
PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Evaluations

Décembre 2006

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Evaluations SKU HRCS9ERV-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 Ressources Humaines : Gestion des Evaluations... ..	xix
Produits PeopleSoft.....	xix
Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH.....	xix
Structure des PeopleBooks.....	xix

Chapitre 1

Introduction à PeopleSoft Gestion des Evaluations.....	1
Généralités sur PeopleSoft Gestion des Evaluations.....	1
Processus de gestion de PeopleSoft Gestion des Evaluations.....	2
Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion des Evaluations.....	2
Implémentation de PeopleSoft Gestion des Evaluations.....	3

Chapitre 2

Paramétrer l'évaluation des salariés.....	5
Affecter des rôles et des listes d'autorisations.....	5
Listes d'autorisations.....	5

(USF) Mettre à jour le type de document PERF-USF.....	6
Comprendre le type de document PERF-USF.....	6
Page utilisée pour mettre à jour le type de document PERF-USF.....	7
Mettre à jour le type de document PERF-USF.....	7
Créer des modèles.....	8
Comprendre les modèles BASIC.....	8
(USF) Comprendre les modèles.....	8
Comprendre les évaluations de performances.....	9
Étapes de création de modèles.....	11
Conditions préalables.....	12
Pages utilisées pour créer des modèles.....	12
Copier les modèles d'évaluation des salariés.....	12
Définir les informations du modèle de base.....	13
Définir la structure et le contenu des modèles.....	13
(USF) Utiliser les profils.....	15
Comprendre comment utiliser les profils avec PeopleSoft Gestion des Evaluations.....	15

Chapitre 3

Gérer l'évaluation des salariés.....	17
Créer des documents d'évaluation des salariés.....	17
Comprendre le processus de création de documents d'évaluation des salariés.....	17
Pages utilisées pour créer des documents d'évaluation des salariés.....	18
Sélectionner la date d'effet.....	19
Sélectionner des groupes de salariés.....	19
Sélectionner des salariés.....	20
Créer des documents d'évaluation des salariés.....	21
Consulter les résultats.....	22
Finaliser les documents d'évaluation des salariés.....	23
Pages utilisées pour finaliser les documents d'évaluation des salariés.....	24
Sélectionner les documents de performance.....	24
Consulter le détail des documents de performance.....	25
Finaliser les documents d'évaluation des salariés.....	26
(USF) Finaliser les documents d'évaluation des salariés.....	30
Finaliser les documents d'auto-évaluation des salariés.....	32
Pages utilisées pour finaliser les documents d'auto-évaluation des salariés.....	33
Transférer les documents d'évaluation des salariés.....	33
Pages utilisées pour transférer les documents d'évaluation des salariés.....	34
Annuler des documents d'évaluation des salariés.....	34
Comprendre l'annulation des documents d'évaluation des salariés.....	34

Pages utilisées pour annuler les documents d'évaluation des salariés.....	35
Consulter les documents d'évaluation des salariés.....	35
Pages utilisées pour consulter les documents d'évaluation des salariés.....	35
Traiter les états d'évaluation des salariés.....	35
Pages utilisées pour traiter les états d'évaluation des salariés.....	36
Exécuter l'état Documents en retard.....	36
Exécuter l'état Documents manquants.....	37
 Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise.....	 39
 Index	 69

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 Ressources Humaines : Gestion des Evaluations

Cette préface couvre les aspects suivants :

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

Produits PeopleSoft

Ce PeopleBook documente le produit Gestion des Evaluations de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

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 Principes Généraux de PeopleSoft SIRH*. Chaque ligne de produits PeopleSoft dispose d'une version de cette documentation qui lui est propre.

Voir aussi

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

Structure des PeopleBooks

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE 1

Introduction à PeopleSoft Gestion des Evaluations

Ce chapitre présente le processus de gestion de l'évaluation des salariés et couvre les aspects suivants :

- Processus de gestion de PeopleSoft Gestion des Evaluations.
- Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion des Evaluations.
- Tâches d'implémentation de PeopleSoft Gestion des Evaluations.

Généralités sur PeopleSoft Gestion des Evaluations

PeopleSoft Gestion des Evaluations est un processus de gestion de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines et un outil d'évaluation fondé sur la compétence permettant d'effectuer le suivi des objectifs des individus et d'en évaluer la réalisation. L'objectif premier de ce processus de gestion consiste à orienter la formation en fonction des compétences, mais il peut également s'utiliser pour orienter les primes et les rémunérations sur cette même base.

Le processus de gestion de l'évaluation des salariés vous permet de :

- Paramétrer les tables de gestion.
- Créer des documents d'évaluation des salariés.
- Gérer les documents d'évaluation des salariés.

Paramétrer les tables de gestion

Avant que les responsables ne créent les documents d'évaluation des salariés, les administrateurs doivent :

1. Définir des modèles d'évaluation.
2. Définir des éléments de contenu ou des compétences.
3. Copier le modèle d'évaluation de base des salariés et mettre à jour le nouveau modèle.

Créer des documents d'évaluation des salariés

Les responsables ont le choix entre deux méthodes de création différentes :

- Créer des documents d'évaluation des salariés pour leurs collaborateurs directs.
- Créer des documents d'évaluation des salariés par groupe.

Remarque : le document d'auto-évaluation des salariés est généré lorsqu'un salarié clique sur l'hyperlien **Démarrer** situé en regard de l'étape **Consulter auto-évaluation** de la page Détail document.

Voir [Chapitre 3, "Gérer l'évaluation des salariés," Créer des documents d'évaluation des salariés, page 17.](#)

Gérer les documents d'évaluation des salariés

Les responsables, salariés et administrateurs effectuent les tâches suivantes pour gérer le processus d'évaluation des salariés :

- Les responsables mettent à jour les compétences et les objectifs dans le document d'évaluation des salariés.
- Les salariés peuvent mettre à jour les compétences et objectifs contenus dans leurs documents d'auto-évaluation, puis évaluer leurs propres performances.
- Les responsables enregistrent l'évaluation des salariés par rapport aux compétences et aux objectifs contenus dans le document d'évaluation.
- Les responsables ou administrateurs peuvent transférer le document d'évaluation vers un autre responsable.
- Les administrateurs peuvent imprimer des états qui dressent la liste des documents d'évaluation manquants ou en retard.
- Les responsables ou administrateurs peuvent annuler un document d'évaluation des salariés qui n'a pas été correctement créé.

Voir Chapitre 3, "Gérer l'évaluation des salariés," Finaliser les documents d'évaluation des salariés, page 23.

Processus de gestion de PeopleSoft Gestion des Evaluations

Le processus de gestion de l'évaluation des salariés de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines vous permet de :

- Créer des documents d'évaluation des salariés.
- Mettre à jour et évaluer les objectifs et les compétences associés à l'évaluation des salariés.
- Finaliser l'évaluation des salariés.
- Transférer les documents d'évaluation des salariés vers un autre responsable.
- Effectuer le suivi des documents d'évaluation manquants et en retard.
- Annuler un document d'évaluation des salariés qui n'a pas été correctement créé.

Ce processus de gestion est détaillé dans les chapitres de ce PeopleBook qui lui sont consacrés.

Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion des Evaluations

Le processus de gestion de l'évaluation des salariés s'intègre avec les applications PeopleSoft suivantes :

- PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Profils.
- PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Planification des Salaires.

Les domaines d'intégration sont abordés dans les chapitres consacrés à l'implémentation dans ce PeopleBook.

Implémentation de PeopleSoft Gestion des Evaluations

Pour alimenter les tables des processus de gestion, utilisez l'utilitaire ExcelToCI dans la Gestion des Profils en combinaison avec les interfaces de composant de la Gestion des Compétences. Cette interface de composant vous permet de charger des compétences dans le catalogue de contenu utilisé par le processus de gestion de l'évaluation des salariés.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Introduction à PeopleSoft Gestion des Profils," Implémentation de PeopleSoft Gestion des Profils.

Le tableau ci-dessous dresse la liste du composant d'évaluation des salariés pour lequel une interface de composant est fournie :

Composant	Interface de composant	Références
EP_APPR_MAIN	CI_EP_APPR_MAIN	Voir Chapitre 3, "Gérer l'évaluation des salariés," Finaliser les documents d'évaluation des salariés, page 23.

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

Important ! L'ordre de paramétrage des tables requises pour implémenter le processus de gestion de l'évaluation des salariés peut varier. Cet ordre peut dépendre des fonctionnalités que vous souhaitez utiliser et varie selon que vous implémentez une ou plusieurs applications PeopleSoft. Les informations fournies dans ce chapitre décrivent schématiquement la manière dont cette documentation s'inscrit dans le processus général d'implémentation ; elles ne précisent pas les instructions étape par étape d'une mise en oeuvre effective.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Component Interfaces

PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Setup Manager

CHAPITRE 2

Paramétrer l'évaluation des salariés

Ce chapitre explique comment :

- Affecter des rôles et des listes d'autorisations.
- (USF) Mettre à jour le type de document PERF-USF.
- Créer des modèles.
- (USF) Utiliser les profils d'emploi.

Affecter des rôles et des listes d'autorisations

Cette section présente les rôles et les listes d'autorisations disponibles pour les clients du secteur public américain.

Listes d'autorisations

Les tableaux suivants répertorient les rôles et listes d'autorisations associées que vous pouvez affecter aux utilisateurs pour leur donner accès à la fonctionnalité d'évaluation des salariés.

- Les rôles Employee Review Manager (Responsable dans la Gestion des Evaluations) et Employee Review Employee (Salarié dans la Gestion des Evaluations) permettent d'utiliser les fonctionnalités en libre-service.
- Les rôles Employee Review Setup (USF) (Paramétrage de la Gestion des Evaluations (USF)) et Employee Review Administrator (USF) (Administrateur de la Gestion des Evaluations (USF)) sont des rôles spécifiques des fonctionnalités du secteur public américain.

Rôles

Rôle	Autorisations
Employee Review Setup (USF) (Paramétrage de la Gestion des Evaluations (USF))	HCCPHR2070, HCCPHR2080
Employee Review Administrator (USF) (Administrateur de la Gestion des Evaluations (USF))	HCCPHR2060, HCCPHR2090, HCCPHR3250
Employee Review Manager (Responsable dans la Gestion des Evaluations)	HCCPSS2145
Employee Review Employee (Salarié dans la Gestion des Evaluations)	HCCPSS1340

Listes d'autorisations

Liste d'autorisations	Description
HCCPHR2060	Employee Review - Admin (Gestion des Evaluations - Administrateur)
HCCPHR2070	Employee Review - Setup (Gestion des Evaluations - Paramétrage)
HCCHR2080	Employee Review - Setup USF (Gestion des Evaluations - Paramétrage USF)
HCCPHR2090	Employee Review - Admin USF (Gestion des Evaluations - Administrateur USF)
HCCPHR3250	Employee Review - Reporting (Gestion des Evaluations - Génération d'états)
HCCPSS2145	Employee Review - MGR (Gestion des Evaluations - Responsable)
HCCPSS1340	Employee Review - EE (Gestion des Evaluations - Salarié)

(USF) Mettre à jour le type de document PERF-USF

Pour mettre à jour le type de document PERF-USF, utilisez le composant MàJ type de document (USF) (EP_REVIEW_TYPE_TBL).

Cette section présente le type de document PERF-USF et explique comment le mettre à jour.

Comprendre le type de document PERF-USF

Le système propose un type de document fédéral, PERF-USF, qui sert à déterminer le modèle à utiliser lors de la création des documents d'évaluation des performances des salariés du secteur public américain. Par défaut, les responsables sont invités à sélectionner ce modèle lorsqu'ils créent des documents d'évaluation.

Si vous préférez que le système choisisse le modèle à utiliser en fonction du profil d'emploi associé aux données d'emploi du salarié, précisez-le sur la page Type document en ajoutant une nouvelle ligne à date d'effet à la table.

La définition fournie par le système pour le type de document PERF-USF est en date du 01/01/1900. Selon cette définition, la source du modèle est définie par l'utilisateur, ce qui signifie que les responsables doivent sélectionner le modèle à utiliser lorsqu'ils créent les documents d'évaluation des performances.

Vous avez la possibilité de modifier cette définition en insérant une nouvelle ligne à date d'effet. Vous pouvez ensuite demander au système de déterminer le modèle à utiliser en fonction du profil d'emploi associé aux données d'emploi du salarié (code emploi, famille d'emplois, poste, niveau de salaire, service, lieu ou entité).

Remarque : un second type de document, PIP-USF, est utilisé pour les plans de perfectionnement. Ce type de document est associé au modèle PIP-USF fourni. Vous ne pouvez pas le modifier ni l'afficher.

Page utilisée pour mettre à jour le type de document PERF-USF

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Type document	EP_REVIEW_TYPE_USF	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion carrière personnel, Evaluation salarié, MàJ type de document (USF)	Mettre à jour le type de document PERF-USF.

Mettre à jour le type de document PERF-USF

Accédez à la page Type document.

Page Type document

Type document

PERF-USF est le type de document fourni pour l'évaluation des salariés du secteur public américain. Vous ne pouvez pas créer ni modifier d'autres types de document.

Modèle source (source modèle)

Indiquez la source à partir de laquelle le modèle des documents d'évaluation des salariés du secteur public américain sera créé.

Pour que tous les modèles soient disponibles lors de la création d'un document de performance, sélectionnez *Défini par utilisateur*.

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer l'évaluation des salariés," \(USF\) Utiliser les profils, page 15](#).

Type profil

Sélectionnez le type de profil permettant de déterminer le modèle à utiliser lors de la création de documents. Le système recherche le modèle associé au profil en fonction des données d'emploi du salarié.

Modèle par défaut

Ce champ est disponible si vous sélectionnez l'option Gestion profils comme source de modèle. Le modèle sélectionné servira à créer des documents de performance pour ce type de document si aucun modèle n'est associé au profil.

Créer des modèles

Pour créer un modèle, utilisez les composants Copier modèle éval. salarié (EP_CLONE_TMPL) et Déf. modèle éval. salarié (EP_TMPL_BASIC).

Cette section présente les modèles d'évaluation des salariés ainsi que les évaluations de performances, et explique comment :

- Copier des modèles.
- Définir les informations du modèle de base (BASIC).
- Définir la structure et le contenu des modèles.

Comprendre les modèles BASIC

Les modèles sont la base des documents d'évaluation des salariés. PeopleSoft propose un modèle BASIC. Ce modèle contient des sections associées qui permettent de définir la structure du document d'évaluation d'un salarié, à savoir :

- Compétences.
- Objectifs.
- Synthèse.
- Signature

Le modèle BASIC ne peut être modifié. Pour créer un modèle adapté aux besoins de votre entreprise, vous devez copier ce modèle de base, puis modifier le nouveau modèle ainsi créé. Les nouveaux modèles peuvent contenir une ou plusieurs sections associées.

Compétences

La section Compétences permet aux utilisateurs d'évaluer les performances d'un salarié par rapport à certains éléments. Des éléments peuvent être ajoutés manuellement ou à partir du catalogue de contenu.

Objectifs

La section Objectifs permet aux utilisateurs d'ajouter les objectifs des salariés au document d'évaluation. Les objectifs ne sont pas ajoutés au modèle, mais au document d'évaluation après sa création.

Synthèse

La section Synthèse donne une appréciation globale des performances du salarié. Pour ce faire, le système convertit les notes contenues dans les sections Compétences en une notation globale.

Signature

A l'impression du document, cette section fournit une zone destinée à recueillir les signatures du salarié et du responsable.

(USF) Comprendre les modèles

Les modèles d'évaluation des salariés sont la base des documents d'évaluation des salariés. PeopleSoft propose deux modèles :

- Plan performance (PERF-USF).

- Plan perfectionnement (PIP-USF).

Ces modèles ne peuvent être modifiés. Pour créer un modèle adapté aux besoins de votre entreprise, vous devez copier le modèle, puis modifier le nouveau modèle ainsi créé.

Modèle Plan performance (PERF-USF)

Ce modèle est destiné aux évaluations des performances des salariés. Il contient quatre sections :

- Eléments liés aux performances
La section Eléments liés aux performances vous permet de saisir les critères de performances de votre choix, à partir desquels évaluer les performances du salarié.
- Objectifs
La section Objectifs permet aux utilisateurs d'ajouter les objectifs des salariés au document d'évaluation. Les objectifs ne sont pas ajoutés au modèle, mais au document d'évaluation après sa création.
- Synthèse
La section Synthèse donne une appréciation globale des performances du salarié. Pour ce faire, le système convertit les notes contenues dans les sections Compétences en une notation globale.
- Signature
A l'impression du document, cette section fournit une zone destinée à recueillir les signatures du salarié et du responsable.

Modèle Plan perfectionnement (PIP-USF)

Ce modèle permet de reporter les points préjudiciables au salarié lors de son évaluation. Il contient deux sections :

- Plan perfectionnement.
Cette section permet d'évaluer les performances à perfectionner et d'affecter un statut.
- Section Signature.
A l'impression du document, cette section fournit une zone destinée à recueillir les signatures du salarié et du responsable.

Comprendre les évaluations de performances

Deux sections vous permettent d'évaluer les performances du salarié. Ces sections utilisent des modèles d'évaluation ainsi que des méthodes de calcul qui permettent d'attribuer une note au salarié.

Ces sections sont les suivantes :

- Compétences.
- Synthèse.

Remarque : cette rubrique ne s'applique pas au processus d'évaluation des salariés du secteur public américain. Celui-ci prend uniquement en charge la méthode de calcul Moyenne.

Compétences

La section Compétences propose deux méthodes de calcul :

- Moyenne

Cette méthode de calcul utilise les notes d'évaluation numériques qui correspondent à des appréciations qualitatives (définies dans le modèle d'évaluation) pour calculer une moyenne pondérée s'il existe des pondérations. Dans le cas contraire, elle calcule une moyenne nette. Elle convertit ensuite cette moyenne en une appréciation qualitative, de nouveau à l'aide du modèle d'évaluation.

Pour utiliser cette méthode de calcul, les modèles d'évaluation associés à la section des compétences et aux compétences individuelles doivent définir les notes d'évaluation numériques.

Remarque : les pondérations s'utilisent lorsque la méthode de calcul est *Moyenne*. La pondération d'une compétence vous permet de donner plus ou moins d'importance à une compétence particulière par rapport aux autres compétences de l'évaluation.

- Addition

Cette méthode de calcul convertit les appréciations qualitatives en points d'évaluation (définis dans le modèle d'évaluation), fait la somme totale de ces points et se reporte à la fourchette de points du modèle d'évaluation de la section Compétences pour définir une note d'évaluation correspondant à ce total pour cette même section. Les pondérations ne sont pas prises en compte.

Pour utiliser cette méthode de calcul, les modèles d'évaluation associés à la section des compétences et aux compétences doivent définir les points d'évaluation. Le modèle d'évaluation de la section Compétences doit également définir les fourchettes de points (champs **Du point/Au point**).

Remarque : PeopleSoft recommande d'utiliser la méthode **Moyenne** plutôt que celle de l'**Addition**. Elle est plus facile à comprendre, paramétrer et gérer, et vous permet d'obtenir les mêmes résultats à l'aide des moyennes pondérées.

Synthèse

La section Synthèse identifie l'évaluation globale des performances du salarié. Le système convertit la note d'évaluation de la section Compétences en une notation globale à l'aide de la méthode de calcul et du modèle d'évaluation indiqués pour la section Synthèse.

PeopleSoft vous propose trois méthodes pour calculer l'évaluation globale :

- Moyenne

Voir ci-dessus.

- Addition

Voir ci-dessus.

- Fourchette

Cette méthode de calcul, similaire à l'Addition, est spécifique de la section Synthèse d'un document d'évaluation.

Pour utiliser cette méthode, le modèle d'évaluation associé à la section Synthèse doit être défini sur *Fourchette* et doit définir les points d'évaluation tout comme la fourchette de points (champs **Du point/Au point**).

Lors du traitement de calcul, le système totalise les points d'évaluation pour la section Synthèse et convertit ce total en une fourchette d'évaluation équivalente dans le document du salarié.

Les sections Compétences et Synthèse pouvant contenir des méthodes de calcul différentes, la méthode de calcul que vous sélectionnez pour définir la note globale (section Synthèse) détermine les méthodes de calcul que la section Compétences peut utiliser. Le tableau suivant répertorie les méthodes de calcul autorisées :

Méthodes de calcul autorisées dans la section Synthèse	Méthodes de calcul autorisées dans la section Compétences
Moyenne	Moyenne
Addition	Moyenne*, Addition (voir la remarque)
Fourchette	Moyenne*, Addition (voir la remarque)

Etapes de création de modèles

Pour créer des modèles permettant de générer des documents de performance :

1. Copiez un modèle existant à l'aide de la page Copie définition modèle.

Vous devez copier au moins un modèle à partir du modèle BASIC avant de lancer le processus d'évaluation du salarié. Vous ne pouvez modifier ce modèle de base qui sert uniquement à être recopié.

PeopleSoft vous recommande de limiter le nombre de modèles que vous créez pour chaque type de document, ce qui permet aux utilisateurs de sélectionner plus facilement le modèle approprié lorsqu'ils génèrent des documents d'évaluation et simplifie la gestion des modèles.

2. A l'aide de la page Déf. modèle éval. salarié - Généralités, définissez les informations générales pour le modèle que vous venez de créer.

Utilisez la section sur les généralités afin d'identifier le type de document pour le modèle. Les types de document permettent d'organiser les documents d'évaluation des salariés. Vous pouvez les utiliser pour affiner votre choix lors de l'impression des états de documents d'évaluation en retard ou manquants ou pour limiter les critères de recherche lors de la consultation de documents d'évaluation. PeopleSoft propose cinq types de document :

- Evaluation perf./salaire
- Document performance
- Planification des salaires
- (USF) Plan performance
- (USF) Plan perfectionnement

Indiquez également l'emplacement des documents officiels créés à partir de ce modèle. Si un document est identifié comme étant officiel, le processus de gestion de planification des salaires par groupe et la fonction de matrices d'augmentation des salaires appelés dans le calcul des résultats de PeopleSoft Ressources Humaines utiliseront alors les résultats. S'il existe plusieurs documents officiels pour un même salarié, ces processus utilisent les résultats du document ayant la date de fin de période la plus récente.

Pour le Japon, le code d'évaluation est identifié et utilisé par les processus d'augmentations des salaires propres au Japon dans le module Gestion des Salaires. Dans certaines sociétés, les périodes et les types d'évaluation donnés peuvent différer d'une entité à l'autre. Les codes d'évaluation permettent d'identifier les types de document qui sont valides pour un référentiel particulier. Vous définissez également si le résultat des performances doit être pris en compte par la fonction d'admissibilité à l'avancement du processus de gestion des salaires. Ce processus reconnaît le résultat des évaluations grâce au code d'évaluation associé au modèle qui est utilisé pour créer le document d'évaluation des salariés.

3. A l'aide de la page Déf. modèle éval. salarié - Structure/contenu, définissez le contenu et la structure du modèle que vous venez de créer.

Sélectionnez des modèles d'évaluation, définissez des critères de performances, pondérez les éléments et précisez leur criticité.

Conditions préalables

Avant de créer des modèles, paramétrez la table d'évaluation.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Paramétrer le catalogue de contenu," Définir des modèles d'évaluation.

Pages utilisées pour créer des modèles

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Copie définition modèle	EP_CLONE_TMPL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion carrière personnel, Evaluation salarié, Copier modèle éval. salarié	Créer un nouveau modèle d'évaluation des salariés.
Généralités	EP_TMPL_BASIC1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion carrière personnel, Evaluation salarié, Déf. modèle éval. salarié, Généralités	Décrire et activer un modèle d'évaluation des salariés.
Structure/contenu	EP_TMPL_BASIC2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion carrière personnel, Evaluation salarié, Déf. modèle éval. salarié, Structure/contenu	Définir le modèle d'évaluation, la méthode de calcul, les compétences et les objectifs, ainsi que la pondération des compétences pour le modèle d'évaluation des salariés.

Copier les modèles d'évaluation des salariés

Accédez à la page Copie définition modèle.

Copie définition modèle

Type document: BASIC

Modèle: BASIC Modèle évaluation base employé

Date effet: 01/01/1900

Type nouveau document:

Nouveau modèle:

Date effet:



Page Copie définition modèle

Nouveau type document

Sélectionnez le type de document que vous souhaitez copier dans le nouveau modèle d'évaluation des salariés.

Définir les informations du modèle de base

Accédez à la page Généralités.

Généralités		Structure/contenu	
Type document:	PERF&SAL Evaluation perf./salaire		
Code modèle document:	HXPSOFF	Date effet:	01/01/1990
*Description:	Modèle éval. salarié de base		
*Statut à date effet:	Actif		
	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluation officielle		
▼  Japon			
Code évaluation:	<input type="text"/> 		
	<input type="checkbox"/> Inclure dans avancement		

Page Généralités

Evaluation officielle

Cochez cette case pour indiquer que les documents d'évaluation générés pour ce type de document ont une valeur officielle. Vous pouvez désigner comme tels autant de modèles que vous souhaitez.

Pour les utilisateurs du secteur privé, l'activation de cette option permet au processus de planification des salaires par groupe d'extraire les notes et les points d'évaluation pour les documents d'évaluation créés à partir de ce modèle. De même, elle permet à la fonction de matrices d'augmentation des salaires d'extraire cette notation.

Pour les utilisateurs du secteur public américain, cette case est cochée par défaut sur le modèle PERF-USF. Elle sert également à lier les augmentations de salaire aux évaluations de performances des salariés. Elle permet en outre au processus d'augmentations de salaire dans l'échelon d'extraire des évaluations de performances finalisées.

Si un salarié possède plusieurs documents officiels, ces processus utilisent les résultats du document d'évaluation ayant la date de fin de période la plus récente.

Définir la structure et le contenu des modèles

Accédez à la page Structure/contenu.

Généralités | **Structure/contenu**

Type document: PERF&SAL Evaluation perf./salaire

Code modèle document: HXPSOFF **Date effet:** 01/01/1990

Sections | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 3 Dernier

Type section: Section Compétences

Modèle évaluation: K001

Méthode calcul: Moyenne

Éléments section | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Code élément: 0513

Intitulé:

Modèle évaluation: PSCM

Poids: 50

Page Structure/contenu

Sections

Modèle évaluation

Sélectionnez les valeurs à utiliser, parmi les compétences individuelles, pour évaluer les performances ou les compétences d'un salarié lors du calcul de l'évaluation propre à la section Compétences.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Paramétrer le catalogue de contenu," Définir des éléments de contenu.

Méthode calcul

Sélectionnez la méthode pour calculer l'évaluation de la section. Les options disponibles sont *Addition* et *Moyenne*.

Remarque : s'il s'agit d'une section Synthèse, la méthode de calcul sélectionnée ici détermine les méthodes de calcul valides pour les autres sections.

Voir Chapitre 2, "Paramétrer l'évaluation des salariés," Comprendre les modèles BASIC, page 8.

Élément sections

Code élément

Ce champ est uniquement disponible pour les sections Compétences.

Sélectionnez un élément ou une compétence que vous souhaitez évaluer pour chaque document d'évaluation créé selon ce modèle.

Intitulé

Dans les sections Éléments liées aux performances, saisissez le texte qui décrit les critères de performances à évaluer.

Dans les sections Compétences, ce champ affiche l'intitulé de l'élément sélectionné dans le champ **Code élément**.

Poids	Saisissez la pondération de cette compétence par rapport aux autres. Cette option s'utilise uniquement lorsque la méthode de calcul sélectionnée est <i>Moyenne</i> . Ne renseignez pas ce champ si toutes les compétences doivent être pondérées à proportions égales.
(USF) Critique	Cochez cette case pour indiquer que ce critère est critique. Cette option est utilisée à titre indicatif uniquement.
Sous-éléments	Définissez d'éventuels critères de performances ou sous-éléments de l'élément.

(USF) Utiliser les profils

Cette section présente les profils d'emploi et explique comment les utiliser.

Comprendre comment utiliser les profils avec PeopleSoft Gestion des Evaluations

Le processus d'évaluation des salariés peut utiliser des profils pour trouver le modèle adéquat associé aux données d'emploi d'un salarié. Pour utiliser des profils dans PeopleSoft Gestion des Evaluations :

1. Créez un profil de type personne morale ou utilisez un profil de ce type existant. Au moins une des options d'identité de profil suivantes doit être définie pour le type de profil : code emploi, famille d'emplois, poste, niveau de salaire, service, lieu ou entité.
2. Créez les profils et associez-les aux données d'emploi.

Créer des profils d'emploi

Pour définir un profil d'emploi :

1. Créez un code profil et saisissez la description du profil.
2. Dans la section Identités profil, sélectionnez l'option d'identité de profil (code emploi, famille d'emplois, poste, niveau de salaire, service, lieu ou entité), puis sélectionnez les identités appropriées pour ce profil (code emploi 11000 - Accountant par exemple).
3. Dans la section Associations profil, sélectionnez l'option d'association de profil du modèle de performances, puis saisissez le type de document (PERF-USF) et le modèle à utiliser pour ce profil.

Associer des profils d'emploi aux salariés

Lorsque vous créez des documents d'évaluation des salariés (USF) et que vous sélectionnez l'option Gestion profils comme source de modèle du type de document PERF-USF, le système cherche le modèle adéquat en fonction des données d'emploi du salarié. Si cette option est activée, le système :

1. Identifie le type de profil sélectionné comme source de modèle du type de document PERF-USF.
2. Extrait le dossier d'emploi du salarié.
3. Identifie tous les codes de profil associés au type de profil.
4. Identifie toutes les options d'identité de profil et les clés associées aux codes de profil.

5. Classe ces options d'identité de profil selon le séquençement défini sur la page Options identité profil, onglet Configuration.
 6. Utilise la première option d'identité de profil de la liste et recherche les données d'emploi du salarié correspondantes.
 7. Cherche le profil associé aux données d'emploi.
 8. Sélectionne le modèle associé au profil selon le type de document utilisé pour créer les documents. Si le système trouve un profil correspondant aux données du salarié, il passe à l'option d'identité de profil suivante dans la liste. S'il ne trouve pas de profil associé aux données d'emploi d'un salarié ni de modèle, il utilise alors le modèle par défaut indiqué dans le type de document pour créer le document.
- Profil de code emploi
 - Famille d'emplois
 - Données de poste
 - Table des niveaux de salaire

CHAPITRE 3

Gérer l'évaluation des salariés

Ce chapitre présente le processus d'évaluation des salariés et explique comment :

- Créer des documents d'évaluation des salariés.
- Finaliser les documents d'évaluation des salariés.
- Finaliser les documents d'auto-évaluation des salariés.
- Transférer les documents d'évaluation des salariés.
- Annuler les documents d'évaluation des salariés.
- Consulter les documents d'évaluation des salariés.
- Traiter les états d'évaluation des salariés.

Créer des documents d'évaluation des salariés

Cette section explique comment :

- Sélectionner des dates d'effet.
- Sélectionner des salariés.
- Sélectionner des groupes.
- Créer les documents d'évaluation des salariés.
- Consulter les résultats.

Remarque : le processus de création des évaluations, que ce soit pour des collaborateurs directs ou pour des codes groupe, est similaire, à l'exception près que la création d'évaluation par groupe comporte une première étape supplémentaire : le responsable ou l'administrateur RH doit d'abord sélectionner le code groupe pour lequel les évaluations doivent être créées avant de poursuivre le processus.

Comprendre le processus de création de documents d'évaluation des salariés

La création de documents d'évaluation des salariés est un processus simple. Le responsable sélectionne les salariés pour lesquels il souhaite créer des documents d'évaluation et saisit la période d'évaluation, le type de document ainsi que le modèle. Le système crée alors les documents en fonction des critères de sélection. Le responsable et les salariés peuvent ensuite accéder aux documents pour ajouter des notes et des commentaires.

Pages utilisées pour créer des documents d'évaluation des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Créer documents de performance (sélection par date)	HR_DR_ADDL_INFO	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service responsable, Gestion de la performance, Documents de performance, Créer documents groupe Libre-service responsable, Gestion de la performance, Documents de performance, Créer documents 	Saisir la date d'effet.
Créer documents de performance (sélection par groupe)	HR_DR_SELECT_GROUP	Cliquez sur le bouton Continuer de la page Créer documents de performance (sélection par date).	Sélectionner un groupe.
Créer documents de performance (sélection par salarié)	HR_DR_SELECT_EMPS	<p>Libre-service responsable, Gestion de la performance, Documents de performance, Créer documents</p> <p>Cliquez sur le bouton Continuer de la page Créer documents de performance (sélection par date).</p>	Sélectionner des salariés.
Créer documents de performance (liste consultative)	HR_DR_CART	Cliquez sur le lien Afficher salariés sélectionnés de la page Créer documents de performance (sélection par salarié).	<p>Consulter la liste des salariés sélectionnés.</p> <p>Pour supprimer un salarié, cliquez sur le lien Supprimer situé en regard du nom du salarié. Pour ajouter des salariés, cliquez sur le lien Retour à la page précédente. Une fois terminé, cliquez sur le bouton Continuer pour saisir le détail du document.</p>
Créer documents de performance (détail)	EP_CREATEAPPR_MGR	Cliquez sur le bouton Continuer de la page Créer documents de performance (sélection par salarié).	Créer des documents d'évaluation des salariés.
Créer documents de performance - résultats	EP_CREATE_RESULTS	Cliquez sur le bouton Créer documents de la page Créer documents de performance (détail).	Consulter les résultats.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Documents de performance en cours	EP_APPR_SELECT	Libre-service responsable, Gestion de la performance, Documents de performance, Documents en cours	Sélectionner le document d'évaluation que vous souhaitez consulter ou mettre à jour.
Documents de performance en cours - Détail document	EP_APPR_DETAIL	Cliquez sur un Type document en hyperlien de la page Documents de performance en cours.	Consulter le détail et l'évolution des documents d'évaluation et sélectionner un document de performance à démarrer, modifier ou consulter.

Sélectionner la date d'effet

Accédez à la page Créer documents de performance (sélection par date).

Créer documents de performance

Créez des documents de performance pour un groupe de salariés.

▼ Instructions

Effectuez les quatre étapes de ce traitement pour créer les documents de performance d'un groupe de salariés dont vous êtes responsable:

1. Saisissez la date utilisée pour rechercher le groupe dont vous êtes responsable.
2. Sélectionnez le groupe que vous souhaitez utiliser.
3. Sélectionnez les salariés de ce groupe pour lesquels créer un document de performance.
4. Saisissez le détail du document et cliquez sur Créer documents.

Saisissez la date d'effet

Saisissez la date d'effet pour identifier les groupes.

Page Créer documents de performance (sélection par date)

Saisissez la date d'effet à utiliser pour rechercher les groupes ou les salariés que vous gérez. Cliquez sur le bouton **Continuer** pour accéder à la page Créer documents de performance (sélection par groupe ou par salarié).

Sélectionner des groupes de salariés

Accédez à la page Créer documents de performance (sélection par groupe).

Créer documents de performance

Sélectionnez un groupe à traiter

▼ Instructions

Les groupes dont vous êtes responsable sont répertoriés ci-après. Sélectionnez le groupe que vous souhaitez utiliser pour créer des documents de performance.

Cliquez sur *Continuer* une fois le choix fait.

Sélection groupe

Sélectionner un groupe

<input type="radio"/>	K0BUDGET2002	Salary Budget Group 2002
<input type="radio"/>	K0MERIT2001	Merit Increase 2001
<input type="radio"/>	KU100	Department 13000
<input type="radio"/>	KU120	Project Group for KU0007

Continuer

Annuler

Page Créer documents de performance (sélection par groupe)

Sélectionnez le groupe pour lequel vous souhaitez créer des documents, puis cliquez sur le bouton **Continuer**.

Sélectionner des salariés

Accédez à la page Créer documents de performance (sélection par salarié ou par groupe).

Créer documents de performance

Sélectionnez les salariés pour lesquels créer un document de performance.

Instructions

Les salariés appartenant au groupe que vous avez sélectionné sont répertoriés ci-après. Sélectionnez les salariés pour lesquels vous souhaitez créer un document de performance.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur *Continuer* pour saisir le détail du document.

[Afficher salariés sélectionnés](#)

[Annuler](#)

Sélection salariés

Poste resp.: **Betty Locherty**

En date du: 01/01/2004

[Continuer](#)

Sélection salariés					
		Rechercher	Premier	101-109 sur 109	Dernier
Sélectionner	Nom	Matricule salarié	Statut RH	Cd empl.	Cd svce
<input type="checkbox"/>	Christelle Stevenson	KULK01	Actif	290080	13000
<input checked="" type="checkbox"/>	Christelle Stevenson	KU0020	Actif	290080	13000
<input type="checkbox"/>	Annette Thompson	K0MTX009	Actif	310005	13000
<input type="checkbox"/>	Cynthia Thompson	KCL001	Actif	290005	13000
<input type="checkbox"/>	Cynthia Truck	KCLC13	Actif	290005	13000
<input type="checkbox"/>	Dennis Vaca	KCI009	Actif	290005	13000
<input type="checkbox"/>	Elbert Wynne	KU0061	Actif	600060	13000
<input type="checkbox"/>	Marshall Yoakum	KCI005	Actif	290075	13000
<input type="checkbox"/>	Vicki Zinn	KU0059	Actif	140035	13000

[Sélectionner tout](#)

[Désélectionner tout](#)

[Continuer](#)

Page Créer documents de performance (sélection par salarié)

Sélectionnez les salariés pour lesquels vous souhaitez créer des documents de performance. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Continuer**.

Afficher salariés sélectionnés

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Créer documents de performance (liste consultative) sur laquelle vous pouvez consulter ou supprimer les salariés que vous avez sélectionnés.

Annuler

Cliquez sur ce lien pour retourner sur la page Créer documents de performance (sélection par date).

Créer des documents d'évaluation des salariés

Accédez à la page Créer documents de performance (création).


Créer documents de performance

Vous trouverez ci-dessous la liste des salariés que vous avez sélectionnés pour la création des documents de performance.

Complétez le cartouche *Détail création document* puis cliquez sur le bouton **Créer documents** pour générer les documents des salariés sélectionnés.

Détail création document

Période: 01/01/2004  - 31/12/2004 

Type document: Evaluation perf./salaire 

Modèle: PS Performance Review 

Langue: Français 

Créer documents

Salariés sélectionnés

Matricule salarié	Nom famille	Prénom
KU0020	Stevenson	Christelle

[Retour à Sélection salariés](#)

Page Créer documents de performance (création)

Type document Sélectionnez le type d'évaluation que vous souhaitez associer à ce groupe de documents d'évaluation des salariés.

Période Saisissez les dates de début et de fin de la période d'évaluation. La période d'évaluation représente la durée sur laquelle vous évaluez le salarié.

Modèle Sélectionnez le modèle à utiliser pour générer les documents d'évaluation.

Remarque : pour les salariés du secteur public américain, ce champ est disponible uniquement lorsque le champ Modèle Source (Source du modèle) est paramétré sur Défini par utilisateur. Si le champ **Modèle** n'est pas disponible, le système utilise le modèle associé au profil de personne morale du salarié.

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

Créer documents Cliquez sur ce bouton pour créer les documents d'évaluation pour les salariés sélectionnés et accéder à la page Créer documents de performance - résultats.

Consulter les résultats

Accédez à la page Créer documents de performance - résultats.

Créer documents de performance - résultats

Vous trouverez ci-dessous la liste des salariés que vous avez sélectionnés pour la création des documents de performance ainsi que les statuts du traitement correspondants.

Pour les salariés en erreur, exécutez à nouveau le traitement une fois le problème corrigé.

Vous pouvez utiliser le lien Documents en cours au bas de la page pour accéder à des documents de performance donnés.

Salariés sélectionnés				
Matricule salarié	Nom	Modèle	Processus de création abouti?	Statut
KU0020	Christelle Stevenson	PS Performance Review	Oui	Document créé avec succès

Aller à : [Créer documents](#)

[Documents en cours](#)

Page Créer documents de performance - résultats

Processus de création abouti ?

Affiche la valeur *Oui* si le système a créé un document pour le salarié.

Affiche la valeur *Non* si le système n'a créé aucun document pour le salarié et la colonne **Statut** affiche un message d'erreur. Vous devez alors corriger l'erreur et relancer la procédure.

Créer documents

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Créer documents de performance (sélection par date).

Documents en cours

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Documents de performance en cours et consulter ou sélectionner les documents de performance individuels en cours.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook eGestion des Performances, "Générer des documents," Générer des documents en tant que responsable

Finaliser les documents d'évaluation des salariés

Pour finaliser les évaluations des salariés, utilisez le composant Documents de performance (EP_APPR_MAIN). Utilisez l'interface de composant CI_EP_APPR_MAIN pour charger les données dans les tables de ce composant.

Cette section explique comment :

- Sélectionner les documents de performance.
- Consulter le détail des documents de performance.
- Finaliser les documents d'évaluation des salariés.

Pages utilisées pour finaliser les documents d'évaluation des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Documents de performance en cours	EP_APPR_SELECT	Libre-service responsable, Gestion de la performance, Documents de performance, Documents en cours	Sélectionner le document d'évaluation que vous souhaitez consulter ou mettre à jour.
Documents de performance en cours - Détail document	EP_APPR_DETAIL	Cliquez sur un Type document en hyperlien de la page Documents de performance en cours.	Consulter le détail et l'évolution des documents d'évaluation et sélectionner un document de performance à démarrer, modifier ou consulter.
Document performance - [type de document] - Evaluation Responsable	EP_APPR_MAIN1	Cliquez sur un lien Démarrer de la page Documents de performance en cours - Détail document.	Ajouter ou supprimer des objectifs et compétences et finaliser le document d'évaluation des salariés.

Sélectionner les documents de performance

Accédez à la page Documents de performance en cours.

Documents de performance en cours

Les documents de performance en cours dont vous êtes responsable sont répertoriés ci-dessous.

Documents performance					
		Personnaliser	Rechercher	Afficher tout	
				Premier	1-23 sur 23
				Dernier	
Salarié	Type document	Date début	Date fin	Intitulé emploi	Statut
Adland Chu	Document performance	01/01/2004	31/12/2004	Clerk-Payroll Sr	En cours
Adland Chu	Annual Review	01/01/2002	31/12/2002	Clerk-Payroll Sr	En cours
Allan Martin	Update Profile Management	01/01/2001	01/12/2001	Manager-Project	En cours
Allan Martin	Update Profile Management	01/01/2000	01/12/2000	Manager-Project	En cours
Angela McKay	Annual Review	01/01/2002	31/12/2002	Auditor-General	En cours
Annie Mirzoyan	Integration Document to JPM	01/01/2006	31/12/2006	Analyst-Business	En cours
Antonio Santos	Performance Review	01/01/2006	31/05/2006	Assistant-Administrative	En cours
Antonio Santos	Project Review	15/06/2002	31/12/2002	Assistant-Administrative	En cours
Carmichael Espinosa	Performance Review	01/04/2007	30/04/2007	Consultant-Senior	En cours
Carmichael Espinosa	Performance Review	01/01/2006	31/05/2006	Consultant-Senior	En cours
Carmichael Espinosa	Project Review	15/06/2002	31/12/2002	Consultant-Senior	Mis à disposition
Christelle Stevenson	Evaluation perf./salaire	01/01/2004	31/12/2004	Clerk-Payroll Sr	En cours
Christelle Stevenson	Document performance	01/01/2004	31/12/2004	Clerk-Payroll Sr	En cours
Christelle Stevenson	Annual Review	01/01/2002	31/12/2002	Clerk-Payroll Sr	En cours
Connie Chung	Annual Review	01/01/2002	31/12/2002	Auditor-General	Attesté
Cynthia Adams	Document performance	29/12/2005	29/12/2006	Officer-Loan	En cours
Cynthia Adams	Update Profile Management	01/01/2001	01/12/2001	Officer-Loan	En cours
Cynthia Adams	Update Profile Management	01/01/2000	01/12/2000	Officer-Loan	En cours
Ernest Davis	Document performance	19/04/2004	19/04/2007	Analyst-Financial Sr	En cours
Jane Foaster	Performance Review	01/01/2004	31/03/2004	HR-System Test Job Code	En cours
Jeremy Sands	EE and Mgr clone Perf Doc	29/12/2005	29/12/2006	Laborer	En cours
Jill Sanborn	EE and Mgr clone Perf Doc	29/12/2005	29/12/2006	Analyst-Financial Sr	En cours
Wendy Kwan	Annual Review	01/01/2002	31/12/2002	Analyst-Financial	En cours

Page Documents de performance en cours

Type document

Cliquez sur un lien de cette colonne pour accéder à la page Documents de performance en cours - Détail document.

Consulter le détail des documents de performance

Accédez à la page Documents de performance en cours - Détail document.

Documents de performance en cours**Détail document**

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr
 Evaluation perf./salaire: 01/01/2004 - 31/12/2004

Détail document performance				
Salarié:	Christelle Stevenson		Emploi:	Clerk-Payroll Sr
Type document:	Evaluation perf./salaire		Période:	01/01/2004 - 31/12/2004
Modèle:	PS Performance Review		Code document:	608
Responsable:	Betty Locherty		Statut:	En cours
Progression document				
Étape		Statut	Echéance	
Consulter auto-évaluation	<input type="radio"/>	Non démarré	31/12/2004	
Terminer évaluation resp.	<input type="radio"/>	Non démarré	31/12/2004	Démarrer

[Retour à Sélection documents](#)

Page Documents de performance en cours - Détail document

Action suivante (liens)

Cliquez sur ces liens pour accéder à une étape ou lancer la prochaine action disponible dans l'évaluation d'un responsable ou d'un salarié. Les options valides sont les suivantes :

- **Démarrer :**

Cliquez sur ce lien pour lancer le processus d'évaluation des performances. Le statut du document de performance passe de *Non démarré* à *En cours*.

- **Modifier :**

Cliquez sur ce lien pour mettre à jour ou modifier les données d'un document de performance.

- **Terminer :**

Cliquez sur ce lien pour finaliser et terminer le document de performance. Le statut du document de performance passe alors de *En cours* à *Terminé*.

- **Afficher :**

Cliquez sur ce lien pour afficher les données du document de performance. Ce lien s'affiche lorsque le statut du document est *Terminé*.

Finaliser les documents d'évaluation des salariés

Accédez à la page Evaluation Responsable.

Document performance - Evaluation perf./salaire**Evaluation Responsable**

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr
Evaluation perf./salaire: 01/01/2004 - 31/12/2004

Auteur:	Betty Locherty	Rôle:	Responsable
Statut:	En cours	Echéance:	31/12/2004
Approbation:	Facultatif		

Si nécessaire, donnez une note d'évaluation et saisissez des commentaires pour chaque section de l'évaluation. Enregistrez les données saisies en cliquant sur Enregistrer.

[Enregistrer](#)[Terminer](#)[Annuler](#)[Retour à Détail document](#)

Page Evaluation Responsable (1/5)


Section 1 - Compétences



Si nécessaire, donnez une note d'évaluation et saisissez des commentaires pour chacune des compétences et des comportements répertoriés ci-dessous.

Compétence 1: Analytical thinking	
Evaluation:	<input type="text" value="3-Bien"/>
Poids:	<input type="text" value="55"/> %
Commentaires:	<input type="text" value="Christelle has grown in her understanding of our payroll process and how it is impacted by our business cycle."/>


[+ Ajouter compétence](#)


Page Evaluation Responsable (2/5)

Compétence 2: Technical Knowledge



Evaluation: 4-Très bien 

Poids: 45 %

Commentaires: Christelle made a significant contribution to our payroll system upgrade.

 [Ajouter compétence](#)

Synthèse compétences

Evaluation: 3-Bien  [Remplacer](#)

Page Evaluation Responsable (3/5)

Section 2 - Objectifs salarié

Objectif 1: Manage two new direct reports

- Statut En cours

Commentaires: Christelle has just started this new goal. She is making steady progress.

 [Ajouter objectif](#)

Page Evaluation Responsable (4/5)

Section 3 - Synthèse globale

Evaluation: 3-Bien
 3,45
 

[Remplacer](#)

Commentaires:

Christelle is a valued employee that has delivered constant performance during her time here.
 

Calculer notes évaluation

Annuler évaluation

Enregistrer

Terminer


Annuler



[Retour à Détail document](#)

Page Evaluation Responsable (5/5)

Section 1 - Compétences

Evaluation	Sélectionnez une appréciation qualitative de cette compétence dans la liste des options disponibles. Les valeurs qui s'affichent dans la liste proviennent du modèle d'évaluation associé à cette compétence dans la table Compétences.
Poids	Saisissez une pondération afin d'affecter des pondérations relatives différentes pour chaque compétence. Saisissez cette pondération sous forme de pourcentage, par exemple, 40 signifie que cette compétence représente 40 % de l'ensemble des compétences. Si vous utilisez ce champ, veillez à ce que les pondérations cumulées ne dépassent pas 100.
Commentaires	Saisissez des commentaires sur le niveau de compétence du salarié en vous appuyant sur l'évaluation que vous avez affectée.
Ajouter compétence	Cliquez sur ce lien pour ajouter une nouvelle compétence à l'évaluation.
Supprimer compétence	Cliquez sur ce lien pour supprimer une compétence existante.
	Cliquez sur cet icône pour que le système calcule la note d'évaluation de chaque section, à l'aide de la méthode de calcul et du modèle d'évaluation définis pour ce document.
Synthèse compétences	Cliquez sur le bouton Calculer notes évaluation pour calculer l'évaluation de la section Compétences ou sélectionnez une autre note.

Section 2 - Objectifs salarié

Ajouter objectif	Cliquez sur ce lien pour ajouter un nouvel objectif à l'évaluation.
Supprimer objectif (icône)	Cliquez sur cet icône pour supprimer un objectif existant.

Modifier détail (icone) Cliquez sur cet icone pour modifier les données détaillées spécifiques de l'objectif du salarié.

Section 3 - Synthèse globale

Calculer notes évaluation Cliquez sur ce bouton pour calculer les notes d'évaluation des sections **Compétences** et **Synthèse globale**. Celles-ci ne sont pas calculées pour les sections ou synthèses qui ont fait l'objet d'un remplacement.

Annuler évaluation Cliquez sur ce bouton pour terminer et ignorer l'évaluation globale du salarié.

Enregistrer Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données en cours qui restent modifiables ultérieurement. Le système calcule toutes les notes d'évaluation contenues dans le document avant d'enregistrer l'évaluation.

Terminer Cliquez sur ce bouton pour faire passer le statut du document de *En cours* à *Terminé*.

Annuler Cliquez sur ce bouton pour revenir sur la page de détail du document sans enregistrer.

(USF) Finaliser les documents d'évaluation des salariés

Accédez à la page Evaluation Responsable.


Document performance - Plan performance

Evaluation Responsable

Cynthia Adams, Officer-Loan
Plan performance: 01/01/2006 - 31/05/2006





Auteur:	Betty Locherty	Rôle:	Responsable
Statut:	En cours	Echéance:	31/05/2006
Approbation:	Facultatif		

Si nécessaire, donnez une note d'évaluation et saisissez des commentaires pour chaque section de l'évaluation. Enregistrez les données saisies en cliquant sur Enregistrer.

Enregistrer
Terminer
Annuler


[Retour à Détail document](#)

Page Evaluation Responsable (1/3)

Section 1 -	
2%	
• Critique: Oui	
<hr/>	
Fill Items un Supply File	
	0,00
<hr/>	
Evaluation:	<input type="text"/> 0,00 
Poids:	50 %
2%	
• Critique: Oui	
Evaluation:	<input type="text"/> 0,00 
Poids:	50 %
Synthèse	
Evaluation:	0,00  
Synthèse pondération:	100 %

Page Evaluation Responsable (2/3)

Section 2 -

2%

B>Description:

- Date respectée 07/04/2006

Statut objectif:

[Ajouter](#)

Section 3 - Synthèse globale

Evaluation: 0,00

Remplacer

Commentaires:

Calculer notes évaluation

Annuler évaluation

Enregistrer

Terminer

Annuler

Retour à Détail document

Page Evaluation Responsable (3/3)

Remarque : lorsque vous cliquez sur **Calculer notes évaluation**, **Enregistrer** ou **Terminer**, le système affiche un avertissement si la note numérique dans la section **Synthèse globale** est supérieure ou inférieure de 0,6 aux notes des éléments numériques.

Finaliser les documents d'auto-évaluation des salariés

Cette section répertorie les pages utilisées pour finaliser les documents d'auto-évaluation des salariés.

Le processus utilisé par les salariés pour finaliser les documents d'auto-évaluation est semblable à celui qu'emploient les responsables pour les évaluations de leurs collaborateurs directs.

Voir [Chapitre 3, "Gérer l'évaluation des salariés," Finaliser les documents d'évaluation des salariés, page 23.](#)

Pages utilisées pour finaliser les documents d'auto-évaluation des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Documents de performance en cours	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Gestion de la performance, Mes documents de performance, Documents en cours Libre-service, Gestion de la performance, Mes documents de perfect., Documents en cours 	Sélectionner le document à utiliser.
Documents de performance en cours - Détail document	EP_APPR_DETAIL	Cliquez sur un lien de la colonne Type document de la page Documents de performance en cours.	Consulter le détail et l'évolution des documents d'évaluation et sélectionner l'auto-évaluation du salarié à démarrer, modifier, terminer ou consulter.
Document performance - [type de document] - Evaluation Salarié	EP_APPR_MAIN1	Cliquez sur un lien Modifier de la page Documents de performance en cours - Détail document.	Ajouter ou mettre à jour les compétences et les objectifs dans l'auto-évaluation du salarié.

Transférer les documents d'évaluation des salariés

Cette section répertorie les pages utilisées pour transférer l'évaluation d'un salarié à un autre responsable.

Pages utilisées pour transférer les documents d'évaluation des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Transférer document	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service responsable, Gestion de la performance, Documents de performance, Tâches administratives, Transférer document Evolution du personnel, Gestion de la performance, Documents de performance, Tâches administratives, Transférer document Libre-service responsable, Gestion de la performance, Documents de perfectionnement, Tâches administratives, Transférer document Evolution du personnel, Gestion de la performance, Documents de perfectionnement, Tâches administratives, Transférer document 	Sélectionner les documents à transférer d'un responsable à un autre.
Confirmer transfert	EP_APPR_XFER	Sélectionnez un ou plusieurs documents puis cliquez sur le bouton Continuer de la page Transférer document.	Confirmer le transfert de documents d'un responsable à un autre.

Annuler des documents d'évaluation des salariés

Cette section répertorie les pages utilisées pour annuler les documents d'évaluation des salariés.

Comprendre l'annulation des documents d'évaluation des salariés

Les responsables et les administrateurs de l'évaluation salarié (rôle Employee Review Admin USF) peuvent annuler un document d'évaluation d'un salarié. Les responsables peuvent annuler uniquement les documents portant le statut En cours. Les administrateurs peuvent, quant à eux, annuler tout document non encore annulé. Une fois annulé, le document devient inactif sans pour autant qu'il soit supprimé du système : il est seulement signalé comme annulé et apparaît sur la page Historique documents au lieu de la page Documents en cours. Lorsqu'un document est annulé, le système supprime les évaluations de compétences qui ont été envoyées vers le profil de la personne dans la Gestion des Profils lors de la saisie initiale du document.

Pages utilisées pour annuler les documents d'évaluation des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Annuler document	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service responsable, Gestion de la performance, Documents de performance, Tâches administratives, Annuler document Evolution du personnel, Gestion de la performance, Documents de performance, Tâches administratives, Annuler document 	Annuler les documents d'évaluation des salariés.
Confirmer annulation	EP_APPR_CANCEL	Sélectionnez un ou plusieurs documents puis cliquez sur le bouton Continuer de la page Annuler document.	Confirmer l'annulation des documents d'évaluation des salariés.

Consulter les documents d'évaluation des salariés

Cette section répertorie les pages utilisées pour afficher les documents d'évaluation des salariés.

Pages utilisées pour consulter les documents d'évaluation des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Afficher documents performance	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service responsable, Gestion de la performance, Documents de performance, Documents en lecture seule Evolution du personnel, Gestion de la performance, Documents de performance, Consulter documents 	Afficher des documents.

Traiter les états d'évaluation des salariés

Cette section explique comment :

- Exécuter l'état sur les documents d'évaluation des salariés en retard.
- Exécuter l'état sur les documents d'évaluation des salariés manquants.

Pages utilisées pour traiter les états d'évaluation des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Documents en retard	RUNCTL_EP_RPT	Evolution du personnel, Gestion de la performance, Etats, Documents en retard	Générer la liste des documents d'évaluation en retard, par type de document, pour un groupe de salariés. Le système considère qu'un document d'évaluation est en retard si l'échéance d'évaluation (date de fin de la période d'évaluation) est antérieure ou identique à la date courante.
Documents manquants	RUNCTL_EP_RPT	Evolution du personnel, Gestion de la performance, Etats, Documents manquants	Générer la liste des documents d'évaluation manquants pour un groupe de salariés (code groupe), pour une fourchette de dates et un type de document donnés. Si un salarié actif n'a pas rempli de document identifié par une date de début/fin de période d'évaluation, toute partie de la période d'évaluation sera alors comprise dans les paramètres de dates indiqués pour l'état.

Exécuter l'état Documents en retard

Accédez à la page Documents en retard.

Documents en retard

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

Cd langue: Français

Paramètres demande état

*Groupe en date du: 11/05/2006 31 Cd groupe:

Type document:

Page Documents en retard

Cd langue

Sélectionnez la langue dans laquelle vous voulez créer l'état.

Cd groupe	Saisissez le code du groupe de salariés pour lequel vous voulez créer l'état.
Groupe en date du	Sélectionnez la date. L'état génère une liste de documents en retard pour les salariés appartenant au groupe défini dans le champ Cd groupe à partir de la date précisée.
Type document	Sélectionnez un type de document, tel qu'évaluation trimestrielle, annuelle ou de projet. Définissez les types de document sur la page Types de documents.

Exécuter l'état Documents manquants

Accédez à la page Documents manquants.

Page Documents manquants

Cd groupe	Identifiez le groupe de salariés à inclure dans l'état.
Groupe en date du	Saisissez une date de début pour le groupe. L'état crée une liste de documents manquants pour les salariés appartenant au groupe défini dans le champ Cd groupe à partir de la date précisée.
Type document	Sélectionnez un type de document, tel qu'évaluation trimestrielle ou annuelle (calendaire ou fiscale). Définissez les types de document sur la page Types de documents.
Base période	La base de la période détermine les dates figurant sur l'évaluation du responsable que le système utilise pour sélectionner les documents manquants à publier dans l'état. Les options disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Date début période Sélectionnez cette option pour rechercher les salariés qui n'ont pas le type de document donné à une date de début de période comprise dans la fourchette saisie dans les champs Date début et Date fin. • Date fin période

Sélectionnez cette option pour rechercher les salariés qui n'ont pas le type de document donné à une date de fin de période comprise dans la fourchette saisie dans les champs **Date début** et **Date fin**.

- Echéance

Sélectionnez cette option pour rechercher les salariés qui n'ont pas le type de document donné à une date d'échéance comprise dans la fourchette saisie dans les champs **Date début** et **Date fin**.

Date début et Date fin

Les dates de début et de fin définissent une fourchette que le système utilise conjointement avec la base de période définie pour sélectionner les documents à inclure dans l'état. Par exemple, si vous définissez une fourchette de dates comprise entre le 1er janvier 2001 et le 31 décembre 2001, et que la base de la période est *Date fin période*, l'état sélectionne uniquement les documents dont la date de fin de la période se situe dans cet intervalle.

Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

registre	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, permet d’afficher les données financières (montants planifiés, engagés et réels) liées aux promotions commerciales et aux financements.
règle d’affectation	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, règle des plans de rémunération permettant au système d’affecter des transactions aux noeuds et aux participants. Lors de l’affectation d’une transaction, l’outil d’affectation parcourt la structure de rémunération du noeud ouvert à la racine et recherche dans chacun des noeuds les plans comportant des règles d’affectation.
règle de recouvrement	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l’utilisateur qui détermine les actions à engager à l’encontre d’un client, en fonction du montant échu et du nombre de jours écoulés depuis la date d’échéance en cas de soldes non réglés.
règle de tarification	Conditions à remplir pour que les ajustements soient appliqués au prix de base. Plusieurs règles peuvent s’appliquer lorsque les conditions de chaque règle sont remplies.
règle d’évaluation	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l’utilisateur que le système utilise pour évaluer l’état d’un compte client ou de pièces correspondantes spécifiques pour déterminer s’il doit lancer une action de suivi.
règles relatives aux primes	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, règles agissant sur les transactions pour donner lieu à des rémunérations. Ces règles représentent une partie du processus de transformation d’une transaction en rémunération.
regroupement	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	Elément 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

- addition (méthode de calcul)
 - description 9
- Afficher documents performance (page) 35
- annulation de documents 34
- Annuler document (page) 35
- auto-évaluations, *Voir* documents d'auto-évaluation des salariés
- avertissements xiii

C

- calculs d'évaluation
 - section Compétences 9
 - section Synthèse 10
- commentaires, envoi xiv
- Compétences (section) 8
 - calculs d'évaluation 9
 - exemple 26
- conditions préalables 1
- Confirmer annulation (page) 35
- Confirmer transfert (page) 34
- conventions typographiques xii
- conventions visuelles xiii
- Copie définition modèle (page) 12
- Créer documents de performance - résultats (page) 18, 22
- Créer documents de performance (page)
 - création 21
 - détail 18
 - sélection par date 18, 19
 - sélection par groupe 18, 19, 20
 - sélection par salarié 18, 20
 - vérification de la liste 18

D

- Document performance - [type de document] - Evaluation Responsable (page) 24, 26
- Document performance - [type de document] - Evaluation Salarié (page) 33
- documentation
 - associée x
 - imprimée x

- mises à jour x
- documentation associée x
- documentation complémentaire x
- documentation imprimée x
- documents, *Voir* documents d'évaluation des salariés
- documents d'auto-évaluation des salariés 32
- documents d'évaluation des salariés
 - annulation 34
 - consultation 35
 - création 17, 21
 - création pour plusieurs salariés 20
 - finalisation 23, 26
 - transfert 33
- Documents de performance en cours -
 - Détail document (page) 19, 24, 25, 33
- Documents de performance en cours (page) 19, 24, 33
- Documents en retard (état) 36
- Documents en retard (page) 36
- Documents manquants (état) 37
- Documents manquants (page) 36, 37

E

- éléments communs xv
- Eléments liés aux performances (section) 9
- EP_APPR_DETAIL (page) 33
- EP_APPR_MAIN1 (page) 33
- EP_APPR_SELECT (page) 33
- EP_CLONE_TMPL (page) 12
- EP_CREATE_RESULTS (page) 18
- EP_CREATEAPPR_MGR (page) 18
- EP_TMPL_BASIC1 (page) 12
- EP_TMPL_BASIC2 (page) 12
- états
 - traitement 35
- évaluation des salariés
 - consultation des conditions préalables au paramétrage 1
 - domaines d'intégration 2
 - étapes de paramétrage 1
 - étapes de paramétrage des documents 1
 - généralités 1

- gestion des fonctionnalités 2
- implémentation 3
- paramétrage des modèles 8
- processus de gestion 2
- Evaluation Responsable (page) 30
- évaluations
 - en retard, suivi 36
 - manquantes, suivi 37
- évaluations de performances
 - généralités 9

F

- fourchette d'évaluation (méthode de calcul)
 - description 10

G

- Généralités (page) 12, 13
- généralités sur les applications ix
- Gestion des Profils
 - domaine d'intégration 2
- glossaire 39
- groupes
 - Documents en retard (état) 36
 - Documents manquants (état) 37

H

- HR_DR_ADDL_INFO (page) 18
- HR_DR_CART (page) 18
- HR_DR_SELECT_EMPS (page) 18
- HR_DR_SELECT_GROUP (page) 18

I

- informations sur les contacts xiv

L

- listes d'autorisations
 - affectation 5

M

- méthodes de calcul
 - moyenne 9
 - types dans les sections Compétences 9
 - types dans les sections Synthèse 10
- modèle BASIC
 - section Compétences 8
 - section Objectifs 8
 - section Signature 8
 - section Synthèse 8
 - structure 8

- modèle Plan perfectionnement (PIP-USF)
 - structure 9
- modèles 8
 - étapes de création 11
 - généralités 8
 - modèle BASIC fourni 8
 - PERF-USF 9
 - PIP-USF 9
- modèles (USF)
 - affectation d'une valeur par défaut au type de document 7
 - généralités 8
- modèles d'évaluation des salariés
 - copie 12
 - création 13
 - mise à jour 13
 - modification 13
- moyenne (méthodes de calcul)
 - utilisation 9

O

- Objectifs (section) 8, 9
 - exemple 26

P

- PeopleBooks
 - commande x
- PeopleCode, conventions
 - typographiques xii
- plan perfectionnement (PIP-USF)
 - section 9
- plan performance (PERF-USF)
 - structure 9
- Planification des Salaires
 - domaine d'intégration 2
- prérequis ix
- profils d'emploi
 - utilisation dans les évaluations de salariés 15

R

- références croisées xiii
- remarques xiii
- rôles
 - affectation 5

S

- salariés

- détermination des collaborateurs
 - directs 19
- salariés du secteur public américain
 - modèle PERF-USF 9
 - modèle PIP-USF 9
- section du plan de performance
 - exemple 30
- Signature (section) 8, 9
- site web Customer Connection x
- source modèle
 - définition de règles 7
- Structure/contenu (page) 12, 13
- suggestions, envoi xiv
- Synthèse (section) 8, 9
 - calculs d'évaluation 10
- Synthèse globale (section)
 - exemple 26

T

- termes 39
- Transférer document (page) 34
- transfert des documents 33
- Type document (page) 7
- Type document (USF) (page) 7
- types de document
 - mise à jour de PERF-USF 7
- types de document (USF)
 - définition d'un modèle par défaut 7
 - généralités 6

