
PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook eGestion de Carrière

Décembre 2006

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook eGestion de Carrière
SKU HRCS9EDV-B 1206FRA
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

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

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

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

Informations relatives aux logiciels libres

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

Apache Software Foundation

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

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

OpenSSL

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

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

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

Loki Library

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

Helma Project

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

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

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

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

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

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

ICU

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

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

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

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

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

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

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

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

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

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

Table des matières

Préface générale

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

Préface

| | |
|--|------------|
| Préface PeopleSoft Enterprise eGestion de Carrière..... | xix |
| Produits PeopleSoft..... | xix |
| Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH..... | xix |
| Structure des PeopleBooks..... | xix |

Chapitre 1

| | |
|--|----------|
| Introduction à PeopleSoft eGestion de Carrière..... | 1 |
| Processus de gestion de carrière en ligne..... | 1 |
| Domaines d'intégration de PeopleSoft eGestion de Carrière..... | 2 |
| Implémentation de PeopleSoft eGestion de Carrière..... | 2 |

Chapitre 2

| | |
|--|----------|
| Gérer mes profils..... | 3 |
| Naviguer dans PeopleSoft eGestion de Carrière..... | 3 |
| Rôles..... | 4 |
| Sécurité..... | 4 |

| | |
|---|----|
| Comprendre la gestion des profils..... | 4 |
| Conditions préalables..... | 5 |
| Gérer les profils de personne physique..... | 6 |
| Comprendre les profils de personne physique..... | 6 |
| Pages utilisées pour consulter et mettre à jour les profils de personne physique..... | 8 |
| Approuver les modifications de profils pour personne physique et consulter l'historique des approbations..... | 14 |
| Comprendre les approbations de profils..... | 15 |
| Pages utilisées pour approuver les modifications de profils et consulter l'historique des approbations..... | 16 |
| Gérer les listes d'intérêt..... | 17 |
| Comprendre les listes d'intérêt..... | 17 |
| Pages utilisées pour gérer les listes d'intérêt des salariés..... | 18 |
| Consulter et mettre à jour les profils d'emploi..... | 18 |
| Pages utilisées pour consulter les profils d'emploi..... | 19 |
| Rechercher et comparer les profils..... | 22 |
| Comprendre la recherche et la comparaison de profils..... | 22 |
| Pages utilisées pour rechercher et comparer les profils..... | 22 |

Chapitre 3

| | |
|---|-----------|
| Demander une formation pour des salariés..... | 27 |
| Comprendre le processus de formation en libre-service..... | 27 |
| Conditions préalables..... | 27 |
| Processus de formation en libre-service..... | 27 |
| Soumettre des demandes de formation..... | 28 |
| Pages utilisées pour soumettre des demandes de formation..... | 29 |
| Approuver les demandes de formation..... | 30 |
| Comprendre l'approbation des demandes de formation..... | 30 |
| Pages utilisées pour approuver les demandes de formation..... | 31 |
| Consulter le statut des demandes de formation..... | 32 |
| Pages utilisées pour consulter le statut des demandes de formation..... | 33 |
| Consulter les données relatives à l'historique des formations..... | 33 |
| Pages utilisées pour consulter l'historique des formations..... | 34 |
| Consulter les données relatives au workflow..... | 34 |
| Page utilisée pour consulter les données relatives au workflow..... | 35 |

Chapitre 4

| | |
|---|-----------|
| Gérer la conformité professionnelle..... | 37 |
|---|-----------|

| | |
|---|----|
| Comprendre la conformité professionnelle..... | 37 |
| Finaliser les évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle..... | 38 |
| Comprendre les évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle..... | 38 |
| Pages utilisées pour finaliser les évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle..... | 39 |
| Finaliser les observations des individus soumis à contrôle..... | 39 |
| Comprendre les observations des individus soumis à contrôle..... | 39 |
| Pages utilisées pour finaliser les observations des individus soumis à contrôle..... | 40 |
| Finaliser les évaluations des indicateurs clés de performance des individus soumis à contrôle..... | 40 |
| Comprendre les évaluations des indicateurs clés de performance des individus soumis à contrôle..... | 40 |
| Pages utilisées pour finaliser les évaluations des indicateurs clés de performance des individus soumis à contrôle..... | 41 |
| Consulter les enregistrements de gestion de carrière des individus soumis à contrôle..... | 41 |
| Comprendre la transaction de consultation des enregistrements de gestion de carrière des individus soumis à contrôle..... | 42 |
| Pages utilisées pour consulter les enregistrements de gestion de carrière des individus soumis à contrôle..... | 42 |
| Consulter les évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle..... | 42 |
| Comprendre la transaction de consultation des évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle..... | 43 |
| Pages utilisées pour consulter les évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle..... | 43 |
| Consulter l'historique des observations des individus soumis à contrôle..... | 44 |
| Comprendre la transaction de consultation de l'historique des observations des individus soumis à contrôle..... | 44 |
| Pages utilisées pour consulter l'historique des observations IC..... | 44 |
| Consulter l'historique des évaluations des ICP des individus soumis à contrôle..... | 45 |
| Comprendre la transaction de consultation de l'historique des évaluations des ICP des individus soumis à contrôle..... | 45 |
| Pages utilisées pour consulter l'historique des évaluations des ICP des individus soumis à contrôle..... | 45 |

Annexe A

| | |
|--|-----------|
| Workflows fournis dans PeopleSoft eGestion de Carrière..... | 47 |
| Workflows fournis dans PeopleSoft eGestion de Carrière..... | 47 |
| Comprendre le workflow d'approbation des profils fourni..... | 47 |
| Workflow d'approbation de profils pour personne morale..... | 47 |
| Workflow d'approbation de profils pour personne physique..... | 48 |
| Formation professionnelle..... | 49 |

Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise.....51

Index81

A propos de ce PeopleBook

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

Cette section traite des sujets suivants :

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

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

Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise

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

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

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

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

Généralités sur les applications

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

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

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

Mises à jour de la documentation et documentation imprimée

Cette section explique comment :

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

Obtenir les mises à jour de la documentation

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

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

Voir aussi

Site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Télécharger et commander la documentation imprimée

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

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

Télécharger des fichiers PDF

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

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

Commander des versions imprimées et reliées de la documentation

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

Voir Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCTpSctDspRte.jsp?section=14021

Ressources complémentaires

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

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

Conventions typographiques et visuelles

Cette section traite des sujets suivants :

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

Conventions typographiques

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

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

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

Conventions visuelles

Les PeopleBooks comprennent les conventions visuelles ci-dessous.

Remarques

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

Remarque : exemple de remarque.

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

Important ! Exemple de remarque importante.

Avertissements

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

Avertissement ! Exemple d'avertissement.

Références croisées

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

Codes pays, régions et secteurs d'activité

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

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

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

Codes pays

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

Codes régions

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

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

Secteurs d'activité

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

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

Codes devise

Les montants monétaires sont identifiés par un code devise ISO.

Commentaires et suggestions

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

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

Eléments communs aux différents PeopleBooks

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

Termes Enterprise One

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

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

Préface PeopleSoft Enterprise eGestion de Carrière

Cette préface couvre les aspects suivants :

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

Produits PeopleSoft

Ce PeopleBook documente le produit PeopleSoft Enterprise eGestion de Carrière.

Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH

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

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

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"> • Mode d'emploi du PeopleBook Principes généraux. • Structure des PeopleBooks. • Eléments communs à l'ensemble du PeopleBook, si nécessaire. |
| Introduction à... | <p>Ce chapitre donne les directives qui vous permettront d'implémenter votre application. Il vous explique les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processus de gestion documentés dans le PeopleBook. • Intégrations à d'autres applications. • Articulation schématique de notre documentation avec le processus d'implémentation global ; ce chapitre ne propose donc pas les instructions étape par étape d'une implémentation effective. |
| Navigation | <p>(Facultatif) Certaines applications PeopleSoft contiennent des pages de navigation personnalisées qui regroupent des dossiers prenant en charge un processus de gestion, une tâche ou un rôle utilisateur spécifique. Ce chapitre donne alors des informations générales sur la navigation spécifique de ces pages.</p> <p>Remarque : cela ne s'applique qu'à certaines applications.</p> |
| Comprendre... | <p>(Facultatif) Il s'agit d'un chapitre d'introduction qui présente dans les grandes lignes le produit et ses fonctionnalités.</p> |

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

CHAPITRE 1

Introduction à PeopleSoft eGestion de Carrière

Ce chapitre couvre les aspects suivants :

- Processus de gestion de carrière en ligne.
- Domaines d'intégration de PeopleSoft eGestion de Carrière.
- Implémentation de PeopleSoft eGestion de Carrière.

Processus de gestion de carrière en ligne

Le module PeopleSoft eGestion de Carrière se compose de transactions en libre-service qui s'interfaçent avec le système PeopleSoft Ressources Humaines.

Les salariés utilisent ce module pour :

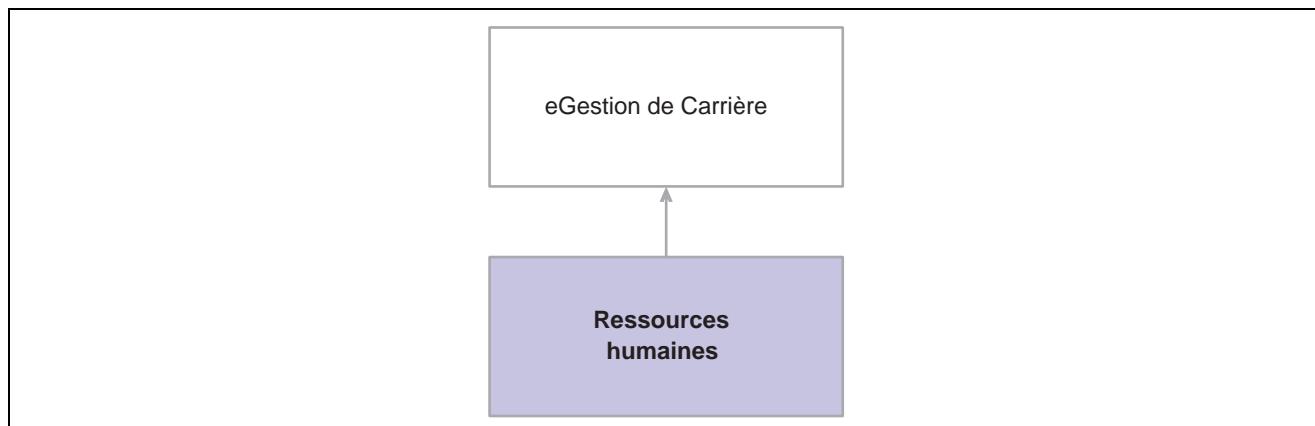
- Gérer leurs profils.
- Consulter les profils d'emploi.
- Rechercher et comparer les profils d'emploi.
- Créer une liste d'intérêt pour des profils d'emploi.
- Consulter l'historique des approbations de profils.
- Demander une formation.
- Consulter les données relatives à leur formation.

Les responsables, quant à eux, l'utilisent pour :

- Consulter et mettre à jour les profils de leurs collaborateurs directs.
- Approuver les modifications de profils.
- Rechercher et comparer les profils.
- Consulter et gérer les profils d'emploi.
- Finaliser les évaluations et les observations des salariés soumis à contrôle placés sous leur autorité directe.
- Demander une formation pour leurs collaborateurs directs.
- Consulter les données relatives à la formation de leurs collaborateurs directs.

Domaines d'intégration de PeopleSoft eGestion de Carrière

PeopleSoft eGestion de Carrière s'intègre avec l'application PeopleSoft suivante :



Domaines d'intégration de PeopleSoft eGestion de Carrière

Implémentation de PeopleSoft eGestion de Carrière

En phase de planification de votre implémentation, tirez parti de toutes les sources d'informations de PeopleSoft, notamment les guides d'installation et les modèles de données, ainsi que les schémas de processus de gestion. Vous trouverez une liste complète de ces ressources dans la préface du *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Principes généraux de PeopleSoft SIRH*. Cette préface vous indique également où trouver la version la plus à jour de chacune d'entre elles.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Préface PeopleSoft Enterprise Principes généraux de PeopleSoft SIRH"

CHAPITRE 2

Gérer mes profils

Ce chapitre explique comment :

- Naviguer dans PeopleSoft eGestion de Carrière.
- Gérer les profils de personne physique.
- Approuver les modifications de profils et consulter l'historique des approbations.
- Gérer les listes d'intérêt.
- Consulter et mettre à jour les profils d'emploi.
- Rechercher et comparer les profils.

Naviguer dans PeopleSoft eGestion de Carrière

Le chemin de navigation standard par le menu est la méthode d'accès classique à l'application eGestion de Carrière. Les salariés y accèdent en sélectionnant Libre-service, Formation/gestion de carrière. Les responsables y accèdent quant à eux en sélectionnant Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière.

The screenshot displays the PeopleSoft eGestion de Carrière application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Formation/gestion de carrière (expanded), Suivi événement enseignement, Mon profil, Mes profils d'emploi, Ma liste d'intérêt, Recherche profils d'emploi, Rech./comparaison profils, Historique approbation profil, Synthèse formation, Demande inscription formation, Statut demande formation, Formation professionnelle, Evolution de carrière IC, Evaluation gestion carrière IC, Observation IC, Evaluation ICP IC, Gestion de la performance, Activités de recrutement, Rech.cours/parcourir catalogue, Planning étudiant, Inscription, Gestion financière SA, Données personnelles SA, Dossiers universitaires, Evolution/obtention diplôme, and Crédits en équivalence. The main content area is titled 'Formation/gestion de carrière' and contains a grid of links with descriptions: Mon profil (Permet de gérer mon profil en termes de compétences et de réalisations.), Mes profils d'emploi (Permet d'afficher les profils d'emploi associés à vos informations d'emploi actuelles.), Ma liste d'intérêt (Permet de consulter et de mettre à jour la liste des profils d'emploi qui vous intéressent.), Recherche profils d'emploi (Permet d'identifier des profils d'emploi en effectuant une recherche sur des données de profil, identités de profil ou groupes de profil.), Rech./comparaison profils (Permet de rechercher et de comparer des profils correspondant à vos critères.), Historique approbation profil (Permet d'afficher l'historique des transactions d'approbation pour vos profils.), Synthèse formation (Permet de consulter la synthèse de vos données de formation.), Demande inscription formation (Permet d'envoyer une demande d'inscription à une formation.), Statut demande formation (Permet de consulter le statut de vos demandes de formation.), Formation professionnelle (Permet d'ajouter ou de consulter les informations relatives à votre formation professionnelle.), Suivi événement enseignement (with sub-links: Activités, Postes administratifs, Comités, 5 suivant(s)...), Evolution de carrière IC (Permet de consulter les informations relatives à votre évolution de carrière.), Evaluation gestion carrière IC (Permet de consulter les informations relatives à l'évaluation de votre gestion de carrière.), Observation IC (Permet de consulter les informations relatives à vos observations sur les individus soumis à contrôle.), and Evaluation ICP IC (Permet de consulter les informations relatives aux évaluations ICP des individus contrôlés.).

Chemin de navigation de PeopleSoft eGestion de Carrière

Rôles

Les composants en libre-service peuvent être utilisés à la fois par le salarié et le responsable. Par conséquent, les définitions des rôles et des menus correspondants sont fournies par PeopleSoft.

Ces rôles sont définis de manière spécifique pour le libre-service de la gestion des profils :

- Salarié dans le module Gestion des profils (Profile Mgmt Employee)
- Responsable dans le module Gestion des profils (Profile Mgmt Manager)

Remarque : dans ce PeopleBook, le terme *salarié* fait référence à toutes les personnes qui travaillent et saisissent des temps dans votre organisation. Il peut s'agir de salariés permanents, mais aussi de prestataires et autres intérimaires.

Sécurité

Le profil utilisateur que vous créez pour chacun des individus ayant accès aux composants en libre-service détermine leur accès par défaut aux composants. Pour créer des profils utilisateur, utilisez le composant Profils utilisateur (USERMAINT). Affectez ensuite un rôle à chacun des profils, lesquels sont également liés à des listes d'autorisation. Chaque liste identifie les composants auxquels les utilisateurs ont accès. Pour modifier l'accès à des composants spécifiques pour chaque rôle, vous devez modifier la liste d'autorisation associée au rôle. Définissez ensuite dans le profil utilisateur les données auxquelles l'utilisateur peut accéder.

En règle générale, les salariés ont uniquement accès à leurs données personnelles, tandis que les responsables peuvent consulter les données de leurs collaborateurs directs, et indirects dans certains cas.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools : Security Administration

Comprendre la gestion des profils

L'application eGestion de Carrière propose aux salariés et responsables des options en libre-service qui s'intègrent avec le processus de gestion de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines. Ses profils sont répartis en deux catégories :

- Profils de personne physique.

Les profils de personne physique décrivent les aptitudes, les compétences, les réalisations et les performances d'un individu. Ils sont associés à un code personne.

- Profils d'emploi.

Les profils d'emploi (également appelés profils de personne morale dans le processus de gestion des profils) décrivent les compétences, qualifications et responsabilités liées à un emploi. Il est possible d'associer les profils d'emploi à différentes entités, et non pas seulement aux codes emploi. Vous pouvez, par exemple, associer les profils d'emploi aux codes emploi, aux postes, aux familles d'emplois et aux niveaux de salaire.

L'application eGestion de Carrière et le processus de gestion des profils utilisent le même format de profil. Un profil se compose de plusieurs onglets et sections de contenu qui diffèrent selon le type de profil à partir duquel le profil a été créé.

Ceci est expliqué dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Profils*.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Gérer les profils," Comprendre les profils et les types de profils.

Ce chapitre présente les options de gestion des profils en libre-service mises à la disposition des salariés et des responsables pour leur permettre d'effectuer les tâches suivantes :

- Créer et gérer les profils de personne physique.

Les salariés utilisent l'option Mon profil pour consulter et modifier leurs profils existants, et pour en créer de nouveaux. Les responsables peuvent créer, consulter et mettre à jour les profils des membres de leur équipe. Selon la configuration de vos types de profils, le workflow d'approbations se déclenche lorsque les salariés mettent à jour leurs profils ; les responsables sont généralement chargés d'approuver les modifications.

- Approuver les modifications apportées aux profils de personne physique.

Les responsables utilisent l'option Approbation profils pour consulter les modifications des profils soumises à approbation par leurs salariés, et les approuver ou les refuser.

- Consulter l'historique des approbations.

Les salariés utilisent l'option Historique approbation profil pour consulter le statut d'approbation des modifications de profils soumises à approbation ainsi que l'historique des approbations de profils.

- Gérer les listes d'intérêt.

Une liste d'intérêt est un ensemble de profils d'emploi associé à un salarié. En règle générale, les listes d'intérêt permettent aux salariés d'identifier les emplois susceptibles de les intéresser, qui correspondent à leur profil ou dont ils souhaitent discuter avec leur responsable dans le cadre d'un entretien sur leur plan de carrière. Ils peuvent ajouter et supprimer des profils d'emploi dans leur liste d'intérêt. Les responsables peuvent consulter et mettre à jour les listes d'intérêt de leurs salariés.

- Consulter les profils d'emploi.

Les salariés peuvent consulter les profils d'emploi (personne morale) via deux options. La première, Mes profils d'emploi, répertorie les profils d'emploi associés à leurs emplois actuels, alors que la seconde, Recherche profils d'emploi, offre un accès plus général à l'ensemble des profils d'emploi. Pour consulter les profils d'emploi, les responsables utilisent quant à eux l'option Recherche profils d'emploi. Si les salariés trouvent un profil d'emploi qui les intéresse, il leur suffit de l'ajouter à leur liste d'intérêt. Les responsables peuvent eux aussi ajouter des profils d'emploi à la liste d'intérêt de leurs salariés sur la page Profil emploi - Détails profil.

- Créer et gérer les profils d'emploi (responsable seulement).

Les responsables peuvent créer et mettre à jour les profils d'emploi. Selon la configuration de vos types de profils, le workflow d'approbations se déclenche lorsque les responsables mettent à jour les profils d'emploi. En général, le rôle d'approbateur de profils d'emploi est dévolu à l'administrateur de profils, mais peut être attribué à une autre personne selon les besoins de votre entreprise.

- Rechercher et comparer les profils.

Les salariés et les responsables utilisent l'option Rech./comparaison de profils pour lancer tout type de recherche définie pour répondre à leurs besoins.

Conditions préalables

Pour que les salariés et les responsables puissent utiliser les transactions en libre-service de la gestion des profils, vous devez effectuer les paramétrages suivants :

- Définir le catalogue de contenu.
- Définir vos types de profils.

- (Facultatif) Définir et configurer les approbations pour les profils.

Le processus d'approbation des profils est facultatif. Le workflow d'approbations doit être associé à des types de profils.

- Définir les types de recherche, et lancer les processus de génération de la liste de responsables et de création des index de recherche de profils, tous deux indispensables pour rechercher des profils et effectuer des comparaisons.
- Paramétrer le texte dans les pages en libre-service.

Les pages en libre-service de la gestion des profils utilisent le catalogue de texte. Vous pouvez modifier le texte fourni selon les besoins de votre organisation. Le catalogue de texte est décrit dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Principes généraux de PeopleSoft SIRH*.

- Configurer la fonctionnalité des collaborateurs directs pour votre organisation.

Les options en libre-service responsable de la gestion des profils utilisent la fonctionnalité des collaborateurs directs pour déterminer les personnes placées sous l'autorité directe des responsables. Cette fonctionnalité est décrite dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Principes généraux de PeopleSoft SIRH*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Paramétrer le catalogue de contenu"

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Paramétrer la gestion des profils"

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Paramétrage de la fonction de recherche et de comparaison de profils"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Utiliser les composants communs"

Gérer les profils de personne physique

Cette section présente les profils de personne physique et répertorie les pages utilisées pour les consulter et les mettre à jour.

Comprendre les profils de personne physique

Les salariés peuvent avoir un ou plusieurs profils, mais un seul profil par type de profil. PeopleSoft fournit le type de profil PERSON pour créer des profils de personne physique. Vous pouvez cependant créer vos propres types de profils selon les besoins de votre organisation. Pour plus d'informations sur la création des types de profils, reportez-vous au *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Profils*.

Les salariés et les responsables utilisent la page Détails profil pour consulter et mettre à jour les profils de personne physique. Voici un exemple de profil de personne physique :

Détail profil

Allan Martin
Modifier profil

Ce profil affiche les qualifications, compétences et réalisations pour le collaborateur direct sélectionné. Naviguez à l'aide des liens en gras situés dans la zone avec fond bleu. Utilisez les valeurs de la liste Actions profil pour afficher le profil à une autre date.

En date du: 26/04/2007

***Description:**

Commentaires:

Actions profil:

Sélection action
Aller

liens vers les éléments qui ne sont pas approuvés → Approbation en attente pour 2 élément(s) Approbation pour 1 élément(s) (depuis 24/10/2006) Rejet pour 2 élément(s) (depuis 24/10/2006)

onglets →

Compétences
Responsabilités
Qualifications
Etudes
NVQ

Projets
Grade porté

Ajoutez des nouvelles compétences dans le tableau ci-dessous. Vous pouvez modifier les compétences en cliquant sur le nom de votre choix ou les supprimer en cliquant sur l'icone représenté par une corbeille.

section de contenu pour l'onglet Compétences →

éléments de contenu {

| Compétences (Approbation obligatoire) | | | Rechercher | Premier | 1-16 sur 16 | Dernier |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------|------------|---------|-------------|---------|
| Code | Competency | Proficiency | | | | |
| 0101 | Analytical thinking | 4-Très bien | | | | |
| 0400 | Persuasive | 3-Bien | | | | |

[+ Ajouter nouveau Compétences](#)

onglets →

Compétences
Responsabilités
Qualifications
Etudes
NVQ

Projets
Grade porté

Enregistrer
Soumettre
Annuler

Exemple de profil de personne physique

Un profil se compose de plusieurs onglets présentés sous forme de liens dans les barres de navigation. Entre les barres de navigation, la page répertorie les sections de contenu de l'onglet sélectionné. Si le salarié ou le responsable sélectionne un autre onglet, le système met à jour la page pour afficher les sections de contenu propres à cet onglet. Les sections que les salariés et les responsables peuvent consulter et mettre à jour dépendent des paramètres de sécurité définis pour les sections dans la définition du type de profil. En d'autres termes, le contenu du profil peut varier en fonction du rôle de la personne qui y accède.

Les salariés et les responsables ajoutent des éléments au profil d'une personne physique à partir du catalogue de contenu que vous paramétrez dans la gestion des profils. Ils peuvent également copier des éléments de profils d'emploi associés à l'emploi d'un salarié en sélectionnant la valeur *Copier de profil emploi* dans le champ Actions profil, puis en cliquant sur le bouton Aller. Le système recherche alors les profils d'emploi correspondant aux données d'emploi du salarié. Celles-ci peuvent être associées à plusieurs profils. Par exemple, si vous avez défini des profils pour les codes emploi et les postes, et qu'un poste est sélectionné dans les données d'emploi du salarié, le système répertorie ces profils. Le salarié ou le responsable doit alors sélectionner le profil à utiliser.

La page Détails profil répertorie uniquement les éléments approuvés. Si des modifications sont apportées au profil mais qu'elles ne sont pas encore approuvées, des liens s'affichent sur la page Détails profil pour indiquer que des éléments sont enregistrés, en attente ou refusés. Lorsque le salarié ou le responsable clique sur un lien, le système affiche la liste des éléments avec le statut d'approbation correspondant.

Lorsque le salarié ou le responsable clique sur le bouton Enregistrer, le statut Enregistré est affecté aux éléments du profil ajoutés, mis à jour ou supprimés. Il suffit de cliquer sur le bouton Soumettre pour que les modifications soient soumises à approbation.

Pour les modifications ne nécessitant aucune approbation, les éléments sont automatiquement approuvés lorsque le responsable ou le salarié clique sur le bouton Soumettre. La page Détails profil est alors mise à jour en conséquence.

Avertissement ! Une fois l'enregistrement effectué, la page Détails profil est actualisée et affiche uniquement les éléments approuvés. En d'autres termes, les modifications enregistrées ne sont plus visibles car ces éléments ne disposent pas du statut approuvé. Un lien s'affiche néanmoins pour indiquer l'existence d'éléments enregistrés. Le salarié ou le responsable peut cliquer sur ce lien pour consulter et mettre à jour les modifications.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Paramétrer le catalogue de contenu"

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Paramétrer la gestion des profils"

Pages utilisées pour consulter et mettre à jour les profils de personne physique

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|-------------------|--|---|
| Afficher profil personnel | HR_DR_ADDL_INFO | Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Profils personne équipe, Afficher profil personnel | Afficher les instructions relatives à la transaction et à la date d'effet. Les responsables peuvent modifier la date d'effet par défaut pour consulter les profils liés à la nouvelle date d'effet. |
| Afficher profil personnel - Sélectionnez les salariés à traiter | HR_DR_SELECT_EMPS | Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Afficher profil personnel. | Afficher la liste des personnes placées sous l'autorité du responsable. Les responsables sélectionnent la personne dont ils souhaitent consulter le profil, puis cliquent sur le bouton Continuer. |

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|--------------------------|--------------------|---|---|
| Sélectionner type profil | JPM_JP_SEL_PRF_EMP | <ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Formation/gestion de carrière, Mon profil, Sélectionner type profil Sélectionnez un salarié dans la page Afficher profil personnel - Sélectionnez les salariés à traiter, puis cliquez sur le bouton Continuer. Dans le champ Actions profil, sélectionnez la valeur <i>Sélection autre type profil</i>, puis cliquez sur le bouton Aller dans la page Détail profil. | Afficher la liste des types de profils de personne physique. Pour les salariés et les responsables, sélectionner le type de profil. Cette page ne s'affiche que si au moins deux types de profils de personne physique sont activés. Si un seul est activé, la page ne s'affiche pas. |

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|----------------|-------------------|---|--|
| Détail profil | JPM_JP_PROFL2_EMP | Sélectionnez un type de profil dans la page Sélectionner type profil, puis cliquez sur le bouton Sélectionner . | <p>Afficher le profil de la personne physique. Le profil est initialement en lecture seule. Cependant, lorsque les salariés ou les responsables cliquent sur le lien Modifier profil, le système actualise la page et active les champs. Les salariés ou les responsables peuvent ajouter et supprimer des éléments du profil ou modifier les éléments existants. Le type de profil et le catalogue de contenu définissent la structure du profil et les éléments qui peuvent y être ajoutés. Lorsque les salariés et les responsables cliquent sur le bouton Soumettre, le processus d'approbation est lancé pour les modifications exigeant une approbation. La définition du type de profil détermine les modifications qui requièrent une approbation.</p> <p>La page Détail profil affiche uniquement les éléments approuvés. Les nouveaux éléments de profil, modifications d'éléments existants ou suppressions non encore approuvés ne s'affichent pas dans les onglets de profil une fois que l'enregistrement des modifications a été effectué. Des liens apparaissent sur la page pour indiquer les éléments enregistrés non encore soumis, ceux en attente ou ceux refusés. Cliquez sur ces liens ou sélectionnez la valeur correspondante dans le champ Actions profil pour consulter les éléments non approuvés.</p> |

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|--------------------|---|--|
| Sélectionner nvlle date | JPM_JP_SELECT_DATE | Sélectionnez la valeur Consulter prof. en date du et cliquez sur le bouton Aller de la page Détail profil. | Les salariés et les responsables saisissent une autre date d'effet et cliquent sur le bouton OK pour consulter le profil associé à la nouvelle date. |
| Ajouter nouveau <type de contenu>, Consulter <type de contenu>, Mettre à jour <type de contenu> | JPM_ITM_EMPDTL_SEC | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Ajouter nouveau <type de contenu> dans la page Détail profil. • Cliquez sur un élément de profil dans la page Détail profil. | Pour les salariés et les responsables, accéder à cette page pour consulter, mettre à jour ou ajouter le détail des éléments de profil. Si le profil n'est pas modifiable, cette page est en lecture seule. Les champs de cette page varient en fonction du type de contenu de l'élément et de sa définition. Les modifications nécessitant une approbation sont soumises lorsque le salarié ou le responsable clique sur le bouton Soumettre dans la page Détail profil. |
| Éléments associés | JPM_PROF_DETAIL | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Contenu associé dans la page Mettre à jour <type de contenu>. • Cliquez sur le lien Contenu associé dans la page Consulter <type de contenu>. • Cliquez sur le lien Contenu associé dans la page Ajouter nouveau <type de contenu>. | Afficher le détail des éléments associés à l'élément de profil sélectionné. |

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|--------------------|--|--|
| Copier éltts de profil emploi | JPM_COPY_PROFL_SEC | Dans le champ Actions profil, sélectionnez la valeur <i>Copier de profil emploi</i> , puis cliquez sur le bouton Aller dans la page Détail profil. | Afficher les profils d'emploi correspondant aux données d'emploi du salarié. Le système détermine les profils d'emploi à associer au salarié à partir du dossier d'emploi de ce salarié. Si le salarié occupe plusieurs emplois, le système vérifie tous ceux qui sont actifs pour faire correspondre les profils. Pour les salariés ou responsables, sélectionner le profil d'emploi à partir duquel copier les éléments, puis cliquer sur le bouton Sélectionner. Cette page ne s'affiche que si au moins deux types de profils d'emploi actifs sont associés aux données d'emploi du salarié. Le système n'ajoute au profil d'emploi que les éléments qui n'existent pas dans le profil du salarié. |
| Profil personne physique - Eléments enregistrés, Profil personne physique - Eléments en attente, Profil personne physique - Eléments refusés | JPM_JP_PRF_VW_CHGS | <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez la valeur Affich. éléments enregistrés dans le champ Actions profil ou cliquez sur le lien Eléments enregistrés dans la page Détail profil. Sélectionnez la valeur Afficher éléments en attente dans le champ Actions profil ou cliquez sur le lien Approbation en attente dans la page Détail profil. Sélectionnez la valeur Affich. éléments refusés dans le champ Actions profil ou cliquez sur le lien Eléments refusés dans la page Détail profil. | Cette page répertorie les éléments enregistrés, en attente d'approbation ou refusés. Les éléments enregistrés sont des modifications enregistrées non encore soumises. Pour les salariés et les responsables, modifier les éléments enregistrés dans la page Eléments enregistrés ; les pages Eléments en attente et Eléments refusés sont en lecture seule. |

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|-------------------|-------------------|--|--|
| Toutes les lignes | JPM_PROF_HIST_SEC | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur l'icone Toutes les lignes dans la page Détail profil. • Cliquez sur l'icone Toutes les lignes dans la page Profil emploi - Détails profil. | Consulter toutes les lignes à date d'effet pour un élément donné dans le profil d'un salarié ou un profil d'emploi. Cette page répertorie les lignes actuelles, futures et passées (historique) d'un élément de profil. Pour les salariés et les responsables, accéder à cette page pour suivre l'historique d'un élément de profil. Cliquer sur le lien associé à l'élément afin d'en afficher le détail pour la date d'effet sélectionnée. |
| <type de contenu> | JPM_APR_DTL_SEC | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur un élément de profil dans la page Profil personne physique - Eléments enregistrés. • Cliquez sur un élément de profil dans la page Profil personne physique - Eléments en attente. • Cliquez sur un élément de profil dans la page Profil personne physique - Eléments refusés. • Cliquez sur un élément de profil dans la page Profil personne physique - Approbation. | Afficher le détail de l'élément enregistré, en attente ou refusé. Pour les salariés et les responsables, mettre à jour les éléments enregistrés. Il est impossible de mettre à jour les éléments en attente ou refusés. |

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|--------------------|--|---|
| Profil personnel - Synthèse modifications | JPM_JP_PERSUMM_SEC | Cliquez sur le bouton Soumettre dans la page Détail profil. | <p>Répertorier les modifications apportées au profil. Chaque section de profil modifiée comprend une zone de défilement répertoriant tous les éléments ajoutés, supprimés ou modifiés. Si les modifications de la section de contenu nécessitent une approbation, la mention <i>Approbation obligatoire</i> s'affiche dans le titre de cette zone de défilement.</p> <p>Pour les salariés et les responsables, saisir des commentaires à l'attention de l'approbateur avant de cliquer sur le bouton Soumettre. La zone de commentaires ne s'affiche que si des éléments nécessitent une approbation.</p> |
| Approbations | JPM_JP_PROFL_APPR | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Soumettre dans la page Profil personnel - Synthèse modifications. • Cliquez sur le bouton Soumettre dans la page Profil d'emploi - Synthèse modifications | <p>Afficher la confirmation de la soumission d'approbation. Si certaines modifications requièrent une approbation, le cartouche Routage approbation fournit une synthèse du routage d'approbation. Les éléments ne nécessitant aucune approbation sont automatiquement approuvés. Ils s'affichent dans le profil lorsque les salariés et les responsables cliquent sur OK pour revenir à la page Détail profil.</p> |

Approuver les modifications de profils pour personne physique et consulter l'historique des approbations

Cette section présente les approbations de profils et répertorie les pages utilisées pour approuver les modifications et consulter l'historique des approbations.

Comprendre les approbations de profils

Le processus d'approbations des profils est facultatif. Si votre organisation utilise ce processus, il est configuré au niveau du type de profil. Vous devez sélectionner une définition d'approbation pour un type de profil dans la page Types profil - Attributs et indiquer si une section de contenu requiert une approbation dans la page Section contenu. Pour plus d'informations sur la définition des types de profils, reportez-vous au *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Profils*.

Si une section de contenu nécessite une approbation, tout ajout, mise à jour ou suppression déclenche un workflow d'approbations. PeopleSoft fournit des définitions d'approbations pour les profils de personne physique. Elles sont configurées pour que toute mise à jour ou création de profil par un salarié soit soumise à l'approbation du responsable. Vous pouvez cependant créer vos propres définitions d'approbations afin de les adapter à vos besoins.

Les responsables utilisent la page Gérer approbations pour consulter les approbations. Ils approuvent ou refusent les modifications au niveau du profil. Les salariés peuvent quant à eux effectuer le suivi de leurs propres approbations dans la page Historique approbations.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et utiliser les approbations"

Pages utilisées pour approuver les modifications de profils et consulter l'historique des approbations

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|--|--------------------|--|--|
| Gérer approbations | JPM_JP_MNG_APPRVL | Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Approbation profils | Pour les responsables, accéder à cette page pour consulter la liste des profils en attente d'approbation, approuvés et avec le statut <i>Refusé</i> . Pour les responsables, cliquer sur le nom du profil pour consulter la page Profil personne physique - Approbation, qui répertorie les modifications. |
| Profil personne physique - Approbation | JPM_JP_PERS_APPR | <ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le nom du profil dans la page Gérer approbations. Cliquez sur le nom du profil dans la page Historique approbations. | Consulter la liste des modifications apportées au profil de personne physique et le détail du processus d'approbations. Pour les responsables, cliquer sur le bouton Approuver pour valider les modifications ou sur le bouton Refuser pour les rejeter. |
| Profil personnel - Confirmation approbation, Profil personnel - Confirmation refus | JPM_JP_PER_APR_CNF | <ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le bouton Approuver dans la page Profil personne physique - Approbation. Cliquez sur le bouton Refuser dans la page Profil personne physique - Approbation. | Afficher un message de confirmation lorsque les responsables cliquent sur le bouton Approuver pour valider les modifications apportées au profil ou sur le bouton Refuser pour rejeter les modifications soumises à approbation. |
| Historique approbations | JPM_JP_APPRVL_HIST | Libre-service, Formation/gestion de carrière, Historique approbation profil, Historique approbations | Répertorier les transactions d'approbations de profils soumises par le salarié. Pour les salariés, rechercher les transactions dans une fourchette de dates spécifique et limiter la recherche aux transactions dotées d'un statut spécifique (<i>En attente</i> , <i>Refusé</i> ou <i>Approuvé</i>). |

Gérer les listes d'intérêt

Cette section présente les listes d'intérêt et répertorie les pages utilisées pour les gérer.

Comprendre les listes d'intérêt

Les listes d'intérêt permettent aux salariés, et à leurs responsables, d'identifier les emplois présentant un intérêt pour les salariés. Chaque salarié dispose d'une liste d'intérêt à laquelle il peut accéder, au même titre que son responsable et l'administrateur du profil.

Les salariés peuvent utiliser l'option Ma liste d'intérêt pour ajouter des profils à leur liste depuis la page des profils d'emploi ou la page Résultats recherche. De même, les responsables peuvent consulter et mettre à jour les listes d'intérêt de leurs salariés grâce à l'option Liste d'intérêt équipe. Ils leur est également possible d'y ajouter les profils d'emploi qu'ils consultent.

Les salariés et les responsables ne peuvent supprimer un profil d'emploi de la liste d'intérêt que si ce sont eux qui l'y ont ajouté (comme indiqué dans le champ Affecté par).

Voir aussi

[Chapitre 2, "Gérer mes profils," Consulter et mettre à jour les profils d'emploi, page 18](#)

Pages utilisées pour gérer les listes d'intérêt des salariés

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|-------------------|--|--|
| Gérer liste d'intérêt | HR_DR_ADDL_INFO | <ul style="list-style-type: none"> Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Liste d'intérêt équipe Sélectionnez la valeur Signifier intérêt dans le champ Actions profil, puis cliquez sur le bouton Aller dans la page Profil emploi - Détails profil. | Afficher les instructions relatives à la transaction et à la date d'effet. Pour les responsables, modifier la date d'effet par défaut. |
| Gérer liste d'intérêt - Sélectionnez les salariés à traiter | HR_DR_SELECT_EMPS | Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Gérer liste d'intérêt. | Afficher la liste des personnes placées sous l'autorité du responsable. Pour les responsables, sélectionner la personne pour laquelle consulter les intérêts, puis cliquer sur le bouton Continuer. |
| Liste intérêt | JPM_INTEREST | <ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Formation/gestion de carrière, Ma liste d'intérêt Sélectionnez un salarié dans la page Gérer liste d'intérêt - Sélectionnez les salariés à traiter. | <p>Répertorier les profils d'emploi figurant dans la liste d'intérêt du salarié. La colonne Affecté par indique le nom de la personne qui a ajouté le profil à cette liste d'intérêt. Pour les salariés, ajouter des profils à leur liste d'intérêt. Pour les responsables et les administrateurs de profil, ajouter des profils aux listes d'intérêt des salariés.</p> <p>Pour les salariés et les responsables, supprimer un profil d'emploi de la liste d'intérêt uniquement si ce sont eux qui l'y ont ajouté.</p> |

Consulter et mettre à jour les profils d'emploi

Cette section répertorie les pages utilisées pour consulter les profils d'emploi.

Pages utilisées pour consulter les profils d'emploi

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|--|--------------------|--|--|
| Mes profils emploi - Sélectionner un profil | JPM_JP_REL_PRF_EMP | <ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Formation/gestion de carrière, Mes profils d'emploi Sélectionnez la valeur Afficher profils emploi assoc. dans le champ Actions profil et cliquez sur le bouton Aller dans la page Mon profil - Détail profil. Sélectionnez un critère de recherche dans la page Recherche de profils, avec un type de profil pour une personne morale défini comme type de profil source, ainsi qu'une règle de critères <i>Val./dft et affichage</i> ou <i>Val./dft, pas d'affichage</i>. | <p>Répertorier les profils associés à l'emploi du salarié. Pour les salariés, sélectionner le profil d'emploi à consulter ou à utiliser dans la fonction de recherche et de comparaison.</p> <p>Cette page ne s'affiche que si au moins deux types de profils d'emploi actifs sont associés au salarié. Le système détermine les profils d'emploi à associer au salarié à partir du dossier d'emploi de ce salarié. Si le salarié occupe plusieurs emplois, le système vérifie tous ceux qui sont actifs pour faire correspondre les profils.</p> |
| Consulter les profils d'emploi - Sélectionner un profil, Liste d'intérêt - Ajouter des profils | JPM_COM_PROF_SRCH | <ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Formation/gestion de carrière, Recherche profils d'emploi Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Recherche profils d'emploi Cliquez sur le lien Ajouter profil dans la page Liste intérêt. | <p>Pour les salariés et les responsables, rechercher un profil d'emploi en sélectionnant un type de profil ou en saisissant un nom de profil. Consulter les profils d'emploi actifs définis en tant que profils finaux. Les profils définis en tant que modèles seulement ne sont pas accessibles aux utilisateurs en libre-service. Ce point est expliqué dans la définition du type de profil sur la page Type profil - Identités. Pour les salariés et les responsables, dans la liste de profils, cliquer sur le nom du profil pour en consulter le détail.</p> <p>Pour les responsables, créer un profil en cliquant sur le lien Ajouter profil dans cette même page. Les salariés n'ont pas accès à ce lien.</p> |

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|--------------------------------|---|--|--|
| Profil d'emploi | JPM_MGRSS_PROFL1 | Cliquez sur le lien Ajouter profil dans la page Consulter les profils d'emploi - Sélectionner un profil. | Pour les responsables, sélectionner le type du nouveau profil. Le système affiche les sections de contenu configurées pour le type de profil sélectionné. |
| Profil emploi - Détails profil | JPM_MGRSS_PROFL1B, JPM_MGRSS_PROFL1C | <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez un profil d'emploi dans la page Mes profils emploi - Sélectionner un profil. Sélectionnez un profil d'emploi dans la page Consulter les profils d'emploi - Sélectionner un profil. | <p>Afficher le profil d'emploi sélectionné par le salarié ou le responsable. Pour les salariés, ajouter des profils d'emploi à leur liste d'intérêt dans cette page en sélectionnant la valeur <i>Signifier intérêt</i> dans le champ Actions profil, puis en cliquant sur le bouton Aller. Pour les responsables, ajouter un profil à la liste d'intérêt d'un des membres de leur équipe en sélectionnant la valeur <i>Signifier intérêt pour salarié</i> dans le champ Actions profil, puis en cliquant sur le bouton <i>Aller</i>.</p> <p>Le système n'affiche que les sections de contenu autorisées pour les rôles salariés et responsables, comme précisé dans la définition du type de profil. Pour les responsables, accéder à cette page pour créer et modifier les profils d'emploi. Lors de l'affichage initial de la page, les champs sont en lecture seule. Cependant, lorsque le responsable clique sur le lien Modifier profil, le système actualise la page et active les champs. Pour les responsables, mettre à jour les sections de contenu comme l'y autorisent les paramètres de sécurité définis dans la page Section contenu de la définition du type de profil.</p> |

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|-------------------|---|--|
| Mettre à jour <type de contenu>, Consulter <type de contenu>, Ajouter nouveau <type de contenu> | JPM_PROF_DTL_SEC | <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez un élément de profil dans la page Profil emploi - Détails profil. Cliquez sur le lien Ajouter nouveau <type de contenu> dans la page Profil emploi - Détails profil. | Afficher le détail d'un élément de profil. Les champs de cette page varient selon le type de contenu de l'élément. Pour les responsables, mettre à jour ces informations. Les modifications nécessitant une approbation sont soumises lorsque le responsable clique sur le bouton Soumettre dans la page Profil emploi - Détails profil. |
| Éléments associés | JPM_PROF_DETAIL | <ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Contenu associé dans la page Mettre à jour <type de contenu>. Cliquez sur le lien Contenu associé dans la page Consulter <type de contenu>. Cliquez sur le lien Contenu associé dans la page Ajouter nouveau <type de contenu>. | Afficher le détail des éléments de profil associés à l'élément de profil sélectionné. |
| Recherche identité profil | JPM_JP_PID_SRCH | Cliquez sur le bouton Rechercher dans la zone de défilement relative aux identités de profil dans la page Profil emploi - Détails profil. | Pour les responsables, utiliser cette page afin de sélectionner une identité pour le profil modifié. |
| Profil personne morale - Synthèse modifications | JPM_JP_NPSUMM_SEC | Cliquez sur le bouton Soumettre dans la page Profil emploi - Détails profil. | Répertorier les modifications apportées au profil d'emploi par le responsable. Pour le responsable, cliquer sur le bouton Soumettre afin de soumettre les modifications à approbation, ou sur le bouton Annuler pour revenir à la page Profil emploi - Détails profil. |

Rechercher et comparer les profils

Cette section présente les fonctions de recherche et de comparaison de profils, et répertorie les pages utilisées pour les exécuter.

Comprendre la recherche et la comparaison de profils

Les salariés et les responsables utilisent l'option Rechercher et comparer profils pour rechercher les profils répondant à certains critères. Lorsqu'ils sélectionnent cette option, le système répertorie les types de recherche associés à leurs rôles respectifs. Les types de recherche sont paramétrés sur la page Configuration recherche profil (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Définition configuration rech.) pour les types de profil que vous avez définis. Pour plus d'informations sur le paramétrage des profils de recherche et de comparaison, reportez-vous au *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Profils*.

Selon la définition de la recherche, les salariés et les responsables peuvent définir ou modifier les critères avant de lancer la recherche. Le système attribue aux profils trouvés un indice de fiabilité indiquant leur degré de pertinence par rapport aux critères de recherche. Pour plus d'informations sur le mode de calcul de ces indices, reportez-vous au *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Profils*.

La page Résultats recherche répertorie les profils trouvés par ordre de pertinence décroissante, le profil offrant le meilleur indice de fiabilité en tête de liste. Les salariés et les responsables peuvent comparer les profils répertoriés dans la page Résultats recherche à l'aide des critères de recherche en cliquant sur le lien de l'indice ou sur le bouton Comparer profils pour comparer plusieurs profils. La comparaison fournit la liste de chaque élément des critères de recherche, accompagné d'un indice pour le profil trouvé.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Paramétrage de la fonction de recherche et de comparaison de profils"

Pages utilisées pour rechercher et comparer les profils

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|----------------------|-------------------|---|--|
| Recherche de profils | JPM_SRCH_TRANSFER | <ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Formation/gestion de carrière, Rech./comparaison profils, Recherche de profils Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Rech./comparaison de profils | Répertorier les types de recherche accessibles au salarié ou au responsable. Les recherches sont définies dans la page Configuration recherche profil. Pour les salariés ou les responsables, sélectionner la méthode de recherche en cliquant sur le lien correspondant au nom de la recherche. |

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|--------------------|---|---|
| Rech./comparaison profils - Sélectionner un profil | JPM_COM_PROF_SRCH | Cliquez sur un lien de recherche dans la page Recherche de profils. | Cette page s'affiche si un salarié ou un responsable sélectionne une recherche avec un profil source de type <i>Final/emploi</i> (profil de personne morale). Cette page affiche le type de profil source défini par défaut pour la recherche. Pour les salariés et les responsables, accéder à cette page pour rechercher et sélectionner le profil à utiliser comme profil source. |
| Mes profils emploi - Sélectionner un profil | JPM_JP_REL_PRF_EMP | Les salariés sélectionnent un critère de recherche dans la page Recherche de profils, avec un type de profil pour personne morale défini comme type de profil source, ainsi qu'une règle de critères <i>Val./dft et affichage</i> ou <i>Val./dft, pas d'affichage</i> . | Répertorier les profils associés à l'emploi du salarié. Pour les salariés, sélectionner le profil d'emploi à utiliser dans la fonction de recherche et de comparaison. Cette page ne s'affiche que si au moins deux types de profils d'emploi actifs sont associés au salarié. Le système détermine les profils d'emploi à associer au salarié à partir du dossier d'emploi de ce salarié. Si le salarié occupe plusieurs emplois, le système vérifie tous ceux qui sont actifs pour faire correspondre les profils. |
| Rech./comparaison profils | HR_DR_ADDL_INFO | Cliquez sur un lien de recherche dans la page Recherche de profils. | Cette page s'affiche si un responsable sélectionne une recherche, avec un profil source de type personne physique. Afficher les instructions relatives à la transaction et à la date d'effet. Pour les responsables, modifier la date d'effet par défaut. |

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|-------------------|---|---|
| Rech./comparaison profils - Sélectionnez les salariés à traiter | HR_DR_SELECT_EMPS | Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Rech./comparaison profils. | Afficher la liste des personnes placées sous l'autorité du responsable. Les responsables sélectionnent la personne sur laquelle portera la recherche, puis cliquent sur le bouton Continuer. |
| Recherche de profils - Critères recherche | JPM_SRCH_CRITERIA | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur l'un des liens de recherche dans la page Recherche de profils. • Cliquez sur le lien Modifier critères recherche dans la page Résultats recherche. | <p>Afficher les critères de la recherche sélectionnée par le salarié ou le responsable sur la page Recherche de profils. Si la recherche sélectionnée comprend une règle de critère <i>Val./dft, pas d'affichage</i>, le système lance la recherche sans afficher cette page. Dans ce contexte, les salariés et les responsables peuvent consulter les critères de recherche après avoir lancé la recherche en cliquant sur le lien Modifier critères recherche dans la page Résultats recherche.</p> <p>Pour les salariés et les responsables, accéder à cette page pour consulter et modifier les critères de recherche avant de lancer la recherche. Utiliser également cette page après avoir lancé une recherche afin d'en modifier les critères et de la relancer. Lorsque le salarié ou le responsable clique sur le bouton Rechercher, le système lance la recherche en utilisant les critères définis dans cette page.</p> |

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|--------------------|---|--|
| Recherche de profils - Résultats recherche | JPM_SRCH_RESULT | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur l'un des liens de recherche dans la page Recherche de profils. • Cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Critères recherche. | Afficher les résultats de la recherche. Cette page répertorie les profils qui répondent le mieux aux critères de recherche. La valeur située dans la colonne de l'indice indique le degré de pertinence du profil par rapport aux critères de recherche. Le système répertorie les profils trouvés en fonction de leur indice de fiabilité, celui offrant le degré de pertinence le plus élevé en tête de liste, suivi des autres résultats triés par ordre décroissant. |
| Rech./comparaison de profils - Comparer résultats | JPM_COMPARE_RESULT | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien d'indice de fiabilité dans la page Résultats recherche. • Cliquez sur le bouton Comparer profils dans la page Résultats recherche. | Afficher une comparaison des critères de recherche et des profils sélectionnés. La colonne de gauche répertorie chaque critère de recherche. Les autres colonnes affichent les indices en pourcentage pour indiquer le degré de pertinence de chaque profil par rapport aux critères de recherche. |
| Ajouter à liste intérêt - Confirmation | JPM_INT_CONFIRM | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Ajouter à liste intérêt dans la page Résultats recherche. • Sélectionnez la valeur Signifier intérêt dans le champ Actions profil, puis cliquez sur le bouton Aller dans la page Profil emploi - Détails profil. | Afficher les profils ajoutés à la liste d'intérêt du salarié. |

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Paramétrer la gestion des profils"

CHAPITRE 3

Demander une formation pour des salariés

Ce chapitre présente le processus de formation en libre-service et explique comment :

- Soumettre des demandes de formation.
- Approuver des demandes de formation.
- Consulter le statut des demandes de formation.
- Consulter l'historique des formations.
- Consulter les données relatives au workflow.

Comprendre le processus de formation en libre-service

Cette section dresse la liste des conditions préalables et décrit le processus de formation en libre-service.

Conditions préalables

Pour que les salariés et les responsables puissent envoyer des demandes de formation, vous devez :

1. Activer le workflow.
2. Paramétrer la création de groupe si vous souhaitez donner à un responsable un accès de type Code groupe pour demander une formation pour ses collaborateurs directs.
3. Paramétrer le type d'accès pour les composants HR_DR_TRN_SUMMARY et TRN_REQUEST_LNK sur la page de définition des collaborateurs directs (Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Collaborateurs directs resp., Définir collaborateurs directs).
4. Définir les règles pour l'inscription aux formations par le salarié ou son responsable sur les pages de paramétrage des options de configuration, des notifications de tâches et des interfaces de composant en libre service (Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Libre-service, Configurations workflow).

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et utiliser les transactions en libre-service"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et utiliser les définitions de groupe"

Processus de formation en libre-service

L'application eGestion de Carrière propose quatre transactions en libre-service qui améliorent l'efficacité de la gestion de carrière des salariés :

- Demande inscription formation.

Un salarié ou un responsable accède à la transaction Demande inscription formation. Une demande de formation peut être formulée par le salarié lui-même ou son responsable, l'un ou l'autre devenant l'initiateur de la demande.

Cet initiateur sélectionne une méthode de recherche des sessions de stage qui ont été définies dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Suivi de la Formation. La liste des valeurs disponibles s'affiche et l'initiateur peut alors choisir le stage et la session qui satisfont à ses besoins.

Le système vérifie si des conditions préalables doivent être remplies. Il affiche à l'intention des responsables soit une liste de leurs collaborateurs directs qui satisfont à ces conditions préalables, soit une liste de ceux qui n'y satisfont pas. Dès l'instant où la liste des salariés admissibles est établie, les responsables peuvent procéder à l'inscription.

Les responsables sélectionnent les salariés qu'ils souhaitent inscrire au stage. Le système affiche la synthèse du stage. Les salariés ou les responsables peuvent saisir tous commentaires qu'ils jugent à-propos et demander à être mis sur liste d'attente si le stage est complet.

- Approuver demande de formation.

Les responsables accèdent à la transaction Approuver demande de formation pour approuver ou refuser une demande dont les informations ne peuvent être modifiées. Cependant, l'approbateur peut saisir un commentaire.

- Statut demande formation.

Les salariés et les responsables peuvent vérifier le statut d'une demande à l'aide de la transaction Consult. statut dde formation.

- Synthèse formation.

Les salariés et les responsables peuvent accéder à la transaction Synthèse formation. Les salariés peuvent afficher une synthèse de tous les stages de formation finalisés, de tous les stages auxquels ils se sont inscrits ou pour lesquels ils sont sur liste d'attente. Les responsables consultent les mêmes données pour leurs collaborateurs directs.

Remarque : si un responsable fait une demande de formation pour un groupe de collaborateurs directs et que le nombre de places restant disponibles pour le stage est inférieur au nombre de personnes constituant le groupe, le système inscrit l'ensemble du groupe au stage et met à jour le statut sur Inscrit. Une notification est ensuite envoyée à l'administrateur pour pallier ce problème.

Soumettre des demandes de formation

Cette section répertorie les pages utilisées pour soumettre les demandes de formation.

Pages utilisées pour soumettre des demandes de formation

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|--------------------------------|--------------------|--|--|
| Demande inscription formation | TRN_SELCOURSE_MGR | <ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Formation/gestion de carrière, Demande inscription formation Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Demande inscription formation | Pour les salariés ou les responsables, sélectionner la méthode de recherche des stages de formation. |
| Recherche stage | HR_TRN_SRCH_COURSE | Cliquez sur l'une des quatre méthodes de recherche en hyperlien dans la page Demande inscription formation. | Pour les salariés ou les responsables, saisir les informations appropriées afin d'afficher une liste des stages correspondant à leurs critères. |
| Détail stage | HR_TRN_ENROLL_DESC | Cliquez sur le bouton Rechercher de la page Recherche stage. | Pour les salariés ou les responsables, consulter les informations détaillées d'un stage. |
| Consulter sessions disponibles | HR_TRN_COURSE_SESS | Cliquez sur le lien Consulter sessions disponibles de la page Recherche stage. | Pour les salariés ou les responsables, consulter les sessions de stage disponibles et en sélectionner une. |
| Prérequis non réunis | EO_ERR_CONTINUE | Cliquez sur un numéro de session sur la page Consulter sessions disponibles. | Afficher les conditions préalables pour le stage sélectionné. Cette page s'affiche si le salarié ne satisfait pas aux conditions préalables. |
| Détail sessions | HR_TRN_SESS_DETAIL | Cliquez sur un numéro de session sur la page Consulter sessions disponibles. | <p>Pour les salariés ou les responsables, consulter les détails d'un stage. Cette page affiche le lieu de la session, la date de début et la langue du stage.</p> <p>Pour les salariés, cliquer sur le bouton Continuer pour traiter la demande de formation ou être mis sur liste d'attente.</p> <p>Pour les responsables, cliquer sur le bouton Continuer pour choisir les salariés à inscrire au stage ou mettre sur liste d'attente.</p> |

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|--------------------|-------------------|--|---|
| Sélection salariés | TRN_OPRROWS_MULTI | Cliquez sur le bouton Continuer de la page Détail sessions. | Répertorier les collaborateurs directs du responsable qui répondent aux conditions préalables et qui n'y répondent pas. Pour les responsables, sélectionner les salariés à inscrire au stage, parmi ceux qui y sont admissibles. |
| Envoi demande | TRN_REQUEST_MGR | Cliquez sur le bouton Continuer de la page Sélection salariés ou Détail sessions. | Pour les responsables ou les salariés, saisir des commentaires et cliquer sur le bouton Soumettre pour envoyer la demande. Si la demande a été envoyée, cette page est affichée une nouvelle fois avec les détails de la demande envoyée. |

Approuver les demandes de formation

Cette section présente l'approbation des demandes de formation et répertorie les pages utilisées pour les informations y afférentes.

Comprendre l'approbation des demandes de formation

Lorsque les salariés et les responsables envoient des demandes de formation, celles-ci nécessitent l'une et/ou l'autre des deux approbations suivantes pour que le salarié puisse s'inscrire ou être ajouté à la liste d'attente pour un stage :

- Approbation du responsable.

Les responsables approuvent les demandes de formation pour leurs salariés à l'aide de la transaction en libre-service Approuver demande de formation.

- Traitement par un administrateur de formation.

Les administrateurs de formation utilisent la page Gestion demande (Plate-forme de formation, Gestion demandes de formation) pour approuver la demande de formation. En fonction de l'option sélectionnée dans la page Gestion demande, l'administrateur de formation peut également être amené à procéder à l'inscription manuelle du salarié.

Vous configurez le traitement des demandes de formation dans la page Configuration workflow libre-service (Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Libre-service, Configurations workflow, Configuration workflow libre-service).

Les transactions en libre-service des demandes de formation sont les suivantes :

- Inscription à la formation.
- Inscription à la formation par le responsable.

Dans la page Configuration workflow libre-service, les cases à cocher **Traiter approbation ?** et **Autoriser MàJ BD** ont une incidence sur le mode de traitement des demandes de formation. Ce tableau décrit le traitement des demandes de formation pour les diverses configurations :

| Traiter approbation ? | Autoriser MàJ BD | Approbation du responsable | Approbation de l'administrateur de formation |
|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|
| Case cochée | Case désactivée | Obligatoire | Obligatoire |
| Case désactivée | Case désactivée | Non obligatoire | Obligatoire |
| Case cochée | Case cochée | Obligatoire | Obligatoire |
| Case désactivée | Case cochée | Non obligatoire | Non obligatoire |

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et utiliser les transactions en libre-service," Paramétrer les approbations et les mises à jour de la base de données

Pages utilisées pour approuver les demandes de formation

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|-----------------------------------|-----------------------|---|---|
| Approbation demandes de formation | SS_LIST | Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Approuver demande de formation, Approbation demandes de formation | Pour les responsables, consulter la liste des salariés ayant une demande de formation en attente d'approbation. |
| Approbation demandes formation | TRN_REQUEST_MGR | Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Approuver demande de formation Cliquez sur le lien de Inscription formation/resp. | Pour les responsables, approuver ou refuser une demande de formation et saisir des commentaires. |
| Confirmation enregistrement | EO_SAVE_CONFIRM | Sélectionnez les options d'approbation ou de refus dans la page Approbation transaction. | Pour les responsables, approuver ou refuser la demande. |

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|-------------------------------|-----------------|--|---|
| Gestion demandes de formation | TRN_REQUEST_ADM | Plate-forme de formation, Gestion demandes de formation | <p>Les administrateurs de formation accèdent à cette page pour approuver ou refuser les demandes de formation. Dans le cartouche Actions administrateur, l'administrateur peut sélectionner l'une des trois options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approuver la demande de formation et permettre au système de procéder automatiquement à une inscription ou à un ajout du salarié à la liste d'attente pour la session de stage sélectionnée. • Approuver la demande de formation sans mise à jour automatique de la base de données. <p>Si l'administrateur de formation sélectionne cette option, le système ne procède pas à l'inscription du salarié. L'inscription doit être manuelle, à l'initiative de l'administrateur de formation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refuser la demande de formation. |

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Suivi de la Formation, "Inscrire les stagiaires et les mettre sur liste d'attente"

Consulter le statut des demandes de formation

Cette section répertorie les pages utilisées pour consulter le statut des demandes de formation.

Pages utilisées pour consulter le statut des demandes de formation

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|-----------------|--|--|
| Statut demande formation, Liste des statuts des demandes de formation | SS_LIST | <ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Formation/gestion de carrière, Statut demande formation, Statut demande formation Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Consult. statut dde formation, Liste des statuts des demandes de formation | Afficher une synthèse des statuts actuels de chaque demande de formation. |
| Statut demande formation | TRN_REQUEST_MGR | Cliquez sur le lien Inscription formation dans la page Statut demande formation ou Liste des statuts des demandes de formation. | Afficher le détail du statut actuel de la demande de formation sélectionnée. |

Consulter les données relatives à l'historique des formations

Cette section répertorie les pages utilisées pour consulter l'historique des formations.

Pages utilisées pour consulter l'historique des formations

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|--------------------------------------|-----------------|---|---|
| Sélection salarié | OPRROWS | Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Synthèse formation, Sélection salarié | Afficher la liste des salariés placés sous l'autorité du responsable. Pour les responsables, sélectionner le salarié pour lequel vous souhaitez consulter la synthèse des formations. |
| Synthèse formation | HR_TRN_SUMMARY | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le nom d'un salarié en hyperlien dans la colonne Nom de la page Sélection salarié. • Libre-service, Formation/gestion de carrière, Synthèse formation, Synthèse formation | Afficher la synthèse des stages de formation suivis, auxquels les salariés se sont inscrits ou pour lesquels ils sont sur liste d'attente. Vous pouvez également procéder à l'inscription à un autre stage en cliquant sur le lien Inscrire ce salarié à un stage de formation interne . |
| Synthèse formation - Détail stage | HR_TRN_CRSDDESC | Cliquez sur un lien dans la colonne Intitulé stage de la page Synthèse formation. | Afficher des informations détaillées sur le stage de formation. |

Consulter les données relatives au workflow

Cette section répertorie la page utilisée pour consulter les données du workflow pour les transactions en libre-service.

Page utilisée pour consulter les données relatives au workflow

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|-----------------------|----------------|--|---|
| Consultation workflow | WF_SS_STAGED | Gestion du personnel, Transactions en libre-service, Consultation workflow | Les administrateurs accèdent à cette page pour consulter les transactions qui ont été mises à jour dans la base de données ou qui nécessitent un traitement supplémentaire. Cette page offre également une piste d'audit indiquant le nom de la personne qui a effectué la mise à jour des données. Les administrateurs saisissent le matricule d'un salarié ou sélectionnent un nom de transaction. Sélectionnez HR_TRAIN_ENROLL pour les demandes de formation des salariés ou HR_TRAIN_ENROLL_MGR pour celles des responsables. Pour les demandes de formation, si vous cliquez sur le lien d'accès à l'inscription , la page Inscription individuelle s'affiche avec les informations demandées. |

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et utiliser les transactions en libre-service"

CHAPITRE 4

Gérer la conformité professionnelle

Cette section présente la conformité professionnelle et explique comment :

- Finaliser les évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle.
- Finaliser les observations des individus soumis à contrôle.
- Finaliser les évaluations des indicateurs clés de performance.
- Consulter les enregistrements de gestion de carrière des individus soumis à contrôle.
- Consulter les évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle.
- Consulter l'historique des observations des individus soumis à contrôle.
- Consulter l'historique des évaluations des indicateurs clés de performance des individus soumis à contrôle.

Comprendre la conformité professionnelle

La gestion de la conformité professionnelle est un processus de gestion de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines qui permet de gérer la reconnaissance des compétences professionnelles des salariés et des personnes extérieures.

La gestion de la conformité professionnelle permet de :

1. Définir les conditions de certification fixées par un organisme régulateur.
2. Paramétrer les classifications utilisées pour déterminer le statut des individus soumis à contrôle.
Un individu peut par exemple être reconnu comme satisfaisant ou ne satisfaisant pas aux conditions de certification requises.
3. Affecter les individus soumis à contrôle aux superviseurs et responsables de la conformité.
4. Inscrire les individus soumis à contrôle dans des plans d'évolution de carrière afin de leur permettre d'obtenir un certain niveau de compétence et d'atteindre une classification précise.
5. Contrôler les individus dans leur avancement professionnel en finalisant des évaluations, des observations, des indicateurs clés de performance et des contrôles.

Utiliser les transactions en libre-service avec la gestion de la conformité professionnelle

Le processus de gestion de la conformité professionnelle propose des transactions en libre-service tant aux superviseurs/responsables de la conformité qu'aux individus soumis à contrôle :

- Les superviseurs/responsables peuvent consulter le statut des individus soumis à contrôle et lancer des actions telles que saisir des observations et finaliser des évaluations sur la gestion de carrière et sur les indicateurs clés de performance.

- Les individus soumis à contrôle peuvent consulter les données clés relatives à leur statut de conformité et à leurs plans d'évolution de carrière.

Remarque : tous les collaborateurs directs soumis à contrôle s'affichent sur les pages des individus soumis à contrôle, quel que soit leur statut d'affectation. Ce statut s'affiche également dans les grilles des collaborateurs directs de ces mêmes pages.

Pour les transactions de gestion de la conformité professionnelle, les individus qu'un superviseur/responsable peut consulter dans la grille des collaborateurs directs sont ceux soumis à contrôle. Ils peuvent néanmoins être responsables de salariés, lesquels n'apparaîtront pas dans la grille.

Un superviseur/responsable peut en outre être amené à gérer un individu soumis à contrôle qui n'est pas placé sous son autorité directe. Dans ce cas, l'individu soumis à contrôle s'affiche dans la grille. Les individus soumis à contrôle qui dépendent d'un autre supérieur/responsable ne s'affichent pas dans la grille des collaborateurs directs pour les transactions en libre-service autres que celles liées à la gestion de la conformité professionnelle.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Conformité Professionnelle, "Gérer les individus soumis à contrôle"

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Conformité Professionnelle, "Saisir et mettre à jour les données des individus soumis à contrôle"

Finaliser les évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle

Cette section présente les évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle et répertorie les pages utilisées pour leur finalisation.

Comprendre les évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle


Les superviseurs/responsables de la conformité utilisent la transaction Enreg. gestion de carrière pour sélectionner des individus soumis à contrôle à partir d'une liste, puis pour consulter leurs plans d'évolution de carrière. Cette liste contient uniquement les individus placés sous l'autorité du superviseur/responsable de la conformité, et les plans d'évolution de carrière disponibles n'incluent que ceux dont la date de fin prévue (définie sur la page d'enregistrement de gestion de carrière) n'est pas encore révolue.

Avant de lancer cette transaction, définissez vos plans d'évolution de carrière et inscrivez-y les individus dans le cadre du paramétrage de la gestion de la conformité professionnelle dans PeopleSoft Ressources Humaines.

Voir aussi

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines 9.0 : Gérer la conformité professionnelle

Pages utilisées pour finaliser les évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|--|--|--|
| Consultation évaluation de gestion de carrière d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle | PCMP_OPRROWS, PCMP_OPRROWS2 | Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Evaluation gestion de carrière  Cliquez sur l'icone d'affichage des collaborateurs pour accéder à la liste des matricules. | Afficher une liste d'individus placés sous l'autorité directe du superviseur/responsable de la conformité. Pour les responsables/superviseurs, sélectionner un individu soumis à contrôle pour lequel finaliser une évaluation de gestion de carrière. |
| Evaluation gestion carrière IC | HR_PCMP_T_DEVREV, HR_PCMP_T_DEVREV2, HR_PCMP_T_DEVREV3 | Sélectionnez un individu soumis à contrôle sur la page Consultation évaluation de gestion de carrière d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle. | Pour les responsables, finaliser des évaluations de gestion de carrière. Sélectionner les statuts des domaines de perfectionnement et ajouter des commentaires. Mettre à jour les dates et les statuts d'évaluation. |

Finaliser les observations des individus soumis à contrôle

Cette section présente les observations des individus soumis à contrôle et répertorie les pages utilisées pour leur finalisation.

Comprendre les observations des individus soumis à contrôle


Les superviseurs/responsables de la conformité utilisent la transaction Observation IC pour sélectionner des individus soumis à contrôle à partir d'une liste, puis finaliser leur observation. Cette liste contient uniquement les individus placés sous leur autorité directe.

Avant de pouvoir finaliser une observation, définissez les éléments à observer et créez des modèles dans le cadre du paramétrage de la gestion de la conformité professionnelle dans PeopleSoft Ressources Humaines.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Conformité Professionnelle, "Gérer les individus soumis à contrôle," Observer des individus soumis à contrôle

Pages utilisées pour finaliser les observations des individus soumis à contrôle

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|---|--|---|
| Observation individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle | PCMP_OPRROWS, PCMP_OPRROWS2 | Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Observation IC  Cliquez sur l'icone d'affichage des collaborateurs pour accéder à la liste des matricules. | Afficher la liste des individus placés sous l'autorité directe du superviseur/responsable de la conformité. Pour les responsables/superviseurs, sélectionner un individu soumis à contrôle pour lequel finaliser une observation. |
| Observation IC | HR_PCMP_T_RIOBS, HR_PCMP_T_RIOBS2, HR_PCMP_T_RIOBS3 | Sélectionnez un individu soumis à contrôle dans la page Observation individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle. | Pour les superviseurs/responsables de la conformité, saisir les données de l'observation, notamment les modèles d'observation, la date d'observation, les statuts des éléments du modèle et des commentaires supplémentaires. |

Finaliser les évaluations des indicateurs clés de performance des individus soumis à contrôle.

Cette section présente les évaluations des indicateurs clés de performance des individus soumis à contrôle et répertorie les pages utilisées pour leur finalisation.

Comprendre les évaluations des indicateurs clés de performance des individus soumis à contrôle

Les superviseurs/responsables de la conformité utilisent la transaction Evaluation ICP IC pour sélectionner des individus soumis à contrôle à partir d'une liste, puis pour saisir le détail de l'évaluation des ICP. Cette liste contient uniquement les individus placés sous leur autorité directe.

Avant d'évaluer l'avancement professionnel d'un individu en fonction des indicateurs clés de performance, vous devez d'abord définir les indicateurs spécifiques que vous souhaitez utiliser dans le cadre du paramétrage de la gestion de la conformité professionnelle dans PeopleSoft Ressources Humaines. PeopleSoft fournit les catégories générales d'indicateurs de performance ci-après ; vous devez néanmoins choisir (et dans certains cas définir) les indicateurs exacts que vous souhaitez utiliser.

- Réclamations : nombre de réclamations concernant l'individu par rapport au nombre total de réclamations formulées dans la société.
- Persistance produits : pourcentage de produits vendus encore en service.


- Eventail produits : estimation de la gamme de produits vendus par l'individu.
- Propositions non utilisées : nombre de propositions soumises sans qu'elles soient utilisées.
- Résultats enquête : vérification de la précision, de l'achèvement et de la qualité du service.

Remarque : les indicateurs clés de performance cités précédemment sont directement destinés aux services financiers britanniques. La structure des enregistrements ICP, ainsi que le mode d'intégration de la fonctionnalité dans la gestion de la conformité professionnelle, peuvent toutefois être utilisés comme modèle pour la création des ICP personnalisés supplémentaires.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Conformité Professionnelle, "Gérer les individus soumis à contrôle," Gérer les indicateurs clés de performance (GBR)

Pages utilisées pour finaliser les évaluations des indicateurs clés de performance des individus soumis à contrôle

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|--|---|--|---|
| Evaluation des indicateurs clé de performance d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle | PCMP_OPRROWS, PCMP_OPRROWS2 | Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Evaluation ICP IC  Cliquez sur l'icone d'affichage des collaborateurs pour accéder à la liste des matricules. | Afficher la liste des individus placés sous l'autorité directe du superviseur/responsable de la conformité. Pour les responsables/superviseurs, sélectionner un individu soumis à contrôle pour lequel finaliser une évaluation ICP. |
| Evaluation ICP individu soumis à contrôle | HR_PCMP_T_RIKPI, HR_PCMP_T_RIKPI2, HR_PCMP_T_RIKPI3 | Sélectionnez un individu soumis à contrôle sur la page Evaluation des indicateurs clé de performance d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle. | Pour les superviseurs/responsables de la conformité, évaluer les indicateurs clés de performance en complétant les indications relatives à chaque indicateur, puis en saisissant la date d'évaluation, la fréquence et tous autres commentaires jugés à-propos concernant l'évaluation. |

Consulter les enregistrements de gestion de carrière des individus soumis à contrôle

Cette section présente la transaction de consultation des enregistrements de gestion de carrière des individus soumis à contrôle et répertorie les pages utilisées pour leur consultation.

Comprendre la transaction de consultation des enregistrements de gestion de carrière des individus soumis à contrôle


Les superviseurs/responsables de la conformité utilisent la transaction Enreg. gestion de carrière pour consulter le détail du plan d'évolution de carrière d'un individu soumis à contrôle ; les salariés l'utilisent pour consulter le détail de leurs propres plans.

Avant de pouvoir consulter le détail d'un plan d'évolution de carrière, vous devez définir vos plans et y inscrire des individus dans le cadre du paramétrage de la gestion de la conformité professionnelle dans PeopleSoft Ressources Humaines.

Voir aussi

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines 9.0 : Gérer la conformité professionnelle

Pages utilisées pour consulter les enregistrements de gestion de carrière des individus soumis à contrôle

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|----------------|---|---|
| Consultation enreg. de gestion de carrière d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle | PCMP_OPRROWS | Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Enreg. gestion de carrière  Cliquez sur l'icone d'affichage des collaborateurs pour accéder à la liste des matricules salariés. | Afficher la liste des individus placés sous l'autorité directe du superviseur/responsable de la conformité. Pour les responsables/superviseurs, sélectionner un individu soumis à contrôle pour lequel consulter le plan de carrière. |
| Evolution de carrière IC | HR_PCMP_DEVREC | <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez un individu soumis à contrôle sur la page Consultation enreg. de gestion de carrière d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle. Libre-service, Formation/gestion de carrière, Evolution de carrière IC | Pour les superviseurs/responsables de la conformité, consulter le détail des plans d'évolution de carrière des individus soumis à contrôle ; pour les salariés, consulter leurs propres plans d'évolution de carrière. |

Consulter les évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle

Cette section présente la transaction de consultation des évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle et répertorie les pages utilisées pour leur consultation.

Comprendre la transaction de consultation des évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle


Les superviseurs/responsables de la conformité utilisent la transaction Evaluation gestion de carrière pour consulter l'historique d'une évaluation de gestion de carrière d'un individu soumis à contrôle ; les salariés soumis à contrôle l'utilisent pour consulter le détail de leurs propres évaluations de gestion de carrière.

Pour consulter une évaluation de gestion de carrière, vous devez auparavant l'avoir créée dans la page Evaluation gestion carrière IC du module eGestion de Carrière ou des pages Eval. carrière IC et Eval. domaine du composant Evaluation gestion de carrière dans PeopleSoft Ressources Humaines (Suivi du personnel, Conformité professionnelle, Suivre progrès).

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Conformité Professionnelle, "Gérer les individus soumis à contrôle"

Pages utilisées pour consulter les évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|-----------------|--|---|
| Consultation évaluation de gestion de carrière d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle | PCMP_OPRROWS | Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Evaluation gestion de carrière  Cliquez sur l'icone d'affichage des collaborateurs pour accéder à la liste des matricules. | Sélectionner un individu soumis à contrôle dont vous souhaitez consulter les évaluations de gestion de carrière. |
| Evaluation gestion carrière IC | HR_PCMP_DEVREV2 | <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez un individu soumis à contrôle dans la page Consultation évaluation de gestion de carrière d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle. Libre-service, Formation/gestion de carrière, Evaluation gestion carrière IC, Evaluation gestion carrière IC | Pour les superviseurs/responsables de la conformité, consulter les historiques des évaluations de gestion de carrière des individus soumis à contrôle ; pour les salariés, consulter le détail de leurs propres évaluations de gestion de carrière. |

Consulter l'historique des observations des individus soumis à contrôle

Cette section présente les transactions de consultation de l'historique des observations des individus soumis à contrôle et répertorie les pages utilisées pour sa consultation.

Comprendre la transaction de consultation de l'historique des observations des individus soumis à contrôle


Les superviseurs/responsables de la conformité utilisent la transaction Consultation observation IC pour consulter les observations des individus soumis à contrôle ; ces derniers l'utilisent pour consulter le détail de leurs propres observations.

Pour consulter une observation, vous devez auparavant l'avoir créée à l'aide de la page Observation IC du module eGestion de Carrière ou des pages Observation IC et Eléments observ. du composant Enregistrement observation IC de PeopleSoft Ressources Humaines (Suivi du personnel, Conformité professionnelle, Suivi progrès).

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Conformité Professionnelle, "Gérer les individus soumis à contrôle"

Pages utilisées pour consulter l'historique des observations IC

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|---|----------------|---|--|
| Consultation observation d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle | PCMP_OPRROWS | Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Consultation observation IC  Cliquez sur l'icone d'affichage des collaborateurs pour accéder à la liste des matricules. | Sélectionner un individu soumis à contrôle dont vous souhaitez consulter l'historique des observations. |
| Observation IC, Observation IC | HR_PCMP_RIOBS | <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez un individu soumis à contrôle sur la page Consultation observation d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle. Libre-service, Formation/gestion de carrière, Observation IC, Observation IC | Pour les superviseurs/responsables de la conformité, consulter l'historique des observations ; pour les salariés, consulter le détail de l'historique de leurs propres observations. |

Consulter l'historique des évaluations des ICP des individus soumis à contrôle

Cette section présente la transaction de consultation de l'historique des évaluations des indicateurs clés de performance des individus soumis à contrôle et répertorie les pages utilisées à cet effet.

Comprendre la transaction de consultation de l'historique des évaluations des ICP des individus soumis à contrôle


Les superviseurs/responsables de la conformité utilisent cette transaction pour consulter les évaluations ICP des individus soumis à contrôle ; ces derniers l'utilisent pour consulter le détail de leurs propres évaluations ICP.

Pour consulter une évaluation ICP, vous devez auparavant l'avoir créée à l'aide du composant Evaluation ICP IC du module eGestion de Carrière ou des pages Evaluation ICP et Statistiques ICP du composant Evaluation ICP de PeopleSoft Ressources Humaines (Suivi du personnel, Conformité professionnelle, Suivre progrès).

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Conformité Professionnelle, "Gérer les individus soumis à contrôle"

Pages utilisées pour consulter l'historique des évaluations des ICP des individus soumis à contrôle

| Nom de la page | Nom de l'objet | Navigation | Utilisation |
|--|----------------|--|---|
| Consult. éval. indicateurs clé de performance d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle | PCMP_OPRROWS | Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière, Consultation évaluation ICP IC  Cliquez sur l'icone d'affichage des collaborateurs pour accéder à la liste des matricules. | Sélectionner un individu soumis à contrôle dont vous souhaitez consulter l'historique des évaluations ICP. |
| Evaluation ICP individu soumis à contrôle, Evaluation ICP individu soumis à ctrl | HR_PCMP_RIKPI | <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez un individu soumis à contrôle sur la page Evaluation des indicateurs clé de performance d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle. Libre-service, Formation/gestion de carrière, Evaluation ICP IC, Evaluation ICP individu soumis à ctrl | Pour les superviseurs/responsables de la conformité, consulter les évaluations des indicateurs clés de performance des individus soumis à contrôle ; Pour les salariés, consulter le détail de leurs propres évaluations ICP. |

ANNEXE A

Workflows fournis dans PeopleSoft eGestion de Carrière

Cette annexe présente les workflows du module PeopleSoft eGestion de Carrière.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et utiliser les approbations"

PeopleBook Enterprise PeopleTools : Workflow Technology

PeopleBook Enterprise PeopleTools : Utiliser les applications PeopleSoft

Workflows fournis dans PeopleSoft eGestion de Carrière

Cette section présente les workflows du module PeopleSoft eGestion de Carrière.

Comprendre le workflow d'approbation des profils fourni

Le processus d'approbation des profils fait appel au moteur de workflow d'approbation. Les définitions d'approbations fournies reposent sur le processus suivant :

- Lorsque les salariés modifient leurs profils, les modifications nécessitant une approbation (comme défini dans le type de profil) sont soumises pour approbation à leur responsable.
- Lorsque les responsables créent ou mettent à jour les profils de personne morale, les modifications sont soumises pour approbation à l'administrateur de profils.

Les définitions fournies permettent de paramétrer une approbation de profils en une ou deux étapes. Vous pouvez utiliser ces définitions ou en configurer de nouvelles en fonction de vos besoins. Les définitions d'approbation sont associées aux types de profils dans la page Types profil - Attributs.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Paramétrer la gestion des profils"

Workflow d'approbation de profils pour personne morale

Cette section présente le workflow d'approbation pour personne morale.

Description

| | |
|--------------------------------|---|
| Description d'événement | Un responsable crée ou met à jour un profil d'emploi à l'aide de l'option en libre-service Consulter les profils d'emploi. |
| Description de l'action | Lorsque l'administrateur de profils sélectionne l'élément de la liste des tâches ou clique sur le lien de l'e-mail, le système le renvoie à la page Profil personne morale - Approbation. |
| Méthode de notification | E-mail et liste de tâches. |

Définitions du workflow d'approbation

| | |
|-----------------------------|--|
| Code de traitement | JPMNonpersonProfiles |
| Transaction workflow | JPMNonpersonProfiles |
| Code de définition | <p>PeopleSoft fournit deux codes de définition :</p> <p>ByProfileAdministrator est une approbation en une seule étape, initiée par l'administrateur de profils (liste utilisateurs JPMApprovalAdministrator).</p> <p>ProfileAdminThenCompAdmin est une approbation en deux étapes. Le premier approbateur est l'administrateur de profils (liste utilisateurs JPMApprovalAdministrator) ; le second est l'administrateur de rémunérations (liste utilisateurs JPMCompensationAdministrator).</p> |
| Modèles d'e-mail | <p>JPMApproveNonpersonProfile</p> <p>JPMDenyNonpersonProfile</p> <p>JPMErrorNonpersonProfile</p> <p>JPMSubmitNonpersonProfile</p> <p>JMPPushbakNonpersonProfile</p> <p>Remarque : le modèle d'e-mail JMPPushbakNonpersonProfile renvoyé n'est pas activé par défaut dans PeopleSoft eGestion de Carrière.</p> |

Workflow d'approbation de profils pour personne physique

Cette section présente le workflow d'approbation de profils pour personne physique.

Description

| | |
|--------------------------------|---|
| Description d'événement | Un salarié crée ou met à jour un profil d'emploi à l'aide de l'option en libre-service Mon profil. |
| Description de l'action | Lorsque le responsable du salarié sélectionne l'élément de la liste des tâches ou clique sur le lien de l'e-mail, le système le renvoie à la page Profil personne physique - Approbation. |
| Méthode de notification | E-mail et liste de tâches. |

Définitions du workflow d'approbation

| | |
|-----------------------------|---|
| Code de traitement | JMPPersonProfiles |
| Transaction workflow | JMPPersonProfiles |
| Code de définition | <p>PeopleSoft fournit six codes de définition pour les différentes structures de reporting :</p> <p>ByDepartmentManager pour une approbation par le responsable du service, telle qu'est définie dans le champ Matr. resp. de la page Profil service (liste utilisateurs JPMDepartmentManager).</p> <p>ByDepartmentManager pour une approbation par le responsable, telle qu'est définie dans le champ Poste responsable de la page Données emploi, ou s'il n'y a pas de responsable, dans le champ Matr. resp. de ce service de la page Profil service (liste utilisateurs JPMPartPosnMgmtDeptMgr).</p> <p>ByReportsToOrSupervisorID pour une approbation par le responsable, telle qu'est définie dans le champ Poste responsable de la page Données emploi, ou s'il n'y a pas de responsable, dans le champ Code superviseur pour cette personne (liste utilisateurs JPMPartPosnMgmtSupervisor).</p> <p>ByReportsToPosition pour une approbation par le responsable du service, telle qu'est définie dans le champ Poste responsable de la page Données emploi (liste utilisateurs JPMReportsToPosition).</p> <p>BySupervisorID pour une approbation par le superviseur, telle qu'est définie dans le champ Code superviseur de la page Données emploi (liste utilisateurs JPMSupervisorID).</p> <p>TwoLevelManager est une approbation en deux étapes. L'approbation est envoyée au responsable du salarié (liste utilisateurs JPMPartPosnMgmtSupervisor) puis à son propre responsable (liste utilisateurs JPMPartPosnMgmtSupervisor).</p> |
| Modèles d'e-mail | <p>JPMApprovePersonProfile</p> <p>JMPPushbackPersonProfile</p> <p>JPMDenyPersonProfile</p> <p>JPMErrorPersonProfile</p> <p>JPMSubmitPersonProfile</p> <p>Remarque : le modèle d'e-mail JMPPushbackPersonProfile renvoyé n'est pas activé par défaut dans PeopleSoft eGestion de Carrière.</p> |

Formation professionnelle

Cette section présente le workflow de la formation professionnelle basé sur le workflow PeopleTools ; le moteur de workflow d'approbation n'est pas mis à contribution.

Voir *PeopleBook Enterprise PeopleTools : Workflow Technology*

Description

| | |
|--------------------------------|---|
| Description d'événement | Les salariés utilisent le libre-service pour mettre à jour leurs données personnelles concernant la formation professionnelle. Une notification par e-mail ou sous forme d'élément de liste de tâches est alors envoyée au responsable. |
| Description de l'action | Lorsque le responsable clique sur un élément de la liste des tâches ou sur le lien de l'e-mail, le système le renvoie vers une page lui permettant de consulter les données modifiées sur la formation professionnelle. |
| Méthode de notification | E-mail, liste de tâches ou les deux. |

Objets du workflow

| | |
|-----------------------------|--|
| Événement | HR_PROF_TRAINING |
| Action du workflow | Automatique |
| Rôle | Roleuser by EmplID query |
| Modèle d'e-mail | NotifyManager (notifier un responsable) |
| Processus de gestion | Competencies (compétences) |
| Activité de gestion | HR_PROF_TRAINING |
| Événement de gestion | Save Professional Training (enregistrer une formation professionnelle) |

Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise

| | |
|-----------------------------------|---|
| absence | Définit les conditions à remplir pour qu'un salarié ait droit à des congés payés. |
| accès en mode consultation | <p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de consulter uniquement les données.</p> <p>Voir aussi <i>accès en mode mise à jour</i>.</p> |
| accès en mode mise à jour | <p>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.</p> <p>Voir aussi <i>accès en mode consultation</i>.</p> |
| accumulateur | Un accumulateur permet d'enregistrer des valeurs cumulées d'éléments définis au moment où ils sont traités. Vous pouvez cumuler une seule ou plusieurs valeurs dans le temps. Par exemple, un accumulateur pourrait être composé de toutes les déductions volontaires ou de toutes les déductions de l'entreprise, permettant ainsi de cumuler les montants. Il offre une souplesse maximale pour les périodes et les valeurs cumulées. |
| acheteur | Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, organisation (ou entité, par opposition à un individu) effectuant des transactions avec des fournisseurs dans le système. Un acheteur crée des paiements pour les achats effectués dans le système. |
| acquisition de données | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, processus au cours duquel des transactions brutes sont obtenues auprès de systèmes source externes pour alimenter le magasin de données (ODS). |
| action commerciale | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, type de remise spécifique, associé à une promotion commerciale (remise sur facture, remise arrière, rabais ou paiement forfaitaire) qui détermine les performances requises pour bénéficier de la remise. Dans votre domaine d'activité, vous parlez peut-être d'offre, de remise, d'événement commercial, d'événement ou de stratégie. |
| activité | <p>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.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Performance Management, travail d'une organisation et ensemble des actions utilisées pour le calcul des coûts par activité.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, unité de travail fournissant une répartition encore plus approfondie des projets, jusqu'à des tâches spécifiques généralement.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| administration fiscale | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, élément défini par l'utilisateur qui combine une description, un pourcentage d'imposition, un type de compte, un type de pièce et un profil de service. |

| | |
|---|--|
| adresse temporaire | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, adresse temporairement en vigueur pour une même durée et à une même période de l'année jusqu'à modification ou suppression de celle-ci. |
| affectation de transaction | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, traitement identifiant le responsable de la transaction. Lorsqu'une transaction brute provenant d'un lot est affectée à un contexte de plan, elle est copiée dans les tables de transaction du module. |
| agence de voyage | Dans PeopleSoft Gestion des Frais, agent de voyage employé par l'entreprise. |
| ajustements de prix | Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, remise ou majoration qu'un soumissionnaire peut appliquer en fonction de la quantité attribuée. |
| Application Messaging | PeopleSoft Application Messaging permet aux applications d'une famille de produits PeopleSoft Enterprise de communiquer de manière synchrone et asynchrone avec d'autres applications PeopleSoft Enterprise. Un message d'application définit les enregistrements et les champs de publication ou de souscription. |
| applications émanant d'un tiers | Société ou fournisseur possédant une connaissance approfondie des produits PeopleSoft Enterprise et dont les produits et les intégrations sont certifiés et compatibles avec les applications PeopleSoft Enterprise. |
| approvisionnement par région | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats, permet de gérer, d'afficher et de sélectionner le fournisseur et la structure de tarification appropriés en fonction d'un modèle d'approvisionnement par région où sont regroupés tous les sites destinataires. L'approvisionnement peut se faire à un niveau supérieur au site destinataire. |
| arbre | Représentation graphique hiérarchisée des relations entre toutes les entités comptables contenues dans les applications PeopleSoft Enterprise (par exemple : départements de l'entreprise, projets, groupes d'états et numéros de compte). Un arbre définit les hiérarchies de regroupement. |
| arbre des informations relatives au répertoire | Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, représente la structure hiérarchique d'un répertoire. |
| arbre détaillé dynamique | Arbre qui extrait ses données de détail (détails dynamiques) directement d'une table de la base de données, et non d'une fourchette de valeurs définies par l'utilisateur. |
| arbre orienté noeud | Arbre fondé sur une structure détaillée mais sans utilisation des valeurs de détail. |
| arbre récapitulatif | Arbre utilisé pour regrouper les comptes de chaque type d'état dans les livres agrégés. En effet, les arbres récapitulatifs permettent de définir des arbres d'arbres. Dans un arbre récapitulatif, les valeurs de détail sont en fait des noeuds d'un arbre détaillé ou d'un autre arbre récapitulatif (appelé aussi arbre de <i>base</i>). La structure d'un arbre récapitulatif indique toutes les données à partir desquelles les arbres récapitulatifs doivent être construits. |
| article | <p>Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, bien corporel stocké dans une entité (expédié depuis un entrepôt).</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Planification de la Demande, Planification Règles de Stocks et Supply Planning, article non stocké destiné à la planification uniquement. Il peut représenter une famille ou un groupe d'articles stockés. Il peut être associé à une nomenclature (Nmcl) ou une gamme de planification ou être un composant d'une nomenclature de planification. Un article de planification ne peut pas être défini sur une nomenclature ou une gamme de production ou de bureau d'études. Il ne peut pas non plus être un composant en production. La quantité en stock n'est pas mise à jour.</p> |

| | |
|--|--|
| article du catalogue | Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, sujet spécifique qu'un stagiaire peut étudier. Par exemple, Introduction à Microsoft Word. Un article de catalogue comporte des données générales sur le sujet, ainsi que le code formation, la description, la catégorie, les mots clés et les modes de prestation. Un article de catalogue peut correspondre à plusieurs activités de formation. |
| attestation | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type d'attestation indiquant s'il s'agit du donateur principal d'un engagement financier ou si celui-ci partage le crédit d'une donation dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. Les donateurs principaux reçoivent un crédit total dont le pourcentage doit être égal à 100. Les donateurs qui partagent le crédit reçoivent un crédit partiel. Les établissements peuvent également définir d'autres valeurs types de reconnaissance par quote-part, telles qu'un avis de crédit ou une contribution de crédit. |
| attributs de sous-groupe client | Valeur regroupant les clients dans des divisions pour lesquelles vous pouvez générer historiques, balances âgées, événements et profils détaillés. |
| autorisation | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, période de temps pendant laquelle une approbation de participation à une initiative ou à une action est accordée à un mécène dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. Les autorisations permettent d'éviter que les responsables du développement effectuent plusieurs demandes à un mécène au cours de la même période. |
| AVE | Abréviation d' <i>article à valeur établie</i> . Terme faisant référence aux produits ou aux groupes de produits dont le prix de vente ne peut être ni diminué ni augmenté. |
| bail | Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, contrat de location entre un propriétaire et un locataire, par lequel un locataire loue l'intégralité ou une partie d'un bien immobilier moyennant le paiement d'un loyer au propriétaire. |
| base de données d'analyse | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, tables de la base de données où de gros volumes d'informations sur les étudiants sont stockés lesquelles n'apparaissent pas toujours dans des formats d'états standard. Ces tables contiennent les clés de tous les objets d'un état susceptibles d'être utilisés par un programme d'application pour référencer d'autres objets de dossier d'étudiant non répertoriés dans l'état imprimé. La base de données d'analyse contient, par exemple, les données sur les cours qui sont pris en compte pour satisfaire des critères mais qui sont rejetés. Celle-ci contient même les informations sur les cours qui répondent ou dépassent les exigences définies dans les limites globales. Une base de données d'analyse est utilisée dans PeopleSoft Enterprise Conseil Pédagogique. |
| besoin | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, différence entre le coût de participation (CDP) et la contribution familiale prévue (CFP). Il s'agit de l'écart entre le coût de fréquentation de l'école et les ressources de l'étudiant. Le package d'aides financières est calculé en fonction du montant des besoins financiers. Le processus de détermination des besoins d'un étudiant est appelé <i>analyse des besoins</i> . |
| bon de travail | Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, permet à une entreprise de créer des transactions de type ressource ou livrable. Le bon de travail indique les termes et conditions de l'embauche du prestataire de services. Lorsqu'un prestataire de services est embauché, il enregistre les heures effectuées et l'avancement par rapport au bon de travail. |
| branche | Noeud d'arbre dont les valeurs sont cumulées au niveau des noeuds situés plus haut dans la hiérarchie qui a été définie à l'aide de l'outil PeopleSoft Gestionnaire d'arbres. |

| | |
|--|--|
| caisse | Répertoire d'enregistrement des règlements effectués localement. |
| campus | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, entité généralement associée à une unité administrative physique distincte, appartenant à un établissement d'enseignement, utilisant un catalogue de cours unique et produisant un relevé de notes commun au sein d'un même cursus universitaire. |
| canal | Dans PeopleSoft MultiChannel Framework, événement de courrier électronique ou de chat, événement vocal (CTI [couplage téléphone - informatique]), ou générique. |
| catalogue des paramètres de configuration | Permet de configurer un système externe associé à PeopleSoft Enterprise. Par exemple, un tel catalogue peut contenir les paramètres de configuration et de communication d'un serveur externe. |
| catégorie | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, regroupement générique sous lequel des commentaires et des communications (contextes) spécifiques sont affectés. Des codes de catégorie sont également rattachés aux groupes d'accès 3C afin que vous puissiez affecter des droits de mise à jour ou de consultation uniquement aux différentes fonctions. |
| catégorie comptable | Dans PeopleSoft Enterprise Performance Management, la catégorie comptable définit la manière dont une ressource est traitée dans le cadre des pratiques comptables communément admises. La catégorie Stocks indique si une ressource fait partie d'un compte de bilan (de stocks ou d'immobilisations, par exemple), tandis que la catégorie Hors Stocks indique que la ressource est traitée comme une charge de la période pendant laquelle elle est survenue. |
| catégorie de produit | Indique une application de la suite de produits PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Chaque transaction de ce module est associée à une catégorie de produit. |
| catégorie de traitement | Dans PeopleSoft Ordonnanceur de traitements, traitements regroupés dans le cadre de la définition des priorités et de la répartition de la charge du serveur. |
| catégorisation | Associe les offres partenaire aux offres catalogue et les regroupe dans des catégories du catalogue d'entreprise. |
| chargement | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, groupe de biens expédiés ensemble. La gestion des chargements est une fonction de PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks qui permet d'effectuer le suivi du poids, du volume et de la destination d'une expédition. |
| cible | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, segment de la base de données se rapportant à une initiative ou à une organisation membre fondée sur des attributs de mécénat plutôt que sur une structure payante. '65 and Undergraduate Arts & Sciences' est un exemple type de cible. |
| classe d'immobilisation | Groupe d'immobilisations utilisé pour la génération d'états. Associée à la catégorie d'immobilisations, elle permet d'affiner la classification des immobilisations. |
| clé | Un ou plusieurs champs identifiant de manière unique chaque ligne d'une table. Certaines tables ne comportent qu'un champ clé, alors que d'autres nécessitent une combinaison. |
| clé comm. | Voir <i>clé de communication</i> . |
| clé de communication | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, code unique pour la saisie d'une combinaison de champs : la catégorie de communication, le contexte de communication, le mode de communication, la direction de communication et le code |

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

| | |
|---|--|
| composante universitaire | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une entité faisant partie d'une structure administrative au sein d'un établissement d'enseignement. Au niveau le plus bas, une composante universitaire peut correspondre à un département. Au niveau le plus haut, une composante universitaire peut correspondre à une division. |
| composantes d'évaluation | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, variables utilisées avec l'éditeur d'équations pour extraire des populations données. |
| composants de formation | <p>Une interface de composants est un ensemble d'interfaces de programmation d'applications (API) que vous pouvez utiliser, à l'aide d'un programme et non d'un client PeopleSoft, pour accéder et modifier des données d'une base de données PeopleSoft Enterprise.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, blocs constitutifs des activités de formation. PeopleSoft Enterprise Learning Management prend en charge six catégories principales de composants de formation : fondé sur le web, session, via le web, test, enquête et affectation. Une activité de formation est formée d'au moins un de ces composants de formation.</p> |
| composants de prix | Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, composants, tels que les coûts associés aux matériaux, à la main-d'oeuvre, à la livraison, qui constituent le prix global de l'offre. |
| compte associé | Fonction caractéristique du module PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique qui permet de créer un plan comptable réglementaire pour la saisie des transactions réglementaires à un niveau détaillé. Elle vous permet ainsi de tenir une comptabilité générale répondant aux exigences en matière de reporting financier et de déclarations réglementaires qu'imposent certains gouvernements. |
| compte budgétaire uniquement | Compte servant uniquement au système et non aux utilisateurs. Il n'est pas utilisé pour les transactions. Il ne sert qu'à établir des budgets. Auparavant appelé compte géré par le système. |
| compte légal | Compte imposé par une autorité de réglementation pour l'enregistrement des résultats financiers et la génération des états. Dans les applications PeopleSoft Enterprise, il s'agit de l'équivalent du compte associé (ALTACCT). |
| condition | Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, se produit lors d'un changement de statut du compte d'un client, lorsqu'il atteint un plafond de crédit ou dépasse le solde dû défini par l'utilisateur. |
| conditions de la règle de tarification | Conditions qui sélectionnent les champs de tarification, leurs valeurs et l'opérateur déterminant leur relation avec la transaction. |
| connexion unique | Avec une connexion unique et après avoir été authentifiés par un serveur d'applications PeopleSoft Enterprise, les utilisateurs peuvent accéder à un second serveur de ce type sans ressaisir de code utilisateur ni de mot de passe. |
| contexte | <p>Dans le PeopleCode, détermine les champs tampons pouvant faire l'objet d'un référencement contextuel et la ligne de données active de chaque niveau de défilement lorsqu'un programme PeopleCode est en cours d'exécution.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, instance de commentaire ou de communication donnée. Un ou plusieurs contextes sont affectés à une catégorie, que vous associez aux groupes d'accès 3C afin que vous puissiez affecter des droits de mise à jour ou de consultation uniquement aux différentes fonctions.</p> |

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, mécanisme utilisé pour déterminer la portée d'un traitement. Ce module fait appel à trois sortes de contexte : le plan, la période et le niveau d'exécution.

| | |
|---|---|
| contexte de période | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, lorsqu'un participant utilise le même plan de rémunération sur plusieurs périodes, le contexte de période permet d'associer un contexte de plan à une période et un exercice fiscal donnés. Il fait référence au contexte de plan associé et forme ainsi une chaîne. Chaque contexte de plan comporte un ensemble correspondant de contextes de période. |
| contexte de plan | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associe un participant au plan de rémunération et au noeud auxquels il est affecté, ce qui permet au système de rechercher tous les éléments associés au noeud et requis par le traitement de la rémunération. Chaque participant, chaque noeud et chaque combinaison de plan représente un contexte unique de plan. Ainsi, si trois participants appartiennent à une même structure de rémunération, chacun possède un contexte différent. Les plans de configuration sont identifiés par des contextes de plan et sont associés aux participants qui s'y réfèrent. |
| contexte du niveau d'exécution | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associe une exécution donnée (et un code lot) à un contexte de période et de plan. Chaque contexte de plan faisant partie d'une exécution comporte un contexte de niveau d'exécution distinct. Une exécution ne pouvant couvrir plusieurs périodes, un seul contexte de niveau d'exécution est associé à chaque contexte de plan. |
| contrainte | Politique ou règle de gestion affectant le mode d'attribution d'un événement de sourcing. Il existe trois types de contraintes : commerciale, globale et événementielle. |
| contraintes entité | Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes s'appliquent à une entité Sourcing Stratégique sélectionnée. Un suivi des dépenses de tous les événements liés à cette entité est effectué. |
| contraintes événement | Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes sont associées à un événement de sourcing spécifique. Le suivi des dépenses est effectué dans le cadre de l'événement sélectionné. |
| contraintes globales | Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes s'appliquent à plusieurs entités de gestion Sourcing Stratégique. Un suivi des dépenses de tous les événements liés à ces entités est effectué. |
| contrat | Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, fournit un mode de définition et de regroupement d'options de traitement, telles que les conditions de paiement, la banque choisie, l'envoi des notifications par l'acheteur et le site fournisseur choisi. |
| contrôle budgétaire | Lors du contrôle des engagements, le contrôle budgétaire garantit que les engagements et les dépenses ne dépassent pas les budgets. Il permet de contrôler des transactions par rapport au budget correspondant et d'interrompre un cycle de pièces si les conditions budgétaires ne conviennent pas. Par exemple, vous pouvez empêcher l'envoi d'une commande d'achat à un fournisseur si les fonds sont insuffisants dans le budget correspondant. |
| contrôle d'exécution | Un contrôle d'exécution est un type de page en ligne utilisé pour lancer un traitement, comme un traitement par lots d'exécution de la paie. En général, les pages de contrôle d'exécution lancent un programme qui manipule des données. |
| contrôle d'exécution de traitement | Variable PeopleTools utilisée pour garder en mémoire les valeurs nécessaires à l'Ordonnanceur de traitements pour exécuter toutes les demandes faisant référence à |

| | |
|-------------------------------|--|
| | un code contrôle d'exécution. Ne le confondez pas avec les contrôles d'exécution de l'application qui peuvent effectivement être définis avec le même code contrôle : ces dernières ne contiennent que les données spécifiques d'une demande de traitement au niveau de l'application. |
| copie/clone | Dans le PeopleCode, cloner signifie toujours créer une copie unique. En revanche <i>copier</i> peut signifier attribuer une nouvelle référence à un objet de telle sorte que si l'objet sous-jacent est modifié, la source et la copie seront toutes deux modifiées. |
| couple attribut/valeur | Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, associe les données qui composent une entrée de l'arbre des informations relatives au répertoire. |
| cours | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, cours offert par une école et généralement décrit dans un catalogue de cours. Un cours comporte un programme et un niveau de crédit ; ils peuvent être modifiés au niveau de la séance. Un cours peut comprendre plusieurs parties, notamment un cours magistral, un TD (travaux dirigés) et une séance en laboratoire. Voir aussi <i>séance de cours</i> |
| coût majoré | Dans PeopleSoft Enterprise Pricer, mode de tarification dont la base de départ est le coût des biens. |
| coût total | Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, coût total estimé (prix réel ajusté en fonction de facteurs non-prix) correspondant à une méthode d'attribution déterminée. |
| cube de données | Dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine, un cube de données sert à contenir un certain type de données (des données de vente, par exemple) et travaille en tandem avec une ou plusieurs dimensions. Les dimensions et les cubes de données dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine sont indépendants des dimensions et des cubes de traitement analytique en ligne (OLAP) utilisés dans PeopleSoft Gestionnaire de cube. |
| cursus de facturation | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, cursus sous lequel d'autres cursus sont regroupés à des fins de facturation lorsqu'un étudiant est actif dans plusieurs cursus. |
| cursus universitaire | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, tous les cours suivis par un étudiant dans un établissement d'enseignement et répertoriés dans un dossier d'étudiant unique. Une université composée d'un ensemble d'établissements, de 1 ^{er} , 2 ^e , et 3 ^e cycles d'écoles professionnelles, peut définir, par exemple, plusieurs cursus universitaires : un cursus pour les 1 ^{er} , 2 ^e et 3 ^e cycles, et un cursus spécifique pour chaque établissement spécialisé (faculté de droit, faculté de médecine, école dentaire et ainsi de suite). |
| cycle de paiements | Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, ensemble de règles définissant les critères de sélection des paiements prévus pour la création de paiements. |
| date comptable | Date à laquelle la transaction a été enregistrée et comptabilisée, par opposition à la date à laquelle la transaction a effectivement eu lieu, ces deux dates pouvant toutefois être identiques. La date comptable détermine la période à laquelle la transaction doit être imputée dans la Comptabilité Générale. Vous ne pouvez sélectionner une date comptable que si elle correspond à une période ouverte du livre dans lequel vous effectuez l'imputation. La date comptable d'une pièce correspond généralement à la date de la facture. |
| date d'effet | Méthode permettant de dater les informations dans les applications PeopleSoft Enterprise. Vous pouvez antidater des données pour ajouter des informations |

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

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

| | |
|---|--|
| élément de clé | Champ de plan comptable, de ressource, etc., selon l'application PeopleSoft Enterprise utilisée. Les éléments de clé représentent des numéros de compte, des codes de départements, etc. |
| élément de clé agrégé | Fonction permettant de créer des livres agrégés qui regroupent les montants détaillés à partir de valeurs détaillées spécifiques ou de noeuds d'arbre définis. Lorsque les valeurs détaillées sont agrégées à l'aide des noeuds d'arbre, les éléments de clé agrégés doivent être utilisés dans l'enregistrement des données du livre agrégé, afin que les noms de noeud (pouvant comporter jusqu'à 20 caractères) puissent être acceptés. |
| élément de clé classe | Valeur qui identifie un budget d'affectation unique lorsque vous l'associez à un code fonds, un code département, un code programme et une période budgétaire. Auparavant appelé <i>sous-classification</i> . |
| élément de prévision | Entité logique associée à un ensemble unique de demandes descriptives et de données de prévision utilisée comme base des demandes de prévision. Les éléments de prévision sont destinés à des utilisations diverses mais ils représentent en définitive ce que vous achetez, vendez ou utilisez dans votre organisation et qui nécessite prévision. |
| éléments de données | <p>A leur plus simple niveau, les éléments de données définissent un sous-ensemble de données ainsi que les règles régissant leur regroupement.</p> <p>Dans le module Workforce Analytics, règles indiquant au système les mesures à extraire à propos des groupes d'effectifs.</p> |
| emploi de référence | Dans PeopleSoft Enterprise Workforce Analytics Solution, un emploi de référence est un code emploi pour lequel il existe des études de salaires publiées par des sources tierces. |
| engager | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, devenir responsable d'un paiement promotionnel. En d'autres termes, vous devez ce montant à un client en échange d'activités promotionnelles. |
| enregistrement de TVA collectée | <p>Abréviation d'<i>enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée collectée</i>.</p> <p>Voir <i>enregistrement de TVA déductible</i>.</p> |
| enregistrement de TVA déductible | Abréviation d' <i>enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée déductible</i> . Dans les modules PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats, Comptabilité Fournisseurs et Comptabilité Générale et Analytique, indicateur qui vous signale que vous effectuez un enregistrement de TVA déductible. Cet indicateur, comme celui d'enregistrement de TVA collectée, permet de déterminer les imputations comptables à créer et la façon dont la transaction doit figurer sur la déclaration de TVA. Dans les modules Gestion des Achats et Comptabilité Fournisseurs, l'indicateur est toujours réglé sur Oui lorsque vous assurez le suivi des données de TVA d'une transaction. Il n'est pas utilisé dans les modules PeopleSoft Enterprise Gestion Commerciale, Gestion de la Facturation et Comptabilité Clients car l'on suppose que vous n'enregistrez que de la TVA collectée, ni dans le module PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais dans lequel vous n'enregistrez, en principe, que de la TVA déductible. |
| ensemble de critères d'admissibilité communs | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, balise définissant un ensemble de groupes de critères partagés par différents cours. Ces ensembles de critères d'admissibilité sont utilisés dans PeopleSoft Enterprise Conseil Pédagogique. |
| ensemble de données | Un ensemble de données permet de filtrer et de distribuer des données. Vous pouvez limiter la portée et la quantité de données affichées pour l'utilisateur en associant des règles d'ensembles de données à des rôles utilisateur. Les ensembles de données qui en résultent sont ainsi adaptés aux rôles de chaque utilisateur. |

| | |
|--|---|
| ensemble d'éliminations | Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, groupe de comptes interco traité lors d'une consolidation. |
| ensemble d'intégrations | Regroupement logique d'intégrations utilisé par des applications pour un même objectif. Par exemple, l'ensemble d'intégrations ADVANCED_SHIPPING_ORDER contient toutes les intégrations permettant de notifier un client de l'expédition d'une commande. |
| en-tête de navigation universel | Chaque portail PeopleSoft Enterprise comporte un en-tête de navigation universel, devant s'afficher en haut de chaque page pendant toute la connexion de l'utilisateur au portail. Outre l'accès aux boutons standard (comme Démarrage, Favoris et Arrêter) de navigation qu'il donne, l'en-tête peut également afficher un message d'accueil à chaque utilisateur. |
| entité | Structure organisationnelle autonome pour une ou plusieurs fonctions comptables ou opérationnelles. |
| entité GL | Abréviation d' <i>entité de gestion</i> . Entité indépendante en termes de comptabilisation des écritures au sein d'une organisation. Une entité GL gère son propre jeu de livres comptables. Voir aussi <i>entité</i> . |
| entrepôt | Entrepôt de données PeopleSoft Enterprise qui se compose de mappes ETL prédéfinies, d'outils d'entrepôt et de définitions de centres de données. |
| environnement de formation | Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, identifie un ensemble de catégories et d'articles de catalogue pouvant être proposés aux groupes de stagiaires. Il définit également les valeurs par défaut affectées aux activités et programmes de formation créés dans un environnement de formation spécifique. Les environnements de formation permettent de diviser le catalogue afin que les stagiaires ne voient que les articles qui les concernent. |
| équilibrage des éléments de clé | Possibilité d'utiliser des éléments de clé spécifiques pour équilibrer le débit et le crédit d'une transaction. |
| établissement d'enseignement | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente une entité (par exemple, une université ou un établissement post secondaire) qui ne dépend d'aucune entité similaire et qui dispose de son propre ensemble de règles et de processus de gestion. |
| établissement d'enseignement | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente une entité (par exemple, une université ou un établissement post secondaire) qui ne dépend d'aucune entité similaire et qui dispose de son propre ensemble de règles et de processus de gestion. |
| étape | Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de sections d'un plan. Chaque étape correspond à une phase dans l'exécution d'une tâche. |
| état de transaction | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, valeur affectée à une transaction par une règle relative aux primes. Les états de transaction permettent aux sections de ne traiter que les transactions situées à une étape donnée du traitement. A l'issue d'un traitement réussi, les transactions peuvent prendre l'état suivant et être détectées par une autre section pour un traitement ultérieur. |
| événement | Point prédéfini soit au niveau du flux du processus d'application, soit au niveau du flux du programme. Lorsqu'un tel point est rencontré, l'événement active le composant approprié et lance le programme PeopleCode associé à ce composant et |

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

| | |
|---|--|
| extrait de données signalétiques | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, état synthétisant les informations stockées dans le système au sujet d'un mécène donné. Vous pouvez générer des états standard ou des états spécialisés. |
| fait | Dans les applications PeopleSoft Enterprise, valeur numérique provenant des champs d'une base de données source ainsi que d'une application analytique. Il peut s'agir de tout élément au regard duquel vous souhaitez évaluer votre activité - recettes, données budgétaires ou ventes par exemple. Les faits sont stockés dans des tables de faits. |
| famille de produits | Groupe de produits reliés entre eux par des fonctionnalités communes. Les noms de famille pour lesquels vous pouvez lancer des recherches dans Interactive Service Repository sont : Oracle PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World et les produits certifiés des partenaires. |
| feuille de calcul | Moyen de présenter des données via une interface PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler qui permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse en profondeur à l'aide de tables, de graphiques, de notes et d'historiques. |
| fichier LDIF | Abréviation de <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP, Protocole de gestion des annuaires) Data Interchange Format</i> . Contient les incohérences relevées entre les données PeopleSoft Enterprise et les données de l'annuaire. |
| fonction système | Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, activité qui définit le mode de génération des entrées comptables pour la comptabilité générale. |
| fonds | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, budget pouvant être utilisé pour financer une activité promotionnelle. Il existe quatre modes de financement : dotation descendante, dotation fixe, dotation progressive et dotation base zéro. |
| formation en cours | Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant tous les programmes et activités de formation en cours pour un stagiaire. |
| formation planifiée | Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation planifiés pour un stagiaire. |
| GDS | Abréviation de <i>Global Distribution System</i> . Terme généralisé décrivant tous les systèmes de réservation informatisés permettant de planifier les déplacements. |
| gel des frais de scolarité | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une fonctionnalité du traitement Calcul frais scolarité qui vous permet de déterminer un moment d'une période universitaire à partir duquel les étudiants doivent payer un montant minimum (ou <i>gelé</i>) des droits d'inscription. Les étudiants doivent s'acquitter de ce montant même s'ils décident ensuite d'abandonner un cours ou de prendre une charge de travail moindre que celle à laquelle ils ont droit. |
| généalogie par numéro de série | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de suivre la fabrication d'un article donné, en fonction de son numéro de série. |
| groupe | <p>Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Facturation et Comptabilité Clients, entité d'imputation comprenant une ou plusieurs transactions (pièces, dépôts, paiements, transferts, rapprochements ou annulations).</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines et Supply Chain Management, ensemble d'enregistrements associés sous un même nom ou une même variable pour effectuer des calculs dans les processus de gestion PeopleSoft. Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Temps et Activités, par exemple, les salariés sont placés dans des groupes en vue d'une saisie de temps.</p> |

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

| | |
|--|--|
| instance de planification | Dans PeopleSoft Enterprise Supply Planning, ensemble de données (entités, articles, approvisionnements et demandes) constituant les entrées et sorties d'un plan d'approvisionnement. |
| instance/numéro de traitement | Numéro unique qui identifie les demandes de traitement. Ce numéro est automatiquement incrémenté et affecté à chaque nouveau traitement demandé lorsque ce traitement est exécuté. |
| intégration | Un lien entre deux points d'intégration compatibles permettant la communication entre les systèmes correspondants. Les intégrations permettent à des applications PeopleSoft Enterprise de travailler de manière homogène avec d'autres applications PeopleSoft ou d'autres systèmes ou logiciels tiers. |
| intervalle | Périodes relatives, telles que le cumul de l'exercice ou la période en cours, pouvant être utilisées dans plusieurs fonctions et états du module PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique lorsque vous souhaitez obtenir des données pour une période glissante plutôt que pour une date précise. |
| itinéraire | Dans PeopleSoft Gestion des Frais, ensemble de réservations de déplacements. Les itinéraires peuvent comporter des réservations sélectionnées et enregistrées avec l'agent de voyage. Ces itinéraires ne sont pas encore payés et sont appelés <i>réservations en attente</i> . Les réservations réglées sont appelées <i>réservations confirmées</i> . |
| journal | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Immobilisations, permet d'enregistrer les informations financières et les informations relatives aux taxes, comme les coûts, les attributs d'amortissement et les données sur les sorties d'immobilisations. |
| journal d'avancement | Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, permet un suivi des projets concernant des livrables. Le fonctionnement et le traitement sont identiques à ceux de la feuille de temps. Le contact des prestataires de services utilise le journal d'avancement pour enregistrer et soumettre la progression des livrables. L'avancement peut être consigné en fonction de l'activité effectuée, du pourcentage d'achèvement ou de la réalisation d'activités jalons définies pour le projet. |
| lien de paramétrage | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, type d'objet relationnel qui associe un plan de configuration au noeud d'une structure. |
| lien XML | Le langage XML Linking vous permet d'insérer des éléments dans des documents XML pour créer un lien entre les différentes ressources. |
| ligne | Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, article ou service soumis à une offre. |
| ligne de contrat à coût remboursé | Ligne de contrat fondé sur un taux associé à un élément de rémunération de type Attribution, Forfaitaire, Mesure d'encouragement ou Autre. Si le type de rémunération est Aucun, il ne s'agit pas de lignes de contrat à coût réévalué. |
| ligne de coût | Transaction et montant des coûts pour un ensemble d'éléments de clé. |
| ligne de produits | Nom d'une ligne de produits PeopleSoft Enterprise ou nom certifié d'une société tierce. Integration Services Repository vous permet de lancer des recherches sur les points d'intégration par ligne de produits. |
| limites de l'aide financière | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, montants des fonds définis par l'établissement pour l'attribution des fonds discrétionnaires ou des dons. La limite des montants peut être réduite par rapport à la contribution familiale (CFP) ou la contribution des parents prévue. Les étudiants sont classés par groupe d'aide et type d'aide associé. Cette limite permet de contrôler que les mêmes critères d'attribution sont appliqués aux populations d'étudiants similaires. |

| | |
|--------------------------------|--|
| liste des tâches | Liste des tâches à exécuter, créée automatiquement par le workflow. A partir de la liste des tâches vous pouvez accéder directement aux pages vous permettant d'effectuer l'opération requise, puis retourner à la liste des tâches. |
| livraison directe | Articles expédiés directement au client depuis un fournisseur ou un entrepôt (opération autrefois appelée <i>expédition directe</i>). |
| livre agrégé | Fonction comptable utilisée essentiellement dans les répartitions, les consultations et les états nVision pour stocker les soldes de comptes issus des livres détaillés. Les livres agrégés augmentent la vitesse et l'efficacité du reporting car il est alors inutile d'agrégier les soldes des comptes détaillés à chaque fois que vous demandez un état. Les soldes détaillés sont en effet agrégés lors d'un traitement en arrière-plan défini par l'utilisateur ; ils sont ensuite mémorisés dans les livres agrégés. Ces derniers fournissent alors les données nécessaires à la génération des états. |
| livre EIM | Abréviation de <i>livre Enterprise Incentive Management</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, objet destiné à gérer un cahier de résultats incrémentiels entrant dans le périmètre d'un participant. Le livre recueille un ensemble de résultats avec un traçage approprié de l'origine des données et des étapes du traitement dont il résulte. |
| LMS | Abréviation de <i>learning management system (système de gestion de l'apprentissage)</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, LMS correspond à la fonction PeopleSoft Enterprise Dossiers Etudiants fournissant un ensemble de règles d'interopérabilité permettant le partage de données et de contenus d'enseignement entre les environnements administratif et d'apprentissage. |
| locataire | Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui loue le bien immobilier auprès du propriétaire. |
| mappage de livres | Le mappage des livres sert à faire le lien entre les ressources et les dépenses enregistrées en comptabilité générale. De nombreux postes d'un livre peuvent être mappés à un code ressource ou à plusieurs. Vous pouvez également utiliser le mappage des livres pour établir une correspondance entre des montants monétaires (appelés <i>taux</i>) et des entités. Ce mappage peut se faire de deux manières différentes : avec un montant représentant les coûts réels d'une période comptable, ou bien avec un montant budgété qui peut être utilisé pour calculer les taux de capacité et les résultats du modèle budgété. Dans PeopleSoft Enterprise Warehouse, il est possible de mapper des comptes de comptabilité générale à la table EW Ledger. |
| mappe de catalogues | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, convertit les valeurs d'une source de catalogue au format du catalogue de la société. |
| mécènes | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, amis, anciens élèves, organisations, fondations, ou autres entités affiliées à l'établissement, et au sujet desquelles l'établissement détient des informations. Les types de mécènes livrés avec PeopleSoft Enterprise Contributor Relations Solutions sont fondés sur ceux définis par le Council for the Advancement and Support of Education (CASE). |
| message SCP SCBM XML | Abréviation de <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language message</i> . Supply Chain Business Modeler utilise le format XML pour toutes les données qu'il importe ou exporte. |
| mesure des performances | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, variable utilisée pour enregistrer des données (comparable à un regroupement mais sans formule prédéfinie) dans le cadre d'un plan d'incitation au rendement. Les mesures des performances sont associées |

| | |
|----------------------------|--|
| | à un calendrier du plan, un territoire et un participant. Elles sont utilisées pour le calcul de quotas et la génération d'états. |
| méta-chaîne | Expressions spéciales incluses dans les constantes de chaîne SQL. Les méta-chaînes commencent par le signe % et sont directement incluses dans les constantes de chaîne. Elles sont traduites au moment de l'exécution en une sous-chaîne adaptée à la base de données utilisée. |
| méta-SQL | Constructions permettant d'exprimer des sous-chaînes SQL qui seront ensuite traduites dans les variantes des plateformes cible. Le méta-SQL est utilisé dans des fonctions qui transmettent des chaînes SQL (objets SQL, fonction SQLExec, programmes Application Engine, etc.). |
| mise en équivalence | Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, processus de gestion qui permet aux sociétés principales de calculer les résultats nets de leurs filiales sur une base mensuelle et d'ajuster ce montant pour augmenter le montant d'investissement et le montant des capitaux propres avant de procéder aux consolidations. |
| mode de livraison | <p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, définit le type de mode de prestation principal proposé pour une activité de formation donnée. Fournit également les valeurs par défaut de l'activité de formation, le coût et la langue par exemple. Le but principal est de permettre aux stagiaires de rechercher dans le catalogue le mode de prestation qui leur convient le mieux. Dans la mesure où PeopleSoft Enterprise Learning Management est un système de formation mixte, il n'impose pas le mode de prestation.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management, détermine la méthode utilisée pour expédier les marchandises à destination (par route, avion et chemin de fer). Le mode de livraison est défini lors de la création des échéanciers d'expédition.</p> |
| modèle | Code HTML associé à une page web. Il définit le format d'une page, ainsi que l'emplacement du code HTML pour chaque partie de la page. Dans PeopleSoft Enterprise, vous utilisez des modèles pour créer une page en associant du code HTML provenant de diverses sources. Pour un portail PeopleSoft Enterprise, tous les modèles doivent être enregistrés dans l'enregistrement du portail, et un modèle doit être affecté à chaque référence de contenu. |
| modèle d'action | Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, répertorie un ensemble d'actions ascendantes que le système ou l'utilisateur effectue en fonction de la durée pendant laquelle un client ou une pièce fait partie d'un plan d'action pour une raison spécifique. |
| modèle de marché | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, fonctionnalité complémentaire qui est spécifique d'un marché ou d'un secteur donné et qui est créée au niveau supérieur précédant la catégorie de produit. |
| modèle de plan | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, base à partir de laquelle un plan est créé. Un modèle de plan comporte des sections et des variables communes qui sont héritées par tous les plans créés à partir du modèle. Un modèle peut comporter des étapes et des sections qui n'apparaissent pas dans la définition du plan. |
| modèle de session | Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, permet de paramétrer les caractéristiques communes des activités pouvant être réutilisées lors de la planification d'une activité de formation, telles que les jours de la semaine, les horaires de début et de fin, le lieu et la salle, le nom du formateur et le matériel. Un modèle de session peut être rattaché à une activité en cours de planification. Dans ce cas, toutes les données par défaut du modèle alimenteront le modèle de la session. |

| | |
|------------------------------|--|
| modification en masse | <p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une modification en masse correspond à un générateur SQL permettant la création d'une fonctionnalité spécialisée. L'utilisation de modifications en masse permet le paramétrage d'une série d'instructions SQL (Insertion, Mise à jour et Suppression), en vue de réaliser des opérations de gestion propres à un établissement.</p> <p>Voir aussi <i>moteur 3C</i>.</p> |
| montant de réserve | <p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, chiffre factice permettant de mettre en réserve un montant pour les besoins d'aide financière non satisfaits qui ne sont pas financés par les fonds Title IV. Un montant de réserve permet d'empêcher le financement total de tout étudiant en vue d'économiser des fonds, ou de maintenir les besoins en aide financière afin que des fonds de l'établissement soient attribués.</p> |
| mot-clé | <p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, terme associé à des éléments particuliers dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité SA, Financial Aid, et Contributor Relations. Des mots-clés peuvent être utilisés comme critères de recherche pour localiser des enregistrements spécifiques dans une boîte de dialogue.</p> |
| moteur 3C | <p>Abréviation de <i>moteur de communications, de checklists et de commentaires</i>. Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, le moteur 3C vous permet d'automatiser les processus de gestion impliqués dans la création, la mise à jour, ou la suppression de données dans des communications, des checklists et des commentaires. Vous définissez les événements et les situations qui déclenchent le moteur pour l'exécution immédiate et automatique des modifications en masse et des enregistrements 3C (pour les individus et les organisations).</p> |
| Moteur d'optimisation | <p>Composant PeopleTools utilisé dans le module Sourcing Stratégique pour évaluer les offres et déterminer une attribution idéale. Les attributions sont basées sur l'optimisation de la valeur et sur le respect des objectifs et des contraintes de la société et des achats.</p> |
| motif action | <p>Motif pour lequel l'emploi d'un salarié ou les données s'y rapportant sont mises à jour. Le motif d'une action donnée est saisi en deux temps : l'action effectuée, telle qu'une promotion, la fin d'un contrat ou le passage d'un niveau de salaire à un autre, puis le motif de ce changement. Les motifs de l'action sont utilisés dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, PeopleSoft Enterprise Gestion des Avantages Sociaux, PeopleSoft Enterprise Gestion des Actions et la fonction COBRA Administration du processus de gestion Base Benefits (avantages sociaux de base).</p> |
| multidevise | <p>Possibilité de traiter les transactions dans une devise autre que la devise de base de l'entité.</p> |
| multilivre | <p>Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, plusieurs livres utilisant plusieurs devises de base définies pour une entité, avec la possibilité d'imputer une transaction unique pour toutes les devises de base (tous les livres) ou uniquement une de ces devises de base (livres).</p> |
| NDP | <p>Abréviation de <i>Non-Discountable Products (produits sans remise)</i>. Terme utilisé pour les produits ou les groupes de produits pour lesquels le prix de vente ne peut pas faire l'objet d'une réduction.</p> |
| niveau de stockage | <p>Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, identifie le niveau de l'emplacement de stockage des matières. Les emplacements de stockage sont constitués d'une entité, d'une zone de stockage et d'un niveau de stockage. Vous pouvez définir jusqu'à quatre niveaux de stockage.</p> |

| | |
|--|---|
| nom d'enregistrement | Nom d'un enregistrement servant à déterminer le champ associé correspondant à une ou un jeu de valeurs. |
| numéro de priorité | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, numéro utilisé par le système pour donner la priorité aux demandes d'aide financière faites par des étudiants inscrits dans plusieurs cursus ou programmes universitaires. Le traitement Consolidation stat. univ. utilise le numéro de priorité indiqué au niveau de l'établissement pour déterminer le cursus principal et le programme principal d'un étudiant. Le système utilise également ce numéro pour déterminer la valeur d'attribut principale de l'étudiant utilisée lors d'une extraction de données pour la génération d'états sur les cohortes. La priorité est accordée au numéro le plus bas. |
| numérotation des documents | Méthode flexible qui numérote de façon séquentielle les transactions financières (par exemple : commandes d'achat, factures et paiements) dans le système pour permettre un suivi légal et un suivi de l'activité des transactions commerciales. |
| objectif d'approvisionnement | Pour les contraintes, possibilité d'indiquer si une règle de gestion est exigée (obligatoire) ou uniquement recommandée (cible). |
| objet de référence | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, cet objet de type dimension précise la définition de l'activité. Il peut avoir sa propre hiérarchie (arbre produit, client, secteur ou géographie, par exemple). |
| objet d'interaction utilisateur | Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, objet utilisé pour définir les composants de génération d'états et les états auxquels un participant a accès dans son contexte. Tous les objets et les états d'interface utilisateur de ce module sont enregistrés en tant qu'objets d'interaction utilisateur. Ils peuvent être reliés (individuellement ou en groupe) à un noeud de structure de rémunération via un objet relationnel de rémunération. |
| objet relatif à un participant | Chaque objet relatif à un participant peut être associé à un ou plusieurs objets relatifs à la rémunération. Voir aussi <i>objet de rémunération</i> . |
| objet relation | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, objet qui précise la définition d'une structure de rémunération en établissant des associations entre les objets relatifs à la rémunération et aux activités. |
| objet rémunération | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, noeud placé dans une structure de rémunération. Les objets de rémunération sont les éléments de base constituant la représentation hiérarchique d'une structure de rémunération. |
| objets relatifs aux primes | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, les objets relatifs aux primes définissent et prennent en charge les calculs et les résultats, tels que les modèles de plan, les plans, les données de résultats et les interactions entre utilisateurs. |
| offre enregistrée | Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, offre créée mais pas soumise. Seules les offres soumises sont attribuables. |
| offres automatiques | Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, soumission d'une offre au nom du soumissionnaire, à la hausse ou à la baisse en fonction du montant spécifié par le soumissionnaire, pour en garantir le succès. |
| opérations nationales | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, promotion au niveau du groupe, financée par un budget non discrétionnaire. Dans votre domaine d'activité, vous parlez peut-être de promotion nationale, promotion de groupe ou remise de groupe. |

| | |
|---|--|
| pagelet | Bloc de contenu d'une page d'accueil. Un pagelet affiche un récapitulatif d'informations dans une zone rectangulaire de la page. Il donne aux utilisateurs un aperçu des contenus PeopleSoft Enterprise ou autre les plus significatifs. |
| paiement non lettré | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de lettrer de nouveau un paiement déjà imputé lorsqu'un paiement prioritaire est imputé ou lorsque la définition de répartition du paiement est modifiée. |
| panel | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau le plus bas de la structure de classification à trois niveaux que vous définissez dans PeopleSoft Enterprise Recrutement et Admissions pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de division, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits. Voir aussi <i>population</i> et <i>cohorte</i> . |
| paramétrage local | Dans PeopleSoft Enterprise SIRH, ensemble de données disponibles pour un pays donné. Vous pouvez y accéder en cliquant sur l'indicateur pays de votre choix dans la fenêtre générale ou par le biais du menu spécifique du pays. |
| partage des tables de référentiels | Données partagées enregistrées dans de nombreuses tables fondées sur les mêmes tables de référentiels. Les tables utilisant le partage des tables de référentiels contiennent le champ Référentiel comme clé supplémentaire ou identifiant unique. |
| partenaire | Société fournissant des produits ou des services achetés ou revendus par l'entreprise. |
| partenaire de catalogue | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, partage la responsabilité de la gestion du contenu du catalogue avec le responsable des catalogues de l'entreprise. |
| participant | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, personne concernée par le processus de calcul des primes. |
| PeopleCode | Langage propriétaire conçu par PeopleSoft ; il est exécuté par le processeur de composants PeopleSoft Enterprise. PeopleCode génère des résultats selon les données existantes ou les actions de l'utilisateur. A l'aide de différents outils fournis avec les PeopleTools, des services externes sont rendus disponibles pour toutes les applications PeopleSoft Enterprise, partout où le PeopleCode peut être exécuté. |
| PeopleSoft Pure Internet Architecture | Architecture fondamentale sur laquelle les applications PeopleSoft 8 sont construites et qui se compose d'un système de gestion de base de données relationnelles, d'un serveur d'applications, d'un serveur web et d'un navigateur. |
| période budgétaire | Unité de temps (12 mois ou 4 trimestres par exemple) représentant une division de la période, utilisée à des fins de budget et de suivi. L'élément de clé permet une flexibilité maximale pour la définition des périodes comptables, sans les restreindre à un seul calendrier. |
| période de base | Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, période la plus courte d'un calendrier. |
| période récapitulative | Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, toute période (autre qu'une période de base) composée d'autres périodes, y compris d'autres périodes récapitulatives ou d'autres périodes de base. Exemple : trimestre ou année. |
| période universitaire de l'aide financière | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, combinaison d'une période de temps déterminée par l'établissement comme une période comptable d'enseignement et un cursus universitaire. Celle-ci est créée et définie pendant la phase de paramétrage. Seules les périodes admissibles à l'aide financière sont paramétrées pour chaque cursus d'aide financière. |

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

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

| | |
|------------------------------------|---|
| registre | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, permet d’afficher les données financières (montants planifiés, engagés et réels) liées aux promotions commerciales et aux financements. |
| règle d’affectation | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, règle des plans de rémunération permettant au système d’affecter des transactions aux noeuds et aux participants. Lors de l’affectation d’une transaction, l’outil d’affectation parcourt la structure de rémunération du noeud ouvert à la racine et recherche dans chacun des noeuds les plans comportant des règles d’affectation. |
| règle de recouvrement | Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l’utilisateur qui détermine les actions à engager à l’encontre d’un client, en fonction du montant échu et du nombre de jours écoulés depuis la date d’échéance en cas de soldes non réglés. |
| règle de tarification | Conditions à remplir pour que les ajustements soient appliqués au prix de base. Plusieurs règles peuvent s’appliquer lorsque les conditions de chaque règle sont remplies. |
| règle d’évaluation | Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l’utilisateur que le système utilise pour évaluer l’état d’un compte client ou de pièces correspondantes spécifiques pour déterminer s’il doit lancer une action de suivi. |
| règles relatives aux primes | Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, règles agissant sur les transactions pour donner lieu à des rémunérations. Ces règles représentent une partie du processus de transformation d’une transaction en rémunération. |
| regroupement | Dans le contexte des arbres, le regroupement consiste à totaliser des montants à partir de la hiérarchie des données. Groupe de personnes et d’organisations reliées entre elles. Vous pouvez extraire simultanément les données d’un groupe de personnes et d’organisations et traiter les informations correspondantes sur une seule page. |
| remise arrière | Dans le secteur de la distribution et de la vente en gros, contrat entre le fournisseur et le distributeur, stipulant le remboursement d’un certain montant au distributeur lors de la vente de produits ou de groupes de produits donnés aux clients ou aux groupes de clients ciblés. |
| rendement par opération | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de prévoir les pertes pour un article fabriqué, opération par opération. |
| répertoire des portails | Dans les applications PeopleSoft Enterprise, le répertoire des portails est une arborescence dans laquelle les références de contenu sont organisées, classées et enregistrées. Il s’agit d’un répertoire central qui définit à la fois la structure et le contenu d’un portail à l’aide d’une arborescence de dossiers permettant d’organiser et de sécuriser les références de contenu. |
| réponse souhaitée | Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, question exigeant que la réponse concorde avec la valeur souhaitée pour que l’offre puisse être attribuable. Si la réponse ne concorde pas avec la valeur souhaitée, vous pouvez tout de même soumettre l’offre, tout en sachant qu’elle ne sera ni admissible ni attribuable. |
| réponse-offre | Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, réponse d’un soumissionnaire face à un événement. |
| requête de recherche | Ensemble d’objets utilisé pour transmettre une chaîne de requête et des opérateurs au moteur de recherche. L’index renvoie l’ensemble des résultats correspondants avec des clés pointant vers les documents source. |

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

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

| | |
|---------------------------------------|---|
| syndiquer | Diffuser une version de production du catalogue d'entreprise aux partenaires. |
| synthèse bail | Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, version abrégée d'un bail intégral ne comportant que les conditions essentielles. En règle générale, la synthèse bail couvre une page et ne comprend pas de jargon juridique. |
| table de contrôle | Enregistre les informations de contrôle du traitement d'une application. Ce type de traitement peut être cohérent d'un bout à l'autre d'une organisation ou être utilisé uniquement par des parties de l'organisation pour un partage des données plus limité. |
| table de conversion/table Xlat | Table de validation du système qui stocke les codes et les valeurs de conversion des champs de la base de données qui n'ont pas de table de validation propre. |
| table de validation | Table de la base de données ayant sa propre définition d'enregistrements, comme la table Département, par exemple. Au fur et à mesure que les champs sont renseignés dans une application PeopleSoft Enterprise, ils peuvent être validés en fonction d'une table de validation, ce qui garantit ainsi l'intégrité des données dans tout le système. |
| table des dons | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, table intitulée <i>pyramide des donateurs</i> décrivant le nombre et le montant des dons souhaités pour la campagne dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. La table des dons vous permet d'estimer le nombre de donateurs et de prospects dont vous avez besoin à chaque niveau de donation pour atteindre les objectifs de la campagne. |
| tables de référentiels | Moyen de partage d'ensembles de valeurs similaires dans les tables de contrôle lorsque les valeurs sont différentes mais que la structure des tables est identique. |
| tâche | Élément de tâche livrable dans un plan de sourcing détaillé. |
| tâche de gestion | Nom d'une fonction spécifique décrite dans l'un des processus de gestion. |
| tâche de traitement | Des définitions de traitement peuvent être regroupées au sein d'une demande de tâche, chaque demande pouvant être traitée en série ou en parallèle. Vous pouvez éventuellement initialiser les traitements suivants selon le code retourné par la demande précédente. |
| tâche prédécesseur | Tâche à accomplir avant d'exécuter une autre tâche. |
| tâches logistiques | Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, tâches administratives associées à l'embauche d'un prestataire de services. Les tâches logistiques sont liées au type de service indiqué sur le bon de travail. De ce fait, à différents types de service correspondent différentes tâches logistiques. Les tâches logistiques incluent des tâches de préapprobation (affectation d'un nouveau badge ou commande d'un nouvel ordinateur portable) et de postapprobation (planification et configuration de la messagerie électronique du prestataire de services). Les tâches logistiques peuvent être obligatoires ou facultatives. Les tâches de préapprobation obligatoires doivent être terminées avant l'approbation du bon de travail. Les tâches de postapprobation obligatoires doivent être terminées avant communication d'un bon de travail à un prestataire de services. |
| tarif | Permet de sélectionner les conditions et produits pour lesquels le tarif s'applique à une transaction. Lors d'une transaction, le système détermine le prix du produit en fonction de la hiérarchie de recherche prédéfinie pour la transaction ou utilise le prix le plus bas des tarifs actifs. Le prix est utilisé comme base pour les remises ou les majorations ultérieures. |

| | |
|---|---|
| tarification exclusive | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion Commerciale, type de plan de tarification associé à une règle de tarification. La tarification exclusive est utilisée pour la tarification des transactions rattachées aux commandes client. |
| tarification progressive | Permet une tarification adaptée aux diverses sections d'un échéancier. |
| territoire | Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, relations hiérarchiques entre les objets, notamment les régions, les produits, les clients, les secteurs d'activité et les participants. |
| trace utilisation | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, permet de déterminer les composants à suivre au cours du processus de fabrication. Les composants gérés par numéro de série ou par lot peuvent être suivis. Cette option est définie dans l'enregistrement de l'article principal. |
| traitement clé source | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement reliant une transaction donnée à la source du frais ou de l'aide financière. Sur les pages sélectionnées, vous pouvez accéder au détail des frais recherchés. |
| traitement de contrôle budgétaire | Lors du contrôle des engagements, traitement de vérification des transactions source par rapport aux livres budgétaires de contrôle. Ce contrôle peut se solder par un succès, un avertissement ou un échec. |
| traitement de diffusion d'un événement | Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, traitement qui détermine, selon une logique, la diffusion d'un événement Enterprise Incentive Management et qui crée une variante (ou un doublon) de l'événement initial à des fins de traitement par d'autres objets. Le module PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management utilise ce mécanisme pour implémenter les fractionnements, les regroupements, etc. C'est la propagation d'un événement qui en détermine le bénéficiaire. |
| traitement de l'interface GL | Abréviation de <i>traitement de l'interface Comptabilité Générale et Analytique</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement qui permet de transférer les transactions provenant de PeopleSoft Enterprise Comptabilité SA vers PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique. Les types de pièces (postes) sont mappés sur des comptes spécifiques du grand livre, ce qui permet au système de transférer les transactions correspondantes vers le grand livre lorsque l'interface GL est lancée. |
| transaction de projet | Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, ligne de transaction spécifique qui représente un coût, un temps, un budget ou une autre ligne de transaction. |
| transaction de référence | Lors du contrôle des engagements, une transaction de référence est une transaction source à laquelle une transaction source d'un niveau supérieur fait référence (et souvent, a posteriori) pour contrepasser automatiquement tout ou partie du montant de la transaction référencée soumis au contrôle budgétaire. Cela évite des imputations en double lors de la saisie séquentielle de transactions aux différents niveaux des engagements. Par exemple, le montant d'une transaction d'engagement (comme une commande d'achat), une fois contrôlé et comptabilisé par rapport à un budget, oblige le système à référencer et à dégager tout ou partie du montant associé à la transaction de pré-engagement correspondante (demande d'achat, par exemple). |
| transaction en souffrance | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, transaction qui n'est pas réclamée par un noeud ou un participant après achèvement de la répartition, généralement à cause de données manquantes ou incomplètes. Les transactions non réclamées peuvent être affectées manuellement au noeud ou au participant approprié par un responsable des rémunérations. |

| | |
|--|--|
| transaction source | Dans le contrôle des engagements, toute transaction générée dans une application PeopleSoft Enterprise ou tierce intégrant le contrôle des engagements et pouvant être soumise au contrôle des engagements budgétaires. Par exemple, une transaction de pré-engagement, d'engagement, de dépense, de recette constatée ou de produit encaissé. |
| transfert | Méthode de consolidation des offres d'un partenaire sélectionné avec les offres d'autres partenaires de l'entreprise. |
| TVA à taux zéro | Abréviation de <i>taxe sur la valeur ajoutée à taux zéro</i> . Transaction TVA ayant un code TVA dont le pourcentage de taxe est nul. Utilisé pour suivre les opérations de TVA lorsqu'aucun montant de TVA n'est facturé. Les organisations fournissant des biens ou des services ayant une TVA à taux zéro peuvent récupérer la TVA déductible. On parle également d'exemption avec récupération. |
| type d'admission | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, appellation servant à distinguer une première inscription d'un transfert de dossier. |
| type de mode de livraison | Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, détermine les modes de prestation des articles de catalogue disponibles au sein d'une organisation. Par exemple : formation en ligne, cours, séminaires, livres, etc. Le type détermine si le mode de prestation comporte des composants planifiés. |
| type de nom principal | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type de nom utilisé pour relier le nom stocké au niveau le plus haut du système à l'ensemble des noms de niveau inférieur fournis par les personnes. |
| type de traitement générique | Dans l'Ordonnanceur de traitements, les types de traitement sont identifiés par un type de traitement générique. Par exemple, le type de traitement générique SQR concerne tous les types de traitement SQR, tels que Traitement SQR, Etat SQR, etc. |
| utilisateur de rôle | Utilisateur du workflow PeopleSoft. Le code utilisateur de rôle est utilisé aux mêmes fins que le code utilisateur, mais permet d'accéder à d'autres fonctionnalités de l'application. Le workflow PeopleSoft utilise les codes utilisateur de rôle pour définir l'acheminement des diverses tâches vers l'utilisateur (via une adresse e-mail, par exemple), ainsi que pour déterminer les rôles que les utilisateurs jouent dans le workflow. Les utilisateurs de rôle n'ont pas besoin de codes utilisateur PeopleSoft. |
| utilisation d'adresses | Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, regroupement de types d'adresses qui définit l'ordre dans lequel les types d'adresses sont utilisés. Vous pouvez, par exemple, définir un code d'utilisation d'adresses pour traiter les adresses dans l'ordre suivant : adresse de facturation, adresse de résidence universitaire, adresse de domicile puis adresse professionnelle. |
| validation des combinaisons d'éléments de clé | Processus de validation des lignes d'écriture par rapport aux combinaisons d'éléments de clé utilisées. Cette validation s'effectue selon des règles définies par l'utilisateur. |
| variable | Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, résultats intermédiaires des calculs. Les variables stockent les résultats des calculs avant d'alimenter d'autres calculs. Il peut s'agir de variables de plan qui perdurent après l'exécution d'un moteur ou de variables locales qui existent uniquement pendant le traitement d'une section. |
| variable associée | Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, variable définie et gérée dans un modèle de plan mais qui apparaît dans un plan. Les modifications apportées aux variables associées affectent également les plans utilisant la variable. |
| vente en magasin | Transaction de vente directe au cours de laquelle le client choisit généralement les articles en rayon ou retire ceux qu'il a commandés à l'avance. Les clients règlent les |

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

Index

A

- Afficher profil personnel (page) 8
- Ajouter à liste intérêt - Confirmation (page) 25
- Ajouter nouveau <type de contenu> (page) 11, 21
- application, généralités 1
- Approbation demandes de formation (page) 31
- Approbation transaction (page) 31
- approbations
 - profils 15
- Approbations (page) 14
- Approuver demande de formation (transaction) 30
 - concepts 28
- avertissements xiii

C

- commentaires, envoi xiv
- Comparer résultats (page) 25
- Confirmation enregistrement (page) 31
- conformité
 - généralités sur la conformité professionnelle 37
- conformité professionnelle
 - généralités 37
 - transactions en libre-service 37
- Consult. éval. indicateurs clé de performance d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle (page) 45
- Consultation enreg. de gestion de carrière d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle (page) 42
- Consultation évaluation de gestion de carrière d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle (page) 39, 43
- Consultation évaluation ICP IC (transaction) 45
- Consultation observation d'un individu soumis à contrôle - Sélection individu soumis à contrôle (page) 44

- Consultation observation IC (transaction) 44
- Consultation workflow (page) 35
- Consulter <type de contenu> (page) 11, 21
- Consulter les profils d'emploi - Sélectionner un profil (page) 19
- Consulter sessions disponibles (page) 29
- conventions typographiques xii
- conventions visuelles xiii
- Copier élt de profil emploi (page) 12
- Critères recherche (page) 24

D

- Demande inscription formation (page) 29
- Demande inscription formation (transaction) 28
 - concepts 28
- demandes
 - approbation 30
 - consultation des données relatives au workflow 34
 - consultation du statut des demandes de formation 32
 - soumission 28
- demandes de formation
 - approbation 30
 - concepts 27
 - consultation des données relatives au workflow 34
 - consultation du statut 32
 - soumission 28
- Détail profil (page) 10
- Détail sessions (page) 29
- Détail stage (page) 29
- Détails profil (page) 6
- documentation
 - associée x
 - imprimée x
 - mises à jour x
- documentation associée x
- documentation complémentaire x
- documentation imprimée x

E

eGestion de Carrière
 workflow 47
 Eléments associés (page) 11, 21
 éléments communs xv
 éléments de profil 11
 consultation de toutes les lignes 13
 profils d'emploi 21
 éléments en attente
 consultation 12
 éléments enregistrés
 consultation 12
 éléments refusés
 consultation 12
 Enreg. gestion de carrière
 (transaction) 38, 41
 enregistrements de gestion de carrière 41
 Envoi demande (page) 30
 Evaluation des indicateurs clé de
 performance d'un individu soumis à
 contrôle - Sélection individu soumis à
 contrôle (page) 41
 Evaluation gestion carrière IC (page) 39,
 43
 Evaluation gestion de carrière
 (transaction) 42
 Evaluation ICP IC (transaction) 40
 Evaluation ICP individu soumis à contrôle
 (page) 41
 Evaluation ICP individu soumis à ctrl
 (page) 45
 évaluations
 indicateurs clés de performance
 (ICP) 40, 45
 évaluations de gestion de carrière
 consultation 38
 consultation de l'historique 42
 Evolution de carrière IC (page) 42

F

fonctionnalités 1
 formation
 consultation de l'historique 33

G

généralités sur les applications ix
 Gérer approbations (page) 16
 Gérer liste d'intérêt - Sélectionnez les
 salariés à traiter (page) 18

Gérer liste d'intérêt (page) 18
 gestion de la conformité professionnelle
 généralités 37
 transactions en libre-service 37
 gestion des profils
 concepts 4
 conditions préalables 5
 paramétrage 5
 recherche et comparaison de profils 22
 rôles 4
 glossaire 51

H

Historique approbations (page) 16

I

IC, *Voir* individu soumis à contrôle (IC)
 ICP, *Voir* indicateurs clés de performance
 (ICP)
 implémentation 2
 indicateurs, *Voir* indicateurs clés de
 performance (ICP)
 indicateurs clés de performance (ICP)
 consultation de l'historique des
 évaluations 45
 finalisation d'une évaluation 40
 indicateurs de performance, *Voir* indicateurs
 clés de performance (ICP)
 individus, *Voir* individus soumis à contrôle
 (IC)
 individus soumis à contrôle (IC)
 consultation de l'historique des
 évaluations de gestion de carrière 42
 consultation de l'historique des
 évaluations ICP 45
 consultation de l'historique des
 observations 44
 consultation des enregistrements de
 gestion de carrière 41
 finalisation des évaluations de gestion de
 carrière 38
 finalisation des observations 39
 informations sur les contacts xiv
 intégration 2
 introduction 1

L

libre-service
 concepts de rôles 4

sécurité 4
 Liste d'intérêt - Ajouter des profils
 (page) 19
 Liste des statuts des demandes de formation
 (page) 33
 Liste intérêt (page) 18
 listes d'intérêt
 concepts 17

M

Mes profils emploi - Sélectionner un profil
 (page) 19, 23
 Mettre à jour <type de contenu>
 (page) 11, 21

N

navigation 3

O

Observation IC (page) 40, 44
 Observation IC (transaction) 39
 Observation individu soumis à contrôle
 - Sélection individu soumis à contrôle
 (page) 40
 observations
 consultation de l'historique 44
 finalisation 39

P

paramétrage 2
 PeopleBooks
 commande x
 PeopleCode, conventions
 typographiques xii
 plans d'évolution de carrière 41
 prérequis ix
 Prérequis non réunis (page) 29
 Profil d'emploi (page) 20
 Profil emploi - Détails profil (page) 20
 Profil personne morale - Synthèse
 modifications (page) 21
 Profil personne physique - Approbation
 (page) 16
 Profil personne physique - Eléments en
 attente (page) 12
 Profil personne physique - Eléments
 enregistrés (page) 12
 Profil personne physique - Eléments refusés
 (page) 12

Profil personnel - Confirmation approbation
 (page) 16
 Profil personnel - Confirmation refus
 (page) 16
 Profil personnel - Synthèse modifications
 (page) 14
 profils d'emploi
 concepts 4
 profils de personne physique
 concepts 4, 6
 Détails profil (page) 6
 profils, approbations 15

R

Rech./comparaison profils - Sélectionner
 un profil (page) 23
 Rech./comparaison profils - Sélectionnez
 les salariés à traiter (page) 24
 Rech./comparaison profils (page) 23
 Recherche de profils (page) 22
 recherche et comparaison de profils 22
 Recherche identité profil (page) 21
 Recherche stage (page) 29
 références croisées xiii
 remarques xiii
 Résultats recherche (page) 25

S

sécurité
 concepts 4
 Sélection salarié (page) 34
 Sélection salariés (page) 30
 Sélectionner nulle date (page) 11
 Sélectionner type profil (page) 9
 Sélectionnez les salariés à traiter (page) 8
 site web Customer Connection x
 Statut demande formation (page) 33
 Statut demande formation
 (transaction) 32
 concepts 28
 suggestions, envoi xiv
 Synthèse formation - Détail stage
 (page) 34
 Synthèse formation (page) 34
 Synthèse formation (transaction) 33
 concepts 28

T

tables

- implémentation 2
- tables d'application
 - implémentation 2
- termes 51
- Toutes les lignes (page) 13
- transactions
 - conformité professionnelle 37
 - navigation 3
 - processus de gestion 1
- transactions en libre-service
 - conformité professionnelle 37
 - navigation 3
 - processus de gestion 1
- <type de contenu> (page) 13

W

- workflow
 - approbations de profils pour personne morale 47
 - fourni dans PeopleSoft eGestion de Carrière 47