rémunération:

Rémunération horaire

Catégorie code rémun.:

Calculé par:

Aucun

Page Code rémunération

<b>Rémunération base</b>	Détermine si ce code rémunération est compris dans le calcul de la rémunération du poste.
<b>Appliquer rém. la + élevée</b>	Indique si le calcul de la paie doit appliquer la rémunération la plus élevée pour ce code rémunération.
<b>Type rémunération</b>	<p>Affiche l'un des types de rémunération suivants :</p> <p><i>Montant fixe</i> : applique un montant fixe.</p> <p><i>Rémunération horaire + fixe</i> : applique un montant fixe ajouté d'un supplément horaire. Ce type de rémunération ne peut en aucun cas être un élément de salaire de base.</p> <p><i>Rémunération horaire</i> : applique une rémunération horaire.</p> <p><i>Pourcentage</i> : applique un pourcentage à ce code de rémunération.</p> <p><i>Points</i> : applique des points de salaire attribués à un poste. La valeur monétaire du point est fixée dans la table Société.</p>
<b>Catégorie code rémun.</b>	Affiche la catégorie de code rémunération associée à ce code rémunération.

## Consulter les informations et générer des états sur les postes vacants budgétés

Ces données vous aideront à planifier les activités et les coûts de recrutement. Cette section explique comment consulter les données sur les postes vacants d'un service.





Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Historique poste	POSITION_HISTORY	Gestion de l'organisation, Gestion des postes, Consulter données poste/budget, Historique poste	Consulter les données des titulaires actuels et antérieurs au poste.
Historique poste - Données poste actuel	CURRENT_POSN_DATA	Cliquez sur le lien <b>Données poste actuel</b> de la page Historique poste.	Consulter les données des postes actuels.
Historique poste - Eléments salaire	COMP_POSN_HIST_SEC	Cliquez sur le lien <b>Eléments</b> de la page Historique poste.	Consulter les informations détaillées sur le salaire des titulaires au poste aux dates d'entrée en fonction et de départ du poste.
Code rémunération	WCS_RTCD_DETAILS	Cliquez sur le lien <b>Détail</b> de la page Eléments salaire.	Consulter les informations qui vous aideront à planifier les activités et les coûts de recrutement.
Statut postes - Paramètres	RUNCTL_ASOFDATA	Gestion de l'organisation, Gestion des postes, Etats postes, Statut postes  Gestion de l'organisation, Gestion des postes, Etats postes, Historique postes actifs	Générer les états suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Statut postes (POS001). Cet état répertorie les types de poste de votre organisation ainsi que tous les postes pourvus et vacants.</li> <li>Historique postes actifs (POS004). Cet état répertorie toutes les données actuelles et historiques d'un poste pour tous les postes actifs de votre organisation.</li> </ul>
Postes actifs/inactifs - Paramètres	RUNCTL_POS002	Gestion de l'organisation, Gestion des postes, Etats postes, Postes actifs/inactifs	Générer l'état Liste postes actifs/inactifs (POS002). Cet état répertorie les données actuelles des postes actifs, inactifs ou les deux, selon l'état choisi. (Crystal)
Postes actifs/inactifs - Paramètres	RUNCTL_FGHR025	Organizational Development, Position Management, Position Reports, Active/Inactive Positions USF, Active/Inactive Positions	Run the Active/Inactive Positions USF report (FGHR025). Cet état répertorie les données actuelles des postes actifs, inactifs ou les deux, selon l'état choisi. (Crystal)

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Historique titulaires	RUNCTL_ASOFTD_COMP	Gestion de l'organisation, Gestion des postes, Etats postes, Historique titulaires	Générer l'état Historique titulaires (POS003). Cet état répertorie, par poste, tous les titulaires précédents et actuels de votre organisation, en commençant par les titulaires actuels. Imprimer les dates d'entrée et de départ de chaque titulaire, générer et suspendre des salaires. (SQR)
Incumbent History USF - Parameters or Active Position History USF - Parameters	RUNCTL_FGASOFTD	Organizational Development, Position Management, Position Reports, Incumbent History USF  Organizational Development, Position Management, Position Reports, Active Position History USF	Générer les états suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Incumbent History USF report (FGHR026). Cet état répertorie, par poste, tous les titulaires précédents et actuels de votre organisation, en commençant par les titulaires actuels. Imprimer les dates d'entrée et de départ de chaque titulaire, générer et suspendre des salaires.</li> <li>Active Position History USF report (FGHR027). Cet état répertorie toutes les données actuelles et historiques d'un poste pour tous les postes actifs de votre organisation.</li> </ul>

## Consulter les données historiques et actuelles d'un poste

Accédez à l'onglet Généralités de la page Synthèse données de poste.

Synthèse données de poste

N° poste:

19000003

Manager-Compensation/Benefits

Données poste

Personnaliser

Rechercher

Premier

1-2 sur 2

Dernier

Généralités

Lieu travail

Données paie

Date effet	Motif action	Statut	Date statut	Effectif maximum	Budgété
01/01/1996		Approuvé	01/01/1980	3	Y
01/01/1980	Nv. poste	Approuvé	01/01/1980	1	Y

Page Synthèse données de poste : onglet Généralités

**Remarque :** vous pouvez afficher d'autres vues de cette page en sélectionnant les différents onglets du tableau.















---

## Utiliser les états nVision du module Gestion des Postes

L'état relatif aux postes pourvus/approuvés par service est un état nVision qui prend en charge le processus de gestion des postes dans votre système Ressources Humaines. Utilisez cet état pour consulter et analyser le nombre de postes approuvés, pourvus et budgétés dans les services d'une entité.

---

**Remarque :** cet état ne s'applique pas aux utilisateurs du Secteur public américain de PeopleSoft SIRH.

---

### Consulter les données sur les statuts pour l'effectif approuvé dans un service

Les cellules des colonnes Effectif approuvé et Postes budgétés de la feuille 1 de cet état aboutissent toutes à cette même page. Utilisez cette page pour consulter et analyser les données détaillées sur les statuts pour chaque effectif approuvé d'un service.

### Consulter les données sur les statuts pour l'effectif réel dans un service

Les cellules de la colonne Effectif actuel (Effectif réel) de la feuille 1 de cet état aboutissent toutes à cette même page. Utilisez cette page pour consulter et analyser les données détaillées sur les statuts pour chaque effectif réel d'un service.

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PS/nVision*

# Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise

<b>absence</b>	Définit les conditions à remplir pour qu'un salarié ait droit à des congés payés.
<b>accès en mode consultation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de consulter uniquement les données.  Voir aussi <i>accès en mode mise à jour</i> .
<b>accès en mode mise à jour</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de modifier et de mettre à jour des données.  Voir aussi <i>accès en mode consultation</i> .
<b>accumulateur</b>	Un accumulateur permet d'enregistrer des valeurs cumulées d'éléments définis au moment où ils sont traités. Vous pouvez cumuler une seule ou plusieurs valeurs dans le temps. Par exemple, un accumulateur pourrait être composé de toutes les déductions volontaires ou de toutes les déductions de l'entreprise, permettant ainsi de cumuler les montants. Il offre une souplesse maximale pour les périodes et les valeurs cumulées.
<b>acheteur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, organisation (ou entité, par opposition à un individu) effectuant des transactions avec des fournisseurs dans le système. Un acheteur crée des paiements pour les achats effectués dans le système.
<b>acquisition de données</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, processus au cours duquel des transactions brutes sont obtenues auprès de systèmes source externes pour alimenter le magasin de données (ODS).
<b>action commerciale</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, type de remise spécifique, associé à une promotion commerciale (remise sur facture, remise arrière, rabais ou paiement forfaitaire) qui détermine les performances requises pour bénéficier de la remise. Dans votre domaine d'activité, vous parlez peut-être d'offre, de remise, d'événement commercial, d'événement ou de stratégie.
<b>activité</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, instance d'un article de catalogue auquel un stagiaire peut s'inscrire. L'activité définit des informations telles que le détail des coûts associés à l'offre, les limites et les délais d'inscription, ainsi que le nombre des places disponibles sur liste d'attente.  Dans PeopleSoft Enterprise Performance Management, travail d'une organisation et ensemble des actions utilisées pour le calcul des coûts par activité.  Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, unité de travail fournissant une répartition encore plus approfondie des projets, jusqu'à des tâches spécifiques généralement.  Dans le workflow PeopleSoft, transaction spécifique qu'il peut être nécessaire d'effectuer dans un processus de gestion. Comme l'activité est composée des étapes utilisées pour effectuer une transaction, on l'appelle également schéma d'étapes.  Nom d'un sous-ensemble d'un processus de gestion détaillé. Une activité peut correspondre à une transaction, à une tâche ou à une action d'un processus de gestion.
<b>administration fiscale</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, élément défini par l'utilisateur qui combine une description, un pourcentage d'imposition, un type de compte, un type de pièce et un profil de service.







	lettre standard. Les clés de communication (également intitulées <i>clés comm.</i> ou <i>clés raccourcis de communication</i> ) peuvent être créées pour l'exécution de traitements en arrière-plan et pour des utilisateurs spécifiques.
<b>clé de la règle de tarification</b>	Champs disponibles pour établir les conditions de la règle de tarification (utilisées pour sélectionner les transactions correspondantes).
<b>clé raccourci de communication</b>	Voir <i>clé de communication</i> .
<b>client à court terme</b>	Client hors système intégré lors de la saisie des commandes à l'aide d'un modèle.
<b>code contrôle d'exécution</b>	Code unique qui associe l'utilisateur à ses propres entrées dans la table des contrôles d'exécution.
<b>code de checklist</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un code représentant une liste d'éléments d'actions planifiés ou terminés pouvant être affectés à un membre du personnel, à un bénévole ou à une unité. Une checklist vous permet de visualiser toutes les affectations d'actions sur une page.
<b>code lettre standard</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, code lettre standard permettant d'identifier chaque modèle de lettre disponible dans les fonctions de fusion de la messagerie. Chaque lettre générée dans le système doit avoir un code d'identification de lettre standard.
<b>codes d'accès aux services</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, indique les services pouvant être refusés ou fournis à un individu. Un code d'accès aux services négatif indique une suspension afin d'empêcher un individu de recevoir les services désignés, tels que le droit à l'encaissement de chèques ou l'inscription à des cours. Un code d'accès aux services positif désigne les services spécifiques auxquels un individu peut prétendre, tels que le service front-of-line ou les services destinés aux étudiants handicapés.
<b>cohorte</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau le plus haut de la structure de classification à trois niveaux que vous définissez pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de cohorte, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.  Voir aussi <i>population</i> et <i>panel</i> .
<b>collaborateur</b>	Personne faisant partie des effectifs : salarié ou collaborateur occasionnel.
<b>collection</b>	Pour lancer une recherche Verity dans un ensemble de documents, vous devez tout d'abord créer au moins une collection. Il s'agit d'un ensemble de répertoires et de fichiers qui permet aux utilisateurs de faire appel au moteur de recherche Verity pour trouver et afficher rapidement des documents source répondant aux critères de leur recherche. Une collection est une somme de statistiques et de pointeurs vers des documents source enregistrés dans un format propriétaire sur un serveur de fichiers. Une collection ne pouvant stocker que les données d'un seul emplacement, PeopleTools gère un ensemble de collections (une par code langue) pour chaque élément de l'index de recherche.
<b>communication conjointe</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, lettre adressée conjointement à deux personnes. Par exemple, une lettre peut être adressée à M. Sudhir Awat et à Mme Samantha Mortelli. Un lien doit être établi entre ces deux personnes dans la base de données et au moins une des deux personnes doit être identifiée par un code dans la base de données.







historiques dans votre système, ou les postdater pour les saisir avant qu'elles ne prennent effet. Ainsi, vous ne supprimez aucune valeur : vous en saisissez une nouvelle avec une date d'effet en cours.

<b>définition de traitement</b>	Les définitions de traitement définissent chaque demande d'exécution spécifique.
<b>demande de traitement</b>	Simple demande d'exécution d'un état SQR (Structured Query Report), d'un programme d'application COBOL ou d'un état Crystal que vous lancez à partir de l'Ordonnanceur de traitements.
<b>demandeur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, personne qui demande des biens ou des services et dont le code s'affiche sur les pages qui référencent les ordres d'achats.
<b>devise cible</b>	Valeur de la devise (ou des devises) initialement saisie puis convertie en une devise unique afin de faciliter la consultation des budgets.
<b>dimension</b>	Dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine, une dimension comprend une liste d'un certain type de données dont la portée couvre différents contextes. Une dimension correspond également à un composant de base d'un modèle analytique. Au sein d'un modèle analytique, une dimension est rattachée à un ou plusieurs cubes de données. Dans PeopleSoft Gestionnaire de cube, représente l'élément de base principal d'un cube OLAP et détermine les métadonnées PeopleSoft à utiliser pour créer la structure de regroupement de la dimension. Les dimensions et les cubes de données dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine sont indépendants des dimensions et des cubes OLAP utilisés dans PeopleSoft Gestionnaire de cube.
<b>discipline</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un domaine d'étude spécifique, par exemple, une matière principale (majeure), secondaire (mineure) ou une spécialisation, au sein d'un programme d'enseignement ou un cursus.
<b>domaine administratif</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, domaine fonctionnel particulier qui traite les checklists, les communications et les commentaires. Le domaine administratif identifie tout ajout de données de variable à une checklist ou à un enregistrement de communication lorsqu'un code de checklist, de catégorie de communication ou de commentaire est affecté à un étudiant. Ces données clés vous permettent de retrouver l'événement à l'origine du traitement de la checklist, de la communication ou du commentaire au sein d'un domaine fonctionnel.
<b>données de référence</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, objets système qui représentent l'organisation des ventes, tels que les territoires, les participants, les produits, les clients et les canaux.
<b>données distantes/données source</b>	Données extraites d'une base de données distincte et migrées dans la base de données locale.
<b>dossier personnel</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, option de menu disponible à l'utilisateur contenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de la personne et d'autres informations personnelles.
<b>droit à absence</b>	Définit les règles d'attribution de congés payés en cas d'absences valides, telles qu'un congé maladie, un congé maternité ou des vacances. Cet élément établit le montant des droits (à absence), la fréquence et la période de l'absence.
<b>échancier d'ajustement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, l'échancier d'ajustement contrôle le processus d'ajustement des frais sur un compte étudiant suite à un abandon de cours ou à un désistement sur une période universitaire. L'ajustement d'un frais est calculé en fonction du temps écoulé à partir d'une date prédéterminée ; celui-ci est défini comme un pourcentage du montant du frais initial.





	à cet événement. FieldChange, SavePreChange et RowDelete sont des exemples d'événements.
	Dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, fait également référence aux faits influant sur le droit aux avantages sociaux.
<b>événement achat</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, pour les créateurs d'événement, achat de biens ou de services, associé généralement à une demande de prix, une demande de proposition commerciale ou une enchère inversée. Pour les soumissionnaires, achat de biens ou de services.
<b>événement comptable</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, définit les caractéristiques de traitement du processus de mise à jour des comptes clients pour une activité de traite.  Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, transaction ou activité commerciale initiale pouvant entraîner la création d'un événement EIM (une vente, par exemple).
<b>événement de sécurité</b>	Lors du contrôle des engagements, événements, tels que saisies, transferts ou ajustements de budget, modifications, notifications d'exceptions ou requêtes, qui déclenchent un contrôle des autorisations.
<b>événement enchères</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, événement de sourcing au cours duquel les soumissionnaires sont en concurrence pour atteindre le meilleur prix ou résultat.
<b>événement PeopleCode</b>	Voir <i>événement</i> .
<b>événement vente</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, pour les créateurs d'événement, vente de biens ou de services, associée généralement à des enchères avancées. Pour les soumissionnaires, achat de biens ou de services.
<b>événements DDi</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande d'information.
<b>événements DDx</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande de proposition ou demande de prix. Période pendant laquelle les soumissionnaires soumettent leurs meilleures offres, ces derniers n'étant pas en réelle concurrence les uns avec les autres.
<b>exception</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, déduction ou élément en litige.
<b>exception de la TVA</b>	Abréviation d' <i>exceptions de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption temporaire ou permanente du paiement de la TVA accordée à une organisation. Ce terme fait référence à l'exonération et la suspension du paiement de la TVA.
<b>exemption de la TVA</b>	Abréviation d' <i>exemption de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Décrit les biens et les services qui ne sont pas soumis à la TVA. Les organisations fournissant des biens ou des services exemptés de TVA ne peuvent pas récupérer la TVA déductible. On parle également d'exemption sans récupération.
<b>exonération de la TVA</b>	Abréviation d' <i>exonération de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Une organisation peut se voir accorder une exemption permanente du paiement de la TVA, en raison de sa nature.
<b>expression d'inducteur partagée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, méthode de planification similaire à une expression d'inducteur mais qui peut être configurée pour être partagée au sein d'une seule application de planification ou entre plusieurs applications de planification via PeopleSoft Enterprise Warehouse.



<b>groupe 3C</b>	Abréviation de <i>groupe de communications, de checklists et de commentaires</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, mode d'affectation ou de restriction des droits d'accès. Un groupe 3C vous permet de regrouper des catégories de communications, des codes de checklist et des commentaires spécifiques. Selon les cas, vous pouvez ensuite affecter aux différents groupes des droits d'accès en mode mise à jour ou en mode consultation uniquement.
<b>groupe de participants</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, groupe de stagiaires appartenant à un même environnement de formation. Les membres du groupe de stagiaires partagent les mêmes attributs, tels que le code département ou le code emploi. Les groupes de stagiaires permettent de contrôler les inscriptions et l'accès aux activités et programmes de formation. Ils permettent également de procéder à des inscriptions par groupe et en masse.
<b>groupe de rapprochement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, groupe de pièces clients et leurs contreparties. Le système crée des groupes de rapprochement en utilisant des critères de rapprochement définis par l'utilisateur comme valeurs des champs sélectionnés.
<b>groupe de traitements</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Finances, groupe de traitements d'applications (effectués dans un ordre déterminé) que les utilisateurs peuvent lancer en temps réel, directement à partir d'une page de saisie de transaction.
<b>groupe de voyage</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, règles et politiques de voyage d'une entreprise associées à des entités de gestion, des départements ou des salariés spécifiques. Vous devez définir au moins un groupe de voyage lors du paramétrage de la fonction de voyage dans PeopleSoft Gestion des Frais. Vous devez définir et associer au moins un groupe de voyage à un agent de voyage.
<b>groupe d'enregistrements</b>	Ensemble de tables de contrôle et de vues reliées entre elles par des liens logiques et fonctionnels. Les groupes d'enregistrements permettent le partage des tables de référentiels, ce qui évite d'avoir à saisir des données en doublon. Ils garantissent en effet la cohérence des données partagées entre toutes les tables et les vues associées.
<b>historique de la formation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation qui ont été suivis par un stagiaire.
<b>ICP</b>	Abréviation d' <i>indicateur clé de performance</i> . Instruments de mesure perfectionnés qui permettent d'indiquer le degré de performance de l'organisation par rapport aux facteurs clés de succès définis. Cet indicateur est une valeur ou un résultat de calcul qui sert de base d'évaluation.
<b>indicateur d'extourne</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, indicateur qui rend compte de la date d'extourne d'un paiement donné, généralement en raison d'insuffisance de fonds.
<b>initiative</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, base d'exécution de tous les plans d'avancement. Il s'agit d'une action organisée, limitée dans le temps, qui vise un mécénat donné avec des objectifs précis. Une initiative peut correspondre à une campagne, un événement, une action organisée par des bénévoles, une manifestation organisée par les membres d'une association, ou tout type d'action volontaire définie par l'établissement. Une initiative peut être composée de plusieurs actions et être associée à d'autres initiatives. Cela vous permet de suivre les différentes composantes séparément ainsi que l'ensemble d'une initiative.













<b>personne connexe</b>	Personne au sujet de laquelle une organisation détient des informations mais qui ne fait pas partie des effectifs.
<b>phase</b>	Tâche de niveau 1. En d'autres termes, si une tâche comporte des sous-tâches, la tâche de niveau 1 représentera la phase.
<b>pièce</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, créance spécifique. Une pièce peut représenter une facture, un avoir, une note de débit, une annulation ou une écriture de régularisation.
<b>pièce à imputer</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, pièce comptable (facture, avoir, note de débit ou annulation) saisie ou créée dans le système mais qui n'a pas encore été imputée.
<b>pièces non lettrées</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de changer la répartition des paiements sans avoir à extourner ces paiements.
<b>plan</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de règles d'affectation, de variables, d'étapes, de sections et de règles relatives aux primes qui indiquent au moteur PeopleSoft Enterprise Incentive Management comment traiter les transactions.
<b>plan de configuration</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, les plans de configuration regroupent des informations sur l'affectation des variables communes (exception faite des règles relatives aux primes) et sont associés à un noeud sans participant. Ils ne sont pas gérés par des transactions.
<b>plan de tarification</b>	Arbitrage lorsque plusieurs règles de tarification correspondent à la transaction. Ce plan détermine l'ordre d'application des règles de tarification au prix de base de la transaction.
<b>poids ou pondération</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, importance de la ligne ou de la question dans le cadre de l'événement global. La pondération est utilisée pour calculer et analyser les offres. Pour les événements DDx et DDi, les pondérations peuvent éventuellement être accessibles aux soumissionnaires.
<b>point d'intégration</b>	Interface utilisée par un système pour communiquer avec une autre application PeopleSoft Enterprise ou externe.
<b>population</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau intermédiaire de la structure de classification à trois niveaux définie dans PeopleSoft Enterprise Recrutement et Admissions pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de population, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.  Voir aussi <i>panel</i> et <i>cohorte</i> .
<b>processus de gestion</b>	Ensemble de 17 processus de gestion standard définis et gérés par les familles de produits PeopleSoft Enterprise et pris en charge par le groupe de Business Process Engineering. La préparation de commandes est un exemple de processus de gestion qui permet de gérer les commandes et les contrats clients, les stocks, la facturation, etc.  Voir aussi <i>processus de gestion détaillé</i> .
<b>processus de gestion détaillé</b>	Un sous-ensemble d'un processus de gestion. Par exemple, le processus de gestion détaillé intitulé Determine Cash Position (Définir positions de trésorerie) est un sous-ensemble du processus de gestion Cash Management (Gestion de trésorerie).

<b>produit</b>	Produit PeopleSoft Enterprise ou produit tiers. Les produits PeopleSoft sont organisés en familles de produits et en lignes de produits. Interactive Services Repository contient des informations sur chaque version de produit PeopleSoft ; cette page fournit également des informations sur les produits de sociétés tierces certifiées. Ces produits sont répertoriés par nom de produit et numéro de version.
<b>produits offerts</b>	Fonctionnalité de tarification où le produit B est gratuit ou obtenu à un prix spécial en achetant le produit A (autrefois appelé <i>cadeaux publicitaires</i> ).
<b>profil de coût</b>	Combinaison formée d'une méthode de valorisation des réceptions en stock, d'un flux des coûts et d'une méthode de valorisation des mises à jour des stocks. Un profil est associé à un journal des coûts et détermine la façon dont les articles associés à ce journal sont valorisés, ainsi que la façon dont les mouvements de stocks concernant cet article sont valorisés dans le journal.
<b>profil de service</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, action déclenchée par un code d'accès aux services. Par exemple, un code d'accès aux services signalant des soldes de comptes impayés pour un étudiant peut entraîner l'application du profil de service suivant : l'interdiction de s'inscrire à des cours.
<b>programme</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente l'entité à laquelle un étudiant postule afin d'obtenir le diplôme après admission.  Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, groupe de niveau supérieur qui oriente le stagiaire le long d'un parcours de formation donné, via les sections d'articles de catalogue. PeopleSoft Enterprise Learning Management propose deux types de programme : programmes éducatifs et certifications.
<b>promotion</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, promotion commerciale typiquement fondée sur des bons de réduction et utilisée par des fabricants de produits de consommation pour augmenter le volume des ventes.
<b>propriétaire</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui possède le bien immobilier et le loue à des locataires.
<b>prospects</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, étudiants souhaitant s'inscrire dans l'établissement.  Dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations, individus et organisations susceptibles d'effectuer d'importants engagements financiers ou autres types d'engagement pour l'établissement.
<b>publication</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, étape du traitement qui met à la disposition des participants les résultats relatifs aux primes.
<b>quantité enlevée</b>	Quantité du produit récupéré en magasin par le client.
<b>raccourci</b>	Code représentant une combinaison de valeurs d'éléments de clé. Les raccourcis simplifient la saisie des éléments de clé généralement utilisés ensemble.
<b>réception directe</b>	Articles expédiés depuis un entrepôt ou un fournisseur vers un autre entrepôt.
<b>recherche de doublons</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire et PeopleSoft Enterprise SIRH, fonctionnalité qui permet de rechercher et d'identifier des enregistrements en double dans une base de données.
<b>référence de contenu</b>	Les références de contenu sont des pointeurs rattachés au contenu inscrit au registre du portail. Il s'agit en général d'URL ou de iScripts. Les références de contenu se divisent en trois catégories : le contenu cible, les modèles et les pagelets de modèle.



<b>réservations</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, réservations effectuées avec l'agent de voyage.
<b>rôles</b>	Le rôle décrit l'intégration des individus dans le workflow. Un rôle est une classe d'utilisateurs qui effectuent le même type de travail, tels que les comptables ou les directeurs. Les règles de gestion précisent à quelles activités doit se consacrer chaque détenteur de rôle.
<b>saisie automatique</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, Comptabilité Clients, Comptabilité Fournisseurs, Gestion des Achats et Gestion de la Facturation, processus de gestion qui génère des débits et crédits multiples à partir de transactions simples pour obtenir des imputations comptables complémentaires standard.
<b>sanctions financières</b>	<p>Pour les sociétés américaines et leurs filiales à l'étranger, une réglementation fédérale de l'OFAC (Office of Foreign Assets Control) exige que les fournisseurs soient validés par rapport à une liste SDN (Specially Designated Nationals) avant tout paiement.</p> <p>Pour les modules PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, eSettlements, Gestion de la Trésorerie et Order to Cash, vous pouvez valider vos fournisseurs par rapport à toutes les listes de sanctions financières (par exemple, la liste SDN, une liste de l'Union Européenne, etc.).</p>
<b>schéma d'imputation GL</b>	Abréviation de <i>schéma d'imputation en comptabilité générale</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, modèle définissant la façon dont une pièce (poste) donnée est reportée en comptabilité générale. Les mappes par type de pièce pointant vers la comptabilité générale, et le schéma d'imputation GL peuvent concerner plusieurs comptes du grand livre. Les écritures transférées dans le grand livre sont ensuite contrôlées par des indicateurs de niveau supérieur pour vérifier le mode d'agrégation et le type de comptabilisation : comptabilité d'engagement ou comptabilité de caisse.
<b>schéma XML</b>	Définition XML qui standardise la représentation des messages des applications, interfaces des composants et liens Business Interlink.
<b>score</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, somme des réponses (en pourcentage) aux facteurs d'une offre liée à un événement. Les résultats ne sont accessibles qu'aux soumissionnaires au cours des événements enchères.
<b>séance de cours</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, offre spécifique d'une composante de cours au cours d'une période universitaire.</p> <p>Voir aussi <i>cours</i>.</p>
<b>section</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, ensemble de règles relatives aux primes qui régissent des transactions d'un type spécifique. Les sections permettent de segmenter les plans afin de traiter des événements logiques dans des sections différentes.
<b>section associée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, section définie dans un modèle de plan mais qui apparaît dans un plan. Les modifications apportées aux sections associées affectent également les plans utilisant la section.
<b>section de la bibliothèque</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, section définie dans un plan (ou modèle) et pouvant être partagée avec d'autres plans. Les modifications apportées à une section de la bibliothèque sont répercutées dans tous les plans qui utilisent cette section.

<b>série en production</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, permet le suivi des données relatives aux numéros de série pour les articles fabriqués. Cette option est définie dans l'enregistrement de l'article principal.
<b>serveur d'authentification</b>	Serveur configuré pour contrôler les utilisateurs du système.
<b>serveur MCF</b>	Abréviation de <i>serveur PeopleSoft MultiChannel Framework (plateforme multicanal)</i> . Comprend le serveur universel de file d'attente et le serveur de journalisation de la plateforme multicanal. Les deux processus sont lancés en sélectionnant les <i>serveurs MCF</i> dans la configuration du domaine d'un serveur d'application.
<b>serveur REN</b>	Abréviation de <i>serveur Real-time Event Notification (notification d'événement en temps réel)</i> dans PeopleSoft Plateforme Multicanal.
<b>session</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, subdivision d'une période universitaire au cours de laquelle des cours sont offerts. Dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations, il s'agit du mode de validation d'un don, d'une promesse de don, d'une adhésion ou de l'ajustement d'une saisie de données. La session contrôle l'accès aux données saisies par un code utilisateur donné. Les sessions sont équilibrées, placées en file d'attente puis transférées au système financier de l'établissement. Les sessions doivent être transférées pour saisir le paiement d'un don ou d'une promesse de don, effectuer un ajustement ou traiter les clubs de donateurs ou les confirmations.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, jour où est organisée une activité (c'est à dire, période comprise entre le début et la fin de l'activité sur une journée). Les sessions comportent la date précise, le lieu, l'horaire et le nom du formateur. Elles sont utilisées dans le cadre des formations planifiées.</p>
<b>site</b>	Le code site vous permet de définir les différents types d'adresse d'une société, par exemple, l'adresse de facturation, l'adresse d'expédition, l'adresse postale et l'adresse des bureaux. Chacun(e) de ces adresses/sites a un numéro différent. Le site principal indiqué par le chiffre 1 est l'adresse la plus fréquemment utilisée et peut différer de l'adresse principale.
<b>source système</b>	<p>Identifie la source d'une ligne de transaction dans la base de données. Par exemple, une transaction qui a pour origine PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais de Déplacement comprend un code source système BEX (Expenses Batch).</p> <p>Lorsque PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets évalue le montant de la ligne de transaction source pour la facturation, le système crée une nouvelle ligne en ajoutant le code système source PRP (Project Costing pricing) qui représente la source de la nouvelle ligne. Les codes source identifient les sources internes ou externes au système PeopleSoft Enterprise. Par exemple, les traitements qui permettent d'importer des données provenant de Microsoft Project dans les applications PeopleSoft Enterprise créent des lignes de transaction source comprenant le code source MSP (Microsoft Project).</p>
<b>spécialiste AR</b>	Abréviation de <i>spécialiste Comptabilité Clients</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, personne chargée du suivi et de la résolution des déductions et des pièces en litige.
<b>structure de rémunération</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, relation hiérarchique entre les différents objets de rémunération.
<b>suspension de la TVA</b>	Abréviation de <i>suspension de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Une organisation peut se voir accorder une exemption temporaire du paiement de la TVA.







	marchandises achetées à la caisse et les emportent plutôt que de se les faire livrer depuis un entrepôt.
<b>ventilation comptable</b>	Méthode indiquant la façon dont les frais sont affectés ou répartis entre une ou plusieurs clés comptables.
<b>ventilation rapide</b>	Raccourci clavier défini par l'utilisateur qui regroupe plusieurs éléments de clé servant pour la saisie de pièces. Il est également possible d'associer des pourcentages aux éléments de clé lors du paramétrage de la ventilation rapide.
<b>XPI</b>	Abréviation d' <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI est l'infrastructure d'intégration qui permet la communication en temps réel et en différé avec les applications JD Edwards EnterpriseOne.







**U**

United States Federal (USF)  
reporting active/inactive positions 41

