
Gestion de l'apprentissage en entreprise, version 9

Avril 2006

Gestion de l'apprentissage en entreprise, version 9
SKU ELS9ELM-B 0406_CFR
Copyright © 2002 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Les programmes (qui comprennent tant le logiciel que la documentation) contiennent de l'information confidentielle. Ils sont fournis en vertu d'un contrat de licence présentant des restrictions sur l'utilisation et la divulgation et sont protégés en vertu des lois sur le droit d'auteur et le droit des brevets et de toute autre loi sur la propriété industrielle et intellectuelle. L'ingénierie inverse, le désassemblage et la décompilation des programmes sont interdits, à moins que l'interopérabilité avec des logiciels indépendants ou une loi particulière ne l'exige. Aucune partie des programmes ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sauf disposition expresse stipulée au contrat sous licence pour ces programmes.

L'information contenue dans la présente documentation est sujette à changement sans préavis. Tout problème relevé devra nous être signalé par écrit. Il n'est pas garanti que la documentation soit exempte d'erreurs.

Si les programmes sont livrés au gouvernement des États-Unis ou à quiconque utilise ou met sous licence les programmes au nom du gouvernement des États-Unis, l'avis suivant s'applique :

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Ces programmes ne sont pas destinés à être utilisés dans un contexte de gestion nucléaire et médicale, de gestion de l'aviation et du transport public ou de tout autre type de gestion relié à un secteur présentant un caractère dangereux. Il incombe au licencié de prendre toutes les mesures appropriées pour assurer l'utilisation sécuritaire de ces programmes, que ce soit une conception à sécurité intégrée, une procédure de sauvegarde, un contrôle par redondance ou autre, si les programmes sont utilisés à de telles fins, et nous déclinons toute responsabilité quant à tout dommage causé par une telle utilisation des programmes.

Les programmes peuvent fournir des liens à des sites Web et donner accès au contenu, aux produits et aux services de tiers. Oracle n'est pas responsable de la disponibilité des sites Web de tiers ni de leur contenu. Vous assumez les risques associés à l'utilisation de ce contenu. En achetant des produits ou des services d'un tiers, vous établissez un lien d'affaire directement avec ce tiers. Oracle n'est pas responsable : (a) de la qualité des produits et des services offerts par un tiers; (b) du respect des conditions de l'entente avec le tiers, y compris la livraison des produits ou la prestation des services et les obligations reliées à la garantie des produits et des services achetés. Oracle n'est pas responsable de toute perte ou de tout dommage que vous pourriez subir en traitant avec un tiers.

Oracle, J.D. Edwards et PeopleSoft sont des marques déposées de Oracle Corporation et/ou de ses sociétés liées. Les autres noms peuvent être des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Divulgence du code source libre

Oracle décline toute responsabilité quant à l'utilisation ou à la distribution de tout code source libre, de tout logiciel ou de toute documentation, et décline toute responsabilité quant aux dommages pouvant résulter de l'utilisation dudit logiciel ou de ladite documentation. Ci-après figurent les logiciels à code source libre utilisables dans les produits PeopleSoft d'Oracle ainsi que des avis de non-responsabilité.

Apache Software Foundation

Ce produit comprend un logiciel développé par la société Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). © 1999-2000, The Apache Software Foundation. Tous droits réservés.

CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL. ORACLE DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES DU LOGICIEL, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET DE CONFORMITÉ AUX BESOINS. EN AUCUN CAS, LA SOCIÉTÉ APACHE SOFTWARE FOUNDATION ET SES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU LES PERTES D'EXPLOITATION) PEU EN IMPORTE LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTEUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

OpenSSL

© 1998-2003, The OpenSSL Project. Tous droits réservés.

Ce produit comprend des logiciels développés par l'équipe de The OpenSSL Project et destinés à la boîte à outils OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL PAR L'ÉQUIPE DE THE OPENSSL PROJECT. ORACLE DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES DU LOGICIEL, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET DE CONFORMITÉ AUX BESOINS. EN AUCUN CAS, L'ÉQUIPE DU THE OPENSSL PROJECT ET SES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU LES PERTES D'EXPLOITATION) PEU EN IMPORTE LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTEUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

SSLey

© 1995-1998 Eric Young. Tous droits réservés.

Ce produit comprend un logiciel cryptographique écrit par Eric Young (eay@cryptsoft.com). Il inclut également un logiciel écrit par Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com). © 1995-1998 Eric Young. Tous droits réservés. LE PRÉSENT LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL PAR ERIC YOUNG. ORACLE DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES DU LOGICIEL, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET DE CONFORMITÉ AUX BESOINS. EN AUCUN CAS, L'AUTEUR OU SES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU LES PERTES D'EXPLOITATION) PEU EN IMPORTE LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTEUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

Bibliothèque de programmes Loki

© 2001, Andrei Alexandrescu. Ce code accompagne l'ouvrage suivant : ALEXANDRESCU, Andrei. *Modern C++ Design : Generic Programming and Design Patterns Applied*. © 2001, Addison-Wesley. L'auteur autorise sans frais l'usage, la copie, la reproduction, la modification, la diffusion et la vente du présent logiciel, à quelque fin que ce soit, sous réserve que l'avis de droit d'auteur ci-dessus figure dans toutes les versions ainsi produites de même que dans la documentation d'accompagnement, tout comme cette autorisation.

Helma Project

© 1999-2004, Helma Project. Tous droits réservés. CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL. ORACLE DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES DU LOGICIEL, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET DE CONFORMITÉ AUX BESOINS. EN AUCUN CAS, L'ÉQUIPE DE HELMA PROJECT ET SES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU LES PERTES D'EXPLOITATION) PEU EN IMPORTE LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTEUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

Helma comprend des logiciels de tierce partie assujettis à des conditions de licence différentes. Consultez la liste des licences dans le répertoire correspondant.

Sarissa

© 2004, Manos Batsis.

Cette bibliothèque se compose de logiciels libres, dont la retransmission et la modification sont autorisées en vertu des conditions générales d'exploitation sous la licence *GNU Lesser General Public License 2.1* (ou une version subséquente à votre gré) émises par la *Free Software Foundation*.

Elle est diffusée dans l'espoir qu'elle se révélera utile, mais SANS QUELQUE GARANTIE QUE CE SOIT, même une garantie tacite de QUALITÉ MARCHANDE ou de CONFORMITÉ AUX BESOINS. Veuillez consulter la licence en question pour obtenir des précisions.

Un exemplaire de la licence est normalement fourni avec la bibliothèque. Si vous ne l'avez pas reçu, faites-en la demande par écrit à la Free Software Foundation, Inc, 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

Table des matières

Avant-propos général

Présentation de ce guide	xxvii
Connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft.....	xxvii
Notions essentielles du système PeopleSoft.....	xxvii
Mises à jour de la documentation.....	xxviii
Recherche de la documentation à jour.....	xxviii
Sources supplémentaires de renseignements.....	xxviii
Règles typographiques et points de repère.....	xxix
Règles typographiques.....	xxx
Repères visuels.....	xxxi
Indicatifs de pays, de région et de secteurs d'activité.....	xxxi
Codes de devises.....	xxxii
Commentaires et suggestions.....	xxxii
Éléments communs des guides PeopleSoft.....	xxxii

Avant-propos

Gestion de l'apprentissage en entreprise – Avant-propos.....	xxxv
Produits PeopleSoft.....	xxxv
Structure du présent guide.....	xxxv
Traitement différé.....	xxxvii

Chapitre 1

Préparation à la gestion de l'apprentissage en entreprise.....	1
Aperçu du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.....	1
Processus du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.....	1
Intégration du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.....	2
Mise en œuvre du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.....	2

Chapitre 2

Définition des valeurs par défaut.....	5
Définition des règles et des options de traitement par défaut.....	5
Présentation des valeurs par défaut.....	6
Pages utilisées.....	8

Définition des valeurs par défaut d'installation générales.....	8
Définition des valeurs par défaut d'installation pour les inscriptions.....	14
Définition des valeurs par défaut d'installation pour les présences.....	17
Définition des valeurs par défaut d'installation pour les programmes.....	19
Définition des incréments.....	21
Sélection des modes de paiement par défaut pour les organisations.....	25
Optimisation du rendement de la vue de gestionnaire.....	27
Présentation de la vue de gestionnaire.....	27
Page utilisée.....	27
Modification des systèmes de notes de passage, de notation et de présences.....	27
Présentation des systèmes de notes de passage, de notation et de présences.....	27
Pages utilisées.....	28
Modification du système de notes de passage.....	28
Modification du système de notation.....	29
Modification du système de présences.....	29
Définition des motifs de mise à jour de statuts de certificats.....	30
Fonctionnement des mises à jour de statuts de certificat.....	30
Pages utilisées.....	31
Définition des codes de motif.....	31
Mappage des codes de motifs aux statuts de programme.....	32
Définition de la fréquence de validation des traitements par lots.....	32
Page utilisée.....	32
Définition de la fréquence de validation.....	32
Activation du flux des travaux pour les avis.....	33
Page utilisée.....	34
Activation du flux des travaux.....	34
Modification du texte des pages en libre-service.....	34
Définition des filtres de recherche.....	34
Présentation des filtres de recherche.....	34
Page utilisée.....	36
Définition des filtres de recherche.....	36
Activation de la messagerie instantanée.....	38
Présentation de la messagerie instantanée.....	38
Page utilisée.....	39
Activation de la messagerie instantanée.....	39
 Chapitre 3	
Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants.....	41
Présentation des milieux d'apprentissage.....	41

Gestionnaires affectés à plusieurs milieux d'apprentissage.....	42
Présentation des groupes d'apprenants.....	42
Étapes préliminaires.....	44
Définition des milieux d'apprentissage.....	44
Pages utilisées.....	45
Définition des données de base pour un milieu d'apprentissage.....	45
Consultation de la sécurité et sélection du répertoire principal.....	46
Définition des valeurs par défaut pour un milieu d'apprentissage.....	48
Sélection du milieu d'apprentissage courant.....	53
Page utilisée.....	54
Sélection du milieu d'apprentissage courant.....	54
Création de groupes d'apprenants.....	54
Présentation de la configuration des groupes d'apprenants.....	54
Pages utilisées.....	56
Mise à jour des interrogations sur les groupes d'apprenants.....	57
Recherche de groupes d'apprenants.....	58
Définition des groupes d'apprenants.....	60
Définition des critères pour les groupes d'apprenants.....	61
Révision de l'utilisation des groupes d'apprenants.....	64
Chargement des groupes d'apprenants à l'aide du traitement par lots.....	65
Étape préliminaire.....	66
Page utilisée.....	66
Chargement des groupes d'apprenants.....	66

Chapitre 4

Définition de l'intégration des applications de gestion financière.....	69
Présentation de l'intégration des applications de gestion financière.....	69
Fonctionnement des points d'intégration et des messages d'application de gestion financière.....	69
Points d'intégration de gestion financière.....	70
Messages d'application.....	81
Définition des données de champs de structure de gestion financière.....	83
Présentation des données de champs de structure de gestion financière.....	84
Pages utilisées.....	86
Définition des valeurs de configuration de champs de structure.....	86
Consultation et activation des définitions de valeurs de champs de structure importées.....	88
Attribution des valeurs de champs de structure à des entités de grand livre.....	89
Définition des grands livres auxiliaires.....	91
Fonctionnement des grands livres auxiliaires.....	91
Pages utilisées.....	92

Création de groupes de grands livres.....	92
Définition des règles de mise à jour des grands livres auxiliaires.....	92

Chapitre 5

Configuration de l'intégration d'applications de tierces parties.....95

Présentation de l'intégration d'applications de tierces parties.....	95
Consultation des classes d'application prédéfinies.....	96
Présentation des classes d'application.....	96
Pages utilisées.....	96
Consultation des types de classes d'application prédéfinis.....	96
Consultation des classes d'application prédéfinies.....	97
Synchronisation des tables de mappage de données.....	98
Fonctionnement du traitement de synchronisation du mappage de données.....	98
Page utilisée.....	99
Exécution du traitement de synchronisation du mappage de données.....	99
Consultation du mappage de données prédéfini.....	99
Présentation du mappage de données.....	99
Pages utilisées.....	101
Consultation des catégories.....	101
Consultation des listes de clés.....	102
Consultation des listes de valeurs.....	103
Mappage des données non mappées.....	104
Mappage des clés.....	105
Mappage des valeurs.....	107

Chapitre 6

Gestion des données sur les personnes et les organisations.....109

Présentation des données relatives aux personnes et aux organisations.....	109
Présentation des points d'intégration relatifs aux personnes et aux organisations.....	111
Point d'intégration de synchronisation intégrale et de synchronisation incrémentielle.....	111
Présentation des étapes de configuration des personnes et organisations.....	117
Étapes préliminaires.....	117
Étapes de configuration.....	117
Éléments communs dans le chapitre.....	120
Définition des modes de communication, types de noms et attributs d'apprenants.....	120
Présentation des modes de communication, types de noms et attributs d'apprenants.....	120
Pages utilisées.....	121
Définition des types de mode de communication.....	121

Définition des types de noms.....	122
Définition des attributs des apprenants.....	122
Traitement des données des tables intermédiaires.....	124
Étapes préliminaires.....	125
Page utilisées.....	126
Traitement des données de synchronisation intégrale.....	126
Traitement des données asynchrones incrémentielles.....	128
Définition des données sur les services.....	128
Étapes préliminaires.....	128
Page utilisée.....	129
Définition des données sur les services.....	129
Définition des clients.....	130
Étapes préliminaires.....	130
Pages utilisées.....	131
Définition des données sur le profil des clients.....	131
Définition des données sur les adresses des clients.....	133
Définition des données sur le paiement des clients.....	135
Définition des données sur les fournisseurs.....	139
Pages utilisées.....	139
Définition des types de produits des fournisseurs.....	140
Définition des types de fixation des prix des fournisseurs.....	140
Définition des types de forfaits des fournisseurs.....	140
Définition des fournisseurs.....	141
Étapes préliminaires.....	141
Pages utilisées.....	142
Définition des données sur le profil des fournisseurs.....	142
Définition des données sur les adresses des fournisseurs.....	144
Définition des données sur les produits des fournisseurs.....	145
Définition des organisations de financement en France.....	147
Pages utilisées.....	147
Consultation et mise à jour des données sur les apprenants internes.....	147
Présentation des données d'apprenant interne.....	147
Étapes préliminaires.....	148
Pages utilisées.....	148
Consultation et mise à jour des données sur le profil des apprenants internes.....	148
Consultation des données sur l'emploi des apprenants internes.....	151
Consultation des données sur les adresses des apprenants internes.....	153
Définition des attributs des apprenants internes.....	154
Consultation et définition des données sur les apprenants externes.....	155
Étapes préliminaires.....	155

Pages utilisées.....	156
Définition des données sur le profil des apprenants externes.....	156
Définition des données sur les adresses des apprenants externes.....	160
Définition des attributs des apprenants externes.....	162
Mise à jour des données sur le profil personnel.....	162
Pages utilisées.....	162
Définition des formateurs.....	164
Étapes préliminaires.....	164
Page utilisée.....	164
Définition des données sur le formateur.....	164
Mise à jour des préférences des formateurs.....	168
Page utilisée.....	168
Définition des préférences des formateurs.....	168

Chapitre 7

Définition de la structure d'approbation.....	171
Présentation de la structure d'approbation.....	171
Flux des travaux pour l'approbation dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.....	171
Définitions de traitement d'approbation fournies.....	172
Configuration de la définition de traitement d'approbation.....	175
Définition de listes d'utilisateurs.....	178
Page utilisée.....	178
Définition de listes d'utilisateurs.....	178
Configuration des définitions de traitement d'approbation.....	180
Présentation des définitions de traitement d'approbation.....	180
Pages utilisées.....	181
Définition d'une définition de traitement d'approbation.....	181
Définition de critères d'approbation.....	184
Définition des détails de chemin.....	187
Définition des détails de l'étape.....	189
Définition du registre des transactions et avis supplémentaires.....	191
Présentation du registre des transactions.....	191
Présentation des avis supplémentaires.....	191
Étapes préliminaires pour l'inscription d'une transaction.....	191
Pages utilisées.....	192
Enregistrement de transactions d'approbation.....	192
Définition d'options d'avis supplémentaires pour les transactions d'approbation.....	196
Définition de l'autorisation d'approbateur.....	198
Présentation des autorisations d'approbateur.....	198

Pages utilisées.....	199
Définition des autorisations d'approbateur.....	199
Définition des critères Rôle, Utilisateur et Autoapprobation.....	200

Chapitre 8

Définition des objectifs.....	201
Présentation des objectifs.....	201
Présentation des points d'intégration relatifs aux objectifs et aux compétences.....	203
Présentation de l'analyse de correspondance.....	207
Présentation des procédures de configuration.....	209
Définition et consultation des codes de sources externes.....	210
Présentation des codes de sources externes.....	210
Page utilisée.....	211
Définition et consultation des sources externes.....	211
Création et consultation des modèles de notation.....	212
Présentation des modèles de notation.....	212
Étapes préliminaires.....	213
Page utilisée.....	213
Création et consultation des modèles de notation.....	213
Consultation des codes d'objectifs externes.....	214
Étapes préliminaires.....	214
Consultation de la table des sources externes des objectifs.....	215
Consultation des données importées sur les compétences associées aux rôles.....	215
Présentation des données importées sur les compétences associées aux rôles.....	216
Étapes préliminaires.....	216
Page utilisée.....	216
Validation et chargement des données sur les compétences des personnes de la table intermédiaire.....	216
Présentation des données sur les compétences des personnes de la table intermédiaire.....	217
Étapes préliminaires.....	218
Pages utilisées.....	218
Traitement des données sur les compétences des personnes de la table intermédiaire.....	218
Définition et consultation des objectifs.....	220
Présentation des objectifs.....	220
Étapes préliminaires.....	221
Page utilisée.....	221
Définition des objectifs.....	221
Importation des données sur les objectifs de l'apprenant.....	223
Présentation de l'importation des données sur les objectifs d'un apprenant.....	223
Étapes préliminaires.....	224

Pages utilisées.....	225
Chargement des données externes sur les objectifs de l'apprenant.....	225
Création et mise à jour de l'index de recherche des objectifs.....	225
Présentation des mises à jour de l'index de recherche des objectifs.....	225
Page utilisée.....	226
Création et mise à jour de l'index du répertoire des objectifs.....	226
Assignation d'objectifs aux emplois et aux numéros de poste.....	226
Présentation de l'association des objectifs aux codes d'emploi et aux numéros de poste.....	227
Étapes préliminaires.....	227
Pages utilisées.....	228
Assignation d'objectifs à des codes d'emploi.....	228
Assignation d'objectifs à des numéros de poste.....	229
Traitement des objectifs d'emplois.....	230
Assignation d'objectifs aux cours et aux programmes.....	230
Fonctionnement de l'association d'objectifs à des cours et à des programmes.....	230
Étapes préliminaires.....	230
Pages utilisées.....	231
Assignation d'objectifs à des cours.....	231
Assignation d'objectifs à des programmes.....	231
Gestion des assignations d'objectifs globales ou de groupe.....	232
Fonctionnement des assignations d'objectifs globales et de groupe.....	232
Étapes préliminaires.....	233
Pages utilisées.....	234
Sélection d'un demandeur.....	234
Sélection d'un objectif.....	236
Recherche d'apprenants.....	237
Sélection d'apprenants et assignation d'objectifs.....	239
Planification d'une demande d'assignation d'objectif globale.....	241
Entrée d'informations pour une demande d'assignation d'un objectif globale et soumission de la demande.....	242
Traitement des demandes d'assignations d'objectif globales.....	243

Chapitre 9

Configuration des volets d'apprentissage.....	245
Présentation des volets d'apprentissage.....	245
Définition des types de volet d'apprentissage.....	246
Page utilisée.....	247
Définition des types de volet d'apprentissage.....	247
Définition des paramètres d'importation du contenu conforme des activités.....	247

Page utilisée.....	248
Définition des paramètres d'importation du contenu des activités.....	248
Définition des fournisseurs de webdiffusion.....	249
Présentation de la définition des fournisseurs de webdiffusion.....	250
Pages utilisées.....	250
Définition des fournisseurs de webdiffusion dans le Gestionnaire d'intégration.....	250
Définition des fournisseurs de webdiffusion dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.....	252

Chapitre 10

Gestion des ressources d'apprentissage.....	255
Présentation de la gestion des ressources d'apprentissage.....	255
Définition des types de ressources.....	255
Pages utilisées.....	256
Définition des ressources d'apprentissage.....	257
Présentation de la gestion du matériel.....	258
Présentation des fichiers joints.....	259
Éléments communs utilisés dans la présente section.....	259
Pages utilisées.....	259
Définition du matériel.....	260
Copie du matériel.....	262
Définition des documents.....	263
Définition des centres de formation.....	265
Définition du matériel et des fichiers joints associés à un centre de formation.....	267
Définition des locaux des centres de formation.....	267
Entrée des détails sur les locaux des centres de formation.....	268

Chapitre 11

Gestion des modes de paiement.....	271
Fonctionnement de la définition des modes de paiement.....	271
Étapes préliminaires.....	271
Définition des modes de paiement.....	271
Définition et gestion des groupes d'unités de formation.....	272
Présentation des unités de formation.....	272
Pages utilisées.....	273
Définition des groupes d'unités de formation.....	273
Gestion des groupes d'unités de formation.....	273
Définition et gestion des bons de commande.....	274
Présentation des bons de commande.....	274

Page utilisée.....	275
Définition et gestion des bons de commande.....	275

Chapitre 12

Présentation de la structure du répertoire d'activités d'apprentissage.....	277
Répertoire d'activités d'apprentissage.....	277
Hierarchie du répertoire.....	277
Accès au répertoire.....	278
Exemple de milieux d'apprentissage et de groupes d'apprenants.....	279
Catégories et milieux d'apprentissage principaux.....	281

Chapitre 13

Création du répertoire d'activités d'apprentissage.....	283
Présentation de la configuration du répertoire d'activités.....	283
Étapes préliminaires.....	283
Création du répertoire d'activités d'apprentissage.....	284
Modèles d'activités.....	284
Définition des catégories d'apprentissage.....	284
Présentation des catégories.....	285
Pages utilisées.....	286
Définition des données de base sur les catégories.....	286
Définition de la sécurité des catégories et des sous-catégories.....	287
Consultation des cours d'une catégorie et des catégories connexes.....	290
Définition des mots clés.....	291
Fonctionnement des mots clés.....	291
Page utilisée.....	291
Création des mots clés.....	291
Définition des types de moyens de formation.....	293
Présentation des moyens de formation.....	293
Page utilisée.....	293
Création de types de moyens de formation.....	293
Création des cours.....	294
Étapes préliminaires.....	294
Pages utilisées.....	295
Définition des données de base sur les cours.....	295
Définition des préalables aux cours.....	298
Désignation des cours équivalents.....	300
Ajout de remarques et de fichiers joints.....	300

Définition de la sécurité pour les cours.....	302
Définition des liens entre les catégories, des mots clés et des objectifs pour les cours.....	303
Définition des moyens de formation pour les cours.....	305
Définition des moyens de formation pour les cours.....	306
Pages utilisées.....	306
Définition des moyens de formation.....	306
Consultation des activités liées aux moyens de formation.....	312
Mise à jour des index du répertoire.....	312
Page utilisée.....	314

Chapitre 14

Gestion des activités d'apprentissage.....	315
Fonctionnement de la gestion des activités d'apprentissage.....	315
Étapes préliminaires.....	315
Gestion des activités d'apprentissage.....	316
Types de volet d'apprentissage de base.....	317
Modèles d'activités.....	317
Définition des détails sur les activités.....	317
Présentation des détails sur les activités.....	318
Page utilisée.....	318
Définition des détails sur les activités.....	318
Ajout de volets d'apprentissage aux activités.....	331
Page utilisée.....	332
Ajout ou modification des volets d'apprentissage.....	332
Définition des règles d'achèvement pour les volets d'apprentissage.....	332
Pages utilisées.....	333
Définition des règles d'achèvement pour les volets d'apprentissage.....	333
Définition de la durée du volet d'apprentissage.....	334
Ajout de fichiers joints aux activités.....	335
Présentation des fichiers joints.....	335
Pages utilisées.....	336
Définition des documents et des fichiers joints pour les activités.....	336
Assignation des coûts des activités.....	337
Fonctionnement du calcul des coûts des activités.....	337
Pages utilisées.....	338
Gestion des coûts des activités.....	338
Sélection d'organisations de financement pour les coûts d'apprentissage en France.....	343
Copie d'activités.....	343
Fonctionnement de la copie d'activités.....	344

Page utilisée.....	345
Copie d'une activité.....	345
Envoi des avis d'activités.....	346
Fonctionnement des avis d'activités.....	346
Pages utilisées.....	347
Envoi des avis d'activités du flux des travaux.....	347
Envoi des avis d'activités ad hoc.....	347

Chapitre 15

Gestion des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête.349

Présentation des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête.....	349
Étapes préliminaires.....	349
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....	349
Volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête.....	350
Conformité aux normes SCORM 1.1 et 1.2 et AICC.....	350
Statut de passage et conformité des leçons des volets d'apprentissage.....	351
Accès hors ligne au contenu.....	352
Création des volets d'apprentissage par le Web.....	352
Page utilisée.....	353
Création des volets d'apprentissage sous forme d'examen.....	353
Page utilisée.....	353
Définition des volets d'apprentissage sous forme d'examen.....	353
Création des volets d'apprentissage sous forme d'enquête.....	354
Page utilisée.....	355
Définition des volets d'apprentissage sous forme d'enquête.....	355
Gestion du contenu conforme.....	355
Pages utilisées.....	356
Chargement et test du contenu des volets d'apprentissage conformes.....	356
Sélection des leçons pour le contenu en ligne.....	358

Chapitre 16

Gestion des volets d'apprentissage de séances, de webdiffusion et de travaux pratiques.....359

Présentation des séances, des webdiffusions et des travaux pratiques.....	359
Création des volets d'apprentissage de séances.....	360
Présentation des volets d'apprentissage de séances.....	360
Pages utilisées.....	361
Définition des plans de création de séances.....	362

Gestion des séances générées par le système.....	367
Affichage des conflits de séances.....	368
Affichage et modification de détails sur les séances.....	369
Création de modèles de plan de création de séances.....	369
Création de volets d'apprentissage de webdiffusion.....	371
Présentation des volets d'apprentissage de webdiffusion.....	371
Étapes préliminaires.....	371
Pages utilisées.....	372
Définition de volets d'apprentissage de webdiffusion.....	372
Définition des valeurs par défaut d'un volet de webdiffusion.....	372
Transmission aux fournisseurs des renseignements sur l'inscription et sur les séances.....	373
Présentation du traitement de transmission de renseignements sur les webdiffusions aux fournisseurs.....	373
Pages utilisées.....	374
Recherche de messages de séance et d'inscription en attente pour les fournisseurs de webdiffusion.....	374
Transmission de renseignements sur les séances aux fournisseurs de webdiffusion.....	375
Confirmation de la transmission des messages au fournisseur de la webdiffusion.....	376
Création de volets d'apprentissage Assignment.....	377
Page utilisée.....	377
Définition des volets d'apprentissage Assignment.....	377

Chapitre 17

Définition et utilisation de modèles d'activité.....	381
Présentation des modèles d'activité.....	381
Utilité des modèles d'activité.....	381
Méthodes de création d'activités.....	381
Définition et utilisation d'un modèle d'activité.....	383
Étapes préliminaires.....	385
Définition de modèles d'activité.....	386
Pages utilisées.....	386
Définition de l'information de base de modèles d'activité.....	386
Définition des détails de section.....	389
Définition de la sécurité de modèles d'activité.....	390
Création d'une activité rapide à l'aide d'un modèle.....	391
Présentation des activités rapides.....	391
Pages utilisées.....	391
Définition d'une activité rapide à l'aide d'un modèle (processus Création rapide activités).....	391
Vérification des données de cours dans la page basée sur le modèle.....	394
Création de plusieurs activités à l'aide d'un modèle (processus Importation répertoire).....	394

Présentation de la création de plusieurs activités.....	395
Pages utilisées.....	395
Création de plusieurs activités à l'aide d'un modèle.....	395
Vérification des données de cours dans la page basée sur le modèle.....	397

Chapitre 18

Gestion de l'apprentissage supplémentaire.....	399
Présentation de l'apprentissage supplémentaire.....	399
Définition des types d'apprentissage supplémentaire.....	400
Présentation des types d'apprentissage supplémentaire.....	400
Pages utilisées.....	401
Définition des détails sur les types d'apprentissage supplémentaire.....	401
Définition de la sécurité des types d'apprentissage supplémentaire.....	404
Déclaration d'apprentissage supplémentaire.....	405
Pages utilisées.....	407
Ajout d'apprentissage supplémentaire.....	407

Chapitre 19

Gestion des plans de formation.....	409
Présentation des plans de formation.....	409
Définition de plans de formation.....	411
Présentation de la définition d'un plan de formation.....	412
Page utilisée.....	413
Définition des statuts pour les plans de formation actuels et futurs.....	414
Production de plans de formation.....	415
Page utilisée.....	415
Production de plans de formation.....	415

Chapitre 20

Gestion des programmes.....	419
Présentation des programmes.....	419
Programmes.....	419
Formations personnalisées.....	420
Certificats.....	421
Règles concernant l'échéance des certificats.....	421
Registres de programmes.....	423
Définition de programmes.....	423

Présentation de la création de programme.....	423
Présentation de la modification de programme.....	424
Présentation de la suppression de programmes.....	425
Étapes préliminaires.....	425
Pages utilisées.....	426
Définition des détails sur les programmes.....	428
Définition des parties des programmes.....	436
Entrée de règles d'achèvement de partie.....	439
Précision des attributs des programmes.....	440
Désignation des préalables des programmes.....	442
Précision de cours et de programmes équivalents.....	444
Ajout de remarques et de fichiers joints aux programmes.....	444
Définition de la sécurité des programmes.....	446
Copie de programmes.....	448
Mise à jour des statuts d'inscription aux certificats.....	449
Fonctionnement du traitement de mise à jour des statuts des programmes.....	449
Page utilisée.....	450
Exécution du traitement de mise à jour des statuts d'inscription aux programmes.....	450
Envoi des avis de programmes.....	451
Fonctionnement des avis de programmes.....	451
Pages utilisées.....	452
Création des avis de programmes ad hoc.....	452
Exécution des traitements d'avis pour les programmes.....	453

Chapitre 21

Utilisation du répertoire d'activités d'apprentissage.....	455
Fonctionnement du répertoire d'activités.....	455
Consultation du répertoire d'activités.....	455
Présentation de la consultation du répertoire.....	456
Pages utilisées.....	456
Recherche dans le répertoire d'activités.....	456
Présentation de la recherche dans le répertoire.....	457
Pages utilisées.....	458
Lancement d'une recherche.....	458
Sélection des préférences d'apprentissage.....	458

Chapitre 22

Gestion des demandes d'apprentissage.....	459
--	------------

Présentation des demandes d'apprentissage.....	459
Préalables pour la France.....	460
Définition des demandes d'apprentissage.....	460
Pages utilisées.....	460
Définition des demandes d'apprentissage.....	460
Présentation de demandes d'apprentissage.....	462
Pages utilisées.....	463
Entrée des préférences générales d'une demande d'apprentissage.....	463
Entrée des attributs du plan de formation.....	465
Demande de places.....	467
Gestion des demandes d'apprentissage.....	468
Pages utilisées.....	469
Recherche de demandes d'apprentissage.....	470
Administration de demandes d'apprentissage.....	470
Mise à jour des attributs du plan d'un formation pour une demande d'apprentissage.....	472
Affichage des apprenants associés à une demande d'apprentissage.....	473
Production d'avis pour les demandes d'apprentissage.....	473
Présentation des avis concernant des demandes d'apprentissage.....	473
Pages utilisées.....	474

Chapitre 23

Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes.....	475
Présentation de l'inscription.....	475
Étapes préliminaires.....	475
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....	476
Méthodes d'inscription.....	476
Fonctions d'inscription.....	476
Règles d'abandon des activités et des programmes.....	478
Statuts d'inscription.....	478
Gestion de l'inscription de groupe.....	481
Fonctionnement de l'inscription de groupe.....	482
Pages utilisées.....	484
Désignation des demandeurs.....	485
Sélection des activités et des programmes d'apprentissage.....	486
Recherche des apprenants à inscrire.....	488
Sélection des apprenants à inscrire.....	489
Modification des détails sur les paiements.....	492
Révision de l'inscription.....	497
Gestion de l'inscription par lots.....	500

Fonctionnement de l'inscription par lots.....	501
Étapes préliminaires.....	501
Pages utilisées.....	502
Démarrage de l'inscription par lots.....	502
Sélection des options de remplacement et d'avis pour l'inscription par lots.....	503
Modification des détails sur les paiements.....	505
Vérification des demandes d'inscription par lots.....	505
Traitement des demandes d'inscription par lots.....	506
Gestion des tâches liées à l'inscription aux activités.....	507
Présentation des registres d'activités.....	507
Pages utilisées.....	508
Recherche des registres d'activités.....	508
Mise à jour des statuts d'inscription et gestion des listes d'attente pour les activités.....	510
Mise à jour des classifications d'apprentissage et des heures de formation pour la France.....	513
Mise à jour de la durée du volet pour la France.....	516
Modification des données sur les paiements.....	517
Gestion des tâches liées à l'inscription aux programmes.....	519
Présentation des registres de programmes.....	520
Pages utilisées.....	521
Recherche d'un registre de programmes.....	522
Mise à jour de l'inscription de l'apprenant et du statut de certificat.....	524
Consignation des motifs de mise à jour du statut d'inscription.....	528
Affichage des détails d'inscription d'un apprenant.....	529
Affichage de la progression de l'apprenant.....	530
Consultation et gestion des relevés de notes de l'apprenant.....	532
Pages utilisées.....	532
Approbation des demandes d'inscription.....	532
Fonctionnement des approbations.....	532
Pages utilisées.....	534
Vérification des approbations.....	534
Gestion des approbations.....	536
Approbation des demandes d'inscription.....	538
Consultation des détails des activités, des programmes et des apprentissages supplémentaires.....	539
Envoi des avis pour inscription et mise sur liste d'attente.....	540
Présentation des avis pour inscription et mise sur liste d'attente.....	540
Pages utilisées.....	540
 Chapitre 24	
Suivi des frais d'inscription.....	541

Fonctionnement du traitement d'exportation des données.....	541
Étapes préliminaires.....	541
Traitement d'exportation des données.....	542
Report des transactions à un grand livre auxiliaire.....	542
Présentation de la table de transactions.....	543
Présentation des critères de sélection des transactions.....	543
Page utilisée.....	544
Report des transactions à un grand livre auxiliaire.....	544
Consultation des grands livres auxiliaires.....	545
Présentation des statuts de grand livre auxiliaire.....	545
Pages utilisées.....	547
Vérification des écritures d'un grand livre auxiliaire.....	547
Consultation des données sur les transactions.....	549
Transfert des données sur la facturation interne dans le grand livre.....	550
Fonctionnement de l'exportation des données dans le grand livre.....	550
Page utilisée.....	550
Transfert des données sur la facturation interne dans le grand livre.....	550

Chapitre 25

Fonctionnement du moteur de fin d'activité.....	553
Fonctionnement du moteur de fin d'activité des volets d'apprentissage.....	553
Moteur de fin d'activité des volets d'apprentissage.....	554
Statuts d'achèvement des volets d'apprentissage.....	555
Règles d'achèvement des volets d'apprentissage.....	557
Statuts de présence des volets d'apprentissage.....	558
Statuts de passage des volets d'apprentissage.....	559
Traitement de consignation automatique de fin d'activité.....	561
Fonctionnement du moteur de fin d'activité.....	562
Moteur de fin d'activité.....	562
Statuts de fin d'activité.....	563
Volets d'apprentissage obligatoires et facultatifs.....	564
Règles de fin d'activité pour le statut d'achèvement.....	564
Règles de fin d'activité pour le statut de passage.....	565

Chapitre 26

Gestion des présences et de la notation.....	567
Fonctionnement des présences et de la notation.....	567
Étapes préliminaires.....	567

Éléments communs.....	567
Présences et notation.....	568
Gestion des présences et de la notation pour les activités.....	568
Pages utilisées.....	569
Recherche des registres d'activités.....	570
Mise à jour des notes d'activité, des présences et des résultats.....	571
Mise à jour des registres de volets d'apprentissage.....	573
Mise à jour des registres d'apprenants.....	576
Accès aux horaires des formateurs.....	578
Pages utilisées.....	578
Accès aux horaires des formateurs.....	578
Consignation automatique des statuts de présence et de passage.....	580
Fonctionnement du traitement de consignation automatique de fin d'activité.....	580
Page utilisée.....	581
Consignation automatique des statuts de présence et de passage.....	581

Chapitre 27

Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage par l'intermédiaire des pages en libre-service.....	583
Présentation de la gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage.....	583
Étapes préliminaires.....	583
Éléments propres à la France dans cette section.....	584
Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage à l'aide des pages Libre-service employé.....	584
Actions en libre-service à la disposition des apprenants.....	584
Pages utilisées.....	590
Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage à l'aide des pages Libre-service gestionnaire.....	601
Actions en libre-service à la disposition des gestionnaires.....	601
Préalables du libre-service gestionnaires.....	608
Pages utilisées.....	608

Chapitre 28

Utilisation du catalogue texte.....	621
Présentation du catalogue texte.....	621
Clés du catalogue de texte.....	621
Codes de texte.....	621
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....	622
Définition du catalogue texte.....	622
Pages utilisées.....	623

Configuration du catalogue texte.....	623
Désignation de clés pour les entrées de catalogue texte.....	624
Définition d'entrées du catalogue texte.....	625
Affichage HTML des entrées de catalogue texte.....	626
Traduction du catalogue de texte.....	627
Test d'extraction de texte.....	628
Consultation des dates d'effet et des clés contextuelles pour un code texte.....	630

Annexe A

Consultation des interrogations prédéfinies sur les groupes d'apprenants.....	631
Interrogations sur l'organisation des apprenants.....	631
Interrogations sur le code d'emploi des apprenants.....	632
Interrogations sur les cours des apprenants.....	632
Interrogations sur les formations manquantes des apprenants.....	633
Interrogations sur les programmes des apprenants.....	633

Annexe B

Avis du flux des travaux et fichiers joints.....	635
Avis du flux des travaux pour les activités d'apprentissage.....	635
Rappel d'activité.....	635
Avertissement de non-atteinte du nombre minimal d'inscriptions.....	636
Échéance de la période d'apprentissage.....	636
Mise à jour d'un cours.....	637
Avis du flux des travaux pour les objectifs d'apprentissage.....	637
Mise à jour de la table des compétences.....	637
Mise à jour des compétences des personnes.....	637
Modèles de notation OBJV.....	638
Avis du flux des travaux pour les formations personnalisées et les certificats.....	638
Approbation de l'inscription à un programme.....	639
Approbation du chef de service pour l'inscription à un programme.....	640
Confirmation de l'inscription à un programme.....	640
Fin d'un programme.....	641
Avis d'annulation de l'inscription à un programme.....	641
Inscription au programme refusée.....	642
Paiement d'un programme en attente.....	642
Avis d'assignation d'un coordonnateur.....	642
Émission de certificat.....	643
Réémission de certificat.....	643

Avertissement relatif au certificat.....	643
Échéance de certificat.....	644
Annulation de certificat.....	644
Dispense de certificat.....	645
Programme non terminé.....	645
Avis du flux des travaux pour les avertissements et le rappel de certificat.....	645
Rappel d'échéance d'un certificat.....	646
Fin d'un certificat.....	646
Rappel d'échéance de renouvellement d'un certificat.....	647
Mise à jour des nouvelles exigences du programme.....	647
Avis du flux des travaux pour les inscriptions.....	647
Approbation en attente de l'inscription à une activité.....	648
Approbation en attente du chef de service ou du responsable.....	648
Paieement en attente d'une activité.....	649
Inscription sur liste d'attente.....	650
Solde insuffisant.....	650
Confirmation d'une inscription.....	651
Fin d'une activité.....	651
Activité non terminée.....	652
Annulation d'une activité.....	652
Apprentissage supplémentaire refusé.....	652
Inscription à une activité refusée.....	653
Annulation d'une inscription.....	653
Avis de seuil des listes d'attente atteint.....	654
Avis du flux des travaux pour l'inscription par lots.....	654
Inscription non réussie d'un apprenant à une activité.....	654
Inscription non réussie d'un apprenant à un programme.....	655
Résultats de l'inscription par lots à une activité envoyés au demandeur.....	655
Résultats de l'inscription par lots à un programme envoyés au demandeur.....	656
Avis de demande d'apprentissage.....	656
Activité existante.....	656
Nouvelle activité offerte.....	657
Aucune activité ne sera offerte.....	657
Avis de seuil atteint.....	657
Liens URL des fichiers joints.....	658

Annexe C

Fonctionnement de la sécurité du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.....	661
Présentation des rôles et des listes d'accès.....	661

Annexe D

Rapports du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.....663

Liste des rapports du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.....663

 Rapports sur l'apprentissage.....663

 Rapports financiers.....666

Glossaire de termes PeopleSoft.....669

Index693

Présentation de ce guide

Les guides PeopleSoft contiennent les renseignements dont vous avez besoin pour mettre en œuvre et utiliser les applications PeopleSoft.

L'avant-propos traite des sujets suivants :

- connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft;
- notions essentielles du système GRC;
- mises à jour de la documentation;
- sources supplémentaires de renseignements;
- règles typographiques et repères visuels;
- commentaires et suggestions;
- éléments communs des guides PeopleSoft.

Remarque : Les guides PeopleSoft ne traitent que des éléments de page, comme des champs et des cases à cocher, qui doivent être expliqués en détail. Si un élément relié à une tâche ou à un traitement n'est pas présenté, c'est qu'il ne nécessite aucune explication supplémentaire ou qu'il est déjà expliqué dans la section portant sur les éléments communs. Les éléments communs à toutes les applications PeopleSoft sont présentés dans l'avant-propos.

Connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft

Pour profiter pleinement des renseignements contenus dans les guides, vous devez avoir une connaissance de base du fonctionnement des applications PeopleSoft.

Nous vous recommandons également de suivre au moins un cours d'initiation au système PeopleSoft, s'il y a lieu.

Vous devez pouvoir naviguer dans le système et être capable d'ajouter, de mettre à jour ou de supprimer des données à partir des menus, des pages et des fenêtres du système. Vous devez également connaître Internet et l'interface graphique Windows ou Windows NT de Microsoft®.

Les guides ne passent pas en revue la navigation et les notions de base du système. Ils contiennent les renseignements que vous devez connaître pour pouvoir utiliser le système et mettre en œuvre les applications PeopleSoft de manière efficace.

Notions essentielles du système PeopleSoft

Chaque guide contient des renseignements relatifs à la mise en œuvre et aux traitements des données dans les applications PeopleSoft.

Remarque : Les guides PeopleSoft sur les notions essentielles des applications ne s’appliquent pas au système PeopleTools.

Dans le cas de certaines applications, le guide intitulé Notions essentielles apporte un complément d’information essentiel sur la définition et la configuration du système. La plupart des gammes de produits de PeopleSoft font chacune l’objet d’un guide des notions essentielles. L’avant-propos de chaque guide PeopleSoft indique les guides des notions essentielles qui se rapportent au guide.

Le guide Notions essentielles regroupe d’importantes notions communes à toutes les applications d’une gamme de produits ou plusieurs d’entre elles. Que vous mettiez en œuvre un seul produit, une combinaison de produits ou le système en entier, vous devez connaître le contenu de ce guide pour l’application pertinente. Il vous donne un point de départ quant aux tâches d’exécution fondamentales.

Mises à jour de la documentation

La présente section traite des mises à jour de la documentation.

Recherche de la documentation à jour

Vous trouverez les dernières mises à jour de la documentation de la présente version et des versions antérieures ainsi que de la documentation supplémentaire sur le site Customer Connection de PeopleSoft. À la rubrique Documentation de ce site, des fonctions vous permettent de télécharger des fichiers que vous pouvez ajouter à votre bibliothèque de guides PeopleSoft. Vous y trouverez divers renseignements utiles et opportuns, notamment les mises à jour de toute la documentation contenue sur le cédérom des guides PeopleSoft.

Important! Avant de procéder à une mise à niveau, il est impératif de consulter le site Customer Connection de PeopleSoft pour prendre connaissance d’éventuelles modifications apportées aux directives de mise à niveau. Des mises à jour sont publiées régulièrement, à mesure que le processus de mise à niveau gagne en précision.

Voir aussi

Site Customer Connection de PeopleSoft, <https://www.peoplesoft.com/corp/en/login.jsp>

Sources supplémentaires de renseignements

Vous trouverez les sources de renseignements présentées dans le tableau qui suit sur le site Customer Connection de PeopleSoft.

Source de renseignements	Navigation
Données sur la mise à jour de l’application	Updates + Fixes
Diagrammes de processus de gestion	Support, Documentation, Business Process Maps
Dépôt de services interactifs	Dépôt de services interactifs

Source de renseignements	Navigation
Exigences en matériel et en logiciel	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation & Software, Hardware and Software Requirements
Guides d'installation	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation & Software, Installation Guides and Notes
Renseignements sur l'intégration	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Pre-built Integrations for PeopleSoft Enterprise and PeopleSoft EnterpriseOne Applications
Exigences techniques minimales (ETM) pour la gamme EnterpriseOne	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Supported Platforms
Mises à jour des guides d'utilisation	Support, Documentation, Documentation Updates
Politique de PeopleSoft en matière de service	Support, Support Policy
Notes sur les versions préliminaires	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Prerelease Notes
Feuille de route des versions de produits	Support, Roadmaps + Schedules
Notes sur les versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Proposition de valeur pour des versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Énoncé de l'orientation	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Renseignements sur le dépannage	Support, Troubleshooting
Documentation sur la mise à niveau	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Règles typographiques et points de repère

La présente section traite des sujets suivants :

- règles typographiques;
- repères visuels;
- indicatifs de pays, de région et de secteurs d'activité;
- codes de devises.

Règles typographiques

Le tableau ci-dessous présente les règles typographiques en usage dans les guides PeopleSoft.

Règle typographique ou repère visuel	Description
Gras	Il fait ressortir les noms des fonctions PeopleCode, des fonctions de gestion, des événements, des fonctions systèmes et des méthodes, ainsi que les éléments de langage et les mots en PeopleCode qui doivent être entrés tels quels dans les appels de fonction.
<i>Italique</i>	<p>Il fait ressortir les valeurs de champs, les mots importants et les titres de grandes publications de PeopleSoft ou autres. Dans la syntaxe PeopleCode, les éléments en italique servent de paramètres fictifs aux arguments du programme.</p> <p>Il sert également à mettre en relief un mot à titre de mot, ou une lettre à titre de lettre, comme dans l'exemple suivant : Entrez la lettre <i>O</i>.</p>
TOUCHE+TOUCHE	Cette option indique l'utilisation d'une combinaison de touches du clavier. Le signe «+» entre deux touches indique que vous devez tenir la première touche enfoncée pendant que vous appuyez sur la deuxième touche. Ainsi, dans le cas de ALT+W, vous devez appuyer sur W sans relâcher la touche Alt.
Police de caractères à espacement fixe	Elle met en évidence un programme PeopleCode ou d'autres codes.
«» (guillemets)	Ils indiquent les mots utilisés dans un sens inhabituel.
. . . (points de suspension)	Ils indiquent que le dernier élément (ou la dernière série) peut être répété autant de fois qu'il est nécessaire dans la syntaxe PeopleCode.
{ } (accolades)	Elles indiquent un choix entre deux options dans la syntaxe PeopleCode. Une barre verticale () sépare ces options.

Règle typographique ou repère visuel	Description
[] (crochets)	Ils indiquent des éléments facultatifs dans la syntaxe PeopleCode.
& (perluète)	Lorsqu'elle précède un paramètre dans la syntaxe PeopleCode, elle indique que le paramètre est un objet déjà instancié. Elle figure également devant toutes les variables PeopleCode.

Repères visuels

Les guides PeopleSoft contiennent les repères visuels ci-dessous.

Notes

Les remarques contiennent des renseignements auxquels vous devez porter une attention particulière lorsque vous utilisez le système PeopleSoft.

Remarque : C'est ainsi que se présente une remarque.

Une remarque précédée de la mention *Important!* est cruciale, puisqu'elle comprend des renseignements sur les mesures que vous devez prendre afin que le système fonctionne adéquatement.

Important! C'est ainsi que se présente une remarque importante.

Attention!

La mention Attention! est très importante, car elle signale des questions de configuration cruciales. Prêtez-lui une attention toute particulière.

Attention! C'est ainsi que se présente une mention d'attention.

Renvois

Les guides PeopleSoft contiennent des liens sous la rubrique «Voir aussi» ou sur une ligne précédée du mot *Voir*. Ces renvois mènent à des renseignements qui sont directement liés au texte qui les précède.

Indicatifs de pays, de région et de secteurs d'activité

Les données concernant uniquement un pays, une région ou un secteur d'activité particuliers sont généralement intégrées au texte. Cet indicatif figure habituellement au début d'un en-tête de section, mais il peut à l'occasion se trouver devant une note ou un autre texte.

Exemple d'en-tête propre à un pays : «(FRA) Embauche d'un employé»

Exemple d'en-tête propre à une région : «(Amérique latine) Définition de l'amortissement»

Indicatifs de pays

Les codes employés pour désigner les pays sont ceux de l'International Organization for Standardization (ISO).

Indicatifs de régions

Les régions sont désignées par leur nom. Les guides PeopleSoft peuvent contenir les indicatifs de régions suivants :

- Asie et Pacifique;
- Europe;
- Amérique latine;
- Amérique du Nord.

Indicatifs de secteurs d'activité

Les secteurs d'activité sont désignés par leur nom habituel ou par une abréviation correspondante. Les guides PeopleSoft peuvent contenir les indicatifs de secteurs d'activité suivants :

- USF (gouvernement fédéral des États-Unis);
- ASG (administration scolaire et gouvernementale).

Codes de devises

Un code de devise ISO accompagne toute somme monétaire.

Commentaires et suggestions

Nous accordons beaucoup d'importance aux commentaires des utilisateurs des applications PeopleSoft. Faites-nous part de ce qui vous a plu dans les guides sur les applications ainsi que dans les autres ouvrages de référence et de formation de PeopleSoft, de même que des modifications souhaitables. Veuillez faire parvenir vos commentaires à l'adresse suivante :

par la poste : Documentation Manager, 4460 Hacienda Drive, Pleasanton, Californie 94588–8618

par courriel : Documentation_US@oracle.com.

Bien qu'il nous soit malheureusement impossible de répondre à tous les courriels, soyez assuré que nous étudions très attentivement vos commentaires et suggestions.

Éléments communs des guides PeopleSoft

Date

Date des dernières données incluses dans un rapport ou dans un traitement.

Entité

Code désignant une unité administrative de haut niveau à laquelle sont associées des données. Il peut s'agir de divisions régionales ou de services au sein d'une organisation.

Description	Entrez un texte d'une longueur maximale de 30 caractères.
Date effet	Date à laquelle l'enregistrement d'une table entre en vigueur ou date à laquelle une action débute. Par exemple, si vous désirez fermer un grand livre le 30 juin, la date d'effet de la fermeture sera le 1 ^{er} juillet. Cette date sert également à la consultation et à la modification des données. C'est l'enregistrement courant qui est utilisé dans les pages et les traitements par lots.
Une fois, Toujours et Ne pas traiter	<p>L'option Une fois sert à lancer la demande au cours du prochain traitement par lots. Après le traitement, la fréquence de traitement passe automatiquement à Ne pas traiter.</p> <p>L'option Toujours sert à lancer la demande chaque fois que le traitement par lots est exécuté.</p> <p>L'option Ne pas traiter sert à passer outre à la demande au moment du traitement par lots.</p>
Moniteur de traitements	Lien menant à la page Traitements, dans laquelle vous pouvez consulter le statut des demandes de traitement qui ont été soumises.
Gestionnaire de rapports	Lien menant à la page Liste, dans laquelle vous pouvez vérifier le contenu et le statut d'un rapport et consulter les messages détaillés sur le contenu (qui présentent une description du rapport et de la liste de distribution).
Demande	Code désignant un ensemble de critères de sélection d'un rapport ou d'un traitement.
Exécuter	Bouton menant à la page Demande Répartiteur traitements, dans laquelle vous pouvez préciser le lieu d'exécution d'une tâche ou d'un traitement et le format de sortie du traitement.
Clé tables	Code d'un jeu de tables de contrôle. Les jeux de tables permettent aux entités d'avoir en commun les options de traitement et les données des tables de contrôle. L'objectif est de réduire au minimum les données redondantes et de simplifier les tâches de mise à jour du système. Lorsque vous associez une clé de tables au groupe de tables d'une entité, vous indiquez par le fait même que cette entité partagera toutes les tables du groupe avec d'autres entités également associées à cette clé. Par exemple, vous pouvez définir un groupe de codes d'emploi utilisables par plusieurs entités. Chaque entité partageant ces codes d'emploi est associée à la même clé pour le groupe de tables.
Descr. abrégée ou Abrégée	Entrez un texte d'une longueur maximale de 15 caractères.
Utilisateur	Code de la personne qui génère une transaction.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools 8.46 PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

PeopleTools, version 8.46 : Utilisation des applications PeopleSoft

Gestion de l'apprentissage en entreprise

– Avant-propos

Le présent avant-propos traite des sujets suivants :

- produits PeopleSoft;
- structure du présent guide;
- traitement différé.

Remarque : Le présent guide traite uniquement des éléments de page à détailler. Un élément de page relié à une tâche ou à un traitement n'est pas documenté lorsqu'il ne nécessite aucune explication supplémentaire ou qu'il est déjà inclus dans la section portant sur les éléments communs.

Produits PeopleSoft

Le présent guide se rapporte au produit PeopleSoft suivant : Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Structure du présent guide

Les guides d'utilisateur des applications PeopleSoft présentent une structure commune. La compréhension de cette structure vous aidera à utiliser ce guide de façon plus efficace.

La structure des guides sous-tend une hiérarchie d'information basée sur les tâches. Chaque chapitre décrit un traitement nécessaire à la configuration ou à l'utilisation de l'application. Les différentes sections du chapitre décrivent les tâches du traitement. Enfin, chaque sous-section traite d'une étape particulière d'une tâche.

Certains guides peuvent également être divisés en parties. Les parties d'un guide peuvent regrouper des chapitres connexes portant sur une mise en œuvre ou un processus de gestion dans une application, ou traiter de deux ou de plusieurs applications intégrées en une solution commerciale globale. Lorsqu'un guide est divisé en parties, chacune de ces parties est subdivisée en chapitres.

Le tableau ci-dessous indique l'ordre et le contenu des différents chapitres d'un guide

Titre du chapitre	Description
Avant-propos	Il s'agit du présent chapitre. Il traite des sujets suivants : <ul style="list-style-type: none">• structure des guides;• éléments communs utilisés dans le guide, s'il y a lieu;• ressources supplémentaires.

Titre du chapitre	Description
Préparation à...	<p>Ce chapitre présente les directives de mise en œuvre du produit. Il traite des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les processus de gestion décrits dans le guide; • le fonctionnement intégré de l'application avec d'autres produits; • un aperçu général de la façon dont la documentation traite du processus global de mise en œuvre, plutôt qu'une marche à suivre détaillée de la mise en œuvre proprement dite.
Configuration et mise en œuvre	<p>Il peut s'agir de un ou de plusieurs chapitres contenant la documentation relative à la configuration et à la mise en œuvre du produit. Par exemple, si le produit comprend la fonction X, ce chapitre traite de la façon de configurer cette fonction, mais pas nécessairement de la façon de l'utiliser. Pour obtenir les instructions d'utilisation de la fonction X, vous devez vous reporter au chapitre portant sur le processus de gestion correspondant.</p> <p>Remarque : Il peut arriver qu'un chapitre de configuration intègre de la documentation sur les processus de gestion lorsque cette information est jugée insuffisante pour justifier la création d'une section distincte.</p>
Processus de gestion	<p>Il peut s'agir de un ou de plusieurs chapitres contenant la documentation se rapportant aux différents processus de gestion, chaque chapitre étant généralement consacré à un domaine fonctionnel particulier. Par exemple, si le produit comprend la fonction X, ce chapitre traite de la façon d'utiliser de cette fonction, mais pas nécessairement de la façon de la configurer. Pour obtenir les instructions de définition de la fonction X, vous devez vous reporter au chapitre de configuration et de mise en œuvre correspondant.</p> <p>Remarque : Il peut arriver qu'un chapitre traitant d'un processus de gestion intègre de la documentation sur la mise en œuvre lorsque cette information est jugée insuffisante pour justifier la création d'une section distincte.</p>
Annexes	<p>(Facultatif) Au besoin, le guide peut comprendre une ou plusieurs annexes contenant des renseignements complémentaires à la documentation principale.</p>
Annexe Flux des travaux fournis	<p>Une annexe décrit les flux des travaux fournis pour l'application (facultatif).</p> <p>Remarque : Toutes les applications ne comportent pas de flux des travaux.</p>
Annexe Rapports	<p>Cette annexe contient une liste abrégée de tous les rapports sur le produit (facultatif). La documentation détaillée sur l'utilisation de ces rapports est généralement incluse dans le chapitre traitant du processus de gestion correspondant.</p>

Traitement différé

De nombreuses pages de l'application GRH de PeopleSoft fonctionnent en mode de traitement différé. Les champs de ces pages ne sont mis à jour ou validés que lorsque vous enregistrez ou actualisez la page en cliquant sur un bouton ou un lien, ou encore en appuyant sur la touche de tabulation. Ce type de traitement influe de diverses façons sur les valeurs des champs d'une page. Par exemple, si un champ contient une valeur par défaut, toute valeur que vous entrerez avant que le système ne mette la page à jour remplacera la valeur par défaut. De plus, le système ne mettra à jour les soldes ou les totaux que lorsque vous enregistrerez ou actualiserez la page.

CHAPITRE 1

Préparation à la gestion de l'apprentissage en entreprise

Le présent chapitre offre un aperçu du système Gestion de l'apprentissage en entreprise et traite des sujets suivants :

- processus du système Gestion de l'apprentissage en entreprise;
- intégration du système Gestion de l'apprentissage en entreprise;
- mise en œuvre du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Aperçu du système Gestion de l'apprentissage en entreprise

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise est une solution tout Internet qui permet aux entreprises d'offrir des cours et du contenu de diverses sources aux apprenants, qu'ils soient des clients, des partenaires, des fournisseurs ou des employés. Grâce à ce système, les sociétés peuvent gérer un milieu d'apprentissage mixte, accroître leur renommée, mieux connaître leurs besoins et analyser leur efficacité en matière d'apprentissage.

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise est conçu pour être utilisé avec d'autres applications PeopleSoft Enterprise grâce à l'intégration précertifiée avec les versions 8.3 et ultérieures du système Gestion des ressources humaines ainsi qu'avec les versions 8.4 et ultérieures du système Gestion financière. La technologie d'intégration ouverte de PeopleSoft permet également d'intégrer des produits de gestion des ressources humaines ou de gestion financière de tierce partie.

Processus du système Gestion de l'apprentissage en entreprise

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise offre les processus de gestion suivants :

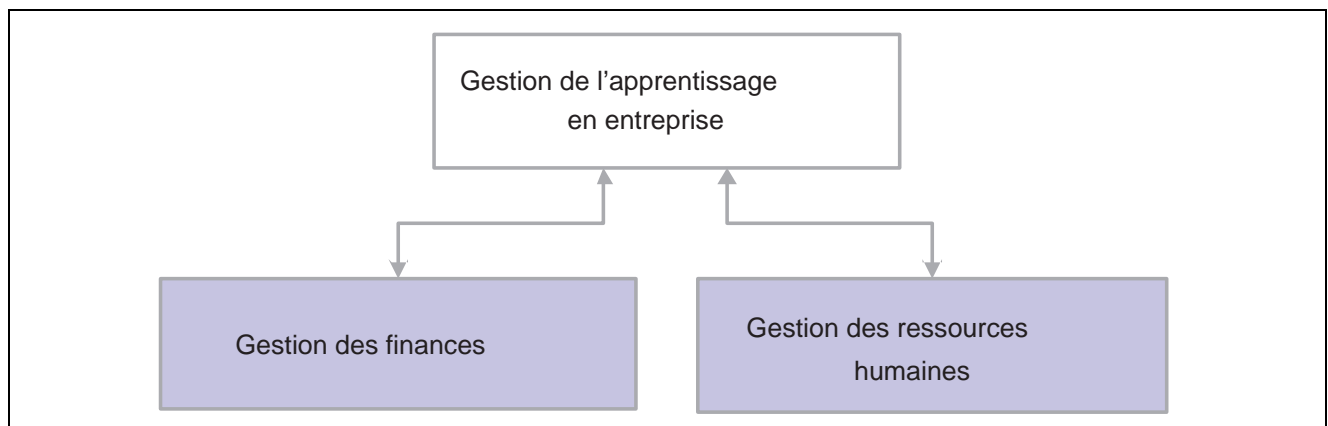
- gestion de l'intégration d'un système de gestion financière et de ses données;
- gestion des données sur les personnes, les organisations et l'apprentissage en matière de finances;
- gestion des objectifs actuels et atteints des employés;
- gestion des ressources d'apprentissage, telles que le matériel, les documents et les centres de formation;
- création d'un répertoire d'activités, notamment l'apprentissage mené par un formateur, la formation par le Web et l'apprentissage mixte;
- définition d'un apprentissage supplémentaire de manière que les apprenants soient crédités pour les formes d'apprentissage autres que les activités du répertoire qu'ils ont suivies;

- gestion des programmes de formation personnalisés et des certificats;
- inscription des apprenants aux activités d'apprentissage et suivi du statut des inscriptions;
- gestion des demandes d'apprentissage et des listes d'attente;
- notation et suivi des présences;
- gestion des dossiers d'apprentissage actuel et accompli;
- planification, offre et suivi des formations menées par un formateur sur le Web.
- gestion des exigences réglementaires en France en matière de formation.

Les chapitres sur les processus de gestion de ce guide traitent de ces processus.

Intégration du système Gestion de l'apprentissage en entreprise

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise s'intègre aux applications Enterprise suivantes :



Flux d'intégration du système Gestion de l'apprentissage en entreprise à d'autres applications Enterprise

L'intégration est décrite dans les chapitres portant sur la mise en œuvre du présent guide.

Mise en œuvre du système Gestion de l'apprentissage en entreprise

Le Configurateur d'applications permet de produire une liste de tâches de configuration correspondant aux fonctions mises en œuvre par votre organisation. Ces tâches comprennent les composants à définir, présentés en ordre de saisie des données dans les tables de composants, ainsi que les liens d'accès direct à la documentation correspondante dans les guides.

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise comporte également des interfaces de composants pour vous aider à charger les données de la feuille de calcul Excel fournie dans les tables de définition appropriées du système. Utilisez l'utilitaire d'interface de composant avec Excel conjointement avec les interfaces de composants pour alimenter les tables du système.

Le tableau ci-dessous indique les composants qui comportent une interface :

Composant	Interface de composant	Références
LM_EQP_TBL	LM_EQP_TBL	Voir Chapitre 10, "Gestion des ressources d'apprentissage." Définition des ressources d'apprentissage, page 257.
LM_CUSTOMER_MAIN	LM_CUSTOMER_MAIN	Voir Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations." Définition des clients, page 130.
LM_OBJV_TBL	LM_OBJECTIVE_TBL	Voir Chapitre 8, "Définition des objectifs," Définition et consultation des objectifs, page 220.
LM_MTRL_TBL	LM_MTRL_TBL	Voir Chapitre 10, "Gestion des ressources d'apprentissage." Définition des ressources d'apprentissage, page 257.

Autres sources de renseignements

Au stade de la planification de la mise en œuvre, vous disposez de nombreuses sources de renseignements, entre autres les guides d'installation, les modèles de données, les mappes de processus de gestion et les directives de dépannage. La liste complète de ces ressources figure dans l'avant-propos, qui vous indique où vous procurer la version courante de chaque document.

Voir aussi

["Gestion de l'apprentissage en entreprise – Avant-propos," page xxxv](#)

CHAPITRE 2

Définition des valeurs par défaut

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- définition des règles et des options de traitement par défaut;
- optimisation du rendement de la vue de gestionnaire;
- modification des systèmes de notes de passage, de notation et de présences;
- définition de la fréquence de validation;
- définition des motifs de modification des statuts de certificat;
- activation du flux des travaux pour les avis;
- modification du texte des pages en libre-service;
- définition des filtres de recherche;
- activation de la messagerie instantanée.

Voir aussi

Chapitre 12, "Présentation de la structure du répertoire d'activités d'apprentissage," page 277

Définition des règles et des options de traitement par défaut

Pour définir les paramètres et les options par défaut du système, utilisez les groupes de pages Valeurs défaut installation (LM_IN_DFLT_CMP) et Modes paiement (LM_SYS_PYT_MTHD_DF).

La présente section donne un aperçu des valeurs par défaut et traite des sujets suivants :

- définition des valeurs par défaut d'installation générales;
- définition des valeurs par défaut d'installation pour les inscriptions;
- définition des valeurs par défaut d'installation pour les présences;
- définition des valeurs par défaut d'installation pour les programmes;
- définition des incréments;
- sélection des modes de paiement par défaut des organisations.

Présentation des valeurs par défaut

La définition des valeurs par défaut constitue un moyen pratique d'assigner des règles de gestion communes aux activités d'apprentissage. La plupart des données que vous entrez dans le groupe de pages Valeurs défaut installation deviennent les valeurs par défaut des champs sélectionnés qui se trouvent dans les groupes de pages sur les milieux d'apprentissage, les cours, les moyens de formation, les activités d'apprentissage et les programmes. Les valeurs par défaut de certains champs ont un effet en cascade. Par exemple, la langue sélectionnée dans la page Valeurs défaut installation devient la langue par défaut du milieu d'apprentissage et par conséquent celle du moyen de formation. Dans la plupart des cas, vous pouvez remplacer la valeur par défaut à un autre niveau. Par exemple, vous pouvez remplacer la langue par défaut du milieu d'apprentissage, du moyen de formation ou des deux.

Le tableau suivant indique où les diverses valeurs par défaut d'installation sont utilisées dans le système :

Champ	Milieu d'apprentissage	Cours	Moyen de formation	Activité	Programme
Équivalences permises	X		X	X	
Permettre échéances multiples	X				
Permettre inscriptions mult.	X				
Permettre programmes imbriqués	X				
Devise	X		X	X	X
Demandeur défaut	X				
Afficher statut certificat dans page accueil libre-service	X				
Afficher objectifs dans page accueil libre-service	X				
Activer demande apprentissage	X	X			
Activer liste attente	X		X	X	
Activer préalables	X			X	
Coût estimatif	X	X	X		
Coût horaire	X		X		

Champ	Milieu d'apprentissage	Cours	Moyen de formation	Activité	Programme
Langue	X		X	X	
Fin abandon	X			X	
Fin abandon = date début	X			X	
Fin inscription	X			X	
Fin inscription = date début	X			X	
Chargement historique	X		X	X	
Période apprentissage	X		X	X	
Limite demandes apprentissage	X	X			
Nbre min. jours inscription	X			X	
Surinscription	X			X	
Signature numérique oblig.	X				
Heure début séance	X			X*	
Heure fin séance	X			X*	
Fuseau horaire	X			X*	
Limite liste attente	X		X	X	
Période avertissement	X		X	X	

* volets de séances uniquement.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Valeurs défaut générales	LM_IN_DFLT_GEN	Configuration GAE, Valeurs défaut installation, Valeurs défaut générales	Sert à définir les valeurs par défaut générales et les règles de l'installation.
Inscriptions	LM_IN_DFLT_ENRLMT	Configuration GAE, Valeurs défaut installation, Inscriptions	Sert à définir les valeurs par défaut et les règles d'inscription de l'installation.
Présences	LM_IN_DFLT_ATTN	Configuration GAE, Valeurs par défaut installation, Présences	Sert à sélectionner les valeurs de statut de présences que le traitement de consignation automatique des résultats attribuera à un apprenant pour marquer la présence, l'absence ou la présence initiale de l'apprenant au volet d'apprentissage.
Programmes	LM_IN_DFLT_PRG	Configuration GAE, Valeurs défaut installation, Programmes	Sert à définir les règles par défaut des programmes pour l'installation.
Incréments	LM_CNTR_SETUP_PG	Configuration GAE, Valeurs défaut installation, Incréments	Sert à réinitialiser les incréments des divers codes que vous créez dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.
Modes paiement	LM_SYS_PYT_MTHD_DF	Configuration GAE, Détails financiers, Modes paiement	Sert à sélectionner les modes de paiement par défaut d'une organisation.

Définition des valeurs par défaut d'installation générales

Accédez à la page Valeurs défaut générales.

Valeurs défaut installation

Valeurs défaut générales [Inscriptions](#) [Présences](#) [Programmes](#) [Incréments](#)

Valeurs défaut générales			
Type accès gestionnaire:	Superv.	Combinaison:	Aucune
Langue:		*Devise:	USD
Coût estimatif:	<input type="text"/>	Coût horaire:	<input type="text"/>
Pays:	USA	Type taux change:	OFFIC
Milieu apprent. nouv. util.:	North America		
Adresse courriel:	<input type="text"/>		
Maximum affectation par groupe:	<input type="text" value="30"/>		
Option cours:	Limité		
Option activité:	Permis		
Option programme:	Permis		
Service défaut PI:	<input type="text" value="729"/> Customer Service		
Nbre valeurs liste déroulante:	<input type="text" value="75"/>		
Méthode importation défaut:	Blended Learning		
Type mot clé défaut:	Self Paced Learning		
<input type="checkbox"/> Gestion apprent. entreprise		<input checked="" type="checkbox"/> Gestion catalogues	
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher objectifs dans page accueil libre-service			
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher statut certificat dans page accueil libre-service			

Valeurs par défaut générales

Type accès gestionnaire

Sélectionnez la structure hiérarchique de gestion que vous désirez définir pour le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Le choix doit correspondre à la structure de gestion des ressources humaines. L'option que vous sélectionnez détermine les apprenants internes qu'un gestionnaire peut consulter lorsqu'il accède aux pages en libre-service pour les gestionnaires. Elle indique également qui doit approuver l'inscription lorsqu'une activité exige l'approbation d'un gestionnaire, et quel gestionnaire reçoit les avis d'inscription.

Une fois que vous avez fait votre sélection, vous devez également exécuter le traitement de chargement des données de gestionnaire (LM_MGRVWAE), dans le groupe de pages Système gestionnaire, pour mettre à jour la définition de la vue de gestionnaire avec le script approprié, en fonction du type d'accès que vous avez sélectionné.

Les valeurs du champ sont les suivantes :

- *Chef serv.* (chef de service) – les apprenants sont énumérés dans les pages en libre-service du gestionnaire de leur service.

Le système repère le gestionnaire associé à l'apprenant en recherchant d'abord le service de l'apprenant dans la table LM_PERSON_JOB, puis le code du gestionnaire dans la table PS_LM_ORGANIZATION.

- *Sup. hiér.* – les apprenants sont énumérés dans les pages en libre-service de leur supérieur hiérarchique. Ce supérieur est défini dans le champ N° poste supérieur de la table PS_LM_PERSON_JOB.
- *Sup./s.h.* (superviseur ou supérieur hiérarchique) – les apprenants sont énumérés dans les pages en libre-service de leur superviseur si un superviseur est défini dans le champ Superviseur de la table PS_LM_PERSON_JOB.

Si aucun superviseur n'est précisé, les apprenants sont énumérés dans les pages en libre-service de leur supérieur hiérarchique. Ce supérieur est défini dans le champ N° poste supérieur de la table PS_LM_PERSON_JOB.

- *Superv.* – les apprenants sont énumérés dans les pages en libre-service de leur superviseur.

Le système recherche le superviseur dans la table PS_LM_PERSON_JOB de l'apprenant.

Vous pouvez importer les champs Supérieur hiérarchique et Superviseur du système Gestion des ressources humaines à l'aide des points d'intégration. Si vous utilisez un système de gestion des ressources humaines de tierce partie et que vous désirez utiliser une autre option que *Chef serv.*, mappez les champs Supérieur hiérarchique et Superviseur de la table PS_LM_PERSON_JOB aux champs correspondants de votre système de gestion des ressources humaines avant d'importer vos données.

Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Présentation des données relatives aux personnes et aux organisations, page 109.](#)

Combinaison

La validation des combinaisons permet au système de valider les valeurs de champs de structure qui dépendent les unes des autres. Ce champ est intégré au système Gestion financière de PeopleSoft. Sélectionnez la valeur *Synchrone* pour activer la synchronisation des tables de validation de combinaisons du système Gestion de l'apprentissage en entreprise et des tables de validation de combinaisons du système Gestion financière. Le système valide les jeux de valeurs de champs de structure en fonction des règles de validation des combinaisons de champs de structure définies dans le système Gestion financière chaque fois que vous enregistrez une page du système Gestion de l'apprentissage en entreprise qui comporte des champs de structure. Sélectionnez la valeur *Aucune* si vous ne voulez pas effectuer la synchronisation de la table de validation de combinaisons, par exemple lorsque vous avez un système de gestion financière de tierce partie.

Voir [Chapitre 4, "Définition de l'intégration des applications de gestion financière," page 69.](#)

Langue

Sélectionnez la langue par défaut pour les activités d'apprentissage. Cette valeur est définie par défaut pour les milieux d'apprentissage et les moyens de formation d'une activité.

Devise

Entrez la devise par défaut qui s'applique aux frais et aux coûts associés aux activités et aux programmes d'apprentissage. Un gestionnaire peut remplacer

cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage, du moyen de formation, de l'activité et du programme.

Le système PeopleSoft comprend un point d'intégration que vous pouvez utiliser pour synchroniser les devises au système source (par exemple, le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft).

Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Présentation des points d'intégration relatifs aux personnes et aux organisations, page 111.](#)

Coût estimatif

Ce champ s'applique aux rapports sur les budgets de plan de formation. Entrez le coût estimatif de l'activité de formation par apprenant. Lorsque vous générez un plan de formation comprenant des activités pour lesquelles aucun montant horaire estimatif n'est défini, le système peut utiliser cette valeur pour déterminer le coût prévu des activités. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage, du cours ou du moyen de formation.

Coût horaire

Ce champ s'applique aux rapports sur les budgets de plans de formation. Entrez le coût horaire estimatif de l'activité de formation par apprenant. Lorsque vous générez un plan de formation, le système peut utiliser cette valeur pour déterminer le coût prévu d'une activité en fonction des heures définies pour chaque volet de l'activité dans la page de la durée recommandée. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage ou du moyen de formation.

Pays

Sélectionnez le pays par défaut à utiliser pour les adresses. Le système PeopleSoft comprend un point d'intégration que vous pouvez utiliser pour synchroniser les pays au système d'enregistrement (par exemple, le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft).

Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Présentation des points d'intégration relatifs aux personnes et aux organisations, page 111.](#)

Type taux change

Sélectionnez le type de taux de marché pour indiquer la table de taux de change à utiliser aux fins de conversion des devises. Vous pouvez acheter des tables de conversion de devises des fournisseurs de tierce partie. Le système affiche par défaut la valeur *OFFIC* dans ce champ.

Par exemple, supposons que vous définissez une activité associée à la devise USD et que la devise du formateur associé à cette activité est CAD. Le système utilisera la table que vous précisez pour rechercher le taux de change à appliquer aux frais du formateur.

Milieu apprent. nouv. util.

Le système assigne ce milieu d'apprentissage par défaut à tous les nouveaux services que vous importez à l'aide des points d'intégration DEPT_SYNC ou DEPT_FULLSYNC. Vous pouvez modifier le milieu d'apprentissage des services dans la page sur les profils de services.

Remarque : Pour préciser une valeur dans ce champ, vous devez d'abord définir des milieux d'apprentissage. Lorsque vous entrez des valeurs dans la page Valeurs défaut installation pour la première fois, vous pouvez laisser ce champ vide, créer des milieux d'apprentissage et retourner à cette page en mode de mise à jour.

Voir [Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Définition des milieux d'apprentissage, page 44.](#)

Adresse courriel	Pour que les utilisateurs du système Gestion de l'apprentissage en entreprise puissent envoyer des questions par courriel sur divers aspects du système d'apprentissage à une adresse de courriel centrale, entrez l'adresse dans ce champ. Lorsque vous entrez une adresse dans ce champ, le système affiche le lien Communiquez avec nous au bas de certaines pages en libre-service, notamment dans les pages sur les inscriptions et les plans d'apprentissage.
Maximum affectation par groupe	Entrez le nombre maximal d'apprenants auxquels un gestionnaire peut assigner le même objectif d'apprentissage au moyen de la fonction d'objectifs de groupe. Au cours de l'assignation d'objectifs, si le groupe d'apprenants dépasse le nombre défini dans ce champ, le système avertira le gestionnaire que le groupe dépasse la limite. Le gestionnaire pourra alors continuer l'assignation aux apprenants en ne dépassant pas le maximum, passer à une assignation globale d'objectifs ou encore redéfinir les critères du groupe pour obtenir un nouveau groupe ne dépassant pas la limite.
Option cours	Indiquez si le même code de cours peut être attribué à plus d'un cours. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Permis</i> – les gestionnaires peuvent attribuer le même code à plus d'un cours; • <i>Limité</i> – les gestionnaires ne peuvent pas attribuer le même code à plus d'un cours dans le répertoire; • <i>Limité par milieu apprent.</i> (limité par milieu d'apprentissage) – les gestionnaires ne peuvent pas attribuer le même code à plus d'un cours dans le même milieu d'apprentissage.
Option activité	Indiquez si le même code d'activité peut être attribué à plus d'une activité. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Permis</i> – les gestionnaires peuvent attribuer le même code à plus d'une activité; • <i>Limité</i> – les gestionnaires ne peuvent pas attribuer le même code à plus d'une activité dans le répertoire; • <i>Limité par milieu apprent.</i> (limité par milieu d'apprentissage) – les gestionnaires ne peuvent pas attribuer le même code à plus d'une activité dans le même milieu d'apprentissage.
Option programme	Indiquez si le même code de programme peut être attribué à plus d'un programme. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Permis</i> – les gestionnaires peuvent attribuer le même code à plus d'un programme; • <i>Limité</i> – les gestionnaires ne peuvent pas attribuer le même code à plus d'un programme dans le répertoire; • <i>Limité par milieu apprent.</i> (limité par milieu d'apprentissage) – les gestionnaires ne peuvent pas attribuer le même code à plus d'un programme dans le même milieu d'apprentissage.
Service défaut PI (service par défaut des personnes concernées)	Sélectionnez le service à associer aux apprenants internes qui ne sont pas affectés à un service particulier dans votre application de gestion des ressources humaines. (Il s'agit généralement de personnes intéressées sans emploi.) Le milieu d'apprentissage de ces apprenants correspondra par défaut au service défini dans ce champ, plutôt qu'à la valeur du champ Milieu apprent. nouv. util.

Le service auquel un apprenant interne est associé détermine les données de facturation interne des frais d'inscription. Il peut également permettre d'identifier la personne responsable de l'approbation des demandes d'inscription de l'apprenant.

Si l'apprenant est ultérieurement affecté à un service dans l'application de gestion des ressources humaines, ce service est automatiquement consigné dans le profil de l'apprenant dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Le milieu d'apprentissage n'est pas automatiquement mis à jour, mais vous pouvez le modifier dans la page Données emploi de l'apprenant, au besoin.

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

Remarque : Pour entrer une valeur dans ce champ, vous devez d'abord importer des services à partir de l'application de gestion des ressources humaines. Lorsque vous entrez des valeurs dans la page Valeurs défaut installation pour la première fois, vous pouvez laisser ce champ vide et retourner à cette page en mode de mise à jour après avoir importé les services.

Nbre valeurs liste déroulante

Entrez le nombre maximal de valeurs à afficher dans les listes déroulantes utilisées dans l'ensemble du système. L'ordre de tri est déterminé par le code.

Méthode importation défaut

Sélectionnez un moyen de formation par défaut pour les activités créées à l'aide de modèles d'activité.

Voir [Chapitre 17, "Définition et utilisation de modèles d'activité," page 381](#).

Type mot clé défaut

Sélectionnez un type de mot clé par défaut pour les activités créées à l'aide de modèles d'activité. Les mots clés sont facultatifs, mais ils aident les apprenants et les gestionnaires à trouver des options d'apprentissage particulières dans le répertoire d'activités.

Voir [Chapitre 17, "Définition et utilisation de modèles d'activité," page 381](#).

Gestion apprent. entreprise

Cette case régit l'attestation du produit Gestion de l'apprentissage en entreprise installé. *Ne modifiez pas* cette case. Le processus d'installation sélectionne cette case automatiquement lorsque vous installez le produit. Assurez-vous que ce paramètre est exact avant d'utiliser le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Attention! Une fois que le processus d'installation sélectionne cette case, elle doit rester sélectionnée. *Ne modifiez pas* cette case, sinon vous pouvez perdre des fonctions.

Gestion catalogues

La case Gestion catalogues est reliée aux éléments communs de PeopleSoft Enterprise et est réservée pour utilisation ultérieure. Elle doit être cochée.

Afficher objectifs dans page accueil libre-service

Cochez cette case pour afficher les objectifs avec le statut Requis ou En cours dans un tableau distinct dans la page Votre apprentissage. Le tableau Vos objectifs peut afficher jusqu'à cinq objectifs en indiquant le nom, la capacité, le statut, la date d'achèvement prévue, l'auteur de l'assignation et l'activité ou le programme correspondant de chacun. Un gestionnaire peut modifier cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage.

Afficher statut certificat dans page accueil libre-service

Cochez cette case pour afficher les programmes de certificats avec le statut Terminé, Échu ou Avertissement dans un tableau distinct intitulé Statut certificat dans la page Votre apprentissage en libre-service. Le système affiche le nom, le statut et la date du programme, ainsi qu'un bouton Renouvellement. Un gestionnaire peut modifier cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage.

Définition des valeurs par défaut d'installation pour les inscriptions

Accédez à la page Inscriptions.

Valeurs défaut installation

[Valeurs défaut générales](#)
[Inscriptions](#)
[Présences](#)
[Programmes](#)
[Incréments](#)

Valeurs défaut inscriptions

Fuseau horaire:	<input type="text"/>		
Heure début séance:	<input type="text"/>	Heure fin séance:	<input type="text"/>
Période apprentissage:	<input type="text"/> Jours	Période avertissement:	<input type="text"/> Jours
Maximum inscriptions groupe:	<input type="text" value="30"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activer préalables	
Surinscription:	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/> Activer liste attente	
Nbre min. jours inscription:	<input type="text"/> Jours	<input checked="" type="checkbox"/> Équivalences permises	
<input checked="" type="checkbox"/> Chargement historique			
Fin inscription:	<input type="text"/> Jours	<input type="text" value="Avant date début"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fin inscription = date début			
Fin abandon:	<input type="text"/> Jours	<input type="text" value="Avant date début"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fin abandon = date début			
Limite liste attente:	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Activer demande apprentissage			
Limite demandes apprentissage:	<input type="text" value="2"/>		
<input type="checkbox"/> Permettre inscriptions mult.			
<input type="checkbox"/> Demandeur défaut			

Activation approbations

<input checked="" type="checkbox"/> Inscription activé	<input checked="" type="checkbox"/> Apprentissage supplémentaire
--	--

Valeurs par défaut d'installation, inscriptions

Fuseau horaire	Ce champ s'applique uniquement aux activités d'apprentissage prévues. Sélectionnez le fuseau horaire pour la prévision d'activités. Ce champ s'avère important surtout dans le cas d'activités d'apprentissage de webdiffusion en direct auxquelles peuvent participer des apprenants se trouvant dans différents fuseaux horaires. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage et, pour les séances, au niveau de l'activité.
Heure début séance et Heure fin séance	Ces champs concernent uniquement les activités d'apprentissage prévues. Entrez l'heure de début et de fin des activités d'apprentissage. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage et, pour les séances, au niveau de l'activité.
Période apprentissage	Entrez le nombre de jours après la date d'inscription qui sont accordés aux apprenants pour terminer une activité. Vous pouvez remplacer cette valeur pour le milieu d'apprentissage, le moyen de formation ou l'activité.
Période avertissement	Indiquez combien de jours avant la fin de la période d'apprentissage un avis par courriel doit être envoyé à l'apprenant pour l'informer que la période d'apprentissage va bientôt se terminer. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage, du moyen de formation ou de l'activité.
Maximum inscriptions groupe	Entrez le nombre maximal d'apprenants qu'un gestionnaire peut inscrire à une activité ou à un programme à l'aide de l'inscription de groupe ou de l'inscription normale. Au cours de l'inscription, si le groupe d'apprenants dépasse le maximum, le système avertira le gestionnaire que le groupe dépasse la limite. Le gestionnaire pourra alors continuer l'inscription pour les apprenants en ne dépassant pas le maximum, passer à une inscription par lots ou encore redéfinir les critères du groupe pour obtenir un nouveau groupe ne dépassant pas les limites.
Activer préalables	Cochez cette case si vous désirez que le traitement d'inscription tienne compte des préalables des activités. Désactivez cette case pour ne pas tenir compte des préalables pour tous les apprenants. Même si cette case est cochée, le gestionnaire d'apprentissage pourra quand même passer outre aux préalables pour certains apprenants. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage ou de l'activité.
Surinscription	Entrez le pourcentage au-dessus de la valeur d'inscription maximale pour lequel vous permettez l'inscription. La valeur de surinscription, multipliée par le nombre maximal d'inscriptions, donne le nombre total d'inscriptions que le système accepte avant d'assigner le statut de liste d'attente à un apprenant qui s'inscrit à une activité. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage ou de l'activité.
Activer liste attente	Cochez cette case si vous désirez que le système accepte les apprenants en liste d'attente lorsque le nombre maximal d'inscriptions pour une activité est atteint. Si la surinscription est permise, le système ne mettra pas les apprenants en liste d'attente tant que le pourcentage de surinscription ne sera pas atteint. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage, du moyen de formation ou de l'activité. Pour utiliser la fonction de liste d'attente, vous devez également sélectionner l'option Activer limite inscriptions pour l'activité. L'activation de la liste d'attente ne suffit pas à entraîner la création de la liste d'attente.

Nbre min. jours inscription (jours d'inscription minimale)	<p>Entrez le nombre de jours avant la date de début d'une activité pour lequel un avis d'inscription minimale doit être envoyé au gestionnaire des inscriptions et au responsable de l'activité pour les informer que l'inscription minimale n'est pas atteinte. L'avis est exécuté par le traitement du Moteur d'application LM_ACT_MINEN. Cet avis donne au gestionnaire et au responsable de l'activité la possibilité d'annuler une activité en raison de la faible inscription. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage ou de l'activité.</p> <p>Voir <u>Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Envoi des avis d'activités, page 346.</u></p>
Chargement historique	<p>Cochez cette case pour faire en sorte que les liens associés aux volets d'apprentissage Web, d'examen ou d'enquête soient exécutables à partir de la page Tout votre apprentissage de l'apprenant une fois que le statut d'achèvement de l'activité sera passé à <i>Terminé</i> ou à <i>Non terminé</i>.</p> <p>Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage, du moyen de formation ou de l'activité.</p> <hr/> <p>Remarque : Vous devez cocher cette case si vous sélectionnez l'option Équivalences permises.</p>
Équivalences permises	<p>Cochez cette case pour faire en sorte que les apprenants soient en mesure de terminer les activités comportant des volets d'apprentissage Web, d'examen ou d'enquête une fois que le statut d'achèvement de l'activité sera passé à <i>Terminé</i> ou à <i>Non terminé</i>. Par exemple, si un apprenant échoue à une activité ou ne la termine pas la première fois, il pourra y retourner et tenter de la terminer plus tard à partir de sa page Tout votre apprentissage. Si la case Chargement historique est cochée et que cette case est désactivée, les apprenants pourront charger le contenu mais leur progression ne sera pas mise à jour et aucune modification ne sera effectuée à leur statut d'achèvement ou de passage pour l'activité.</p> <p>Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage, du moyen de formation ou de l'activité.</p> <hr/> <p>Remarque : Si vous cochez cette case, assurez-vous de cocher également la case Chargement historique.</p>
Fin inscription	<p>Entrez le nombre de jours avant ou après la date de début d'une activité pour indiquer le dernier jour d'inscription permis. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage ou de l'activité.</p>
Fin inscription = date début	<p>Cochez cette case si vous désirez que le dernier jour d'inscription des apprenants corresponde à la date de début de l'activité. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage ou de l'activité.</p>
Fin abandon	<p>Indiquez le nombre de jours dont bénéficie l'apprenant <i>avant la date de début</i> ou <i>après la date d'inscription</i> pour abandonner une activité sans payer les frais d'abandon. Vous pouvez également cocher la case <i>Date fin abandon = date début</i>. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage ou de l'activité.</p>
Date fin abandon = date début	<p>Cochez cette case si vous désirez que le dernier jour où les apprenants peuvent abandonner une activité sans payer les frais d'abandon soit à la date de début de</p>

	l'activité. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage ou de l'activité.
Limite liste attente	Entrez le nombre d'apprenants inscrits sur la liste d'attente qui déclenchera l'envoi d'un avis au gestionnaire. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage, du moyen de formation ou de l'activité.
Activer demande apprentissage	Indiquez si des demandes peuvent être faites pour une nouvelle formation. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage ou du cours.
Limite demandes apprentissage	Entrez le nombre de demandes d'apprentissage pour un cours particulier qui déclenchera l'envoi d'un avis au gestionnaire. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage ou du cours.
Permettre inscriptions mult.	Si cette case est cochée et que l'option Activer préalables est en vigueur pour l'activité, les apprenants qui ne satisfont pas aux préalables d'une activité au moment de l'inscription peuvent poursuivre l'inscription à condition qu'ils soient déjà inscrits aux cours préalables. Vous pouvez remplacer la valeur au niveau du milieu d'apprentissage.
Demandeur défaut	Cochez cette case pour empêcher l'affichage de la page Sélection demandeur lorsqu'un gestionnaire utilise la fonction d'inscription de groupe ou par lots. Le système suppose alors que le gestionnaire est le demandeur. Vous pouvez remplacer la valeur au niveau du milieu d'apprentissage.

Activation des approbations

Cochez ces cases pour activer les approbations pour les inscriptions aux activités ou l'apprentissage supplémentaire.

Remarque : Cette option ne signifie pas que des approbations seront requises pour les inscriptions ou l'apprentissage supplémentaire. Elle indique simplement que la fonction d'approbation est disponible.

Voir aussi









Chapitre 7, "Définition de la structure d'approbation," page 171

Définition des valeurs par défaut d'installation pour les présences

Accédez à la page Présences.

Valeurs défaut installation

[Valeurs défaut générales](#) [Inscriptions](#) [Présences](#) [Programmes](#) [Incréments](#)

Valeurs défaut présences	
Statut présence séance:	<input type="text" value="Présent"/> 
Présence initiale séance:	<input type="text" value="Inconnu"/> 
Statut présence Web:	<input type="text" value="Présent"/> 
Statut absence Web:	<input type="text" value="Absent"/> 
Présence initiale Web:	<input type="text" value="Inconnu"/> 
Statut présence TP:	<input type="text" value="Présent"/> 
Statut absence TP:	<input type="text" value="Absent"/> 
Présence initiale TP:	<input type="text" value="Inconnu"/> 
Statut présence webdiffusion:	<input type="text" value="Présent"/> 
Statut absence webdiffusion:	<input type="text" value="Absent"/> 
Présence initiale webdiffusion:	<input type="text" value="Inconnu"/> 
Statut présence enquête:	<input type="text" value="Présent"/> 
Statut absence enquête:	<input type="text" value="Absent"/> 
Présence initiale enquête:	<input type="text" value="Inconnu"/> 
Statut présence examen:	<input type="text" value="Présent"/> 
Statut absence examen:	<input type="text" value="Absent"/> 
Présence initiale examen:	<input type="text" value="Inconnu"/> 

Valeurs par défaut d'installation, présences

Pour chaque type de volet d'apprentissage, sélectionnez les valeurs de statut de présences que le traitement de consignation automatique de fin d'activité assignera à un dossier de présence d'un apprenant, lorsque le traitement aura déterminé la présence, l'absence ou la présence initiale de l'apprenant au volet d'apprentissage. Les valeurs de présences que vous sélectionnez sont fondées sur les valeurs que vous définissez dans la page Systèmes présences. Dans un système de présences, vous pouvez créer plusieurs étiquettes pour chacun de ces trois statuts de présences principaux : présent, absent et inconnu. Vous pouvez également leur donner l'étiquette qui convient le mieux au milieu d'apprentissage de votre organisation pour un groupe de pages donné. Lorsque vous exécutez le traitement de consignation automatique des résultats, le Moteur utilise les valeurs que vous réglez dans la page Valeurs défaut présences pour indiquer la présence des apprenants.

Dans tous les types de groupes de pages sur l'apprentissage sauf celui des séances, le traitement de consignation automatique de fin d'activité peut assurer le suivi de la présence initiale. Par conséquent, vous pouvez définir le statut de présence initiale pour ces groupes de pages dans la page Présences du groupe Valeurs défaut installation. Quant au groupe de pages sur les séances, les formateurs peuvent assurer le suivi des présences et entrer les données dans le système. Pour permettre aux formateurs de gagner du temps, le traitement de consignation automatique de fin d'activité signale la présence de tous les apprenants aux séances. Les formateurs indiquent ensuite quels apprenants étaient absents.

Voir aussi

Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Consignation automatique des statuts de présence et de passage, page 580

Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Modification des systèmes de notes de passage, de notation et de présences, page 27

Chapitre 25, "Fonctionnement du moteur de fin d'activité," page 553

Définition des valeurs par défaut d'installation pour les programmes

Accédez à la page Programmes.

Valeurs défaut installation








[Valeurs défaut générales](#) [Inscriptions](#) [Présences](#) Programmes [Incréments](#)

Valeurs défaut programmes

- ☒ **Permettre programmes imbriqués**
- ☒ **Permettre échéances multiples**
- ☒ **Vérifier modification statut certificat**
- ☒ **Signature numérique oblig.**

Affichage codes motif

1-7 de 7

Statut	
Abandonné	
Terminé	
Échu	
Réémis	
Révoqué	
Dispensé	
Avertissement	

[+ Ajout exigences motif](#)

Activation approbations

☐ **Inscription programme**

Valeurs par défaut d'installation, programmes

Valeurs par défaut des programmes

Permettre programmes imbriqués

Cochez cette case pour autoriser l'inclusion de programmes à l'intérieur d'autres programmes. Cette option peut être modifiée pour un milieu d'apprentissage particulier dans la page des valeurs par défaut du milieu d'apprentissage.

Permettre échéances multiples

Cochez cette case pour permettre aux gestionnaires de définir différentes règles d'échéance pour chaque section du répertoire de cours à l'intérieur d'un programme de certificat. Si cette option est désactivée, les gestionnaires ne peuvent définir qu'un jeu de règles d'échéance pour un programme au complet. Cette option peut être modifiée pour un milieu d'apprentissage particulier dans la page des valeurs par défaut du milieu d'apprentissage.

Vérifier modification statut certificat

Cette fonction vous permet de faire le suivi des modifications apportées au statut de certificat du programme d'un apprenant. Les gestionnaires peuvent produire le rapport de conformité des certificats (LMREGAUD) qui indique chaque modification de statut avec le nom de l'apprenant, la date de la modification de statut et le nom de l'auteur de cette modification.

Si vous désactivez cette option, le système n'enregistrera pas les données de vérification des modifications de statut. Cette option est sélectionnée par défaut.

Signature numérique oblig. Cochez cette case pour permettre aux gestionnaires d'activer la fonction de signature numérique pour un programme. Lorsque la fonction de signature numérique est activée, les gestionnaires doivent entrer leur mot de passe pour modifier manuellement le statut du programme d'un apprenant. Cette option peut être modifiée pour un milieu d'apprentissage particulier dans la page des valeurs par défaut du milieu d'apprentissage.

Affichage codes motif

Vous pouvez permettre aux gestionnaires de sélectionner un code de motif lorsqu'ils effectuent certaines modifications au statut de certificat d'un apprenant dans le registre des programmes. Utilisez la page Motifs pour créer des codes de motif et la page Mappage codes motif pour associer des codes de motif aux statuts de certificat sélectionnés dans ce champ.

Voir Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des motifs de mise à jour de statuts de certificats, page 30.

Statut Indiquez les statuts pour lesquels les gestionnaires peuvent sélectionner un code de motif. Les valeurs sont *Terminé*, *Refusé*, *Abandonné*, *Échu*, *En cours*, *Non terminé*, *Approbation en attente*, *Paiement en attente*, *Planifié*, *Inscrit*, *Réémis*, *Révoqué*, *Dispensé*, et *Avertissement*.

Activation des approbations

Lorsque la case Inscription programme est cochée, la page sur les détails de mise à jour des programmes affiche les champs Type approbation et Approbateur spécial. Les gestionnaires peuvent utiliser ces champs pour définir les exigences d'approbation pour les inscriptions aux programmes.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définition de la structure d'approbation," page 171

Définition des incréments

Accédez à la page Incréments.

Valeurs défaut installation

[Valeurs défaut générales](#) [Inscriptions](#) [Présences](#) [Programmes](#) Incréments

Apprenants			
Apprenant:	<input type="text" value="1000"/>	Emploi:	<input type="text" value="2212"/>

Groupes apprenants			
Groupe apprenants:	<input type="text" value="2046"/>	Critère:	<input type="text" value="1000"/>

Organisations			
Client:	<input type="text" value="1000"/>	Produit fournisseur:	<input type="text" value="1000"/>
Fournisseur:	<input type="text" value="1000"/>		

Structure cours			
Fichier joint:	<input type="text" value="1031"/>	Catégorie:	<input type="text" value="1000"/>
Cours:	<input type="text" value="1019"/>	Moyen formation:	<input type="text" value="1024"/>
Type moyen formation:	<input type="text" value="1014"/>	Mot clé:	<input type="text" value="1000"/>
Type mot clé:	<input type="text" value="1000"/>	Remarques activité:	<input type="text" value="1050"/>
Milieu apprentissage:	<input type="text" value="1011"/>		

Activités apprentissage			
Type volet apprentissage:	<input type="text" value="1001"/>	Volet apprentissage:	<input type="text" value="1017"/>
URL assigné:	<input type="text" value="1018"/>	Lot avis:	<input type="text" value="1170"/>

Valeurs par défaut d'installation, incréments (1 de 3)

Gestion ressources			
Aménagement:	<input type="text" value="1000"/>	Activité:	<input type="text" value="1028"/>
Matériel:	<input type="text" value="1000"/>	Type matériel:	<input type="text" value="1000"/>
Centre formation:	<input type="text" value="1000"/>	Document:	<input type="text" value="1000"/>
Type document:	<input type="text" value="1000"/>	Rôle:	<input type="text" value="1000"/>
Local:	<input type="text" value="1000"/>	Type local:	<input type="text" value="1000"/>
Séance:	<input type="text" value="1010"/>	Modèle:	<input type="text" value="1000"/>

Webdiffusion	
Fournisseur webdiffusion:	<input type="text" value="1000"/> Erreur: <input type="text" value="1001"/>

Programmes			
Programme:	<input type="text" value="1077"/>	Partie:	<input type="text" value="1050"/>
Fichier joint programme:	<input type="text" value="1030"/>	Remarques programme:	<input type="text" value="1055"/>
Règle partie programme:	<input type="text" value="1001"/>	Code motif:	<input type="text" value="1001"/>
N° séquence māj:	<input type="text" value="1000"/>	Signature électronique:	<input type="text" value="1000"/>

Inscription	
Inscription:	<input type="text" value="2197"/> N° paiement: <input type="text" value="1341"/>
Demande apprentissage:	<input type="text" value="1005"/>

Valeurs par défaut d'installation, incréments (2 de 3)

Inscriptions par lots			
N° séq. inscr. par lots:	<input type="text" value="1007"/>	N° bon commande:	<input type="text" value="1015"/>
Groupe unités formation:	<input type="text" value="1015"/>	N° séquence paiement:	<input type="text" value="1007"/>
N° unité formation groupe:	<input type="text" value="1019"/>		

Comptes	
Poste grand livre:	<input type="text" value="1026"/>
GL auxiliaire:	<input type="text" value="1000"/>

Apprentissage supplémentaire	
Apprentissage:	<input type="text" value="1006"/>

Objectifs	
Objectif:	<input type="text" value="1012"/>
N° séq. inscr. par lots:	<input type="text" value="1000"/>
Objectif apprenant:	<input type="text" value="1258"/>

Cadre intégration ouverte			
Valeur mappage données:	<input type="text" value="1042"/>	Trans. fourn.:	<input type="text" value="1000"/>
Clé:	<input type="text" value="1023"/>	Fichier XSLT:	<input type="text" value="1000"/>
Catégorie:	<input type="text" value="1000"/>	Groupe transactions:	<input type="text" value="1002"/>
Fichier XML:	<input type="text" value="1000"/>	Fournisseur:	<input type="text" value="1003"/>
Fichier journal:	<input type="text" value="1000"/>	Valeur:	<input type="text" value="1000"/>

Modèle contenu	
Modèle:	<input type="text" value="1008"/>
Code page:	<input type="text" value="1020"/>
Code chargement:	<input type="text" value="1010"/>
Exportation contenu:	<input type="text" value="1000"/>
Structure cours:	<input type="text" value="1003"/>

Valeurs par défaut d'installation, incréments (3 de 3)

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise attribue automatiquement un numéro de code ou *compteur* à de nombreux enregistrements au moment où ceux-ci sont créés. Initialement, ces compteurs sont réglés à 0 ou à 1000 selon le type d'enregistrement. Dès qu'un nouvel enregistrement est créé, le système augmente le compteur d'une unité. Par exemple, si le code apprenant est réglé à 1000 et que vous ajoutez un apprenant, le système lui attribue le code 1001. Les derniers numéros de code attribués sont toujours affichés dans la page Incréments du groupe Valeurs défaut installation.

Vous pouvez rajuster les compteurs au besoin. Par exemple, si pendant la mise en œuvre vous devez importer des enregistrements hérités qui comportent déjà des numéros de code, vous pouvez régler le compteur à une valeur supérieure au dernier numéro hérité de manière que le système attribue un numéro unique à chaque nouvel enregistrement dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

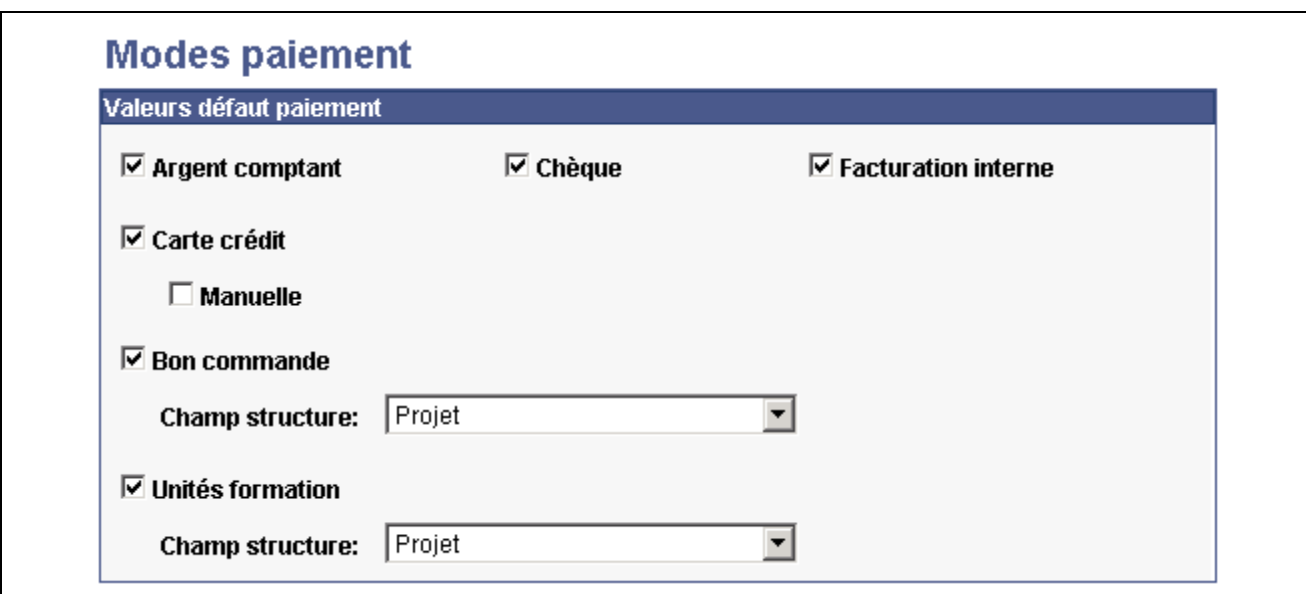
Remarque : Le système augmente de façon incrémentielle tous les compteurs pour tous les traitements internes du système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Il n'incrémente pas les codes des données importées de source externe à l'aide de moyens externes, comme un programme SQL.

Réparer compteurs

Ce bouton lance un programme qui analyse les enregistrements numérotés et effectue des corrections lorsque les compteurs sont désynchronisés. Il peut arriver que des enregistrements numérotés soient désynchronisés à la suite d'un chargement ou d'une modification de données au moyen de scripts (ce qui se produit généralement à la mise en œuvre).

Sélection des modes de paiement par défaut pour les organisations

Accédez à la page Modes paiement



Modes de paiement

Les modes de paiement servent au paiement des frais d'inscription. Les modes de paiement que vous sélectionnez dans cette page figureront par défaut dans la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage, où vous pourrez modifier ces valeurs.

Argent comptant

Cochez cette case pour indiquer que l'argent comptant constitue un mode de paiement valide pour les organisations.

Chèque

Cochez cette case pour indiquer que les chèques constituent un mode de paiement valide pour les organisations.

Facturation interne

Cochez cette case pour indiquer que la facturation interne constitue un mode de paiement valide pour les organisations.

Carte crédit

Cochez cette case pour indiquer que les cartes de crédit constituent un mode de paiement valide pour les organisations. L'interface de traitement des cartes de crédit de PeopleSoft peut être utilisée avec le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Lorsque vous sélectionnez cette option, le traitement des cartes de crédit est activé à l'aide de l'intégration de CyberSource. CyberSource est

une application de tierce partie qui assure l'autorisation et le paiement des cartes de crédit.

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

Manuelle

Cochez cette case pour désactiver l'intégration de CyberSource et activer le traitement manuel des cartes de crédit. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise stocke les données chiffrées sur la carte de crédit d'une transaction au cours de l'inscription. Si vous utilisez le traitement manuel, vous devrez créer ou fournir votre propre traitement pour lire les données chiffrées des cartes de crédit des tables PeopleSoft, puis traiter manuellement la transaction de carte de crédit.

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

Bon commande

Cochez cette case pour indiquer que les bons de commande constituent un mode de paiement valide pour les organisations.

Champ structure

Sélectionnez le compte qui servira au suivi des revenus pour les bons de commande. Le système utilise le champ de structure que vous précisez pour tous les bons de commande, dont vous pouvez assurer le suivi dans la page Mise à jour bons commande.

Si vous définissez les bons de commande dans le système Gestion financière et que vous créez une façon de reporter les revenus du système Gestion de l'apprentissage en entreprise dans le système Gestion financière, le système mettra à jour le compte précisé lorsque vous reporterez ces revenus. Cette fonction n'est pas offerte.

Voir Chapitre 11, "Gestion des modes de paiement," Définition et gestion des bons de commande, page 274.

Unités formation

Cochez cette case pour indiquer que les unités de formation constituent un mode de paiement valide pour les organisations. Les unités de formation sont des unités prépayées qui peuvent être achetées par une organisation externe, souvent à un prix réduit. Les unités de formation sont soustraites du compte prépayé chaque fois que des frais d'inscription ou d'abandon sont facturés à un apprenant.

Champ structure

Sélectionnez le compte qui servira au suivi des revenus pour les unités de formation achetées. Le système utilise le champ de structure que vous précisez pour toutes les unités de formation, dont vous pouvez assurer le suivi par client dans la page Données paiement du groupe Définition clients. Si vous définissez les unités de formation dans le système Gestion financière et que vous créez une façon de reporter les revenus du système Gestion de l'apprentissage en entreprise dans le système Gestion financière, le système mettra à jour le compte précisé lorsque vous reporterez les revenus des unités de formation. Cette fonction n'est pas offerte.

Voir Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des données sur le paiement des clients, page 135.

Voir aussi

Chapitre 11, "Gestion des modes de paiement," page 271

Optimisation du rendement de la vue de gestionnaire

La présente section fournit un aperçu de la vue de gestionnaire et contient une liste des pages utilisées pour optimiser le rendement de la vue de gestionnaire.

Présentation de la vue de gestionnaire

Pour optimiser le rendement des gestionnaires de l'application qui utilisent des données de la vue de gestionnaire (LM_MGR_VW), vous devez exécuter le traitement de chargement des données de gestionnaire. Ce traitement assigne le texte de vue approprié à la définition d'objet LM_MGR_VW selon le type d'accès propre au gestionnaire, que vous sélectionnez dans la page Générales du groupe Valeurs défaut installation. Chaque type d'accès de gestionnaire a un texte de vue différent. Le script qui fait partie de la définition de la vue de gestionnaire est défini en fonction d'un seul type d'accès de gestionnaire plutôt que de tous les types d'accès de gestionnaire après l'exécution du traitement, le système peut ainsi extraire plus rapidement les données de la vue, et les gestionnaires peuvent accéder plus rapidement aux pages dans lesquelles ces données sont extraites.

Remarque : En général, vous sélectionnez le type d'accès de gestionnaire une seule fois et vous exécutez ce traitement uniquement au cours de la mise en œuvre.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Chargement données gestionnaire	LM_MGRVW_RNCTRL	Configuration GAE, Système gestionnaire, Système gestionnaire	Sert à exécuter le chargement des données de gestionnaire (LM_MGR-VWAE).

Modification des systèmes de notes de passage, de notation et de présences

Pour définir les valeurs par défaut des statuts de passage, des notes et des présences, utilisez les groupes de pages Système notes passage (LM_PASS_SCH), Système notation (LM_GRA_SCHEME) et Système présences (LM_ATT_SCHEME).

La présente section offre un aperçu et traite des sujets suivants :

- modification du système de notes de passage;
- modification du système de notation;
- modification du système de présences.

Présentation des systèmes de notes de passage, de notation et de présences

PeopleSoft fournit un système de notes de passage, un système de notation et un système de présences prédéfinis qui énumèrent les valeurs que vous pouvez utiliser pour noter les apprenants et signaler leur présence. Les valeurs du système de notes de passage définissent le statut des valeurs du système de notation. Les valeurs des systèmes de notation et de présences figurent dans les pages en libre-service des apprenants.

Chaque valeur de notation, de note de passage et de présence est associée à un statut qui peut influencer sur le statut d'inscription de l'apprenant. Par exemple, lorsqu'un apprenant qui est inscrit à une activité passe avec succès l'activité, le statut d'inscription est réglé à Terminé. Ce changement de statut d'inscription entraîne la mise à jour des objectifs de l'apprenant.

Vous pouvez modifier les valeurs de notation et de présence fournies. Supposons que vous désirez assurer le suivi des retards. Le système de présences fournis ne comprend pas cette étiquette; il comprend seulement les étiquettes Présent, Absent et Inconnu. Vous ajoutez une étiquette appelée Retard et lui attribuez le statut Présent. Chaque statut doit être représenté au moins une fois dans le système. Dans les systèmes de notes de passage, vous pouvez modifier les étiquettes fournies, mais vous ne pouvez ajouter des valeurs parce que les valeurs fournies sont créées au cours du traitement des notes.

Voir aussi

[Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," page 567](#)

[Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Gestion des tâches liées à l'inscription aux activités, page 507](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Système notes passage	LM_PASS_SCH	Configuration GAE, Notes et présences, Système notes passage	Sert à modifier les étiquettes des statuts de passage fournis dans le système de notes de passage. Les statuts de passage sont les suivants : Réussi, Échec, Facultatif, En attente et Non noté. Associez ces statuts de passage aux notes dans la page Système notation.
Système notation	LM_GRD_SCH_PG	Configuration GAE, Notes et présences, Système notation	Si l'organisation utilise des notes, modifiez le système de notation en définissant les notes qui seront assignées à la fin d'une activité. Associez un statut de passage à chaque étiquette de notation.
Système présences	LM_ATT_SCH_PG	Configuration GAE, Notes et présences, Système présences	Sert à modifier le système de présences en définissant les étiquettes qui marquent la présence.

Modification du système de notes de passage

Accédez à la page Système notes passage.

Système notes passage

Système notes passage: Systèmes notes passage

Système notes passage		Rechercher	Premier	1-5 de 5	Dernier
*Étiquette affichage	Statut passage				
Réussi	Réussite				
Échec	Échec				
Facultatif	Facultatif				
En attente	En attente				
Non noté	Non noté				

Systèmes de notes de passage










Les statuts de passage sont créés dans le traitement de consignation automatique des résultats; par conséquent, les valeurs ne peuvent être modifiées. Utilisez la colonne Étiquette affichage pour modifier les étiquettes des statuts de passage correspondants. Assignez les statuts de passage aux valeurs du système de notation dans la page Système notation.

Modification du système de notation

Accédez à la page Système notation.

Système notation

Système notation: Systèmes notation

Système notation				
*Type notation	Statut passage			
Réussi	Réussi			
Échec	Échec			
Non noté	Non noté			

Systèmes de notation

Type notation

Entrez la note que l'apprenant voit, telle que *A*, *B*, *C* ou *D*. Vous pouvez associer les notes A, B et C au statut *Réussi* et la note D au statut *Échec*.

Statut

Sélectionnez le statut qui correspond au niveau de notation. Vous pouvez assigner le même statut à plus d'une étiquette de notation. Chaque statut doit figurer dans la table au moins une fois. Vous définissez des étiquettes pour les statuts de passage dans la page Système notes passage.

Modification du système de présences

Accédez à la page Système présences.

Système présences

Système présences: Système présences

Système présences		Personnaliser	Rechercher	Premier	1-4 de 4	Dernier
*Présence	*Statut					
Présent	Présent					
Absent	Absent					
Inconnu	Inconnu					
Retard	Présent					

Systèmes de présences

Cette page est similaire à la page Système notation. Vous entrez une étiquette, comme Retard ou Quitté tôt et sélectionnez un statut. Les valeurs valides sont les suivantes : *Présent*, *Absent* ou *Inconnu*.

Définition des motifs de mise à jour de statuts de certificats

Pour définir des codes de motif et les mapper aux statuts de programme, utilisez les groupes de pages Codes motif (LM_RSNCD_TBL) et Mappage codes motif (LM_CERT_STTS_RSN).

La présente section offre un aperçu des mises à jour de statuts de certificats et traite des sujets suivants :

- définition des motifs de modification de statuts;
- mappage des codes de motifs aux statuts de certificat.

Fonctionnement des mises à jour de statuts de certificat

Le système utilise des statuts tels que Inscrit, En cours ou Abandonné pour assurer le suivi de la progression d'un apprenant dans le cadre d'un programme de certificat. Bien que le système effectue automatiquement la mise à jour du statut de l'apprenant en fonction de divers événements, les gestionnaires peuvent également effectuer des mises à jour manuelles dans les pages des registres.

Voici la marche à suivre pour faire en sorte que les gestionnaires puissent indiquer un motif pour justifier certaines modifications de statut, comme par exemple lorsqu'ils règlent le statut d'un apprenant à Révoqué ou à Réémis :

1. Définissez les codes qui représentent les différents motifs de mise à jour.
Définissez les codes de motif dans la page Codes motif.
2. Associez les codes de motifs appropriés à chaque statut de certificat.
Mappez les codes de motif aux statuts correspondants dans la page Mappage codes motif.
3. Indiquez les statuts pour lesquels les gestionnaires peuvent sélectionner un motif.
Sélectionnez les statuts par défaut dans la page Programmes du groupe Valeurs défaut installation. Vous pouvez remplacer ces valeurs pour un milieu d'apprentissage particulier.

Voir aussi

Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des valeurs par défaut d'installation pour les programmes, page 19

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes motif	LM_RSNCNCD_TBL	Configuration GAE, Répertoire, Codes motif	Sert à définir les motifs disponibles pour justifier la modification du statut de programme d'un apprenant.
Mappage codes motif	LM_CERT_RSN	Configuration GAE, Répertoire, Mappage codes motif	Sert à associer les motifs de modification du statut d'un apprenant pour un statut de programme particulier.

Définition des codes de motif

Accédez à la page Codes motif.

Codes motif

Codes motif		Premier	1-11 de 11	Dernier
Motif	Description			
CERT END	Certification no longer offered.			
EXTER CERT	External Certification or 3rd Party Training			
MEDICAL	Medical Requirements Not Met			
NEW JOB	Employee transfered to new job.			
NEW REQMN	New Certification Requirements			
OJT EXPER	On the Job Training or External Experience			
REHIRE	Employee rehired or transfered back to old job.			
RESIGNED	Employee resigned / left the company.			
SAFTY VIOL	Safety Violation			
SOP VIOL	Standard Operating Procedure Violation			
TERMINATED	Employee Terminated			

[+ Ajout code motif](#)

Codes de motif

Les codes de motif (plutôt que leurs descriptions) sont affichés dans la liste déroulante utilisée par les gestionnaires lorsqu'ils mettent à jour le statut de certificat d'un apprenant.

Mappage des codes de motifs aux statuts de programme

Accédez à la page Mappage codes motif.

Mappage codes motif

Statut programme: Abandonné

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

[+ Ajout code motif](#)

Mappage des codes de motif

Sélectionnez les codes de motif à associer à un statut de programme particulier. Par défaut, le statut de chaque code de motif est réglé à Actif. Un code de motif ne peut plus être supprimé une fois qu'il a été utilisé; toutefois, vous pouvez régler son statut à Inactif de sorte qu'il ne soit plus possible de le sélectionner.

Définition de la fréquence de validation des traitements par lots

Pour définir la fréquence de validation des traitements par lots, utilisez le groupe de pages Fréquence validation (LM_CMIC_FREQ).

La présente section décrit comment définir la fréquence de validation des traitements par lots exécutés dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Fréquence validation	LM_CMIC_FREQ_PG	Configuration GAE, Fréquence validation, Fréquence validation	Sert à définir la fréquence de validation des traitements par lots.

Définition de la fréquence de validation

Accédez à la page Fréquence validation.

Fréquence validation

Cette page présente la fréquence de validation qu'appliquent les divers traitements par lots.

Fréquence validation			Personnaliser	Rechercher	Premier	1-2 de 2	Dernier
	Traitement	Fréquence validation					
1	LM_MASS_ENRL	50					
2	LM_MASS_OBJV	50					

Fréquence de validation

Nom du traitement

Entrez le nom du traitement. Le nom du traitement des inscriptions par lots est LM_MASS_ENRL; celui du traitement d'assignation globale d'objectifs est LM_MASS_OBJV.

Fréquence validation

Entrez le nombre d'enregistrements (apprenants) que le système doit traiter avant d'appliquer les modifications à la base de données. La valeur par défaut est 50. Consultez le gestionnaire de base de données de votre organisation pour connaître la valeur qui convient à votre organisation.

Si la demande que vous soumettez contient un nombre d'enregistrements inférieur à la fréquence de validation, le système validera les données une seule fois à la fin de l'exécution par lots. Par exemple, si vous soumettez la demande d'inscription par lots pour 250 apprenants, le système validera les données tous les 50 enregistrements. Cependant, si vous soumettez une demande d'inscription par lots pour 24 apprenants, le système validera les données seulement après avoir traité tous les enregistrements.

Remarque : Il s'agit d'une option de configuration du système qui doit être réglée une seule fois.

Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Gestion de l'inscription par lots, page 500](#)

[Chapitre 8, "Définition des objectifs," Gestion des assignations d'objectifs globales ou de groupe, page 232](#)

Activation du flux des travaux pour les avis

La présente section traite du flux des travaux.

Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Envoi des avis pour inscription et mise sur liste d'attente, page 540](#)

[Chapitre 20, "Gestion des programmes," Envoi des avis de programmes, page 451](#)

[Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Envoi des avis d'activités, page 346](#)

[Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," page 635](#)

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Valeurs défaut flux travaux	WF_SYS_DEFAULTS	Utilitaires PeopleTools, Flux travaux, Valeurs par défaut et messages, Valeurs défaut flux travaux	Sert à activer le flux des travaux pour les avis d'inscriptions, de programmes et d'activités.

Activation du flux des travaux

Accédez à la page Valeurs défaut flux travaux.

De nombreux événements reliés à l'inscription acheminent des avis automatisés par courriel aux apprenants si vous avez activé les avis par courriel du flux des travaux. Pour activer le flux des travaux, entrez le code du gestionnaire de système dans le champ Utilisateur, puis sélectionnez l'option Courriel activé.

Modification du texte des pages en libre-service

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise utilise le catalogue de texte pour stocker le texte affiché dans les pages en libre-service (étiquettes de champ, noms de bouton et de lien, instructions et avertissements). Vous pouvez modifier le texte affiché dans une page en modifiant les entrées correspondantes du catalogue de texte. Le texte peut se rapporter à un milieu d'apprentissage particulier.

Voir aussi

[Chapitre 28, "Utilisation du catalogue texte," page 621](#)

Définition des filtres de recherche

Pour définir des filtres de recherche, utilisez le groupe de pages Filtres apprentissage (LM_FILTER).

La présente section offre un aperçu des filtres de recherche et traite de la façon de les définir.

Présentation des filtres de recherche

Les filtres de recherche permettent aux apprenants et aux gestionnaires d'effectuer des recherches ciblées dans leurs propres enregistrements d'apprentissage ou ceux de leurs subordonnés directs à partir des pages Tout votre apprentissage et Apprentissage équipe en libre-service. Les gestionnaires peuvent également utiliser le même jeu de filtres pour consulter les enregistrements d'apprenants au moyen du groupe de pages Tout votre apprentissage (LM_ADMIN_LEARNING).

Pour définir un filtre de recherche, vous devez indiquer les attributs des activités et des programmes, des demandes d'apprentissage et des types d'apprentissage supplémentaire que le filtre doit rechercher. Vous pouvez utiliser les cinq catégories d'attributs suivantes pour préciser votre recherche :

Catégorie	Utilisation et description
1. Statut d'inscription	<p>Permet de limiter la recherche aux activités et aux programmes, aux types d'apprentissage supplémentaire ou aux types de demandes d'apprentissage comportant un statut d'inscription particulier. Exemple : uniquement les activités et les programmes dont le statut d'inscription est <i>Terminé</i> ou <i>Dispensé</i>, ou uniquement l'apprentissage supplémentaire comportant le statut d'inscription <i>Planifié</i>.</p> <p>Remarque : Les statuts d'inscription sont prédéfinis dans le système et attribués aux apprenants en fonction de leur état d'avancement dans le processus d'apprentissage.</p>
2. Moyens de formation des activités et des programmes (s'applique uniquement aux activités et aux programmes)	<p>Permet de limiter la recherche aux activités et aux programmes qui utilisent un jeu particulier de moyens de formation. Exemple : uniquement les activités et les programmes exécutés sous forme d'<i>autoapprentissage offert par un fournisseur externe</i> ou de <i>cours dirigé par un formateur</i>.</p> <p>Remarque : Les moyens de formation sont définis par le client à l'aide du groupe de pages Types moyen formation (LM_DMTHD_TYPE).</p>
3. Types d'apprentissage supplémentaire (s'applique uniquement à l'apprentissage supplémentaire).	<p>Permet de limiter la recherche à des types particuliers d'apprentissage supplémentaire. Exemple : uniquement l'apprentissage supplémentaire défini comme <i>formation en cours d'emploi</i> ou <i>expérience équivalente</i>.</p> <p>Remarque : Les types d'apprentissage supplémentaire sont définis par le client à l'aide du groupe de pages Déf. apprentissage suppl. (LM_ADHC_SETUP).</p>
4. Types de demandes d'apprentissage (s'applique uniquement aux demandes d'apprentissage)	<p>Permet de limiter les recherches à des types particuliers de demandes d'apprentissage. Exemple : uniquement les demandes d'apprentissage comportant la mention <i>En ligne</i> ou <i>En classe</i>.</p> <p>Remarque : Les types de demandes d'apprentissages sont prédéfinies dans le système.</p>
5. Période de recherche	<p>Permet de limiter la recherche à une période précise. Exemple : tout apprentissage terminé dans les 180 derniers jours, ou dans l'année 2006.</p>

Prenez note des points suivants au moment de créer des filtres de recherche :

- Pour créer un filtre de recherche d'activités et de programmes, combinez des attributs de la catégorie Moyens de formation des activités et des programmes avec des attributs des catégories Statut d'inscription et Période de recherche.

La relation entre la catégorie Moyens de formation des activités et des programmes et les catégories Statut d'inscription et Période de recherche est basée sur un opérateur *ET* implicite. Supposons, par exemple, que vous créez un filtre de recherche pour repérer toutes les activités et tous les programmes correspondant au statut d'inscription *Terminé*, au moyen de formation *Cours dirigé par un formateur* et à la période du 1er janvier au 31 décembre 2006. Toutes ces conditions devront être réunies pour qu'une activité ou un programme soient inclus dans le résultat de la recherche.

- Pour créer un filtre de recherche de demandes d'apprentissage, combinez des attributs de la catégorie Types de demandes d'apprentissage avec des attributs des catégories Statut d'inscription et Période de recherche.

La relation entre la catégorie Types de demandes d'apprentissage et les catégories Statut d'inscription et Période de recherche est basée sur un opérateur *ET* implicite. Supposons, par exemple, que vous créez un filtre de recherche pour repérer toutes les demandes d'apprentissage correspondant au statut d'inscription *Demandé*, au type de demande d'apprentissage *En classe* et à la période du 1er janvier au 31 décembre 2006. Toutes ces conditions devront être réunies pour qu'une demande d'apprentissage soit incluse dans le résultat de la recherche.

- Pour créer un filtre de recherche d'apprentissage supplémentaire, combinez des attributs de la catégorie Types d'apprentissage supplémentaire avec des attributs des catégories Statut d'inscription et Période de recherche.

La relation entre la catégorie Types d'apprentissage supplémentaire et les catégories Statut d'inscription et Période de recherche est basée sur un opérateur *ET* implicite. Supposons, par exemple, que vous créez un filtre de recherche pour repérer tout apprentissage supplémentaire correspondant au statut d'inscription *Planifié*, au type d'apprentissage supplémentaire *Apprentissage externe* et à la période du 1er janvier au 31 décembre 2006. Toutes ces conditions devront être réunies pour qu'un type d'apprentissage supplémentaire soit inclus dans le résultat de la recherche.

- Vous pouvez créer des filtres pour rechercher dans une seule catégorie (par exemple, uniquement les activités et les programmes, ou uniquement les demandes d'apprentissage), ou dans différentes catégories à la fois (par exemple, les activités et les programmes en combinaison avec les demandes d'apprentissage et l'apprentissage supplémentaire).
- À l'intérieur d'une seule catégorie, la relation entre les conditions sélectionnées est basée sur un opérateur *OU* implicite. Ainsi, si vous créez un filtre basée sur les valeurs *Approbation en attente*, *Paiement en attente* et *Sur liste attente* dans la catégorie Statut d'inscription, le résultat de la recherche inclura tous les éléments qui répondent à un ou à l'autre de ces critères.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Filtres apprentissage	LM_FILTER	Configuration GAE, Filtres apprentissage	Sert à définir des filtres de recherche à utiliser dans les pages en libre-service et dans le groupe de pages Tout votre apprentissage.

Définition des filtres de recherche

Accédez à la page Filtres apprentissage.

Filtres recherche apprentissage

Pour définir un filtre d'apprentissage, sélectionnez un ou plusieurs des critères suivants : statut d'inscription, moyen de formation, type d'apprentissage supplémentaire et type de demande d'apprentissage. Seuls les critères sélectionnés seront affichés comme résultats au moment de l'exécution du filtre.

Vous pouvez également préciser le nombre de jours antérieurs à la date courante ou un intervalle de dates pour viser une période d'apprentissage précise.

Nom filtre: Completed

***Description:** Completed Classroom Training Current YR

[Suppression filtre](#)

[Insertion tous statuts inscription](#)

Statuts inscription		Afficher tout	1-2 de 2
1	Terminée		+ -
2	Dispensé		+ -

[Insertion tous activités et moyens formation programme](#)

Activités et moyens formation programme		Afficher tout	1 de 1
1	Classroom		+ -

[Insertion tous types apprentissage supplémentaire](#)

Types apprentissage supplémentaire		Afficher tout	1 de 1
1			+ -



Filtres de recherche d'apprentissage (1 de 2)

[Insertion tous types demande apprentissage](#)

Types demande apprentissage		Afficher tout	1 de 1
1	Sélectionner		+ -

Jours: jours antérieurs à date courante

ou

Intervalle dates: Du: 2007-03-02 
Au: 2007-03-30 

Filtres de recherche d'apprentissage (2 de 2)

Sélectionnez les conditions de recherche qui doivent être satisfaites pour que le système affiche une activité ou un programme, une demande d'apprentissage ou un type d'apprentissage supplémentaire dans les pages Tout votre apprentissage, Apprentissage équipe ou Vue demandes apprenant.

Voir [Chapitre 27, "Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage par l'intermédiaire des pages en libre-service," page 583.](#)

Voir [Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Consultation et gestion des relevés de notes de l'apprenant, page 532.](#)

Exemple : Création d'un filtre pour rechercher toutes les activités de formation en classe terminées dans l'année courante

Voici la marche à suivre pour rechercher toutes les activités et tous les programmes de formation en classe terminées dans l'année courante :

1. Accédez à la page Filtres apprentissage.
2. Sélectionnez Ajout valeur et entrez le nom du filtre de recherche.
La page Filtres apprentissage s'affiche.
3. Dans la zone Statuts inscription, ajoutez les conditions de recherche *Terminé* et *Dispensé*.
4. Dans la zone Activités et moyens formation programme, ajoutez *En classe* à la liste des conditions de recherche.
5. Dans les champs de dates de début et de fin de la période visée, entrez *1 janvier 2006* et *31 décembre 2006*.
6. Cliquez sur Enregistrer et accédez à la page Tout votre apprentissage, Apprentissage équipe ou Vue demandes apprenant pour utiliser les paramètres de recherche que vous avez définis.

Voir aussi

[Chapitre 27, "Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage par l'intermédiaire des pages en libre-service," page 583](#)

Activation de la messagerie instantanée

La présente section offre un aperçu de la messagerie instantanée et traite de la façon de l'activer.

Présentation de la messagerie instantanée

En plus des moyens de communication habituels, les formateurs, les gestionnaires et les apprenants peuvent communiquer par messagerie instantanée. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise est compatible avec les trois services de messagerie instantanée suivants : Lotus Sametime Connect, AOL Instant Messenger et Yahoo Messenger.

Lorsque la fonction de messagerie instantanée est activée, les apprenants peuvent cliquer sur une icône de clavardage dans la page Détails activité pour ouvrir une session de clavardage avec un formateur, ou cliquer sur une icône dans la page Détails programme en libre-service pour envoyer un message instantané au responsable du programme. Des icônes de clavardage peuvent également être affichées en regard du nom des apprenants dans les pages de profil d'utilisateur accessibles aux gestionnaires à partir des registres de programmes et d'activités.

Pour activer la messagerie instantanée dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise :

1. Utilisez la page de configuration accessible par l'intermédiaire du système PeopleTools pour activer la messagerie et sélectionner les services de messagerie instantanée pris en charge.
2. Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, demandez aux utilisateurs de définir leurs paramètres de messagerie instantanée dans la page Préférences apprentissage.

Chaque utilisateur doit entrer son nom d'utilisateur et sélectionner son service de messagerie instantanée préféré. Seuls les services activés dans la page de configuration sont disponibles. Lorsque la case Activée est cochée, l'icône de clavardage apparaît en regard du nom de l'utilisateur dans les pages qui offrent la fonction de messagerie instantanée.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Configuration	MCF_IM_CFG_PG	Utilitaires PeopleTools, Structure multicanal, Messagerie instantanée, Configuration, Configuration	Activez un système de messagerie instantanée et indiquez l'adresse IP du serveur.

Activation de la messagerie instantanée

Accédez à la page Configuration.

Configuration

Domaine messagerie instantanée:
YAHOO

Adresse IP serveur:

☒ **Activée**

Configuration

Domaine messagerie instantanée

Service de messagerie instantanée. Les options sont les suivantes :

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

Adresse IP serveur

Entrez l'adresse du serveur de messagerie instantanée dans le format hôte.domaine(:hôte).

Activer

Cochez cette case pour activer ce service de messagerie électronique.

Voir aussi

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

CHAPITRE 3

Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants

Le présent chapitre offre un aperçu des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants et traite des sujets suivants :

- définition des milieux d'apprentissage;
- sélection du milieu d'apprentissage courant;
- création de groupes d'apprenants;
- chargement des groupes d'apprenants à l'aide du traitement par lots.

Remarque : Avant de définir les milieux d'apprentissage et les groupes d'apprenants, vous devriez établir les grandes catégories de cours offerts et déterminer à quels apprenants ces cours sont destinés. Vous obtiendrez ainsi le nombre et les types de milieux d'apprentissage ainsi que les groupes d'apprenants qui répondent aux besoins de votre organisation.

Présentation des milieux d'apprentissage

Les milieux d'apprentissage permettent de créer des domaines distincts dans le répertoire d'activités. Le milieu d'apprentissage d'un gestionnaire détermine les parties du répertoire qu'il peut mettre à jour, de même que les valeurs et les options par défaut associées aux objets qu'il crée (tels que les catégories, les cours, les activités et les programmes). Par exemple, si Azmi Daud est un gestionnaire appartenant au milieu d'apprentissage Asie-Pacifique, il ne peut consulter et mettre à jour que les catégories, les cours et les activités associés à ce milieu. Le reste du répertoire ne lui est pas accessible (masqué) lorsqu'il accède aux groupes de pages de mise à jour du répertoire figurant sous Apprentissage entreprise, Répertoire.

Les milieux d'apprentissage permettent également aux gestionnaires d'accéder aux formateurs et aux ressources qui peuvent être assignés.

Le milieu d'apprentissage d'un apprenant ou d'un gestionnaire détermine la hiérarchie ou la séquence des catégories qui lui est affichée lorsqu'il consulte le répertoire. Par exemple, si Jean est rattaché au milieu d'apprentissage des ventes et que Susanne est affectée au service de recherche, les deux peuvent consulter une version différente du répertoire. Les milieux d'apprentissage ne régissent pas l'accès aux activités et aux programmes, cet accès étant régi par les groupes d'apprenants.

Les milieux d'apprentissage déterminent les options libre-service offertes aux apprenants, comme l'affichage des objectifs et du statut de certificat sur la page d'accueil de l'utilisateur.

Remarque : Les valeurs de milieu d'apprentissage sont assignées aux apprenants internes et aux gestionnaires dans la page Données emploi.

Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Consultation des données sur l'emploi des apprenants internes, page 151.](#)

Lorsque vous créez un milieu d'apprentissage, le système crée automatiquement un groupe d'apprenants du même nom. Ce groupe d'apprenants englobe automatiquement les apprenants qui font partie de ce milieu d'apprentissage. Lorsque vous ajoutez de nouveaux apprenants au milieu d'apprentissage, le système met automatiquement à jour le groupe d'apprenants.

Chaque nouvel apprenant défini dans le système est automatiquement associé à un milieu d'apprentissage particulier. Dans le cas des apprenants internes, il s'agit du milieu d'apprentissage relié à leur service. Dans le cas des apprenants externes, il s'agit du milieu d'apprentissage du gestionnaire qui crée l'enregistrement du nouvel apprenant. Le milieu d'apprentissage d'un apprenant interne ou externe peut être modifié au besoin. Les catégories, les cours, les activités, les programmes, les ressources, les formateurs et les groupes d'apprenants sont également associés à un ou à plusieurs milieux d'apprentissage.

Voir aussi

Chapitre 12, "Présentation de la structure du répertoire d'activités d'apprentissage," page 277

Gestionnaires affectés à plusieurs milieux d'apprentissage

Vous pouvez affecter plusieurs gestionnaires d'apprentissage à un même milieu d'apprentissage et plusieurs milieux d'apprentissage à un même gestionnaire. Lorsque vous affectez un gestionnaire à plusieurs milieux d'apprentissage, ce gestionnaire peut, selon les paramètres de sécurité définis pour son rôle, effectuer des tâches administratives pour tous les milieux d'apprentissage auxquels il est affecté, comme la gestion du répertoire, des apprenants et des inscriptions. Vous pouvez affecter les gestionnaires d'apprentissage à un milieu d'apprentissage dans la page Données base du groupe Milieux apprentissage.

Les gestionnaires d'apprentissage doivent avoir un milieu d'apprentissage par défaut, sans quoi ils ne peuvent gérer aucun milieu d'apprentissage. Le système utilise les paramètres du milieu d'apprentissage par défaut pour charger automatiquement les valeurs par défaut qui s'appliquent lorsque le gestionnaire d'apprentissage crée de nouveaux moyens de formation, cours ou programmes. Lorsqu'un gestionnaire d'apprentissage exécute des rapports, ceux-ci ne consignent que les activités, les programmes, les ressources ou les apprenants de son milieu d'apprentissage par défaut. Le système sélectionne le premier milieu d'apprentissage que vous assignez à un gestionnaire d'apprentissage comme milieu d'apprentissage par défaut. Les gestionnaires d'apprentissage peuvent utiliser la page Milieu apprentissage pour définir un nouveau milieu d'apprentissage par défaut.

Lorsqu'un gestionnaire d'apprentissage est affecté à deux milieux d'apprentissage et que vous le retirez du milieu d'apprentissage par défaut, le système sélectionne le milieu d'apprentissage qui reste comme nouveau milieu par défaut. Lorsqu'un gestionnaire est affecté à plus de deux milieux d'apprentissage et que vous le retirez du milieu par défaut, il doit sélectionner un nouveau milieu par défaut dans la page Milieu apprentissage.

Les groupes d'apprenants déterminent ce que chaque utilisateur peut voir lorsqu'il consulte le répertoire d'activités. Bien que vous puissiez affecter un gestionnaire à plusieurs milieux d'apprentissage, celui-ci ne voit que les cours et les programmes du répertoire qui sont destinés au groupe d'apprenants auquel il appartient.

Présentation des groupes d'apprenants

La présente section offre un aperçu des groupes d'apprenants et décrit les étapes préliminaires à leur création.

Les groupes d'apprenants sont des regroupements définis d'apprenants qui possèdent des attributs d'apprenant communs, comme le code de service, de région ou d'emploi. Utilisez les groupes d'apprenants aux fins suivantes :

- définition des catégories, des cours, des activités et des programmes qu'un apprenant peut consulter dans le répertoire;

- exécution d'inscription en groupe ou par lots;
- attribution d'objectifs à un groupe d'apprenants;
- définition des types d'apprentissage supplémentaire qu'un apprenant peut déclarer.

Affectation et sécurité des groupes d'apprenants

Une des principales fonctions des groupes d'apprenants est de régir l'accès au répertoire des activités d'apprentissage. Pour qu'un utilisateur puisse accéder à une activité du répertoire, il doit appartenir à un groupe d'apprenants affecté à l'activité, au cours et à la catégorie associée au cours.

Lorsqu'un gestionnaire définit une catégorie, celle-ci hérite du milieu d'apprentissage principal du gestionnaire. Le milieu d'apprentissage détermine les groupes d'apprenants que le gestionnaire peut associer à cette catégorie. De même, lorsqu'un gestionnaire définit un cours, ce cours hérite du milieu d'apprentissage principal du gestionnaire, et ce milieu détermine les groupes d'apprenants que le gestionnaire peut associer à ce cours. Lorsqu'un gestionnaire définit une activité, il a la possibilité de cliquer sur un bouton pour affecter automatiquement tous les groupes d'apprenants du cours qui sont associés au d'apprentissage de l'activité. Par exemple, William Lee, le gestionnaire d'apprentissage du milieu d'apprentissage Amérique du Nord, crée une nouvelle activité. L'activité hérite du milieu d'apprentissage Amérique du Nord. William peut cliquer sur un bouton pour affecter à l'activité tous les groupes d'apprenants d'Amérique du Nord qui sont associés au cours figurant au répertoire. Il peut restreindre davantage l'accès à l'activité, mais il ne peut pas l'étendre à des groupes d'apprenants qui ne sont pas associés au cours.

Types de groupes d'apprenants

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise prend en charge les types suivants de groupes d'apprenants :

- fondé sur des critères;

Les groupes d'apprenants fondés sur des critères sont créés en sélectionnant les attributs que les utilisateurs doivent posséder pour appartenir au groupe. L'appartenance au groupe est définie au moyen d'un choix de huit critères et de la logique ET/OU. Utilisez le groupe de pages Groupe apprenants pour créer des groupes d'apprenants fondés sur des critères.

- fondé sur une interrogation;

Pour créer un groupe fondé sur une interrogation, vous sélectionnez une interrogation SQL prédéfinie, comme Emplois et États, et vous précisez les valeurs à utiliser lorsque l'interrogation est exécutée. Utilisez le groupe de pages Groupe apprenants pour créer des groupes d'apprenants fondés sur une interrogation.

Contrairement aux groupes d'apprenants fondés sur des critères, les groupes d'apprenants fondés sur une interrogation peuvent être créés avec pratiquement n'importe quelle combinaison d'attributs dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Vous pouvez utiliser les interrogations fournies ou créer votre propre interrogation à l'aide de l'analyseur d'interrogations de PeopleSoft.

- virtuel;

Les groupes virtuels sont créés en combinant des groupes d'apprenants existants fondés sur des critères et fondés sur une interrogation à l'aide de la logique ET/OU. Vous pouvez former de tels groupes lorsque vous définissez la sécurité pour une catégorie, un cours, une activité ou un programme. Il n'existe pas de groupe de pages distinct pour la définition de groupes d'apprenants virtuels. La capacité d'utiliser des groupes d'apprenants virtuels peut réduire considérablement le nombre de groupes d'apprenants fondés sur des critères ou sur une interrogation que vous devez créer et mettre à jour.

- créé et mis à jour par le système;

Les groupes d'apprenants créés et mis à jour par le système forment une catégorie particulière correspondant aux milieux d'apprentissage. Lorsque vous définissez un milieu d'apprentissage, le système génère automatiquement un groupe d'apprenants du même nom. Chaque fois que vous associez des apprenants au milieu d'apprentissage, le système ajoute automatiquement ces apprenants au groupe correspondant qui a été généré par le système. Les groupes d'apprenants générés par le système ne sont pas accessibles par le groupe de pages Groupes apprenants.

Les groupes d'apprenants fondés sur des critères et ceux qui sont fondés sur une interrogation diffèrent uniquement dans la façon dont les membres y sont associés. Les deux types peuvent être utilisés aux fins d'inscription et de sécurité. Les groupes d'apprenants virtuels et les groupes d'apprenants créés et mis à jour par le système sont utilisés uniquement aux fins de sécurité.

Mise à jour manuelle ou automatique de la composition des groupes

Lorsque vous définissez un groupe d'apprenants fondé sur des critères ou sur une interrogation, vous pouvez indiquer si vous désirez que la composition du groupe soit maintenue à jour de façon manuelle ou automatique. Vous ne pouvez pas ajouter ou supprimer manuellement des membres dans un groupe qui est mis à jour de façon automatique.

Le système actualise la composition des groupes mis à jour de façon automatique lorsque vous exécutez le traitement relatif à la création de groupes d'apprenants (LM_LRNRGR_AE). Il est recommandé de programmer ce traitement par lots de manière qu'il soit exécuté chaque nuit ou selon une autre fréquence régulière.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Définition des milieux d'apprentissage, page 44

Étapes préliminaires

Avant de créer des groupes d'apprenants, vous devez effectuer les actions suivantes :

- définition des milieux d'apprentissage;

Voir Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Définition des milieux d'apprentissage, page 44.

- importation des personnes, des services et des codes d'emploi à l'aide de points d'intégration.

Voir Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Présentation des points d'intégration relatifs aux personnes et aux organisations, page 111.

Définition des milieux d'apprentissage

Pour définir les milieux d'apprentissage, utilisez le groupe de pages Milieux apprentissage (LM_LE_CMP).

La présente section offre un aperçu des milieux d'apprentissage et traite des sujets suivants :

- définition des données de base pour un milieu d'apprentissage;
- consultation de la sécurité et sélection du répertoire principal;
- définition des valeurs par défaut pour un milieu d'apprentissage.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données base	LM_LE_PG	Configuration GAE, Milieux apprentissage, Données base	Sert à entrer le nom, le statut et une description du milieu d'apprentissage.
Sécurité	LM_LE_REL_PG	Configuration GAE, Milieux apprentissage, Sécurité	Sert à consulter les catégories et les cours associés à un milieu d'apprentissage précis. Sélectionnez le répertoire principal de la fonction de recherche du répertoire. Cette page devient accessible dès que vous enregistrez la définition d'un nouveau milieu d'apprentissage.
Valeurs défaut	LM_LE_DFLT_PG	Configuration GAE, Milieux apprentissage, Valeurs défaut	Sert à définir des valeurs par défaut pour les activités et les programmes d'apprentissage associés à un milieu d'apprentissage donné.

Définition des données de base pour un milieu d'apprentissage

Accédez à la page Données base.

Données base
Sécurité
Valeurs défaut

Définition milieu apprentissage

*Nom complet: EMEA
*Nom abrégé: EMEA
*Statut: Actif
*Description: IBS EMEA Learning Environment
Clé tables: SHARE

Affectation gestionnaires
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-6 de 6 Dernier

	Nom		
1	Susan Jones		+ -
2	Yves Chabot		+ -
3	Tom Ouren		+ -
4	Macia Mason		+ -
5	Roy Wise		+ -
6	Robert Phillips		+ -

Milieu d'apprentissage, données de base

Clé tables

La clé de tables relie le milieu d'apprentissage aux définitions de traitement d'approbation qui sont disponibles pour ce milieu.

Voir [Chapitre 7, "Définition de la structure d'approbation," Présentation de la structure d'approbation, page 171.](#)

Affectation gestionnaires

Nom Indiquez les gestionnaires pour ce milieu d'apprentissage.

Consultation de la sécurité et sélection du répertoire principal

Accédez à la page Sécurité.

Données base
Sécurité
Valeurs défaut

Sécurité milieu apprentissage

Catégories
Personnaliser | Rechercher |
Premier 1-2 de 2 Dernier

Catégorie	Milieu apprentissage principal	Répertoire principal
Technology Solutions - DIF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMEA University	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cours
Personnaliser | Rechercher |
Premier 1-15 de 15 Dernier

Nom cours	Milieu apprentissage principal
Communication Etiquette	<input type="checkbox"/>
Crafting A Deal	<input type="checkbox"/>
Crossing the Dateline	<input type="checkbox"/>
Email and Organizational Comm	<input type="checkbox"/>
Email as a Marketing Tool	<input type="checkbox"/>
A Manager's Primer	<input type="checkbox"/>
Coaching for Performance	<input type="checkbox"/>
Communicating a Shared Vision	<input type="checkbox"/>
Planning and Managing Business	<input type="checkbox"/>
Filing Expense Reports	<input type="checkbox"/>
Choosing a Health & Dental Plan	<input type="checkbox"/>
Time Management	<input type="checkbox"/>
Grid Computing (DIF)	<input checked="" type="checkbox"/>
RFID (Radio Frequency Identification) (DIF)	<input checked="" type="checkbox"/>
Oracle Application Server 10gR2: Discover Oblix Products (DIF)	<input checked="" type="checkbox"/>

Milieus d'apprentissage, sécurité

À l'exception du champ Répertoire principal, la page présente les catégories et les cours qui ont été associés au milieu d'apprentissage à l'aide des groupes de pages sur les catégories et les cours. Une fois que vous avez défini les catégories, retournez à cette page pour sélectionner le répertoire principal.

Catégories

Les catégories représentent un moyen d'organiser le répertoire de façon que les utilisateurs puissent rechercher facilement des activités d'apprentissage.

Milieu apprentissage principal

Si cette case est cochée, le milieu d'apprentissage sera désigné comme le milieu d'apprentissage principal pour la catégorie dans la page Sécurité.

Répertoire principal

Pour utiliser la fonction de recherche dans le répertoire correspondant au milieu d'apprentissage, sélectionnez un répertoire principal. Le répertoire principal

encapsule toutes les autres catégories d'apprentissage que vous associez au milieu d'apprentissage, permettant ainsi au système d'afficher ces catégories aux apprenants lorsqu'ils parcourent le répertoire d'activités. Par conséquent, pour chaque milieu d'apprentissage, vous devez définir un répertoire principal. Le répertoire principal lui-même ne figure pas dans le répertoire d'activités et vous ne lui associez aucun cours.

Par exemple, si vous avez un milieu d'apprentissage pour les clients et que vous désirez regrouper les cours pour les clients en trois catégories, créez une catégorie d'apprentissage générale pour le milieu d'apprentissage du client, que vous nommez Client et qui servira à titre de répertoire principal. Créez ensuite les trois catégories qui regroupent de façon fonctionnelle les cours du répertoire d'apprentissage. Précisez la catégorie Client comme répertoire principal dans cette page.

Cours

Les cours désignent des sujets d'étude.

Milieu apprentissage principal

Si cette case est cochée, le milieu d'apprentissage sera désigné comme milieu principal pour les cours de la liste, tel que défini sous l'onglet Sécurité de la page Détails cours.

Voir aussi

[Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Définition de la sécurité des catégories et des sous-catégories, page 287](#)

[Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Définition de la sécurité pour les cours, page 302](#)

Définition des valeurs par défaut pour un milieu d'apprentissage

Accédez à la page Valeurs défaut.

The screenshot shows the 'Valeurs défaut' (Default Values) tab selected. The interface is organized into two main sections:

- Valeurs défaut générales (General Default Values):**
 - Fuseau horaire:** A text input field with a magnifying glass icon.
 - Langue:** A dropdown menu.
 - Heure début séance:** A text input field.
 - Heure fin séance:** A text input field.
 - ☐ **Afficher statut certificat dans page accueil libre-service**
 - ☐ **Afficher objectifs dans page accueil libre-service**
- Valeurs défaut paiement (Payment Default Values):**
 - *Devise:** A text input field showing 'USD' with a magnifying glass icon.
 - ☒ **Carte crédit**
 - ☒ **Argent comptant**
 - ☒ **Chèque**
 - ☒ **Facturation interne**
 - ☒ **Bon commande**
 - ☒ **Unités formation**
 - Coût estimatif:** A text input field.
 - Coût horaire:** A text input field.

Milieux d'apprentissage, valeurs par défaut (1 de 3)

Valeurs défaut inscription			
Période apprentissage:	<input type="text"/> Jours	Période avertissement:	<input type="text"/> Jours
Surinscription:	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/> Activer liste attente	
Nbre min. jours inscription:	<input type="text"/> Jours	<input checked="" type="checkbox"/> Activer préalables	
<input checked="" type="checkbox"/> Chargement historique		<input checked="" type="checkbox"/> Équivalences permises	
Fin inscription:	<input type="text"/> Jours	<input type="text" value="Avant date début"/>	
<input type="checkbox"/> Fin inscription = date début			
Fin abandon:	<input type="text"/> Jours	<input type="text" value="Avant date début"/>	
<input type="checkbox"/> Fin abandon = date début			
Limite liste attente:	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Activer demande apprentissage			
Limite demandes apprentissage:	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Permettre inscriptions mult.			
<input type="checkbox"/> Demandeur défaut			

Milieux d'apprentissage, valeurs par défaut (2 de 3)

Valeurs défaut programmes	
<input type="checkbox"/> Permettre programmes imbriqués	
<input type="checkbox"/> Permettre échéances multiples	
<input type="checkbox"/> Signature numérique oblig.	
<hr/>	
Affichage codes motif 1 de 1	
Programme	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ Ajout exigences motif	
<hr/>	
Valeurs défaut pays	
<input checked="" type="checkbox"/> Activer fonctions France	

Milieux d'apprentissage, valeurs par défaut (3 de 3)

La première fois que vous accédez à cette page, le système affiche les valeurs entrées dans le groupe de pages Valeurs défaut installation et dans la page Modes paiement. Vous pouvez remplacer les valeurs affichées.

Lorsqu'un gestionnaire qui est associé à ce milieu d'apprentissage crée des activités, il peut récupérer les options et les valeurs par défaut que vous définissez dans cette page.

Valeurs par défaut générales

Fuseau horaire	Ce champ s'applique uniquement aux activités d'apprentissage prévues. Sélectionnez le fuseau horaire pour la planification d'activités. Le système utilise par défaut la valeur que vous sélectionnez pour les modèles de séances et les séances du milieu d'apprentissage.
Langue	Sélectionnez la langue par défaut pour les activités. Le système affiche par défaut la valeur que vous avez définie dans la page Générales du groupe Valeurs défaut installation. Il utilise la valeur que vous sélectionnez ici comme moyen de formation par défaut pour une activité.
Heure début séance et Heure fin séance	Ce champ s'applique uniquement aux activités prévues. Entrez l'heure de début et de fin des activités. Vous pouvez remplacer l'heure de l'activité.
Afficher statut certificat dans page accueil libre-service	Cochez cette case pour afficher les programmes de certificat avec le statut Terminé, Échu ou Avertissement dans un tableau distinct intitulé Statut certificat dans la page Votre apprentissage en libre-service. Le système affiche le nom, le statut et la date du programme, ainsi qu'un bouton Renouvellement. Un gestionnaire peut modifier cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage.
Afficher objectifs dans page accueil libre-service	Cochez cette case pour afficher les objectifs avec le statut Requis ou En cours dans un tableau distinct dans la page Votre apprentissage. Le tableau Vos objectifs peut afficher jusqu'à cinq objectifs en indiquant le nom, la capacité, le statut, la date d'achèvement prévue, l'auteur de l'affectation et l'activité ou le programme correspondants de chacun. Un gestionnaire peut modifier cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage.

Valeurs par défaut de paiement

Cette zone permet de préciser la devise par défaut à appliquer aux frais et aux coûts associés aux activités et aux programmes du milieu d'apprentissage. Elle permet également de sélectionner les modes de paiement valides du milieu d'apprentissage. Les options sélectionnées par défaut proviennent des paramètres par défaut du système. La devise par défaut provient de la page Générales du groupe Valeurs défaut installation. Les modes de paiement par défaut proviennent de la page Modes paiement. Vous pouvez modifier toutes les options dans cette page. Les modes de paiement sélectionnés dans cette page sont définis par défaut dans la page Données paiement du groupe Clients, où vous pouvez encore les modifier.

Coût estimatif	Ce champ s'applique aux rapports sur les budgets de plan de formation. Entrez le coût estimatif d'une activité d'apprentissage par apprenant. Lorsque vous générez un plan de formation comprenant des activités pour lesquelles aucun montant horaire estimatif n'est défini, le système peut utiliser cette valeur pour déterminer le coût prévu des activités. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du milieu d'apprentissage ou du moyen de formation.
Coût horaire	Ce champ s'applique aux rapports sur les budgets de plan de formation. Entrez le coût horaire estimatif de l'activité de formation par apprenant. Lorsque vous générez un plan de formation, le système peut utiliser cette valeur pour déterminer le coût prévu d'une activité en fonction des heures définies pour chaque volet de l'activité dans la page de la durée recommandée. Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du moyen de formation.

Valeurs par défaut d'inscription

Période apprentissage	Entrez le nombre de jours après la date d'inscription qui représente le temps accordé aux apprenants pour terminer une activité. Le système utilise la valeur que vous entrez ici comme valeur par défaut dans la page Moyen formation.
Période avertissement	Indiquez combien de jours avant la fin de la période d'apprentissage un avis par courriel doit être envoyé à l'apprenant pour l'informer que la période d'apprentissage va bientôt se terminer. Le système utilise la valeur que vous entrez ici comme valeur par défaut dans la page Moyen formation.
Surinscription	Entrez le pourcentage au-dessus de la valeur d'inscription maximale pour lequel vous permettrez l'inscription. En multipliant le nombre maximal d'inscriptions par la valeur de surinscription, vous obtenez le nombre total d'inscriptions que le système accepte avant d'assigner le statut de liste d'attente à un apprenant qui s'inscrit à une activité. Le système utilise la valeur que vous entrez ici comme valeur par défaut dans la page Détails activité.
Activer liste attente	Cochez cette case si vous désirez que le système accepte les apprenants en liste d'attente pour une activité lorsque le nombre maximal d'inscriptions est atteint. Si la surinscription est permise, le système ne mettra pas les apprenants en liste d'attente tant que le pourcentage de surinscription ne sera pas atteint. Le système utilise la valeur que vous sélectionnez comme valeur par défaut dans la page Moyen formation.
Nbre min. jours inscription	Indiquez combien de jours avant la date de début d'une activité un avis d'inscription minimale doit être envoyé au gestionnaire des inscriptions et au responsable de l'activité pour les informer que l'inscription minimale n'est pas atteinte. L'avis est exécuté par un traitement prévu du Moteur d'application (LM_ACT_MINEN). Cet avis donne au gestionnaire et au responsable de l'activité la possibilité d'annuler une activité en raison de la faible inscription. Le système utilise la valeur que vous entrez ici comme valeur par défaut dans la page Détails activité. <u>Voir Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Fonctionnement des avis d'activités, page 346.</u>
Activer préalables	Cochez cette case si vous désirez que le traitement d'inscription tienne compte des préalables des activités et des programmes. Désactivez cette case pour ne pas tenir compte des préalables pour tous les apprenants. Même si cette case est cochée, le gestionnaire d'apprentissage peut quand même passer outre aux préalables pour certains apprenants. Le système utilise la valeur que vous sélectionnez comme valeur par défaut dans la page Détails activité.
Chargement historique	Cochez cette case pour faire en sorte que les liens associés aux volets d'apprentissage Web, d'examen ou d'enquête soient exécutables à partir de la page Tout votre apprentissage de l'apprenant une fois que l'activité passe au statut <i>Terminé</i> ou <i>Non terminé</i> . Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du moyen de formation ou de l'activité. <hr/> Remarque : Vous devez cocher cette case si vous sélectionnez l'option Équivalences permises. <hr/>

Équivalences permises	<p>Cochez cette case pour faire en sorte que les apprenants soient en mesure de terminer les activités comportant des volets d'apprentissage Web, d'examen ou d'enquête une fois que l'activité passe au statut Terminé ou Non terminé. Par exemple, si un apprenant échoue à une activité ou ne la termine pas la première fois, il pourra y retourner et tenter de la terminer plus tard à partir de sa page Tout votre apprentissage. Si la case Chargement historique est cochée et que cette case est désactivée, les apprenants pourront charger le contenu mais leur progression ne sera pas mise à jour et aucune modification ne sera effectuée à leur statut d'achèvement ou de passage pour l'activité.</p> <p>Vous pouvez remplacer cette valeur au niveau du moyen de formation ou de l'activité.</p> <hr/> <p>Remarque : Si vous cochez cette case, assurez-vous de cocher également la case Chargement historique.</p> <hr/>
Fin inscription	Entrez le nombre de jours <i>avant</i> ou <i>après</i> la date de début pour indiquer le dernier jour d'inscription permis. Cette fonction s'avère particulièrement utile lorsque vous désirez fermer l'inscription afin de commander des documents pour l'activité. Le système utilise la valeur que vous entrez ici comme valeur par défaut dans la page Détails activité. Aussi, vous pouvez cocher la case Fin inscription = date début.
Fin inscription = date début	Cochez cette case si vous désirez que le dernier jour d'inscription des apprenants corresponde à la date de début de l'activité. Le système utilise la valeur que vous entrez ici comme valeur par défaut dans la page Détails activité.
Fin abandon	Indiquez combien de jours <i>avant la date de début</i> ou <i>après la date d'inscription</i> un apprenant peut abandonner une activité sans payer les frais d'abandon. Ou encore, vous pouvez cocher la case Fin abandon = date début. Le système utilise la valeur que vous entrez ici comme valeur par défaut dans la page Détails activité.
Fin abandon = date début	Cochez cette case si vous désirez que le dernier jour où les apprenants peuvent abandonner une activité sans payer les frais d'abandon soit la date de début de l'activité. Le système utilise la valeur que vous entrez ici comme valeur par défaut dans la page Détails activité.
Limite liste attente	Indiquez le nombre d'apprenants inscrits sur la liste d'attente qui génère un avis au gestionnaire. (Vous devez exécuter le traitement Envois avis aux gestionnaires (LM_WLT_TRHLD) pour générer les avis.)
Activer demande apprentissage	Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs d'entrer des demandes d'apprentissage pour les cours associés à ce milieu d'apprentissage. Vous pouvez remplacer la valeur au niveau du cours.
Limite demandes apprentissage	<p>Entrez le nombre de demandes d'apprentissage pour un cours particulier qui génère un avis au gestionnaire. (Vous devez exécuter le traitement relatif au seuil des demandes d'apprentissage (LM_LRQ_TRHLD_NOTIF) pour générer les avis.)</p> <p>Voir <u>Chapitre 22, "Gestion des demandes d'apprentissage," Production d'avis pour les demandes d'apprentissage, page 473.</u></p>
Permettre inscriptions mult.	Si cette case est cochée et que l'option Activer préalables est en vigueur pour l'activité, les apprenants qui ne satisfont pas aux préalables d'une activité au

moment de l'inscription peuvent poursuivre le traitement d'inscription à condition qu'ils soient déjà inscrits aux préalables.

Demandeur défaut

Cochez cette case pour empêcher l'affichage de la page Sélection demandeur lorsqu'un gestionnaire utilise la fonction d'inscription de groupe ou par lots. Le système suppose alors que le gestionnaire est le demandeur.

Valeurs par défaut des programmes

Permettre programmes imbriqués

Cochez cette case pour autoriser l'inclusion de programmes à l'intérieur d'autres programmes.

Permettre échéances multiples

Cochez cette case pour permettre aux gestionnaires de définir différentes règles d'échéance pour chaque section d'un programme de certificat. Si cette option est désactivée, les gestionnaires peuvent définir uniquement un jeu de règles d'échéance pour tout le programme.

Signature numérique oblig.

Cochez cette case pour permettre aux gestionnaires d'activer la fonction de signature numérique pour un programme. Lorsque la fonction de signature numérique est activée, les gestionnaires doivent entrer leur mot de passe pour modifier manuellement le statut d'un utilisateur.

Affichage des codes de motifs

Vous pouvez permettre aux gestionnaires de sélectionner un code de motif lorsqu'ils effectuent certaines modifications au statut de certificat d'un apprenant dans le registre des programmes. Indiquez les statuts pour lesquels les gestionnaires peuvent sélectionner un code de motif. Les valeurs sont *Terminé*, *Refusé*, *Abandonné*, *Échu*, *En cours*, *Non terminé*, *Approbaton en attente*, *Paiement en attente*, *Planifié*, *Inscrit*, *Réémis*, *Révoqué*, *Dispensé*, et *Avertissement*.

Valeurs par défaut du pays

Activer fonctions France

Cochez cette case pour afficher les champs se rapportant aux fonctions pour la France dans les pages associées à ce milieu d'apprentissage.

Voir aussi

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

Sélection du milieu d'apprentissage courant

La présente section décrit comment un gestionnaire affecté à plusieurs milieux d'apprentissage sélectionne le milieu d'apprentissage courant.

Voir aussi

[Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Définition des milieux d'apprentissage, page 44](#)

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Milieu apprentissage	LM_ADMIN	Apprentissage entreprise, Milieux apprentissage, Milieu apprentissage	Sert à sélectionner le milieu d'apprentissage courant du gestionnaire.

Sélection du milieu d'apprentissage courant

Accédez à la page Milieu apprentissage.

Milieu d'apprentissage

Utilisez le champ Milieu apprentissage courant pour sélectionner le milieu d'apprentissage dans lequel vous désirez travailler. Vous pouvez sélectionner n'importe quel milieu d'apprentissage qui vous a été assigné dans la page des données de base. Votre milieu d'apprentissage courant détermine les sections du répertoire auxquelles vous avez accès, les valeurs par défaut qui sont affichées lorsque vous ajoutez des activités d'apprentissage au répertoire, ainsi que d'autres fonctions.

Création de groupes d'apprenants

La présente section offre un aperçu de la configuration des groupes d'apprenants et traite des sujets suivants :

- mise à jour des interrogations sur les groupes d'apprenants;
- recherche de groupes d'apprenants;
- définition des groupes d'apprenants;
- définition des critères pour les groupes d'apprenants;
- révision de l'utilisation des groupes d'apprenants.

Présentation de la configuration des groupes d'apprenants

Voici un aperçu des étapes à suivre pour définir, modifier et supprimer des groupes d'apprenants fondés sur des critères et des groupes d'apprenants fondés sur une interrogation.

Définition d'un groupe d'apprenants fondé sur des critères

Voici la marche à suivre pour définir un groupe d'apprenants fondé sur des critères :

1. Accédez à la page Mise à jour groupes apprenants.

2. Cliquez sur le lien Ajout groupes apprenants selon critères.
3. Dans la page Groupe apprenants, entrez un nom de groupe d'apprenants et une description abrégée, puis associez le groupe d'apprenants à un milieu d'apprentissage, à un responsable et à un statut.
Indiquez également si la composition du groupe doit être mise à jour automatiquement par le système.
4. Dans la page Critères groupe, entrez les types de critères qui serviront à créer le groupe d'apprenants.
Les types de critères sont prédéfinis et ne doivent pas être modifiés ou supprimés.
5. Précisez une valeur pour chaque type de critère.
6. Cliquez sur le bouton Charger groupe apprenants pour créer le groupe d'apprenants.

Remarque : Pour obtenir un rendement optimal lors de la création de groupes d'apprenants de 1 000 membres ou plus, il est recommandé d'utiliser le groupe de pages Chargement groupes apprenants pour exécuter le processus de création du groupe (plutôt que de cliquer sur le bouton Charger groupes apprenants). Si vous choisissez cette option, enregistrez les critères du groupe d'apprenants avant de fermer la page.

Voir [Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Chargement des groupes d'apprenants à l'aide du traitement par lots, page 65](#).

7. Vérifiez les membres sélectionnés dans la zone Membres.

Création d'un groupe d'apprenants fondé sur des interrogations

Pour créer un groupe d'apprenants fondé sur une interrogation :

1. Accédez à la page Mise à jour groupes apprenants.
2. Cliquez sur le lien Ajout groupes apprenants selon interrogations.
3. Dans la page Groupe apprenants, entrez un nom de groupe d'apprenants et une description abrégée, puis associez le groupe d'apprenants à un milieu d'apprentissage, à un responsable et à un statut.
Indiquez également si la composition du groupe doit être mise à jour automatiquement par le système. Indiquez la période d'actualisation, s'il y a lieu.
4. Dans la page Critères groupe, sélectionnez l'interrogation à utiliser pour repérer les membres du groupe.
5. Cliquez sur le bouton Charger groupes apprenants.

Si l'interrogation nécessite des valeurs d'invite (pour un code de service ou d'emploi particulier, par exemple), le système affiche une page dans laquelle vous pouvez entrer ces valeurs. Les valeurs sont enregistrées de sorte que vous puissiez ultérieurement mettre à jour le groupe d'apprenants au moyen d'un traitement par lots.

Remarque : Pour obtenir un rendement optimal lors de la création de groupes d'apprenants de 1 000 membres ou plus, et qui n'exigent pas de valeurs d'invite, il est recommandé d'utiliser le groupe de pages Chargement groupes apprenants pour exécuter le processus de création du groupe (plutôt que de cliquer sur le bouton Charger groupes apprenants). Si vous choisissez cette option, enregistrez les critères du groupe d'apprenants avant de fermer la page.

Voir [Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Chargement des groupes d'apprenants à l'aide du traitement par lots, page 65](#).

6. Vérifiez les membres sélectionnés dans la zone Membres.

Modification et suppression de groupes d'apprenants

Voici la marche à suivre pour modifier ou supprimer un groupe d'apprenants existant :

1. Accédez à la page Mise à jour groupes apprenants.
2. Entrez les critères de recherche et cliquez sur Rechercher.
3. Pour modifier un groupe, cliquez sur le nom du groupe pour accéder au groupe de pages approprié.
4. Pour supprimer un groupe, cochez la case du groupe visé, puis cliquez sur le bouton Supprimer.

Seuls les groupes qui ne sont pas utilisés peuvent être supprimés.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour interrogations groupes apprenants	LM_LG_QUERY	Apprentissage entreprise, Groupes apprenants, Mise à jour interrogations, Mise à jour interrogations groupes apprenants	Sert à attribuer des équivalents conviviaux aux noms techniques des interrogations sur les groupes d'apprenants.
Mise à jour groupes apprenants	LM_LG_SEARCH	Apprentissage entreprise, Groupes apprenants, Mise à jour groupes apprenants, Mise à jour groupes apprenants	Sert à rechercher des groupes d'apprenants ou à en définir de nouveaux.
Groupe apprenants	LM_LRNR_GROUPS	Cliquez sur le lien Ajout groupes apprenants selon critères ou sur le lien Ajout groupes apprenants selon interrogations dans la page Mise à jour groupes apprenants.	Sert à définir les données sur les groupes d'apprenants en associant le groupe d'apprenants à un milieu d'apprentissage et à un responsable.
Critères groupe	LM_LRNR_CRIT	Cliquez sur le lien Ajout groupes apprenants selon critères ou sur le lien Ajout groupes apprenants selon interrogations dans la page Mise à jour groupes apprenants.	Sert à sélectionner les critères ou à lancer une recherche pour votre groupe d'apprenants et à créer le groupe.
Catégories	LM_CATG_LG_USAGE	Cliquez sur le lien Ajout groupes apprenants selon critères ou sur le lien Ajout groupes apprenants selon interrogations dans la page Mise à jour groupes apprenants.	Sert à vérifier les catégories pour lesquelles ce groupe d'apprenants est utilisé.
Cours	LM_CI_LG_USAGE	Cliquez sur le lien Ajout groupes apprenants selon critères ou sur le lien Ajout groupes apprenants selon interrogations dans la page Mise à jour groupes apprenants.	Sert à vérifier les cours pour lesquels ce groupe d'apprenants est utilisé.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Activités	LM_ACT_LG_USAGE	Cliquez sur le lien Ajout groupes apprenants selon critères ou sur le lien Ajout groupes apprenants selon interrogations dans la page Mise à jour groupes apprenants.	Sert à vérifier les activités pour lesquelles ce groupe d'apprenants est utilisé.
Programmes	LM_PROG_LG_USAGE	Cliquez sur le lien Ajout groupes apprenants selon critères ou sur le lien Ajout groupes apprenants selon interrogations dans la page Mise à jour groupes apprenants.	Sert à vérifier les programmes pour lesquels ce groupe d'apprenants est utilisé.
Apprentissage supplémentaire	LM_ADHC_LG_USAGE	Cliquez sur le lien Ajout groupes apprenants selon critères ou sur le lien Ajout groupes apprenants selon interrogations dans la page Mise à jour groupes apprenants.	Sert à vérifier les types d'apprentissage supplémentaire pour lesquels ce groupe d'apprenants est utilisé.

Mise à jour des interrogations sur les groupes d'apprenants

Accéder à la page Mise à jour interrogations groupes apprenants.

Mise à jour interrogations groupes apprenants

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

[+ Ajout interrogation](#)

Mise à jour des interrogations sur les groupes d'apprenants

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise comprend plusieurs interrogations prédéfinies qui commencent toutes par le préfixe LM_. Pour utiliser une de ces interrogations, vous devez d'abord vérifier qu'elle figure dans la page Mise à jour interrogations groupes apprenants. Vous pouvez également ajouter vos propres interrogations personnalisées dans cette page.

Vous pouvez associer une description plus conviviale au nom informatique des interrogations. Cette description apparaît dans la liste de sélection des interrogations disponibles au moment de la définition d'un groupe d'apprenants dans la page Critères groupe.

Voir aussi

[Annexe A, "Consultation des interrogations prédéfinies sur les groupes d'apprenants," page 631](#)

Recherche de groupes d'apprenants

Accédez à la page Mise à jour groupes apprenants.

Mise à jour groupes apprenants

Recherche groupe apprenants

Groupe apprenants: [=]

Nom groupe apprenants:

Milieu apprentissage:

Utilisé pour sécurité:

Type groupe:

Date création: Du:

Au:

Résultats groupes apprenants					
			Afficher tout	Premier	1-6 de 6 Dernier
	Gr. apprenants	Nom	Statut	Milieu apprentissage	Utilisé
<input type="checkbox"/>	2022	Belgium Business Unit	Actif	EMEA	Non
<input type="checkbox"/>	2023	Human Resources Dept	Actif	EMEA	Non
<input type="checkbox"/>	2024	Italy Marketing Group	Actif	EMEA	Non
<input type="checkbox"/>	2039	France	Actif	EMEA	Oui
<input type="checkbox"/>	2040	Spain	Actif	EMEA	Oui
<input type="checkbox"/>	2041	Italy	Actif	EMEA	Oui

☒ Sélectionner tout
 ☐ Désélectionner tout

[Ajout groupes apprenants selon critères](#)
 [Ajout groupes apprenants selon interrogations](#)

Mise à jour des groupes d'apprenants

Recherche de groupes d'apprenants

Précisez les critères de recherche des groupes d'apprenants.

Utilisé pour sécurité

Sélectionnez *Oui* pour rechercher les groupes d'apprenants associés à une catégorie, à un cours, à une activité, à un programme ou à un type d'apprentissage supplémentaire.

Type groupe

Sélectionnez *Mise à jour automatique* ou *Mise à jour manuelle*.

Ajout groupes apprenants selon critères

Cliquez sur ce lien pour créer un nouveau groupe d'apprenants dont les membres sont sélectionnés en fonction de critères définis, comme le code de service ou d'emploi.

Ajout groupes apprenants selon interrogations

Cliquez sur ce lien pour créer un nouveau groupe d'apprenants dont les membres sont sélectionnés en fonction d'une interrogation.

Supprimer

Ce bouton vous permet de supprimer un groupe sélectionné, à condition qu'il ne soit pas accompagné de la mention Utilisé.

Définition des groupes d'apprenants

Accédez à la page Groupe apprenants.

Groupes d'apprenants

Groupe apprenants

Code généré automatiquement par le système.

Milieu apprentissage

Sélectionnez le milieu d'apprentissage à associer au groupe d'apprenants.

Responsable

Le champ Responsable est uniquement informatif; il n'est associé à aucun code.

Statut groupe

Sélectionnez *Inactif* dans le cas d'un groupe en cours de développement ou qui n'est plus utilisé. Sélectionnez *Actif* lorsque le groupe est prêt à être utilisé.

Mise à jour automatique adhésions

Si cette case est cochée, la composition du groupe est mise à jour automatiquement chaque fois que vous exécutez le traitement relatif à la création de groupes d'apprenants (LM_LRNRGR_AE), et vous ne pourrez pas ajouter ni supprimer de membres.

Si cette case n'est pas cochée et que vous ajoutez manuellement un apprenant avant d'enregistrer la définition, elle devient non disponible et le groupe est considéré comme un groupe avec mise à jour manuelle.

Remarque : Vous ne pouvez plus modifier cette sélection une fois que la définition du groupe a été enregistrée.

Période actualisation

Ce champ s'applique uniquement aux groupes d'apprenants fondés sur une interrogation et apparaît lorsque vous cochez la case Mise à jour automatique adhésions. Entrez la fréquence d'actualisation de la composition du groupe. Entrez une valeur numérique dans le premier champ et sélectionnez *Jours*, *Heures* ou *Minutes* dans le deuxième. Une fois que vous avez enregistré la définition du groupe d'apprenants, utilisez le groupe de pages Chargement groupes apprenants pour programmer la même fréquence d'exécution du traitement que celle qui est définie dans cette page.

Définition des critères pour les groupes d'apprenants

Accédez à la page Critères groupe.

Groupe apprenants
Critères groupe
Catégories
Cours
Activités
Programmes

Enregistrer
Créer
Supprimer
Précédent | Suivant | Recherche

Nom groupe apprenants: sample_01

Critères groupe
Premier 1 de 1 Dernier

()	Type critère	Opérateur	Valeur critère	Description valeur	Et/ou	
()	Emploi	=	280			+ -

Charger groupes apprenants

Membres groupe
Recherche apprenant: OK Afficher tout 1 - 7 of 7

Apprenant	Employé	Nom	Organisation	
202	KFGE0001	Catherine Duval	Customer Service	
203	KFGE0002	Julie Tourelle	Customer Service	
204	KFGE0003	Pierre Artoux	Customer Service	
205	KFGE0004	Murielle Parienta	Direct Sales	
206	KFGE0005	Charles Ventoux	Direct Sales	
207	KFGE0006	Estelle Libarian	Direct Sales	
208	KFGE0007	Adrienne Caritol	Direct Sales	

+ Ajout apprenant
Inscription par lots

Critères de groupe

Remarque : Les champs qui figurent dans la page Critères groupe varient selon que vous définissez un groupe d'apprenants fondé sur des critères ou un groupe d'apprenants fondé sur une interrogation.

Critères de groupe d'apprenants

Cette zone est affichée uniquement pour les groupes d'apprenants fondés sur des critères.

() (parenthèse gauche, parenthèse droite)

Utilisez des parenthèses pour définir des relations complexes entre les critères. La façon de regrouper les critères peut influencer sur le résultat de la recherche.

Type critère

Sélectionnez un type de critère :

- Entité
- Client
- Service
- Hiérarchie services

Sélectionnez cette option pour faire en sorte que les apprenants de tous les services subordonnés au service sélectionné soient inclus dans le groupe d'apprenants. Pour pouvoir utiliser cette fonction, vous devez importer l'arbre de la hiérarchie des services du système Gestion des ressources humaines dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

- *Emploi*

Remarque : Vous ne pouvez pas définir un groupe d'apprenants fondé sur des critères dont les membres occupent plusieurs emplois (apprenants occupant l'emploi A et l'emploi B, par exemple). Lorsque le cumul d'emplois est un critère d'inclusion dans un groupe, créez un groupe d'apprenants distinct pour chaque emploi et combinez les groupes lorsque vous définissez la sécurité du répertoire de cours. Une autre solution consiste à créer un groupe d'apprenants fondé sur une interrogation.

- *Apprenant*
- *Milieu apprentissage*
- *Région*

Voir Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Présentation des points d'intégration relatifs aux personnes et aux organisations, page 111.

Opérateur

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

- < inférieur à;
- <= inférieur ou égal à;
- <> non égal à;
- = égal à;
- > supérieur à;
- >= supérieur ou égal à.

Valeur critère

Indiquez la valeur à comparer.

Et/ou

Utilisez ces opérateurs logiques pour définir la relation entre les critères. Par exemple, pour définir un groupe d'apprenants qui réunit tous les membres de l'entité Australie affectés au service des ressources humaines ou au service des finances, la définition des critères pourrait ressembler à ceci : Entité = AUS01 ET (Service = 1 OU Service = 4).

Charger groupes apprenants

Pour générer la liste des membres en fonction des critères sélectionnés, vous pouvez cliquer sur ce bouton ou exécuter le traitement Chargement groupes apprenants. Si vous définissez un groupe comptant un grand nombre de membres, il peut être plus efficace d'utiliser le traitement par lots Chargement groupes apprenants. Dans le cas d'un grand groupe d'apprenants avec mise à jour manuelle, il est recommandé d'utiliser le traitement par lots initialement pour charger le groupe et de retourner à cette page par la suite pour ajouter ou retirer des membres au besoin.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur ce bouton après avoir ajouté ou retiré des membres dans un groupe d'apprenants avec mise à jour manuelle, ces modifications manuelles sont annulées.

Voir [Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Chargement des groupes d'apprenants à l'aide du traitement par lots, page 65.](#)

Sélection d'interrogation

Cette zone est affichée uniquement pour les groupes d'apprenants fondés sur une interrogation.

Interrogation

Sélectionnez l'interrogation à utiliser pour générer le groupe.

Charger groupes apprenants

Si l'interrogation dépend de valeurs entrées manuellement, cliquez sur ce bouton pour afficher une page permettant d'entrer les critères d'interrogation. Une fois que vous avez entré les critères et cliqué sur OK, le système affiche la liste des membres dans la page Critères groupe. (Dans ce cas, vous ne pouvez pas utiliser le traitement par lots Chargement groupes apprenants pour générer initialement le groupe.)

Si l'interrogation ne dépend pas de valeurs entrées manuellement, vous pouvez cliquer sur ce bouton pour générer la liste des membres ou exécuter le traitement Chargement groupes apprenants. Dans le cas d'un groupe comptant un grand nombre de membres, il peut être plus efficace d'utiliser le traitement par lots.

Membres du groupe

Cette zone affiche la liste des apprenants qui correspondent aux critères de sélection indiqués. Vous pouvez utiliser le champ Recherche apprenants pour rechercher un membre particulier.

Cliquez sur un nom pour afficher le profil d'utilisateur correspondant. Si l'option Mise à jour automatique adhésions n'est pas sélectionnée dans la page Groupe apprenants, vous pouvez ajouter et supprimer manuellement des membres.

Cliquez sur le lien Inscriptions par lots pour lancer le traitement d'inscription pour le groupe d'apprenants.

Révision de l'utilisation des groupes d'apprenants

Accédez aux pages Catégories, Cours, Activités, Programmes ou Apprentissage supplémentaire.

Groupe apprenants
Critères groupe
Catégories
Cours
Activités
Programmes

Enregistrer
Créer
Supprimer
Précédent | Suivant | Recherche

Ce groupe d'apprenants est utilisé pour la sécurité dans les catégories ci-dessous.

Gr. apprenants: Employees

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

Catégories

Chacune des pages indique l'utilisation du groupe d'apprenants aux fins de sécurité.

Chargement des groupes d'apprenants à l'aide du traitement par lots

La présente section traite de la façon de charger les groupes d'apprenants à l'aide du traitement par lots et décrit les étapes préliminaires.

Lorsque vous créez un groupe d'apprenants, vous disposez de deux options pour charger le groupe : vous pouvez cliquer sur le bouton Charger groupes apprenants dans la page Critères groupe ou exécuter le traitement relatif à la création de groupes d'apprenants (LM_LRNRGR_AE). Si vous avez créé des groupes d'apprenants avec mise à jour automatique, vous devriez programmer ce traitement de manière qu'il soit exécuté chaque nuit ou selon une autre fréquence régulière.

Lorsque vous exécutez le traitement pour tous les groupes programmés, le système met à jour tous les groupes d'apprenants fondés sur une interrogation avec mise à jour automatique selon la fréquence d'actualisation définie. Il actualise également tous les groupes d'apprenants fondés sur des critères avec mise à jour automatique touchés par des modifications apportées aux profils des apprenants ou des services.

Une fois que vous avez chargé un groupe d'apprenants, vous pouvez en afficher les membres à l'aide du groupe de pages Mise à jour groupes apprenants.

Étape préliminaire

Avant de charger des groupes d'apprenants à l'aide du traitement par lots, vous devez définir un groupe d'apprenants dans le groupe de pages Groupe apprenants.

Voir Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Création de groupes d'apprenants, page 54.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Chargement groupes apprenants	LM_LRNRGRP_RUNCNTL	Apprentissage entreprise, Groupes apprenants, Chargement groupes apprenants, Chargement groupes apprenants	Sert à créer les groupes d'apprenants en exécutant le traitement de création des groupes d'apprenants LM_LRNRGRP_AE.

Chargement des groupes d'apprenants

Accédez à la page Chargement groupes apprenants.

Chargement groupes apprenants

Contrôle: sample

[Gestionnaire rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exécuter

Groupes apprenants prévus ☐

Groupe apprenants: 

Enregistrer Actualiser

Chargement des groupes d'apprenants

Groupes apprenants prévus Cochez cette case pour régénérer tous les groupes d'apprenants (fondés sur des critères ou fondés sur une interrogation) avec mise à jour automatique qui nécessitent une actualisation. Lorsque vous exécutez le traitement, le système vérifie tous les groupes d'apprenants fondés sur une interrogation dont la régénération est planifiée ainsi que tous les groupes fondés sur des critères pour lesquels les données sur un apprenant ou sur un service ont été modifiées depuis la dernière exécution. Il serait préférable de programmer ce traitement de manière qu'il soit exécuté la nuit.

Groupe apprenants Vous pouvez utiliser cette fonction pour actualiser la composition d'un groupe d'apprenants avec mise à jour manuelle ou automatique.

Remarque : Dans le cas d'un groupe d'apprenants avec mise à jour manuelle, tout ajout ou retrait de membres effectué manuellement sera annulé par le traitement.

CHAPITRE 4

Définition de l'intégration des applications de gestion financière

Le présent chapitre donne un aperçu des points d'intégration (PI), de l'intégration des applications de gestion financière, des messages d'application et traite des sujets suivants :

- définition des données financières des champs de structure;
- définition des grands livres auxiliaires.

Voir aussi

Guide Notions essentielles du système Gestion des finances et de la chaîne d'approvisionnement de PeopleSoft

Guide de l'application Grand livre de PeopleSoft

Présentation de l'intégration des applications de gestion financière

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise permet l'intégration au système Gestion des finances de PeopleSoft ou à un système de tierce partie. L'intégration à un système de gestion financière présente plusieurs avantages, dont la possibilité d'effectuer le suivi des frais d'inscription, d'enregistrement et d'abandon, ainsi que la capacité d'exporter les données de facturation interne dans votre système de gestion financière. Cette fonction d'importation permet à une entreprise de formation d'effectuer le suivi de ses revenus, tant à l'externe (au moyen de rapports) qu'à l'interne (reportés au grand livre par facturation interne).

Pour réaliser l'intégration à un système de gestion financière, vous devez effectuer les étapes suivantes :

- exécution des points d'intégration de gestion financière;
- définition des données des champs de structure de gestion financière;
- définition de grands livres auxiliaires et des options de mise à jour de ces derniers.

Fonctionnement des points d'intégration et des messages d'application de gestion financière

La présente section traite des sujets suivants :

- PI de gestion financière;
- messages d'application.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

PeopleSoft Enterprise Components Peoplebook for Enterprise Learning Management 9.0

Points d'intégration de gestion financière

Les points d'intégration (PI) vous permettent d'effectuer le partage des données entre au moins deux applications distinctes et de réduire ainsi la redondance et le temps d'entrée des données, puisque ces dernières sont gérées dans un seul système. Les données modifiées sont alors mises à jour automatiquement, ce qui assure leur exactitude dans tous les systèmes externes concernés.

Dans le cas des données financières, le système Gestion de l'apprentissage en entreprise utilise les points d'intégration pour traiter l'abonnement aux données des champs de structure, du grand livre, des modèles d'écritures et des taux de marchés. L'abonnement à ces données fait en sorte que le système Gestion de l'apprentissage en entreprise contient toujours les plus récentes données de champ de structure, d'entité de grand livre, de modèle d'écriture et de taux de marché nécessaires à l'intégration de la gestion financière. Vous devez exécuter le traitement de publication des tables de synchronisation intégrale pour ces points d'intégration ou activer ces derniers dans le cadre de la configuration du système. Exécutez le traitement de publication des tables de synchronisation intégrale de sorte que les messages de synchronisation intégrale chargent toutes les données du système Gestion financière de PeopleSoft. Ensuite, activez les PI de synchronisation incrémentielle pour assurer la synchronisation des données après le chargement initial. Une fois activés, les messages de synchronisation incrémentielle sont lancés chaque fois que des modifications, telles que l'ajout d'une valeur de champ de structure ou le choix d'un autre type de taux de marché, sont enregistrées dans le système externe de gestion financière. Ces données sont ensuite reportées dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise de sorte que tous les systèmes contiennent les données courantes.

Le système Gestion de l'apprentissage utilise le Gestionnaire d'intégration pour synchroniser les tables et surveiller les transactions.

Voici la marche à suivre pour exécuter les points d'intégration de gestion financière :

- Avant d'exécuter les points d'intégration des champs de structure, exécutez le traitement de publication des tables de synchronisation intégrale pour les messages de point d'intégration des clés de tables et des entités (SETID_INITIALIZE, TBLSET_CONTROL_INITIALIZE et BUS_UNIT_HR_FULLSYNC).
- Exécutez le traitement de publication des tables de synchronisation intégrale pour les points d'intégration de taux de marché dans l'ordre suivant : COUNTRY_FULLSYNC, CURRENCY_FULLSYNC, CURR_QUOTE_MTHD_FULLSYNC, MARKET_RATE_TYPE_FULLSYNC, MARKET_RATE_DEFN_FULLSYNC, MARKET_RATE_FULLSYNC.
- Exécutez le traitement de publication des tables de synchronisation intégrale une seule fois pour les messages de point d'intégration des champs de structure, des entités de grand livre, des modèles d'écritures et des taux de marché.
- Après avoir exécuté ce traitement pour chaque message, activez les messages de point d'intégration de synchronisation incrémentielle des champs de structure, des entités de grand livre, des modèles d'écritures et des taux de marché.

Voir Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Présentation des points d'intégration relatifs aux personnes et aux organisations, page 111.

Remarque : La présence d'un conseiller ou d'un administrateur de système ayant une expérience en matière de points d'intégration et du Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft est souhaitable aussi bien dans le contexte de la synchronisation complète que dans le cadre de la configuration des traitements de synchronisation incrémentielle.

Les tableaux ci-dessous indiquent les messages d'application reçus par les composants de l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, la table de lancement du message (lorsqu'il s'agit d'une modification de champ dans le système Gestion financière de PeopleSoft) ainsi que les actions qui suivent le lancement d'un message.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
TBLSET_CONTROL_INITIALIZE	LmTblSet	SET_CNTRL_TBL SET_CNTRL_GROUP SET_CNTRL_REC	<p>Toutes les valeurs sont chargées. Des enregistrements supplémentaires sont chargés en fonction du nombre de vues qui sont utilisées pour les composants.</p> <p>Remarque : Si vous utilisez l'application Gestion financière de PeopleSoft, vous devrez ajouter les codes de groupes de tables suivants dans la page Fragn. par groupe de tables pour le nœud de cette même application : FS_05 (Comptes), FS_20 (Fonds), FS_28 (Programmes) et FS_29 (Classes).</p>
ACCOUNT_CHARTFIELD_FULLSYNC	LmAccountCFFull	GL_ACCOUNT_TBL	Toutes les données de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise sont supprimées et toutes les valeurs sont chargées dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise avec le statut Inactif.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
ACCOUNT_CHART-FIELD_SYNC	LmAccountCF	GL_ACCOUNT_TBL	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur de compte est active dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le statut de la valeur est importé de l'application Gestion financière. Si elle est inactive dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le système règle le statut de l'enregistrement à Inactif.
ALTACCT_CF_FULL-SYNC	LmAltAcctCFFullSync	ALTACCT	Toutes les données de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise sont supprimées et toutes les valeurs sont chargées dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise avec le statut Inactif.
ALTACCT_CF_SYNC	LmAltAcctCFSync	ALTACCT	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur de compte de remplacement est active dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, le statut du système Gestion financière est importé. Si elle est inactive dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le système règle le statut de l'enregistrement à Inactif.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
OPER_UNIT_CF_FULLSYNC	LmOperUnitCFFullSync	OPERATING_UNIT	Toutes les données de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise sont supprimées et toutes les valeurs sont chargées dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise avec le statut Inactif.
OPER_UNIT_CF_SYNC	LmOperUnitCFSync	OPERATING_UNIT	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur de division est active dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le statut de la valeur est importé de l'application Gestion financière. Si elle est inactive dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le système règle le statut de l'enregistrement à Inactif.
FUND_LOAD	LmFundCFFull	FUND_TBL	Toutes les données de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise sont supprimées et toutes les valeurs sont chargées dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise avec le statut Inactif.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
FUND_CF_SYNC	LmFundCF	FUND_TBL	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur du fonds est active dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le statut de la valeur est importé de l'application Gestion financière. Si elle est inactive dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le système règle le statut de l'enregistrement à Inactif.
PROGRAM_CF_FULL-SYNC	LmProgramCFFullSync	PROGRAM_TBL	Toutes les données de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise sont supprimées et toutes les valeurs sont chargées dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise avec le statut Inactif.
PROGRAM_CF_SYNC	LmProgram	PROGRAM_TBL	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur de champ de structure de programme est active dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le statut de la valeur est importé de l'application Gestion financière. Si elle est inactive dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le système règle le statut de l'enregistrement à Inactif.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
CLASS_CF_FULL-SYNC	LmClassCFFull	CLASS_CF_TBL	Toutes les données de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise sont supprimées et toutes les valeurs sont chargées dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise avec le statut Inactif.
CLASS_CF_SYNC	LmClassCF	CLASS_CF_TBL	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur de champ de structure de classe est active dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le statut de la valeur est importé de l'application Gestion financière. Si elle est inactive dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le système règle le statut de l'enregistrement à Inactif.
BUDGET_REF_CF-FULLSYNC	LmBudgetReffFullSync	BUDGET_REF	Toutes les données de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise sont supprimées et toutes les valeurs sont chargées dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise avec le statut Inactif.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
BUDGET_REF_CF_SYNC	LmBudgetRefSync	BUDGET_REF	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur de référence de budget est active dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le statut de la valeur est importé de l'application Gestion financière. Si elle est inactive dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le système règle le statut de l'enregistrement à Inactif.
PRODUCT_CHARTFIELD_FULLSYNC	LmProductCFFullSync	PRODUCT	Toutes les données de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise sont supprimées et toutes les valeurs sont chargées dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise avec le statut Inactif.
PRODUCT_CHARTFIELD_SYNC	LmProduct	PRODUCT	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur de produit est active dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le statut de la valeur est importé de l'application Gestion financière. Si elle est inactive dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le système règle le statut de l'enregistrement à Inactif.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
PROJECT_FULLSYNC	LmProjectCF	PROJECT	Toutes les données de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise sont supprimées et toutes les valeurs sont chargées dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise avec le statut Inactif.
PROJECT_SYNC	LmProjectCF	PROJECT	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur de projet est active dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le statut de la valeur est importé de l'application Gestion financière. Si elle est inactive dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le système règle le statut de l'enregistrement à Inactif.
CHARTFIELD1_FULLSYNC	LmChartField1CFFullSync	CHARTFIELD1	Toutes les données de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise sont supprimées et toutes les valeurs sont chargées dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise avec le statut Inactif.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
CHARTFIELD1_SYNC	LmChartField1Sync	CHARTFIELD1	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur du champ de structure 1 est active dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le statut de la valeur est importé de l'application Gestion financière. Si elle est inactive dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le système règle le statut de l'enregistrement à Inactif.
CHARTFIELD2_FULL-SYNC	LmChartField2CFFullSync	CHARTFIELD2	Toutes les données de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise sont supprimées et toutes les valeurs sont chargées dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise avec le statut Inactif.
CHARTFIELD2_SYNC	LmChartField2Sync	CHARTFIELD2	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur du champ de structure 2 est active dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le statut de la valeur est importé de l'application Gestion financière. Si elle est inactive dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le système règle le statut de l'enregistrement à Inactif.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
CHARTFIELD3_FULL-SYNC	LmChartField3CFFullSync	CHARTFIELD3	Toutes les données de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise sont supprimées et toutes les valeurs sont chargées dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise avec le statut Inactif.
CHARTFIELD3_SYNC	LmChartField3Sync	CHARTFIELD3	Les valeurs sont ajoutées ou mises à jour. Si la valeur du champ de structure 3 est active dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le statut de la valeur est importé de l'application Gestion financière. Si elle est inactive dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, le système règle le statut de l'enregistrement à Inactif.
BUS_UNIT_GL_SYNC	LmBusUnitGLFullSync	LM_BUS_UNIT_GL	Toutes les valeurs d'entités de l'application Grand livre de PeopleSoft sont chargées. Toutes les valeurs d'entités de grand livre existantes sont supprimées.
BUS_UNIT_SYNC	LmBusUnitGL	LM_BUS_UNIT_GL	Les valeurs d'entités de l'application Grand livre sont ajoutées ou mises à jour.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
JOURNAL_GEN_APPL_ID_FULLSYNC	JournalGenApplIDFullSync	LM_JRNLGEN_TMPL	Tous les modèles d'écriture de journal sont chargés et tous les modèles d'écriture existants sont supprimés. Ces modèles servent à exporter des données selon le format voulu dans les tables du système comptable de l'application de gestion financière.
JOURNAL_GENERATOR_APPL_ID_SYNC	JournalGeneratorAppIDSync	LM_JRNLGEN_TMPL	Les modèles d'écriture de l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise sont ajoutés ou mis à jour. Ces modèles servent à exporter des données selon le format voulu dans les tables du système comptable de l'application de gestion financière.
CURR_QUOTE_MTHD_FULLSYNC	CurrQuoteMthdFullSync	CURR_QUOTE_TBL	Toutes les méthodes de cotation des devises sont transmises. Toutes les méthodes existantes sont supprimées.
CURR_QUOTE_MTHD_SYNC	CurrQuoteMthdSync	CURR_QUOTE_TBL	Les modifications apportées à une méthode sont transmises.
MARKET_RATE_INDEX_FULLSYNC	MarketRateIndexFullSync	RT_INDEX_TBL	Tous les référentiels de taux de marché sont transmis. Tous les référentiels existants sont supprimés.
MARKET_RATE_INDEX_SYNC	MarketRateIndexSync	RT_INDEX_TBL	Les modifications apportées à un référentiel sont transmises.
MARKET_RATE_LOAD	MarketRateLoad	RT_RATE_TBL	Les taux de marché sont transmis à partir d'un fichier plat.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
MARKET_RATE_FULLSYNC	MarketRateFullSync	RT_RATE_TBL	Tous les taux de marché sont transmis. Tous les taux de marchés existants sont supprimés.
MARKET_RATE_SYNC	MarketRateSync	RT_RATE_TBL	Les modifications apportées à un taux sont transmises.
MARKET_RATE_TYPE_FULLSYNC	MarketRateTypeFullSync	RT_TYPE_TBL	Tous les types de taux de marché sont transmis. Tous les types de taux de marchés existants sont supprimés.
MARKET_RATE_TYPE_SYNC	MarketRateTypeSync	RT_TYPE_TBL	Les modifications apportées à un type de taux sont transmises.
MARKET_RATE_DEFN_FULLSYNC	MarketRateDefnFullSync	RT_RATE_DEF_TBL	Toutes les données de définition de taux de marché sont transmises. S'il existe des données de définition de taux de marchés, elles sont supprimées.
MARKET_RATE_DEFN_SYNC	MarketRateDefnSync	RT_RATE_DEF_TBL	Les modifications apportées à une définition de taux sont transmises.

Messages d'application

L'application Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit également plusieurs messages d'application supplémentaires. Contrairement aux messages de synchronisations intégrale et incrémentielle, les messages d'application sont lancés dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise lorsque vous modifiez des champs dans des pages ou lorsque vous exécutez un traitement du Moteur d'application.

Les messages de validation des combinaisons de champs de structure sont des messages synchrones qui sont lancés lorsque vous enregistrez une page de l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise contenant des champs de structure, à condition que vous ayez activé la validation des combinaisons dans la page Valeurs défaut générales du groupe Valeurs défaut installation. La validation des combinaisons fait en sorte que le système valide les valeurs de champs de structure interdépendantes. Le système valide les valeurs de champs de structure à l'aide des règles définies dans l'application Gestion financière de PeopleSoft. Si vous utilisez un système de gestion financière de tierce partie, vous devrez créer une méthode pour valider les valeurs de champs de structure entrées par l'utilisateur.

D'autres messages d'application sont lancés lorsque vous exécutez un traitement du Moteur d'application dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise à l'aide du Répartiteur de traitements et, plus précisément, du traitement utilisé pour transmettre les données de facturation interne au système de gestion financière.

Le tableau ci-dessous présente les messages d'application synchrones qui sont lancés lorsqu'un utilisateur enregistre une page contenant des valeurs de champ de structure, à condition que vous ayez activé la validation des combinaisons.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
COMBO_CD_EDIT_REQUEST (sortie synchrone)	Sans objet	LM_COMBO_MSG_H LM_COMBO_MSG_D	Les combinaisons de valeurs de champs de structure sont validées. Ce message de demande est lancé chaque fois que vous enregistrez une page de l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise contenant des valeurs de champ de structure, ce qui comprend les pages de définition des champs de structure ainsi que les pages de paiement utilisées au cours de l'inscription à des activités et à des programmes d'apprentissage.
COMBO_CD_EDIT_REPLY	Sans objet	LM_COMBO_MSG_H LM_COMBO_MSG_D	Ce message de réponse indique si la combinaison de valeurs entrée dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise est valide ou non. Il est initialisé sur réception de la confirmation du système Gestion des finances de PeopleSoft.

Le tableau ci-dessous indique les messages d'application qui sont lancés chaque fois que vous exécutez le traitement du Moteur d'application qui transmet les données de facturation interne au système de gestion financière.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
LM_ACCTG_LN de sortie	Écritures créées	LM_ACCTG_LN	Ce message transmet les lignes comptables de l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise à l'application Gestion financière. Il est lancé lorsque vous exécutez le traitement d'exportation d'écritures comptables au grand livre (LM_FI_GL_INTFC).
LM_ACCTG_LN d'entrée	Écritures créées	LM_ACCTG_LN	Ce message est renvoyé de l'application Gestion financière à l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise; il met à jour le code et la date d'écriture pour chaque écriture de grand livre auxiliaire. Il est lancé une fois que les lignes comptables ont été reportées dans le grand livre.

Voir aussi

Chapitre 24, "Suivi des frais d'inscription," Transfert des données sur la facturation interne dans le grand livre, page 550

Définition des données de champs de structure de gestion financière

Pour définir les données de champ de structure, utilisez les groupes de pages Configuration champs structure (LM_CHARTFIELDS), Valeurs champs structure (LM_GL_ACCOUNT) et Comptes entités (LM_FIN_BU_CF).

La présente section donne un aperçu des données de champs de structure de gestion financière et traite des sujets suivants :

- définition des valeurs de configuration de champs de structure;
- consultation et activation des définitions de valeurs de champs de structure importées;
- attribution de valeurs de champs de structure à des entités de grand livre.

Présentation des données de champs de structure de gestion financière

La présente section traite des sujets suivants :

- données de champs de structure de gestion financière;
- données de champs de structure fournies dans le système;
- définition de champs de structure avec l'application Gestion des finances de PeopleSoft;
- définition de champs de structure avec une application de gestion financière de tierce partie.

Données de champs de structure de gestion financière

Les valeurs des champs de structure servent à consigner les données de facturation interne des frais d'inscription et d'abandon aux services et aux comptes. Les champs de structure sont consignés dans le système de gestion financière. L'application Gestion de l'apprentissage en entreprise est conçue pour synchroniser les valeurs des champs de structure du système de gestion financière.

Chaque transaction de facturation interne correspond à une combinaison de valeurs de champs de structure et d'un service. Cette combinaison permet de débiter et de créditer les comptes et les services appropriés pour les frais d'inscription et d'abandon exigibles. Dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, vous sélectionnez les valeurs de champ de structure par défaut pour chaque entité de grand livre, qui est mappée à une entité du système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft (GRH). La structure de mappage est créée et mise à jour dans le système GRH de PeopleSoft et est importée dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise lorsque vous exécutez des points d'intégration du système GRH.

La structure de mappage entre les entités du grand livre et celles des ressources humaines détermine les champs de structure que l'apprenant interne peut utiliser. Les dossiers des apprenants internes héritent des valeurs de champs de structure de l'entité de grand livre mappée à l'entité des ressources humaines qui leur est associée. Ces valeurs de champ de structure, de même que le code de service de l'apprenant, déterminent les comptes auxquels les frais d'inscription et d'abandon seront imputés.

Les dossiers des apprenants externes héritent des valeurs de champs de structure provenant de l'organisation à laquelle ils sont associés. Les dossiers d'organisations clientes héritent des valeurs de champs de structure par défaut d'une entité de grand livre. Vous pouvez modifier les valeurs de champs de structure de l'entité de grand livre par défaut dans les tables du client.

Les apprenants internes et externes ainsi que les chefs de service peuvent modifier les valeurs de champs de structure au cours de l'inscription à l'aide des pages de l'application en libre-service, pourvu qu'ils soient autorisés à le faire selon les paramètres des pages de définition des champs de structure. Les administrateurs peuvent toujours, quant à eux, modifier les valeurs de champs de structure au cours de l'inscription.

Les gestionnaires peuvent modifier les valeurs de champ de structure après l'inscription à l'aide des groupes de pages Gestion registres activités et Gestion registres programmes. À noter que le système utilise toujours la configuration de champs de structure courante et non celle qui a été utilisée pour inscrire l'apprenant à l'activité ou au programme. Par conséquent, les valeurs de champ de structure qu'un gestionnaire peut ou doit sélectionner après l'inscription peuvent être différentes pour un apprenant si ce dernier passe à une entité différente ou si la configuration des champs de structure a changé.

Données de champs de structure fournies dans le système

PeopleSoft fournit les 13 codes et configurations de champs de structure suivants, qui peuvent être utilisés avec l'application Gestion des finances :

1. LM_ALTACCT (compte de remplacement);
2. LM_ACCOUNT (compte);

3. LM_OPERATING_UNIT (division);
4. LM_FUND_CODE (code de fonds);
5. LM_HR_DEPTID (service);

Remarque : Le code de champ de structure du service (LM_HR_DEPTID) n'a pas de page de valeurs correspondante. Vous pouvez consulter les données sur le profil du service dans la page Vérification service.

Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des données sur les services, page 128.](#)

6. LM_PROGRAM_CODE (code de programme);
7. LM_CLASS_FLD (catégorie);
8. LM_BUDGET_REF (référence de budget);
9. LM_PRODUCT (produit);
10. LM_PROJECT_ID (projet);
11. LM_CHARTFIELD1 (champ de structure 1);
12. LM_CHARTFIELD2 (champ de structure 2);
13. LM_CHARTFIELD3 (champ de structure 3).

Définition des champs de structure avec l'application Gestion des finances de PeopleSoft

Voici la marche à suivre pour définir les valeurs et les configurations de champs de structure si vous utilisez l'application Gestion des finances de PeopleSoft :

1. Révissez et modifiez au besoin la configuration des champs de structure telle qu'elle est fournie dans la page Configuration champs structure.
2. Exécutez le traitement de synchronisation intégrale par points d'intégration de PeopleSoft pour chaque code de champ de structure pour lequel vous souhaitez importer des valeurs du système Gestion des finances.

Voir [Chapitre 4, "Définition de l'intégration des applications de gestion financière," Points d'intégration de gestion financière, page 70.](#)

3. Révissez et activez les définitions de champs de structure importées dans la page Valeurs champs structure.
À l'importation, les valeurs de champ de structure sont inactives, étant donné qu'il est bien plus facile d'activer la liste de celles que vous utiliserez dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise que de désactiver toutes celles que vous n'utilisez pas. Activez chaque valeur que vous souhaitez utiliser dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise. Les valeurs de champs de structure de PeopleSoft peuvent être utilisées avec des dates d'effet; par conséquent, plusieurs enregistrements peuvent exister pour une valeur de champ de structure donnée. Bien que l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise soit prête à être mappée à l'application Gestion des finances au moment de la livraison, nous vous recommandons de vérifier l'exactitude de chaque valeur importée.
4. Attribuez des valeurs de champs de structure à chaque entité de grand livre.

Définition de champs de structure avec une application de gestion financière de tierce partie

Voici la marche à suivre pour définir les valeurs et les configurations de champs de structure si vous utilisez une application de gestion financière de tierce partie :

1. Réviser et modifier au besoin la configuration des champs de structure telle qu'elle est fournie dans la page Configuration champs structure.

Nous vous recommandons toutefois de ne pas modifier le code du champ de structure. C'est pourquoi vous devez définir les règles de mappage entre les champs de structure du système et ceux qui sont fournis par PeopleSoft.

2. Chargez les valeurs de champ de structure dans les tables de l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Remarque : La participation d'un administrateur de système ou d'un consultant qualifié en matière de points d'intégration est souhaitable.

3. Réviser et activez les définitions de champs de structure importées dans la page Valeurs champs structure.

Par défaut, toutes les valeurs sont *inactives* au moment de l'importation. Réglez chaque valeur de champ de structure que vous souhaitez utiliser dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise à l'état *actif*. Nous vous recommandons également de vérifier l'exactitude de chaque valeur pour vous assurer que les données externes sont importées comme prévu. Reconfigurez et réimportez au besoin pour corriger les valeurs des champs de structure.

4. Attribuez des valeurs de champs de structure à chaque entité de grand livre.


Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Configuration champs structure	LM_CF_NAMES	Configuration GAE, Détails financiers, Configuration champs structure	Sert à réviser et à modifier au besoin les champs de structure fournis.
Valeurs champs structure	LM_CF_VALUES	Configuration GAE, Détails financiers, Valeurs champs structure	Sert à réviser la configuration courante des champs de structure.
Valeurs champs structure	LM_GL_ACCOUNT	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur un lien dans la colonne Code de la page Configuration champs structure. • Cliquez sur un lien dans la colonne Code de la page Valeurs champs structure. 	Sert à réviser et à activer les valeurs de champs de structure importées.
Comptes entités	LM_FIN_BU_CF	Configuration GAE, Détails financiers, Comptes entités, Comptes entités	Sert à définir les valeurs par défaut pour chaque entité de grand livre.

Définition des valeurs de configuration de champs de structure

Accédez à la page Configuration champs structure.

Configuration champs structure

Champs structure 						
Code	*Nom	*Nom abrégé	*Table valeurs valides	Utiliser	Obligatoire	Afficher
LM_ACCOUNT	Compte	Compte	LM_ACCOUNT_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LM_ALTACCT	Compte remplacement	Cpte rempl.	LM_CF_ALACCT_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LM_OPERATING_UNIT	Division	Division	LM_CF_OPRUNT_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LM_FUND_CODE	Fonds	Fonds	LM_FUND_CF_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LM_HR_DEPTID	Service	Service	LM_DEPT_CF_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LM_PROGRAM_CODE	Programme	Programme	LM_PROGRAM_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LM_CLASS_FLD	Catégorie	Catégorie	LM_CLASS_CF_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LM_BUDGET_REF	Référence budget	Réf. budget	LM_CF_BUDREF_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LM_PRODUCT	Produit	Produit	LM_CF_PRODCT_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LM_PROJECT_ID	Projet	Projet	LM_PROJECT_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LM_CHARTFIELD1	Champ structure 1	CS 1	LM_CF_CF1_VW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LM_CHARTFIELD2	Champ structure 1	CS 2	LM_CF_CF2_VW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LM_CHARTFIELD3	Champ structure 1	CS 3	LM_CF_CF3_VW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Configuration des champs de structure

Code

Ce champ affiche les codes de champ de structure qui sont associés à des valeurs figées dans le code de l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise. Cliquez sur un lien pour réviser et activer les valeurs de champs de structure.

Remarque : Si vous assignez des noms différents aux champs de structure 1, 2 et 3, les noms seront importés de l'application Gestion des finances de PeopleSoft lorsque vous exécuterez le traitement de publication de synchronisation complète pour les points d'intégration des champs de structure 1, 2 et 3.

Nom

Entrez un nom pour le champ de structure. Cette valeur est affichée dans toutes les pages du système à la place de la valeur figée dans le code de l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise qui figure dans la colonne Code. Les noms modifiés ne sont pas réacheminés au système de gestion financière.

Nom abrégé

Entrez un nom abrégé pour le champ de structure. Ce nom n'est pas utilisé dans d'autres pages du système.

Table valeurs valides

Indiquez le nom de la table des valeurs valides de l'application Gestion de l'apprentissage; ces valeurs sont affichées lorsque l'utilisateur sélectionne une valeur de champ de structure. Si vous utilisez l'application Gestion des finances de PeopleSoft, utilisez les valeurs qui sont affichées dans la présente page. Ne les modifiez pas. Si vous utilisez une autre application de gestion financière, assurez-vous que les champs des tables de valeurs valides correspondent aux tables de données des champs de structure.

Utiliser

Cochez cette case pour indiquer que le champ de structure est utilisé dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise. Le champ de structure sera alors affiché comme valeur valide dans les pages de définition, dans les pages d'inscription destinées aux gestionnaires, ainsi que dans les pages d'inscription

en libre-service destinées aux apprenants et aux gestionnaires, à condition que la case Afficher soit également cochée. Décochez cette case pour éviter que le champ de structure soit affiché dans d'autres pages du système.

Lorsque les champs de structure sont importés à partir du système de gestion financière, aucun d'eux n'est sélectionné par défaut.

Obligatoire

Cochez cette case pour indiquer que cette valeur de champ de structure est requise. Les apprenants, les chefs de service et les gestionnaires devront entrer une valeur pour le champ de structure obligatoire au cours de la définition des valeurs de champs de structure par défaut dans les pages Comptes entités et Données paiement. Cette exigence est également en vigueur au moment d'enregistrer des inscriptions à des activités ou à des programmes auxquels des frais sont associés, pourvu qu'aucune valeur par défaut ne soit affichée. Décochez cette case pour indiquer qu'une valeur de champ de structure utilisée est facultative pour l'apprenant, le chef de service ou le gestionnaire.

Afficher

Cochez cette case pour faire afficher la champ de structure dans l'application en libre-service (apprenants et chefs de service) au cours de l'inscription. De cette façon, les apprenants et les chefs de service peuvent modifier les valeurs de champ de structure au cours de l'inscription. Si le champ de structure n'est pas affiché, les valeurs par défaut que vous définissez dans la page Comptes entités seront copiées dans les tables de données sur les paiements.

Consultation et activation des définitions de valeurs de champs de structure importées

Accédez à la page Valeurs champs structure.

Valeurs champs structure

Champ structure: LM_ACCOUNT **Nom:** Compte

Nom abrégé: Compte **T. val. valides:** LM_ACCOUNT_VW

Clé tables Rechercher | Afficher tout Premier 1 de 8 Dernier

Clé tables: FEDRL

Valeurs champs structure Rechercher | Afficher 100 Premier 1 de 750 Dernier

Compte: 0000

Description champ structure Rechercher | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01 **Statut:** Inactif

Description: All Accounts

Description abrégée: All Accts

Type compte: A

Valeurs de champs de structure

Date effet	Ce champ indique la date d'effet de la valeur du champ de structure. Lorsque la date d'effet d'une valeur active de champ de structure change, le statut de la valeur passe de <i>Actif</i> à <i>Inactif</i> .
Statut	<p>Sélectionnez le statut de la valeur de champ de structure. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Actif</i> – sert à activer la valeur de champ de structure. L'activation des valeurs de champ de structure permet aux utilisateurs de les sélectionner dans des tables de valeurs valides de plusieurs pages de définition, et aux gestionnaires de les sélectionner au moment de l'inscription. Les apprenants et les chefs de service peuvent également sélectionner ces valeurs dans les pages en libre-service au cours de l'inscription, pourvu que vous demandiez l'affichage des champs de structure pour les apprenants et les chefs de service. Entrez les données nécessaires dans la page Configuration champs structure.</p> <p><i>Inactif</i> – sert à désactiver la valeur de champ de structure. La valeur de champ de structure n'est pas affichée dans les tables de valeurs valides du système. Par défaut, le système règle le statut de toutes les valeurs de champs de structure à <i>Inactif</i> lorsque celles-ci sont importées dans le système.</p>

Attribution des valeurs de champs de structure à des entités de grand livre

Accédez à la page Comptes entités.

Comptes entités

Entité GL: AUS01

Entités		Rechercher Afficher tout		Premier	1 de 3	Dernier
Type champ structure:	Facturation interne					
*Compte:	650125	Training Cost				
Compte remplacement:						
Référence budget:						
Catégorie:						
Fonds:						
Service:						
Division:						
Produit:						
Programme:						
Projet:						

Comptes d'entités

Les champs de structure affichés dans la présente page sont fonction des champs de structure que vous sélectionnez dans la page de configuration. Les valeurs que vous sélectionnez pour chaque champ de structure sont fonction de la clé de tables qui est associée à l'entité et du statut d'activité qui est défini dans la page Valeurs champs structure.

Si vous utilisez l'application Gestion des finances de PeopleSoft, l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise effectue la validation des champs de structure lorsque vous enregistrez la page pour déterminer si les valeurs de champ de structure sont valides, à condition que la fonction de validation ait été activée dans la page Valeurs défaut générales du groupe Valeurs défaut installation. Si vous activez le message de validation des combinaisons, les paires de valeurs de champs de structure entrées qui ne sont pas valides seront indiquées, le cas échéant. Vous ne pouvez pas enregistrer des combinaisons non valides. Entrez une valeur valide ou quittez sans enregistrer les modifications. Si vous utilisez un système de gestion financière de tierce partie, vous devrez créer une méthode de vérification des paires de combinaisons de champs de structure.

Type champ structure

Sélectionnez le type de champ de structure. Les valeurs valides sont les suivantes :

Facturation interne – sélectionnez cette valeur si les frais d'inscription et d'abandon sont facturés à ce compte. Lorsque vous définissez un compte de facturation interne pour une entité de grand livre, vous devez également définir un compte de crédit pour cette entité. Les transactions relatives aux frais d'inscription et d'abandon qui ne sont pas associées aussi bien à un compte de facturation interne qu'à un compte de crédit ne seront pas acheminées au grand livre.

Les valeurs de champs de structure que vous entrez sont affichées par défaut dans la page Données paiement pour les organisations clientes qui sont associées à l'entité de grand livre indiquée. Vous pouvez modifier les valeurs dans la page Données paiement. Ces valeurs sont également affichées par défaut dans les pages de données sur les paiements que les administrateurs utilisent au cours de l'inscription, lorsque le demandeur est un apprenant interne, et dans les pages de paiement en libre-service que les apprenants internes et les chefs de service utilisent au cours de l'inscription, pourvu que vous ayez demandé que les champs de structure soient affichés dans la page de configuration des champs de structure de l'application en libre-service.

Crédit – sélectionnez cette valeur si les frais d'inscription et d'abandon sont crédités à ce compte. Ces données ne figurent dans aucune autre page du système. Lorsque vous définissez un compte de facturation interne pour une entité de grand livre, vous devez également définir un compte de crédit pour cette entité. Les transactions relatives aux frais d'inscription et d'abandon qui ne sont pas associées aussi bien à un compte de facturation interne qu'à un compte de crédit ne seront pas acheminées au grand livre.

Revenus – sélectionnez cette valeur pour définir le compte auquel les transactions de revenus sont créditées. Par transaction de revenus dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, on entend les paiements de frais d'inscription et d'abandon qui sont effectués en argent comptant, par chèque, par carte de crédit ou à l'aide d'unités de formation.

Ces valeurs de champ de structure ne sont affichées par défaut que dans la page Données paiement destinée aux organisations clientes associées à cette entité de grand livre. Vous pouvez modifier les valeurs dans la page Données paiement. Vous ne pouvez pas modifier ces valeurs dans d'autres pages du système.

Bien que le système inscrive les transactions de revenus dans le grand livre auxiliaire de l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, il ne les exporte

pas vers un système de gestion des comptes clients de tierce partie. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise offre divers rapports, que vous pouvez utiliser aux fins de suivi des transactions de revenus d'une organisation cliente. À l'aide de ces rapports, vous pouvez effectuer le suivi et la modification de ces transactions dans le système de gestion financière. Vous pouvez également créer un traitement d'exportation des transactions de revenus vers le système de gestion des comptes clients.

Voir [Annexe D, "Rapports du système Gestion de l'apprentissage en entreprise," Rapports financiers, page 666.](#)

Remarque : La valeur que vous définissez dans cette page pour le champ de structure Service n'est affichée par défaut que dans la page Données paiement. La valeur de service que vous entrez n'est pas affichée par défaut dans les pages de données sur les paiements pour les apprenants internes. À cette fin, le système utilise plutôt les codes de services provenant du système GRH de PeopleSoft. Les codes de service sont chargés dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise lorsque vous exécutez le traitement de publication des tables de synchronisation intégrale pour les points d'intégration du système GRH de PeopleSoft.

Définition des grands livres auxiliaires

Pour définir les grands livres auxiliaires, utilisez les groupes de pages Grands livres auxiliaires (LM_SUBLEDGER_ID) et Options maj GL auxiliaire (LM_SUBLEDGER_UPD).

La présente section donne un aperçu des grands livres auxiliaires et traite des sujets suivants :

- création des groupes de grands livres auxiliaires;
- définition des règles de mise à jour des grands livres auxiliaires.

Voir aussi

[Chapitre 24, "Suivi des frais d'inscription," Report des transactions à un grand livre auxiliaire, page 542](#)

Fonctionnement des grands livres auxiliaires

L'application Gestion de l'apprentissage en entreprise utilise des grands livres auxiliaires pour enregistrer les données de transaction que vous exporterez dans le grand livre du système de gestion financière. Voici la marche à suivre pour définir les grands livres auxiliaires :

1. Créez des groupes de grands livres auxiliaires.

Vous pouvez créer autant de groupes qu'il est nécessaire, par exemple, un groupe pour chaque mois ou pour chaque trimestre de l'exercice. Déterminez les groupes à créer en fonction des besoins de l'organisation en matière de gestion.

2. Définissez les règles de mise à jour des groupes de grands livres auxiliaires.

Vous devez préciser les critères indiquant qu'une transaction peut être inscrite dans un groupe de grands livres. Ces critères sont établis en fonction du type d'activité et du statut d'inscription de l'apprenant. Vous pouvez reporter les transactions associées à des activités qui correspondent aux critères d'un groupe de grands livres. Les transactions de facturation interne dans les groupes de grands livres seront exportées et inscrites dans le grand livre du système de gestion financière. Les transactions de revenus ne sont pas exportées vers un système de gestion des comptes clients. Vous pouvez toutefois créer un traitement d'exportation des transactions de revenus vers le système de gestion des comptes clients, au besoin.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupe GL auxiliaires	LM_SUBLEDGER_ID	Configuration GAE, Détails financiers, Grands livres auxiliaires	Sert à créer des groupes de grands livres auxiliaires.
Options mise à jour grand livre auxiliaire	LM_SUBLEDGER_UPD	Configuration GAE, Détails financiers, Options mäj GL auxiliaire	Sert à associer des types d'activités à des statuts d'inscription. La combinaison de ces valeurs détermine les critères en fonction desquels les transactions relatives à des frais d'activités d'apprentissage peuvent être inscrites dans le grand livre auxiliaire.

Création de groupes de grands livres

Accédez à la page Groupe GL auxiliaires.

Groupe GL auxiliaires

Données détaillées

Gr. GL auxiliaires: Description:

Groupe de grands livres auxiliaires

GL auxiliaires	Entrez un code pour le groupe de grands livres auxiliaires.
Description	Entrez une description pour le groupe de grands livres auxiliaires.
Supprimer groupe GL aux.	Cliquez sur ce bouton pour supprimer un groupe de grands livres auxiliaires. Ce bouton n'est disponible que pour les groupes de grands livres auxiliaires qui ne contiennent pas de transactions. De cette façon, vous ne risquez pas de supprimer par inadvertance un groupe auquel des transactions sont associées.

Définition des règles de mise à jour des grands livres auxiliaires

Accédez à la page Options mise à jour grand livre auxiliaire.

Options mise à jour grand livre auxiliaire

Options mise à jour grand livre auxiliaire				
	Type activité	Statut inscription		
1	Mixte	Dispensé	+	-
2	Mixte	Terminée	+	-
3	Mixte	Inscrit	+	-
4	Prévue	Dispensé	+	-
5	Prévue	Terminée	+	-
6	Prévue	Inscrit	+	-
7	Prévue	Non terminée	+	-
8	Personnalisée	Dispensé	+	-
9	Personnalisée	Terminée	+	-
10	Personnalisée	Non terminée	+	-
11	Personnalisée	En cours	+	-

Options de mise à jour du grand livre auxiliaire

Type activité

Sélectionnez un type d'activité. Les valeurs valides sont les suivantes :

Mixte – l'activité contient des types de composants d'apprentissage prévus et personnalisés.

Prévue – l'activité contient des types de composants d'apprentissage prévus seulement.

Personnalisée – l'activité contient des types de composants d'apprentissage personnalisés seulement.

Voir [Chapitre 9, "Configuration des volets d'apprentissage," Définition des types de volet d'apprentissage, page 246.](#)

Statut inscription

Sélectionnez un des statuts suivants relativement à l'inscription : *Terminée, Refusée, Annulée, Inscrit, En cours, Demande apprentissage, Nouvelle activité, Non terminée, Approbation paiement, Approbation en attente, Paiement en attente, Prévue, Liste attente* ou *Dispensé*.

Vous pouvez indiquer autant de statuts qu'il est nécessaire pour chaque type d'activité. Il est important de choisir les combinaisons les mieux adaptées aux besoins en matière de gestion. Pour les transactions externes, les principes comptables généralement reconnus doivent également être pris en compte.

Voir [Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Présentation de l'inscription, page 475.](#)

CHAPITRE 5

Configuration de l'intégration d'applications de tierces parties

Le présent chapitre offre un aperçu de l'intégration d'applications de tierces parties et traite des sujets suivants :

- consultation des classes d'application prédéfinies;
- synchronisation des tables de mappage de données;
- consultation du mappage de données prédéfini.

Présentation de l'intégration d'applications de tierces parties

La présente section traite du Cadre d'intégration ouverte et décrit les étapes d'intégration.

Cadre d'intégration ouverte

PeopleSoft offre le Cadre d'intégration ouverte qui permet d'intégrer au système Gestion de l'apprentissage en entreprise des services de webdiffusion et de gestion de contenu de manière à pouvoir importer des activités d'une source externe.

Voici un aperçu de la façon dont l'intégration fonctionne :

- Dans le cas de données entrantes, le traitement est lancé par un message entrant.

À l'aide du Gestionnaire d'intégration, le traitement Cadre d'intégration ouverte lit les documents XML compris dans le message, puis les convertit en langage XSLT standard. Enfin, le Cadre d'intégration ouverte mappe les données converties aux données correspondantes de gestion de l'apprentissage et traite cette information.

- Dans le cas de données sortantes, comme une demande de volet d'apprentissage auprès d'un fournisseur de webdiffusion, un traitement fonctionnel lance le message sortant.

Le traitement consulte les tables de gestion de l'apprentissage et utilise le mappage des données pour créer un document XML. Ce document XML initial peut être converti en document XML PeopleSoft. Une autre modification est alors apportée au document XML initial ou au nouveau document XML PeopleSoft, selon les besoins du fournisseur, pour créer un document final. Le Gestionnaire d'intégration envoie ensuite le document final.

Étapes de mise en œuvre

PeopleSoft fournit les classes d'application d'importation de répertoire dont vous avez besoin pour réaliser l'intégration de tierces parties. Vous pouvez afficher les types de classes et les classes d'application à partir du menu Configuration GAE.

PeopleSoft fournit également le mappage de données nécessaire pour importer des fichiers de formats standard. Pour compléter la définition du mappage des données, vous devez exécuter le traitement de synchronisation HRS_DM_SYNC.

Voir aussi

[Chapitre 17, "Définition et utilisation de modèles d'activité," page 381](#)

Consultation des classes d'application prédéfinies

Pour définir ou afficher les classes d'application, utilisez le groupe de pages Registre classes application (HRS_APPCLASS).

La présente section offre un aperçu des classes d'application et traite des sujets suivants :

- consultation des types de classes d'application prédéfinis;
- consultation des classes d'application enregistrées.

Présentation des classes d'application

Le registre des classes d'application offre un moyen souple de répertorier les classes d'application. Un type de classe d'application représente l'interface particulière qui est mise en œuvre par les classes qui appartiennent à ce type.

PeopleSoft fournit les types de classes et les classes d'application dont vous avez besoin pour intégrer des services de webdiffusion et des sources de contenu de tierces parties au système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleCode Developer's Guide

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition types classe application	HRS_ACTYPE	Configuration GAE, Utilitaires connexes, Types classe application, Définition types classe application	Sert à consulter les types de classes prédéfinis
Définition classes application	HRS_APPCLASS	Configuration GAE, Utilitaires connexes, Registre classes application, Définition classes application	Sert à consulter les classes d'applications prédéfinies

Consultation des types de classes d'application prédéfinis

Accédez à la page Définition types classe application.

Registre classes application
Définition types classe application

Type classe application	
Nom:	Mappe contenu
*Statut:	Actif
Description:	Mappe contenu
Interface:	LM_CONTENT_TEMPLATE:Utilities:ContentMapInterface
Vérification:	Validation mappage contenu

Définition des types de classes d'application

Nom	Nom descriptif du type de classe d'application.
Statut	Statut courant du type de classe. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Actif</i> — type de classe entièrement défini. • <i>Désuet</i> — type de classe en instance de retrait. Ce type est toujours utilisable, mais une version plus récente est probablement disponible. • <i>En cours</i> — type de classe encore en développement. • <i>Hors service</i> — type de classe périmé, mais conservé aux fins d'historique.
Interface	Interface de classe d'application PeopleTools à laquelle le type de classe est associé.
Vérification	Indique la classe d'application enregistrée utilisée pour vérifier la conformité des classes au type.

Consultation des classes d'application prédéfinies

Accédez à la page Définition classes application.

Registre classes application

Définition classes application

Définition classe application

Nom: SCORM 1.2

***Statut:** Actif

Type: Mappe contenu

Description: Mappage SCORM 1.2

Classe application: LM_CONTENT_TEMPLATE:Utilities:Map:Scorm12Map

Définition des classes d'application

Nom	Nom descriptif de la classe d'application.
Statut	Les valeurs de statut sont les mêmes que pour les types de classes d'application. Voir Chapitre 5, "Configuration de l'intégration d'applications de tierces parties," Consultation des types de classes d'application prédéfinis, page 96.
Type	Le type de classe d'application détermine l'interface et la vérification utilisées pour valider la conformité de la classe à la norme du type.
Classe application	Désignation officielle de la définition de classe d'application.

Synchronisation des tables de mappage de données

Pour synchroniser les tables de mappage de données, utilisez le groupe de pages Demandes traitement (PRCS-MULTI).

La présente section offre un aperçu du traitement de synchronisation du mappage de données et décrit la façon de l'exécuter.

Fonctionnement du traitement de synchronisation du mappage de données

La première étape de la définition du mappage de données consiste à exécuter le traitement de synchronisation du mappage de données (HRS_DM_SYNC). Ce traitement effectue tout le mappage de données nécessaire au traitement d'importation de répertoire. Il copie les données des tables initiales dans les tables de mappage de données.

Remarque : Pour maintenir la synchronisation des tables, vous devez réexécuter ce traitement régulièrement dès que vous ajoutez de nouvelles données dans le système.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Dialogue demande traitement	PRCSSAMPLEPNL1	Utilitaires PeopleTools, Répartiteur traitements, Demandes traitement, Dialogue demande traitement	Sert à exécuter le traitement de synchronisation du mappage de données pour alimenter les tables de mappage de données.

Exécution du traitement de synchronisation du mappage de données

Voici la marche à suivre pour exécuter le traitement de synchronisation du mappage de données :

1. Accédez à la page Demandes traitement du groupe Répartiteur traitements.
2. Entrez un code de contrôle d'exécution.
3. Cliquez sur le bouton Exécuter.
4. Sélectionnez un serveur de traitements.
5. Sélectionnez le traitement de synchronisation du mappage de données (HRS_DM_SYNC).
6. Cliquez sur OK.
7. Cliquez sur Moniteur traitements et vérifiez si le traitement fonctionne correctement.

Consultation du mappage de données prédéfini

Pour consulter ou définir le mappage des données, utilisez les groupes de pages Attribution mappage données (HRS_DM_MAP_SETUP), Catégories mappage données (HRS_DM_CAT_SETUP) et Mappage données (HRS_DM_MAPPING).

La présente section offre un aperçu du mappage de données et traite des sujets suivants :

- consultation des catégories;
- consultation des listes de clés;
- consultation des listes de valeurs;
- mappage des données non mappées;
- mappage de clés;
- mappage de valeurs.

Présentation du mappage de données

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

- AICC
- SCORM 1.2

- XML PeopleSoft

Les définitions de mappage de données déterminent la façon dont les mots ou les phrases entrants sont traduits en mots ou en phrases utilisés par le système. Vous pouvez établir les définitions de mappage de données en fonction des fournisseurs ou des 25 catégories prédéfinies (objectifs, cours, moyens de formation, formateurs, etc.). Vous pouvez également créer une définition de mappage unique pour toutes les données entrant dans le système.

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

- cours;
- catégorie;
- type de moyen de formation;
- formateur;
- mot clé;
- type de mot clé;
- code de langue;
- objectif;
- personne;
- programme;
- notation de rendement;
- groupe d'apprenants;
- milieu d'apprentissage;
- fournisseur;
- codes de devise;
- modèles de rappel;
- matériel;
- centres de formation;
- locaux;
- documents;
- types de volets d'apprentissage;
- modèles de volet d'apprentissage;
- fonctions;
- fréquence;
- produit fournisseur.

Ces catégories de mappage de données prédéfinies permettent l'importation de volets d'apprentissage dans des modèles d'activité. Si vous créez une nouvelle catégorie de mappage de données, vous devez également définir une classe d'application appropriée.

Voir aussi

Chapitre 17, "Définition et utilisation de modèles d'activité," Création de plusieurs activités à l'aide d'un modèle (processus Importation répertoire), page 394

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition catégories	HRS_DM_CAT_SETUP	Configuration GAE, Utilitaires connexes, Catégories mappage données, Définition catégories	Sert à consulter les catégories.
Liste clés	HRS_DM_CAT_KEYLIST	Configuration GAE, Utilitaires connexes, Catégories mappage données, Liste clés	Sert à consulter les listes de clés.
Liste valeurs	HRS_DM_CAT_VALLIST	Configuration GAE, Utilitaires connexes, Catégories mappage données, Liste valeurs	Sert à consulter les listes de valeurs.
Données non mappées	HRS_DM_UNMAPPED	Configuration GAE, Intégration, Mappage données, Données non mappées	Sert à mapper les données non mappées.
Mappage données clés	HRS_DM_MAPPING_DICT	Configuration GAE, Intégration, Mappage données, Mappage données clés	Sert à mapper les clés.
Mappage valeurs	HRS_DM_VALUE	Configuration GAE, Intégration, Mappage données, Mappage valeurs	Sert à mapper les valeurs.

Consultation des catégories

Accédez à la page Définition catégories.

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Définition catégories' (selected), 'Liste clés', and 'Liste valeurs'. Below the tabs is a form titled 'Configuration catégorie'. The form contains the following fields:

- *Nom complet:** A text input field containing 'Cours'.
- *Nom abrégé:** A text input field containing 'Cours'.
- *Statut:** A dropdown menu with 'Actif' selected.
- *Description:** A large text area containing 'Cours'.
- *Classe application:** A text input field containing 'Cours' with a magnifying glass icon to its right.
- Synchroniser:** A yellow button with the text 'Synchroniser'.

Définition des catégories

Classe application

Classe d'application associée à la catégorie.



À chaque catégorie doit correspondre une classe d'application de type *mappage de données* qui a été enregistrée dans le groupe de pages Registre classes application (HRS_APPCLASS). La catégorie définit le type de mappage de données, alors que la classe d'application assure la synchronisation des données de la table initiale dans les tables de mappage.

Synchroniser

Utilisez cette commande lorsque vous définissez de nouvelles catégories pour synchroniser les données associées à la catégorie sélectionnée avec les données existantes dans le groupe de pages correspondant. Ce traitement alimente les pages Liste clés et Liste valeurs.

Consultation des listes de clés

Accédez à la page Liste clés.

Définition catégories			Liste clés	Liste valeurs
			Liste clés	
			Catégorie: Produits fournisseur	
			<div> Clés Personnaliser Rechercher Afficher tout  Premier  1 de 1  Dernier </div>	
Sous-catégorie	Clé	Description		
	2	Communication Etiquette		
	3	Crafting A Deal		
	4	Crossing the Dateline		
	5	Email and Organizational Comm		
	6	Email as a Marketing Tool		
	7	A Manager's Primer		
	8	Coaching for Performance		
	9	Communicating a Shared Vision		
	10	Business Fundamentals I		
	11	Business Fundamentals II		
	12	Developing Market Strategy		
	13	Planning and Managing Business		
	14	Building Customer Loyalty		
	15	Continuous Workplace Improve		
	16	Customer Service Excellence		

Liste des clés

Sous-catégorie

Sert de clé secondaire pour la fonction de mappage de données. Toutes les catégories n'utilisent pas la clé secondaire de sous-catégorie. Les sous-catégories elles-mêmes doivent être des mappages de données.

Clés

Affiche la clé principale de la catégorie. Ces clés dépendent des données figurant dans les tables de catégories de mappage des données correspondantes. Cliquez sur le lien pour accéder à la page Mappage données clés. Cette page affiche toutes les valeurs mappées à la clé donnée.

Consultation des listes de valeurs

Accédez à la page Liste valeurs.

Définition catégories		
Liste clés		
Liste valeurs		
Catégorie: Produits fournisseur		
Valeurs Personnaliser Rechercher Afficher tout  Premier  1 de 1  Dernier		
Sous-catégorie	Valeur	Langue
	2	Anglais
	Communication Etiquette	Anglais
	COMM1001	Anglais
	3	Anglais
	Crafting A Deal	Anglais
	COMM1002	Anglais
	4	Anglais
	Crossing the Dateline	Anglais
	COMM1003	Anglais
	5	Anglais
	Email and Organizational Comm	Anglais
	COMM1004	Anglais
	6	Anglais
	Email as a Marketing Tool	Anglais
	COMM1005	Anglais

Liste des valeurs

La page Liste valeurs affiche toutes les valeurs qui sont mappées à une clé de catégorie. Cliquez sur un lien dans la colonne Clés pour accéder à la page Mappage valeurs.

Mappage des données non mappées

Accédez à la page Données non mappées.

Données non mappées
Mappage données clés
Mappage valeurs

▼ Recherche

Clé:
Valeur:
Mappage attribué:
Catégorie:
Langue:
Rechercher

Données non mappées (1 de 2)

Valeurs requises non attribuée

Résultat minimum:

Suggestions

Données non mappées

Personnaliser

Rechercher

Premier

1 de 2

Dernier

Catég.	Sous-catégorie	Langue	*Clé	Description	*Mapp. attribué	*Utiliser
Objective	Leadership	English	Aucune			Données non attribuées
Objective	Managerial Efficiency	English	Aucune			Données non attribuées

Données non mappées (2 de 2)

Résultat minimum

Indique un seuil pour la recherche de suggestions. Seuls les résultats dont la valeur est supérieure ou égale au minimum indiqué sont affichés dans les champs de la colonne Clé. Le résultat de chaque suggestion est affiché entre parenthèses à la droite de chaque clé.

Suggestions

Cliquez sur ce bouton pour rechercher des suggestions de mappage selon le résultat minimum indiqué.

Mappage des clés

Accédez à la page Mappage données clés.

Données non mappées
Mappage données clés
Mappage valeurs

Recherche

Clé:
Valeur:
Mappage attribué:
Catégorie:
Langue:
Rechercher

Mappage des données de clés (1 de 2)

Résultats clés
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 de 52 Dernier

Clé: COMM1001
Description: Abstract Thinking
Catégorie: Objective
Sous-catégorie:

Valeurs
Personnaliser | Rechercher |
Premier 1 de 2 Dernier

*Valeur	Mapp. attribué	Langue	*Utiliser	OK
1		English	Entrée	OK
Abstract Thinking		English	Les deux	OK

Insérer

Mappage des données de clés (2 de 2)

Cette page affiche la liste complète des valeurs qui sont mappées à une clé particulière.

Valeurs

Cette zone permet d'ajouter des valeurs à la clé. Les valeurs doivent être sélectionnées dans la liste des valeurs de données non mappées.

Valeur Sélectionnez les valeurs associées à la clé.

Mappage attribué Sélectionnez la définition de mappage des données associée à la clé.

- Langue** Sélectionnez la langue associée à la valeur.
- Utiliser** Indiquez si ce mappage de données doit être utilisé pour les données entrantes, les données sortantes ou les deux.
- Insérer** Cliquez sur ce bouton pour ajouter un enregistrement.

Mappage des valeurs

Accédez à la page Mappage valeurs.

Mappage des valeurs (1 de 2)

Clé	Mappage attribué	*Utiliser	OK
1013	ALL	Entrée	OK

Mappage des valeurs (2 de 2)

Affiche toutes les clés mappées à la valeur donnée.

Clés

Cette zone affiche toutes les clés mappées à la valeur et vous permet de mapper d'autres clés à cette valeur. Les clés que vous ajoutez proviennent des valeurs de données non mappées.

Clé	Sélectionnez le code de clé du mappage de données.
Mappage attribué	Sélectionnez la définition de mappage des données associée à la clé.
Utiliser	Indiquez si ce mappage de données doit être utilisé pour les données entrantes, les données sortantes ou les deux.

CHAPITRE 6

Gestion des données sur les personnes et les organisations

Le présent chapitre offre un aperçu des points d'intégration (PI) et des données sur les personnes et les organisations, ainsi que des étapes de configuration. Il énumère les éléments communs et traite des sujets suivants :

- définition des modes de communication, types de noms et attributs d'apprenants;
- traitement des données des tables intermédiaires;
- définition des données sur les services;
- définition des clients;
- définition des données sur les fournisseurs;
- définition des fournisseurs;
- définition des organisations de financement en France;
- consultation et mise à jour des données sur les apprenants internes;
- définition des données des apprenants externes;
- mise à jour des profils personnels;
- définition des formateurs;
- mise à jour des préférences des formateurs.

Présentation des données relatives aux personnes et aux organisations

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise assure le suivi des informations pour toutes les personnes et organisations qui interagissent avec le système. Avant de pouvoir effectuer cette opération, il doit y avoir un enregistrement des éléments suivants :

- chaque personne utilisant le système — apprenants, formateurs, cadres intermédiaires et gestionnaires;
- le service de chaque utilisateur ou l'organisation cliente;
- chaque organisation de fournisseur qui fournit formateurs, centres de formation ou autres ressources;
- si vous utilisez les fonctions de la déclaration 2483 pour la France, chaque organisation de financement qui fournit des fonds pour la formation.

Données relatives aux personnes

Tout utilisateur du système Gestion de l'apprentissage en entreprise, quel que soit son rôle, doit disposer d'un profil d'apprenant. Ce profil désigne le nom de la personne, le code d'apprenant, l'emploi, l'organisation, le milieu d'apprentissage et autres données de base.

Les apprenants sont classés comme internes ou externes :

- Les apprenants internes sont des personnes pour lesquelles un dossier existe dans votre application Gestion des ressources humaines (GRH).

Vous devez importer des données du système Gestion des ressources humaines (GRH) pour configurer des profils pour ces personnes. Si une personne a plusieurs emplois, des données sont chargées pour tous les emplois actifs dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Remarque : Si votre application est intégrée à la version 8.9 du système GRH de PeopleSoft ou à une version supérieure, un apprenant interne peut être un employé, un travailleur occasionnel (un non-employé qui fait partie de l'effectif, comme un fournisseur ou un employé temporaire) ou une personne intéressée (un non-employé qui ne fait pas partie de l'effectif, comme un formateur externe ou un membre du conseil d'administration).

- Les apprenants externes sont des personnes qui n'ont pas de dossier dans votre système de GRH.

Vous configurez manuellement des profils pour ces personnes dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit des fonctions de libre-service qui permettent aux apprenants, aux formateurs et aux gestionnaires de consulter et de mettre à jour les préférences d'apprentissage, ainsi que certaines données personnelles.

Données sur les organisations

Chaque apprenant doit être associé à une organisation. Pour les apprenants internes, l'organisation est toujours le service de l'apprenant, que vous importez à partir du système de GRH. Le service d'un apprenant détermine son milieu d'apprentissage par défaut. Par conséquent, avant d'importer des données d'apprenant, vous devez associer le milieu d'apprentissage adéquat avec chaque service.

Les apprenants externes doivent être associés à une organisation cliente que vous configurez manuellement dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. L'organisation cliente détermine les options de paiement valides pour l'apprenant. Contrairement aux apprenants internes, les apprenants externes obtiennent un milieu d'apprentissage par défaut du gestionnaire qui ajoute l'apprenant externe dans le système.

Données de configuration communes

Des types de noms (principal ou de naissance, par exemple), des attributs d'apprenants (comme des critères de recherche du répertoire) et des modes de communication (entreprise et domicile, par exemple) sont utilisés lors de la définition des données d'une personne et d'une organisation dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Avant d'importer ou d'ajouter les données d'une personne et d'une organisation, vous devez définir les valeurs valides importantes pour votre organisation.

Présentation des points d'intégration relatifs aux personnes et aux organisations

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise est conçu pour s'intégrer à d'autres applications pour permettre le partage des données de personnes et d'organisations. Vous pouvez utiliser les PI qui sont fournis avec le système Gestion de l'apprentissage en entreprise pour importer des données pour les services et les apprenants internes du système Gestion des ressources humaines (GRH) de PeopleSoft. Le système GRH de PeopleSoft reste le système d'enregistrement pour les données importées. Ces données peuvent être consultées, mais pas modifiées, dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Remarque : Les PI fournis sont conçus pour fonctionner avec le système GRH de PeopleSoft. Vous pouvez importer des données de n'importe quelle autre application de GRH compatible XML; il est néanmoins nécessaire d'apporter des modifications aux PI.

Point d'intégration de synchronisation intégrale et de synchronisation incrémentielle

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise utilise des messages de PI de synchronisation intégrale et de synchronisation incrémentielle pour l'importation de données de personnes et d'organisations. Il est recommandé de procéder comme suit :

- N'exécutez les PI de synchronisation intégrale que pendant la mise en œuvre du système pour importer toutes les données pour un message donné.
- Activez les PI de synchronisation incrémentielle après avoir exécuté les PI de synchronisation intégrale afin de vous assurer que les ajouts, les modifications et les suppressions de données dans votre système de GRH sont importés dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Dans certains cas, le transfert des données s'effectue en temps quasi réel.

Lorsque vous procédez à une intégration au système GRH de PeopleSoft, la technologie Gestionnaire d'intégration est utilisée pour surveiller les transactions et synchroniser les tables.

Lorsque vous exécutez un message de PI, ou bien les données importées sont directement chargées dans la base de données Gestion de l'apprentissage en entreprise ou bien elles sont insérées dans une table intermédiaire pour être validées avant d'être chargées. Ce traitement dépend du type de données en cours d'importation. Généralement, les données qui sont fréquemment mises à jour ou qui correspondent à un volume élevé, comme des données d'apprenants et d'effectif, passent tout d'abord par une table intermédiaire.

Du fait des dépendances de données, certains PI doivent être exécutés dans un ordre spécifique.

Remarque : Un consultant ou un administrateur de système qui possède des connaissances sur les points d'intégration et sur le Gestionnaire d'intégration doit travailler à l'élaboration du traitement de synchronisation intégrale initial et à la configuration des traitements de synchronisation incrémentielle.

Les guides PeopleTools donnent des instructions pour l'exécution de scripts.

Voir *Guide des utilitaires PeopleTools Enterprise : Integration Broker*.

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

Liste de PI de synchronisation intégrale pour des données de personnes et d'organisations

Le tableau suivant répertorie les messages de PI de synchronisation intégrale fournis pour des données de personnes et d'organisations, le programme PeopleCode d'abonnement au message, les tables qui sont alimentées dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, et une explication de ce qui se produit lorsqu'un message est lancé.

Nom de message / Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table intermédiaire	Table de destination dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise	Explication
BUS_UNIT_HR_FULL- SYNC LmBusUnitHRFull		LM_BUS_UNIT_TBL	Sert à supprimer toutes les valeurs de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise et charge toutes les valeurs du système GRH.
COMPANY_FULL- SYNC LM_CompanySync	LM_STG_HR_COMP	PS_LM_HR_COMP_TBL	Sert à charger toutes les valeurs du système GRH dans une table intermédiaire pour la validation. Lors du chargement des données de la table intermédiaire vers la table finale, les données qui existent déjà (correspondances clés) sont mises à jour; sinon, de nouvelles données sont insérées dans la table finale.
COUNTRY_FULLSYNC CountryFullSync	LM_STG_DEPT	COUNTRY_TBL	Sert à supprimer toutes les valeurs de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise et charge toutes les valeurs du système GRH.
CURRENCY_FULL- SYNC CurrencySync		CURRENCY_CD_TBL	Sert à charger toutes les valeurs du système GRH.
LM_DEPT_FULLSYNC LmDepartmentFull		LM_ORGANIZATION	Sert à charger toutes les valeurs du système GRH dans une table intermédiaire pour la validation. Le service et la clé de tables du service sont enregistrés dans la table LM_ORGANIZATION.

Nom de message / Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table intermédiaire	Table de destination dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise	Explication
JOB_CODE_FULL- SYNC LmJobCodeFull		LM_JOBCODE_TBL	Sert à charger toutes les valeurs avec un code d'emploi GAE (LM_JOBCODE_ID), différent du code d'emploi GRH. Le code d'emploi et la clé de tables GRH sont enregistrés dans la table LM_JOBCODE_TBL.
PERSON_BASIC_ FULLSYNC LmPersonSubscription	LM_STG_PRS, LM_STG_PRS_ ADDR, LM_STG_ PRS_DT, LM_STG_ PRS_EML, LM_STG_ PRS_NM, LM_STG_ PRS_PHN	LM_PERSON LM_PERSON_ADDR LM_PERSON_EMAIL LM_PERSON_NAME LM_PERSON_EFFDT LM_PERSON_PHONE	Sert à charger toutes les valeurs pour tous les dossiers actifs du système GRH dans les tables intermédiaires. Important! Avant d'exécuter ce PI, vous devez exécuter les scripts d'utilitaire de transfert de données pour l'exportation et l'importation des codes utilisateurs fournis par PeopleSoft dans le répertoire des scripts.
PERS_POI_FULLSYNC LM_PersonPoiSync	LM_STG_PER_POI	LM_PERSON_POI	Sert à charger les données de toutes les personnes intéressées pour les apprenants dans une table intermédiaire.
POI_TYPE_TBL_FULL- SYNC LM_PoiTypeSync	LM_STG_POI_TYP	LM_POI_TYPE_TBL	Sert à charger tous les types de personnes intéressées dans une table intermédiaire.
POSITION_FULLSYNC LmPositionSyncFull		LM_POSITION	Sert à supprimer toutes les valeurs de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise et charge toutes les valeurs du système GRH.

Nom de message / Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table intermédiaire	Table de destination dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise	Explication
SETID_INITIALIZE LmSetID		SETID_TBL	Sert à charger toutes les valeurs. Important! Il n'existe pas de PI de synchronisation incrémentielle pour les informations de la clé de tables. Vous devez relancer régulièrement le traitement de publication de la table de synchronisation intégrale pour le message SETID_INITIALIZE afin de publier dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise toutes nouvelles clés de tables qui sont créées dans le système de GRH.
STATE_FULLSYNC StateFullSync		STATE_TBL	Sert à supprimer toutes les valeurs de la table Gestion de l'apprentissage en entreprise et charge toutes les valeurs du système GRH.
WORKFORCE_FULLSYNC LmWorkForce	LM_STG_PRS_JOB, LM_STG_PRS_ATT	LM_PERSON_JOB LM_PERSON_ATTRIB	Sert à charger toutes les valeurs du système GRH dans les tables intermédiaires.

Liste de PI de synchronisation incrémentielle pour des données de personnes et d'organisations

Le tableau suivant répertorie les messages de PI de synchronisation incrémentielle fournis pour des données de personnes et d'organisations, le programme PeopleCode d'abonnement du message, les tables qui sont alimentées dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, et une explication de ce qui se produit lorsqu'un message est lancé.

Remarque : Les mêmes tables intermédiaires sont utilisées pour les messages de PI de synchronisation intégrale et de synchronisation incrémentielle.

Nom de message et programme PeopleCode d'abonnement du message	Table de destination dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise	Explication
BUS_UNIT_HR_SYNC LmBusUnitHR	LM_BUS_UNIT_TBL	Des valeurs sont ajoutées, mises à jour ou supprimées afin de refléter toutes modifications apportées au système GRH de PeopleSoft.
COMPANY_SYNC LM_CompanySync	PS_LM_HR_COMP_TBL	Sert à charger toutes les modifications du système GRH dans une table intermédiaire.
COUNTRY_SYNC CountrySync	COUNTRY_TBL	Les valeurs sont chargées du système GRH.
CURRENCY_SYNC CurrencySync	CURRENCY_CD_TBL	Les valeurs sont chargées du système GRH.
DEPT_SYNC Lm_DepartmentSync	LM_ORGANIZATION	La valeur est initialement chargée dans la table intermédiaire LM_STG_DEPT avec un code d'organisation GAE (LM_ORGANIZATION_ID), différent du code du Service des ressources humaines. Le code et la clé de tables du Service des ressources humaines sont enregistrés dans la table LM_ORGANIZATION. Le milieu d'apprentissage provient par défaut de la table d'installation s'il s'agit d'un ajout (nouveau service).
JOB_CODE_SYNC LmJobCodeSync	LM_JOB_CODE_TBL	La valeur est chargée avec un code d'emploi GAE (LM_JOB_CODE_ID), différent du code d'emploi GRH. Le code d'emploi et la clé de tables GRH sont enregistrés dans la table LM_JOB_CODE_TBL.

Nom de message et programme PeopleCode d'abonnement du message	Table de destination dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise	Explication
PERSON_BASIC_SYNC LmPersonSubscription	LM_PERSON LM_PERSON_EFFDT LM_PERSON_PHONE LM_PERSON_NAME LM_PERSON_ADDR LM_PERSON_EMAIL LM_PERSON_OPRID	Les modifications apportées aux personnes sont chargées du système Gestion des ressources humaines. Le code d'employé (EMPLID) est converti en code de personne (LM_PERSON_ID). Seuls les types de modes de communication définis dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise sont chargés (adresse, téléphone et courriel). Seuls les types de noms définis dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise sont chargés.
POSITION_SYNC LmPositionSync	LM_POSITION	Les valeurs sont chargées du système GRH.
SETID_INITIALIZE LmSetIDInitialize	SETID_TBL	Toutes les valeurs sont chargées. Important! PeopleSoft n'offre pas un PI de synchronisation incrémentielle pour des informations de clé de tables. Vous devez relancer régulièrement le traitement de publication de la table de synchronisation intégrale pour le message SETID_INITIALIZE afin de publier dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise toutes nouvelles clés de tables qui sont créées dans le système de GRH.
STATE_SYNC StateSync	STATE_TBL	Les valeurs sont chargées du système GRH.
USER_PROFILE LM_PersonOprid	PSOPRDEFN PSOPRALIAS PSUSEREMAIL	Les valeurs sont chargées du système GRH.

Nom de message et programme PeopleCode d'abonnement du message	Table de destination dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise	Explication
WORKFORCE_SYNC LmWorkForce	LM_PERSON_JOB LM_PERSON_ATTRB	Les modifications à l'effectif sont chargées du système Gestion des ressources humaines seulement si la personne concernée est déjà définie dans la table LM_PERSON. Le code de service est converti en code d'organisation (LM_ORGANIZATIONID). Les champs de structure proviennent par défaut du milieu d'apprentissage s'il s'agit d'une embauche.
PERS_POI_SYNC LM_PersonPoiSync	LM_PERSON_POI	Les modifications apportées aux personnes intéressées sont chargées du système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft. Seuls les nouveaux dossiers sont chargés. Les dossiers existants ne sont pas mis à jour.
POI_TYPE_TBL_SYNC LM_PoiTypeSync	LM_POI_TYPE_TBL	Les types de personnes intéressées sont chargés du système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft. De nouvelles valeurs sont ajoutées et les valeurs existantes sont mises à jour.

Présentation des étapes de configuration des personnes et organisations

Cette section répertorie les étapes préliminaires et offre un aperçu des étapes de configuration pour les apprenants et les organisations.

Étapes préliminaires

Avant de définir les apprenants et les organisations, effectuez les étapes suivantes :

- définition des valeurs par défaut du système;
- création des milieux d'apprentissage;
- sélection d'un milieu d'apprentissage par défaut dans la page Valeurs défaut installation.

Étapes de configuration

Voici un aperçu des étapes de configuration.

1. Définissez les types de modes de communication.

Assurez-vous que les modes de communication utilisés par votre application de GRH sont définis dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Si aucun mode de communication n'existe dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, alors les données connexes correspondant au téléphone, à l'adresse et au courriel ne seront pas importées du système de GRH.

2. Définissez les types de noms et les attributs d'apprenants (facultatif).

Les types de noms et attributs d'apprenants sont fournis sous forme de données système. Vous pouvez en ajouter au besoin.

3. Exécutez les PI d'abonnement de synchronisation intégrale suivants pour charger des données dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise :

- SETID_INITIALIZE
- COUNTRY_FULLSYNC
- STATE_FULLSYNC
- CURRENCY_FULLSYNC

4. Importez, chargez et configurez des données de service.

- a. Exécutez le PI LM_DEPT_FULLSYNC pour importer des données de service dans la table intermédiaire.
- b. Exécutez le traitement de données de synchronisation intégrale pour valider et charger les données.
- c. Associez un milieu d'apprentissage à chaque service.

Par défaut, les services sont associés au milieu d'apprentissage provenant du groupe de pages Valeurs défaut installation. Vous pouvez modifier l'association par défaut d'un service dans la page Profil service. Les apprenants internes sont liés au milieu d'apprentissage de leur service lorsque vous importez des données d'apprenant interne.

- d. Précisez quel service associer aux apprenants internes qui sont importés sans un service.

Sélectionnez le service par défaut dans la page Valeurs défaut générales du groupe Valeurs défaut installation.

Remarque : Le service est utilisé pour les facturations internes lorsqu'un employé s'inscrit à un apprentissage auquel est associé un coût.

5. Importez et chargez des données de société.

Remarque : Les données des sociétés sont utilisées pour générer des plans de formation et la déclaration 2483 pour la France. Importez des données de société si vous envisagez d'utiliser ces fonctions.

- a. Exécutez le PI COMPANY_FULLSYNC pour importer des données de société dans la table intermédiaire.
- b. Exécutez le traitement de données de synchronisation intégrale (LM_LD_STGDAT) pour valider et charger les données.

6. Importez et chargez des types de personnes intéressées.

Remarque : Les données concernant les personnes intéressées ne peuvent être importées que depuis le système GRH 8.9 de PeopleSoft et versions ultérieures.

- a. Exécutez le PI POI_TYPE_TBL_FULLSYNC pour importer des types de personnes intéressées dans la table intermédiaire.

- b. Exécutez le traitement de données de synchronisation intégrale pour valider et charger les données.
7. Exécutez le PI BUS_UNIT_HR_FULLSYNC pour importer et charger des entités.
8. Exécutez le PI JOBCODE_FULLSYNC pour importer et charger des codes d'emploi.
9. Exécutez le PI POSITION_FULLSYNC pour importer et charger des données sur les postes.
10. Exécutez les scripts de l'utilitaire de transfert de données userexport.dms et userimport.dms, fournis dans le répertoire des scripts, pour importer des utilisateurs pour les apprenants internes.

Aucun message de PI de synchronisation intégrale n'est disponible pour USER_PROFILE. Vous pouvez utiliser les scripts de l'utilitaire de transfert de données fournis pour déplacer des utilisateurs de votre système de GRH dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Le script d'exportation permet d'exporter les données sur les utilisateurs du système GRH de PeopleSoft et le script d'importation permet d'importer ces données dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

11. Exécutez les PI suivants dans l'ordre indiqué pour importer des données sur les personnes pour les apprenants internes. Après avoir exécuté chaque PI, exécutez le traitement de données de synchronisation intégrale pour valider les données dans la table intermédiaire et les charger dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.
 - PERSON_BASIC_FULLSYNC
 - WORKFORCE_FULLSYNC
 - PERS_POI_FULLSYNC

Remarque : Les données concernant les personnes intéressées ne peuvent être importées que depuis le système GRH 8.9 de PeopleSoft et versions ultérieures.

12. Définissez les profils pour les organisations clientes.
Utilisez le groupe de pages de définition de clients pour définir les profils des clients.
13. Créez des profils pour les apprenants externes.
Utilisez le groupe de pages sur les apprenants externes pour définir des profils pour les apprenants externes.
14. Définissez des profils de fournisseurs.
Utilisez le groupe de pages sur les fournisseurs pour définir des fournisseurs et entrer des informations sur leurs produits, fixations des prix et forfaits.
15. Configurez les profils des formateurs.
Utilisez le groupe de pages sur les formateurs pour entrer les coûts, compétences, préférences d'enseignement et autres données.
16. Configurez les organisations de financement pour la France.
Utilisez le groupe de pages sur les organisations de financement pour configurer des profils pour les organisations de financement françaises.
17. Activez les messages de PI de synchronisation incrémentielle.

Voir documentation sur l'ordre de chargement des tables sur le site Web Customer Connection.

Éléments communs dans le chapitre



(caractères secondaires)

Cliquez sur l'icône de caractères secondaires pour afficher un champ permettant de saisir des caractères secondaires.

Définition des modes de communication, types de noms et attributs d'apprenants.

Pour configurer des modes de communication, types de noms et attributs d'apprenants, utilisez le groupe de pages sur les types de mode de communication (LM_CM_PURP_TYPE), le groupe de pages sur les types de noms (LM_NAME_TYPE) et le groupe de pages sur les attributs d'apprenants (LM_ATTRIBS).

La présente section offre un aperçu et traite des sujets suivants :

- définition des types de modes de communication;
- définition des types de noms;
- définition des attributs d'apprenants.

Présentation des modes de communication, types de noms et attributs d'apprenants

Avant d'ajouter des données d'apprenant et d'organisation au système, définissez le jeu des types de noms, des attributs d'apprenants et des modes de communication qui sont valides pour votre organisation. Les utilisateurs peuvent sélectionner ces valeurs au moment de la création de profils d'apprenants et d'organisations.

Types de modes de communication

Vous devez au moins définir des types de modes de communication pour chaque type de téléphone, d'adresse et de courriel qui est défini dans le système externe de gestion des ressources humaines. Vous vous assurez ainsi de l'exactitude des mises à jour par point d'intégration des données sur les apprenants du système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Si vous ajoutez ou modifiez des types de téléphone, d'adresse ou de courriel dans le système de gestion des ressources humaines, vous devrez le faire manuellement dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Le système n'importe pas automatiquement ces mises à jour dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Vous associez des types de modes de communication aux données sur le téléphone et l'adresse de l'apprenant, du formateur et du fournisseur dans la page Historique adresses.

Types de noms

Deux types de noms sont fournis sous forme de données système : Usuel et Principal. Vous pouvez créer d'autres types de noms. Lorsque vous importez des données de personnes depuis le système Gestion des ressources humaines, seuls des types de noms existant dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise sont chargés.

Attributs d'apprenants

Vous pouvez utiliser des attributs d'apprenants pour préciser de quelle façon les apprenants préfèrent apprendre, et pour définir les critères de sélection et d'affichage du répertoire. Par exemple, les apprenants peuvent choisir Internet ou la classe comme moyens de formation préférés pour l'apprentissage. Le système trie les résultats de la recherche en fonction d'une préférence définie par l'apprenant.

Les gestionnaires peuvent utiliser la page Attributs apprenants pour sélectionner un jeu d'attributs par défaut pour tous les apprenants. Les apprenants peuvent utiliser la page libre-service Préférences pour mettre à jour leurs propres préférences.

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit des définitions pour plusieurs attributs d'apprenants. Vous ne devez pas les supprimer. Vous pouvez définir des définitions d'attribut d'apprenant supplémentaires. Vous devez néanmoins créer la table de valeurs valides et insérer des valeurs à l'aide du Concepteur d'applications.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types mode communication	LM_CM_PURP_TYPE	Configuration GAE, Types mode communication	Sert à définir des types de mode de communication tels que <i>Domicile</i> , <i>Commercial</i> et <i>Postal</i> .
Types noms	LM_NAME_TYPE	Configuration GAE, Utilisateurs, Types noms	Configurez des types de nom en définissant des valeurs de types de noms.
Attributs apprenants	LM_ATTRIBS	Configuration GAE, Utilisateurs, Attributs apprenants	Définissez les critères de recherche du répertoire que vous pouvez affecter aux apprenants.

Définition des types de mode de communication

Accédez à la page Types mode communication.

Types mode communication					
Types mode communication		Personnaliser Rechercher Afficher tout Premier ◀ 1-4 de 4 ▶ Dernier			
*Ordre affichage	*Type	*Description	Description abrégée		
1	BUSN	Commercial	Commercial	+	-
2	HOME	Domicile	Domicile	+	-
3	MAIL	Postal	Postal	+	-
4	OTHR	Autre	Autre	+	-

Types de mode de communication









Définissez différents types de mode de communication, par exemple : *Domicile*, *Commercial*, *Postal*, *Facturation* ou *Autre*.

Important! Vous devez au moins définir des types de mode de communication pour chaque type de téléphone, d'adresse et de courriel qui est défini dans le système externe de gestion des ressources humaines.

Ordre affichage	Précisez l'ordre d'affichage de chaque type de mode de communication. Cette valeur détermine l'ordre dans lequel les valeurs seront affichées dans les menus déroulants Type adresse, Type téléphone et Type courriel.
Type	Entrez des codes de un à quatre caractères de longueur pour désigner les types de mode de communication.
Description et Description abrégée	Entrez une description et une description abrégée du type de mode de communication. Ces valeurs seront affichées dans les tables de valeurs valides et dans les champs à affichage conditionnel du système.

Définition des types de noms

Accédez à la page Types noms.

Types nom				
Types nom				
*Ordre affichage	*Type nom	*Description type nom	Description abrégée	
1	PRF	Usuel	Usuel	 
2	PRI	Principal	Principal	 
3	MDN	Maiden	Maiden	 
4	OTH	Other	Other	 

Types de noms

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit deux valeurs de type de nom : *Principal* et *Usuel*. Vous pouvez ajouter des valeurs à cette table. Ces valeurs sont utilisées dans la page Données personne, Nom apprenant.

Voir aussi


[Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Consultation et mise à jour des données sur le profil des apprenants internes, page 148](#)

[Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des données sur le profil des apprenants externes, page 156](#)

Définition des attributs des apprenants

Accédez à la page Définition attributs apprenants.

Attributs apprenants

Définition attribut	
Nom attribut:	LANGUAGE_CD
*Description:	Code langue:
Description abrégée:	Langue
Valeurs attribut:	LM_XLAT_VW 
*Type données attribut:	Caractère ▼
Utilisation attribut:	Langue

Création: 1900-01-01 00:00 PST PPLSOFT
 Dern. modif.: 1900-01-01 00:00 PST PPLSOFT

Attributs des apprenants

Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des attributs des apprenants internes, page 154.](#)

Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des attributs des apprenants externes, page 162.](#)

Nom attribut

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit les définitions suivantes d'attribut apprenant :

- *Code langue* qui sert à préciser la langue choisie par l'apprenant pour l'apprentissage.
- *Moyen formation préféré* qui sert à préciser le moyen de formation choisi par l'apprenant.
- *Nbre enregistrements affichés* qui sert à préciser le nombre d'enregistrements de résultats à afficher après une recherche répertoire.
- *Attribut recherche* qui sert à préciser si un lien Recherche avancée ou Recherche base doit apparaître sur les pages de recherche du répertoire des apprenants.
- *Option affichage programme* qui sert à préciser s'il convient d'afficher ou de masquer les exigences de la section dans la page Détails programme à laquelle les apprenants ont accès lorsqu'ils cherchent ou parcourent le répertoire.

Description et Description abrégée

Entrez une description et une description abrégée de l'attribut de l'apprenant. La description s'affiche sous la forme d'une valeur d'invite lorsque des gestionnaires sélectionnent des préférences dans la page Attributs apprenants.

Valeurs attribut

Sélectionnez la table PeopleSoft de cet attribut, qui sera une table de valeurs valides pour la page Attributs apprenants. Les apprenants peuvent choisir parmi les valeurs fournies dans le groupe de pages en libre-service Préférences apprentissage. Par conséquent, ne modifiez ni ne supprimez ces valeurs.

Lorsqu'il s'agit d'un nouvel attribut apprenant, vous devez créer la table de valeurs valides et insérer des valeurs à l'aide du Concepteur d'applications. Vous pouvez définir les valeurs d'un attribut soit dans les tables de valeurs valides

	configurées par l'utilisateur (pour le type de valeur DEC, DATE et LONG), soit comme des valeurs fixes (pour le type de valeur CHAR, utilisez la vue LM_XLAT_VW).
Type données attribut	Sélectionnez un type de données. Ce type de données détermine le format de base du champ. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Char</i> (caractère), <i>Date</i> (date), <i>Dec</i> (décimale) et <i>Long</i> (description détaillée).
Utilisation attribut	Décrivez pourquoi et comment cet attribut d'apprenant sera utilisé.

Traitement des données des tables intermédiaires

Certains types de données que vous importez dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise par les PI vont dans des tables intermédiaires avant d'être chargés dans le système. Une valeur de contrôle associée à chaque enregistrement de données entrantes indique si les données viennent d'un PI de synchronisation intégrale ou incrémentielle.

Après qu'un PI a importé des données dans les tables intermédiaires, vous exécutez un traitement de validation afin de vous assurer qu'il n'y a pas d'erreurs dans les données. Les données valides peuvent alors être rapidement chargées sans risque d'erreurs. Vous pouvez supprimer les données dans les tables intermédiaires aussi souvent que nécessaire. Le système utilise une commande de troncation sur les plates-formes fournies, ou encore une commande de suppression.

Les tables intermédiaires sont utilisées pour des données subissant de fréquentes modifications ou pour lesquelles le volume est élevé dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Les étapes permettant d'exécuter les processus de chargement et de validation dépendent du type d'importation de données : à partir d'un message de PI de synchronisation intégrale ou d'un message de PI de synchronisation incrémentielle.

Traitement de synchronisation intégrale

Généralement, le traitement des données pour un PI de synchronisation intégrale s'effectue dans l'ordre suivant :

1. Exécutez le traitement de suppression pour supprimer des tables intermédiaires toute donnée de synchronisation intégrale existante.
2. Exécutez le message de publication de données de PI de synchronisation intégrale de l'application externe, comme le système de Gestion des ressources humaines de PeopleSoft.
3. Exécutez le message d'abonnement de données de PI de synchronisation intégrale depuis le système Gestion de l'apprentissage en entreprise afin d'importer les données dans les tables intermédiaires.
4. Assurez-vous que le message de synchronisation intégrale a effectué un traitement dans le système GRH de PeopleSoft et le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, et qu'il n'y a pas d'erreurs. S'il y a des erreurs, corrigez-les avant de continuer.
5. Utilisez le groupe de pages Trait. données synchr. int. pour exécuter le traitement de validation.
6. Consultez si le fichier journal affiche des erreurs et assurez-vous que les données sont corrigées.

Si vous êtes satisfait, passez à l'étape suivante. Sinon, corrigez les erreurs et retournez à l'étape 1.

Remarque : Apportez les corrections dans le système d'enregistrement. Par exemple, si vous importez des données de personnes et que des informations manquent, vous devrez peut-être contacter le gestionnaire des ressources humaines.

7. Exécutez le traitement de chargement pour charger les données validées dans les tables de l'application.
8. Exécutez le traitement de suppression pour retirer les données de synchronisation intégrales des tables intermédiaires.

Remarque : La nouvelle exécution d'un PI de synchronisation intégrale qui utilise une table intermédiaire ne supprime pas de données qui résident uniquement sur le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, comme les apprenants, codes d'emploi et associations de services d'apprenants.

Traitement de synchronisation incrémentielle

Lorsque des messages de PI de synchronisation incrémentielle importent des données dans les tables intermédiaires dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, une table de fichier journal enregistre les messages de façon séquentielle. Lorsque vous engagez le traitement de validation, des données sont validées et chargées dans l'ordre dans lequel elles ont été reçues.

Lorsque vous traitez des données asynchrones, le système valide automatiquement toutes les données de synchronisation incrémentielle dans la table intermédiaire et charge les données valides. Une fois le traitement terminé, vous pouvez consulter les fichiers journaux de messages afin de voir s'il y a des erreurs. Le système fournit une option qui permet de supprimer automatiquement les données de synchronisation incrémentielles dans les tables intermédiaires après le chargement (vers l'amont).

Afin d'assurer la cohérence entre les données importées dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise et les données dans la base de données source, programmez la validation et le traitement du chargement pour que des données asynchrones s'exécutent à intervalles réguliers, toutes les heures ou une fois par jour par exemple. Une fréquence minimum d'une fois par jour est recommandée.

Étapes préliminaires

Exécutez le PI de synchronisation intégrale pour les données que vous voulez importer avant d'exécuter tous traitements pour des données des tables intermédiaires.

Page utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Traitement données synchronisation intégrale	LM_RNCTL_FULL_LOAD	Configuration GAE, Trait. données synchr. int.	Exécutez le traitement du moteur d'application Traitement données synchronisation intégrale (LM_LD_STGDAT) pour valider les données de synchronisation intégrale dans la table intermédiaire, chargez les données validées dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise puis supprimez les données des tables intermédiaires.
Traitement données asynchrones	LM_RNCTL_ASYNC	Configuration GAE, Traitement données asynchrones	Exécutez le traitement du moteur d'application Traitement données asynchrones (LM_LD_ASYNC) pour valider les données asynchrones dans les tables intermédiaires, chargez les données validées dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, puis supprimez les données des tables intermédiaires.

Traitement des données de synchronisation intégrale

Accédez à la page Traitement données synchronisation intégrale.

Traitement données synchronisation intégrale

Contrôle: ID5555
 [Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

☐ Valider tables intermédiaires
 ☐ Charger données GAE
 ☐ Suppr. tables intermédiaires

Traitement: Données organisation

Paramètres recherche

Clé tables source:
Clé tables cible:

Traitement des données de synchronisation intégrale

Vous pouvez valider des données, charger des données validées dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise et supprimer des données dans des tables intermédiaires, par des traitements séparés ou simultanés. Le traitement est exécuté dans l'ordre suivant, pour les cases cochées : valider, charger (vers l'amont) et supprimer.

Valider tables intermédiaires

Sélectionnez cette case pour valider les données importées. Le traitement recherche les données qui ont des valeurs obligatoires manquantes et des enregistrements manquants. Par exemple, un dossier personnel sans enregistrement de nom ou un dossier d'employé sans enregistrement d'emploi. Le système attribue le statut Valide à toutes les données valides et signale toutes les erreurs dans le fichier journal du Répartiteur de traitements.

Charger données GAE

Cochez cette case pour transférer les données validées des tables intermédiaires aux tables d'applications du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Remarque : Le système charge toutes les données valides, y compris les données à date d'effet future. Cependant, les apprenants dont la date d'effet est future ne figureront pas dans la page de recherche des apprenants internes avant que leur date d'effet ne soit atteinte.

Traitement

Sélectionnez le type de données à valider, charger ou supprimer. Votre choix ici peut entraîner l'affichage d'autres champs d'entrée de données sur cette page.

Clé tables source et Clé tables cible

Ces champs apparaissent uniquement lorsque vous choisissez *Données organisation* dans le champ Traitement. Précisez l'intervalle de clé tables que vous désirez traiter.

Employé début et Employé fin

Ces champs apparaissent uniquement lorsque vous choisissez *Données personnes* dans le champ Traitement. Précisez l'intervalle de codes d'employés que vous désirez traiter.

Créez des intervalles de codes d'employés uniques et exécutez ces intervalles dans des traitements distincts en tenant compte de la séquence de classement de la base de données de gestion des ressources humaines (par exemple, comment les données sont triées). Il s'agit d'un traitement en plusieurs unités d'exécution utilisant les tables temporaires pour réduire les conflits d'accès. Les groupes de codes doivent être uniques et ne doivent pas se chevaucher.

Remarque : Un technicien devrait effectuer des interrogations SQL pour vérifier que les intervalles de codes sont uniques et englobent tous les codes d'employé. Pour désigner un intervalle de codes d'employés dans votre système, utilisez les instructions SQL suivantes : l'instruction `SELECT MIN(LM_HR_EMPLID), MAX(LM_HR_EMPLID) FROM PS_LM_STG_PRS` pour le chargement de personnes et l'instruction `SELECT MIN(LM_HR_EMPLID), MAX(LM_HR_EMPLID) FROM PS_LM_STG_PRS_ATT` pour le chargement de l'effectif.

Suppr. tables intermédiaires

Sélectionnez cette case pour supprimer les données de synchronisation intégrale des tables intermédiaires. Cette option utilise une commande de troncation sur les plates-formes fournies, ou encore une commande de suppression.

Remarque : Pour les organisations dont la base de données comporte 50 000 employés ou plus et ne comprend aucune fonction de troncation, un administrateur de base de données doit éliminer et recréer les tables intermédiaires. Il est plus efficace d'éliminer et de recréer les tables que d'utiliser la commande de suppression.

Traitement des données asynchrones incrémentielles

Accédez à la page Traitement données asynchrones.

Traitement données asynchrones

Contrôle: ID6666

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

☐ **Suppression automatique traitement terminé**

Traitement des données asynchrones

Lorsque vous traitez des données asynchrones, le système valide automatiquement toutes les données dans la table intermédiaire et charge les données validées. Pour que le système supprime les données synchronisées incrémentielles dans la table intermédiaire après les avoir chargées, cochez la case intitulée Suppression automatique traitement terminé.

Définition des données sur les services

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise s'intègre au système de GRH pour importer des données sur les services. Du fait que le système de GRH est le système d'enregistrement pour les données des services, vous ne pouvez pas modifier des données importées avec le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Vous devez tout d'abord apporter des modifications dans le système de GRH. Le PI de synchronisation incrémentielle assure que les modifications apportées au système de GRH sont importées dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, vous pouvez sélectionner le milieu d'apprentissage d'un service et entrer une valeur d'escompte.

Étapes préliminaires

Avant de définir les données du service, vous devez procéder comme suit :

- définition des milieux d'apprentissage;
- définition d'un milieu d'apprentissage par défaut dans la page Valeurs défaut générales du groupe Valeurs défaut installation.

Précisez le milieu d'apprentissage par défaut dans le champ Milieu apprent. nouv. util.

Page utilisée


Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profil service	LM_DEPARTMENT	Apprentissage entreprise, Organisations, Vérification services, Profil service	Consultez les données du service importées du système de Gestion des ressources humaines. Vous pouvez également attribuer un milieu d'apprentissage et un escompte sur paiement.

Définition des données sur les services

Accédez à la page Profil service.

Profil service

Service: 9

Données service		Rechercher	Afficher tout	Premier	1 de 1	Dernier
Date effet:	1980-01-01					
Statut:	Actif					
*Milieu apprentissage:	<input type="text" value="North America"/> 					
Nom service:	Sales Administration					
Descr. abrégée:	Cust Serv					
Gestionnaire:	Anna Roberts					
Poste gestionnaire:	Manager - Customer Services					
Clé tables:	AUS01					
Service:	27000					
Escompte:	<input type="text" value="0"/> %					
Création:	2002-10-23 12:37 PDT	PS				
Dern. modif.:	2002-11-06 16:15 PST	SAMPLE				

Profil de service

Milieu apprentissage

Sélectionnez le milieu d'apprentissage du service. Initialement, ce champ affiche le milieu d'apprentissage défini dans le champ Milieu apprent. nouv. util. de la page Valeurs défaut générales du groupe Valeurs défaut installation.

Les apprenants internes sont liés au milieu d'apprentissage de leur service lorsque vous importez des données d'apprenant interne. Avant de charger des données d'apprenant, assurez-vous que les valeurs du milieu d'apprentissage du service sont correctes.

Voir [Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des valeurs par défaut d'installation générales, page 8.](#)

Gestionnaire	Ce champ désigne le code de gestionnaire principal associé au service.
Poste gestionnaire	Ce champ indique le poste du gestionnaire principal du service.
Clé tables	Ce champ indique la clé de tables associée au service.
Service	Le code du service est affiché.
Escompte	Pour accorder un escompte sur des frais d'inscription et d'abandon à tous les apprenants de ce service, entrez le pourcentage d'escompte ici.

Définition des clients

Pour configurer des profils clients, utilisez le groupe de pages Clients (LM_CUSTOMER_MAIN). Vous pouvez utiliser l'interface du composant LM_CUSTOMER_MAIN pour charger des données dans les tables pour ce composant.

La présente section décrit les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- définition des données sur les profils des clients;
- définition des données sur les adresses des clients;
- définition des données sur les paiements des clients.

Les clients sont des organisations qui comportent des apprenants externes à votre organisation. Toutes les données sur les clients sont entrées et mises à jour manuellement. Il n'existe aucun point d'intégration fourni pour la synchronisation des données sur les clients avec d'autres systèmes de gestion.

Étapes préliminaires

Avant de définir des organisations clientes, vous devez effectuer les actions suivantes :

- définition des milieux d'apprentissage;
- définition des types de modes de communication;
- configuration des données financières de champ structure si vos clients peuvent utiliser le mode de paiement par facturation interne pour les frais d'inscription.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profil client	LM_CUSTOMER_MAIN_3	Apprentissage entreprise, Organisations, Clients, Profil client	Sert à définir des données sur les profils des clients reliés à l'apprentissage.
Historique adresses	LM_ORG_ADDR2	Apprentissage entreprise, Organisations, Clients, Historique adresses	Sert à définir les données sur les adresses des clients.
Modification adresse	EO_ADDR_USA_SEC	Cliquez sur le lien Modification adresse dans la page Historique adresse.	Sert à modifier les données sur les adresses des clients.
Données paiement	LM_MOP_ADMIN	Apprentissage entreprise, Organisations, Clients, Données paiement	Sert à définir des modes de paiement par défaut, des groupes d'unités de formation, des comptes de facturation interne et des comptes de revenus pour une organisation cliente.

Définition des données sur le profil des clients

Accédez à la page Profil client.

Profil client
Historique adresses
Données paiement

Code organisation: 245

Données client
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet:	2002-11-06	
*Statut:	Actif	
Client:		
*Nom client:	Big Bank Corporation	
Descr. abrégée:	Big Bank	
*Milieu apprentissage:	North America	
Société parent:		
Contribuable:	8293043	
Pays:	USA États-Unis	
Symbole action:	BGBK	
Secteur activité:	Services financiers	
Entreprise:		
Type client:		
Adresse URL site Web	http://www.bigbankcorp.com (exemple : http://www.peoplesoft.com)	

Création:	2002-11-06 12:16 PST	SAMPLE
Dern. modif.:	2003-06-09 14:57 PDT	LMLELM_WILLIAM_LEE

Coordonnées principales

Adresse:	2930 Avenue of the Americas New York, NY 02394
Téléphone:	202-394-3945
Courriel:	

Profil de client

Client

Entrez le code de client que les autres systèmes de gestion (tels que les systèmes de gestion financière ou de gestion des relations avec la clientèle) utilisent pour désigner de façon unique le client.

Milieu apprentissage

Entrez le milieu d'apprentissage à associer au client. Les valeurs de ce champ sont définies dans le groupe de pages Milieux apprentissage.

Voir Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Définition des milieux d'apprentissage, page 44.

Société parent

Si ce client est associé à une société parent, précisez-la.

Remarque : Vous devez d'abord définir la société parent à titre de client distinct.

Pays	Entrez le pays auquel est principalement associé le client. Les codes de pays sont synchronisés par le point d'intégration de la table des codes de pays.
Symbole action	Entrez le symbole d'action du client, s'il y a lieu.
Secteur activité	Entrez le secteur d'activité dont fait partie le client. Des valeurs de secteur d'activité sont fournies avec votre système.
Entreprise	Entrez un code d'entreprise.
Type client	Entrez le type de client. Des valeurs du type de client sont fournies avec votre système.
Adresse URL site Web	Entrez l'adresse URL du site Web du client, s'il y a lieu.

Coordonnées principales

Le système affiche les données sur les coordonnées principales du client, définies dans la page Historique adresse.

Définition des données sur les adresses des clients

Accédez à la page Historique adresse.

Profil client
Historique adresses
Données paiement

Code organisation: 245 **Nom:** Big Bank Corporation

Adresse
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

***Type adresse:** Commercial ☒ **Principal**

Pays: USA États-Unis

Adresse: 2930 Avenue of the Americas
New York, NY 02394

[Modification adresse](#)

Téléphone
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

*Type téléphone	Indicatif	*Numéro téléphone	Poste	Principal
Commercial		202-394-3945		<input checked="" type="checkbox"/>

Courrier électronique
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

*Type courriel	*Adresse courriel	Principal
		<input type="checkbox"/>

Historique des adresses

Type adresse

Sélectionnez le type d'adresse. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types mode communication.

Principal

Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse principale. Chaque client doit avoir une adresse principale.

Pays

Entrez le pays de l'adresse. Vous devez entrer un pays si vous désirez modifier l'adresse.

Adresse et Modification adresse

Entrez une valeur de pays si aucune n'est précisée et cliquez sur le lien Modification adresse pour ajouter ou mettre à jour les données sur l'adresse dans la page Modification adresse.

Téléphone**Type téléphone**

Sélectionnez un type de téléphone. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types mode communication.

Pays

Entrez le pays du type de téléphone.

Numéro téléphone

Entrez le numéro de téléphone.

Poste

Entrez le poste téléphonique, s'il y a lieu.

Principal

Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit du numéro de téléphone principal. Si vous avez un ou plusieurs numéros de téléphone pour un client, vous devez en désigner un comme principal.

Courrier électronique**Type courriel**

Sélectionnez un type de courriel. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types mode communication.

Adresse courriel

Entrez l'adresse de courriel.

Principal

Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse de courriel principale. Si vous avez une ou plusieurs adresses de courriel pour un client, vous devez en désigner une comme principale.

Définition des données sur le paiement des clients

Accédez à la page Données paiement.

Profil client

Historique adresses

Données paiement

Code organisation:

245

Date effet:

2002-11-06

Modes paiement

☒ Argent comptant
☒ Chèque
☒ Carte crédit

☒ Bon commande

Champ structure:

Projet

☒ Facturation interne

Entité GL:

US001

☐ Afficher CS en libre-service

☒ Unités formation

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |

Premier 1-2 de 2 Dernier

Groupe	Description	Devise	Champ structure	Valeur	Responsable		
FIN0001	New Custome	USD	Compte	650125			
125000	Training	USD	Projet	ALLPROJI			

Compte facturation interne

*Compte:

650125

Compte remplacement:

Division:

Fonds:

Programme:

Référence budget:

Service:

Catégorie:











Produit:

Projet:

Escompte:

%

Données sur les paiements (1 de 2)

Compte revenus	
*Compte:	403001 
Compte remplacement:	<input type="text"/> 
Division:	<input type="text"/> 
Fonds:	<input type="text"/> 
Programme:	<input type="text"/> 
Référence budget:	<input type="text"/> 
Service:	<input type="text"/> 
Catégorie:	<input type="text"/> 
Produit:	<input type="text"/> 
Projet:	<input type="text"/> 

Données sur les paiements (2 de 2)

Modes de paiement

Les apprenants externes ne peuvent utiliser que les modes de paiement que vous définissez pour le client. Les modes de paiement qui sont sélectionnés par défaut proviennent de la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage. Vous pouvez modifier ces choix.

Voir [Chapitre 11, "Gestion des modes de paiement," page 271](#).

Argent comptant, chèque, carte crédit, bon commande et facturation interne

Sélectionnez les modes de paiement valides pour l'organisation cliente.

Entités GL

Précisez une entité de grand livre. L'entité de grand livre détermine les valeurs de champs de structure pour la facturation interne et les comptes de revenus de l'organisation cliente. Les valeurs de champs de structure des entités de grand livre sont définies dans la page Définition comptes entités. Ce champ est obligatoire si vous sélectionnez les options Bon commande, Facturation interne ou Unités formation.

Afficher CS en libre-service

Si vous cochez cette case, les champs de structure seront affichés pour les apprenants en libre-service. Si Champ structure est affiché, les apprenants et les cadres intermédiaires peuvent modifier les valeurs de Champ structure lors de l'utilisation des pages en libre-service pour s'inscrire. Désactivez cette option si vous ne voulez pas que les apprenants ou les cadres intermédiaires modifient les valeurs de champs de structure.

Unités formation

Cochez cette case pour indiquer que les unités de formation constituent un mode de paiement valide pour les organisations clientes.

Groupe

Entrez le nom du groupe d'unités de formation. Les noms doivent être uniques au sein d'une organisation cliente, mais plusieurs organisations clientes peuvent utiliser le même nom de groupe d'unités de formation.

Description

Entrez la description du groupe d'unités de formation.

Devise	<p>Sélectionnez la devise du groupe d'unités de formation. Cette devise doit correspondre à la devise des frais associés à l'activité ou au programme d'un apprenant pour pouvoir l'inscrire.</p> <p>Si des unités de formation sont utilisées pour l'inscription, le système convertit ces unités de formation en une valeur de devise lorsqu'il écrit la transaction de paiement dans le grand livre auxiliaire. La valeur de devise est un pourcentage du coût total des unités de formation divisé par le nombre d'unités de formation facturé pour les frais d'activité, de programme ou d'abandon. Par exemple, si une organisation cliente achète 100 unités de formation pour 100,00 \$ et qu'un apprenant a besoin de cinq unités de formation pour s'inscrire à une activité, le coût de l'activité en devise sera de 5,00 \$.</p>
Champ structure	<p>Ce champ indique le champ de structure qui est utilisé pour les unités de formation. Sélectionnez le champ de structure pour les unités de formation dans la page Modes paiement.</p>
Valeur	<p>Sélectionnez une valeur de champ de structure. Il s'agit des valeurs de champs de structure qui ont un statut Actif dans la page Valeurs champ structure.</p>
Responsable	<p>Sélectionnez le responsable du groupe d'unités de formation. Il peut s'agir de toute personne de l'organisation cliente. Les responsables des groupes d'unités de formation doivent approuver les demandes d'inscriptions d'un apprenant qui utilise le groupe d'unités de formation lorsque le système exige une approbation du paiement pour son inscription à une activité ou à un programme. Vous définissez les types d'approbation des activités dans la page Détails activité. Vous définissez les types d'approbation des programmes dans la page Détails du groupe Mise à jour programmes.</p> <p>L'inscription d'un apprenant à une activité ou à un programme n'est pas confirmée tant que le responsable n'a pas donné l'approbation du paiement. L'approbation du paiement n'est pas nécessaire si aucun responsable n'est assigné au groupe d'unités de formation ou si l'approbation du paiement n'est pas obligatoire pour l'inscription à une activité ou à un programme. Les responsables des groupes d'unités de formation peuvent approuver les demandes d'inscription à l'aide des pages d'approbation.</p> <p>Voir Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Présentation de l'inscription, page 475.</p>

Compte de facturation interne

Précisez les données sur le compte de facturation interne de l'organisation cliente. Les champs de structure sélectionnés dans la page Configuration champs structure déterminent les champs de structure que le système affiche dans cette zone. Aucun champ de cette zone ne peut être modifié lorsqu'une entité de grand livre est sélectionnée dans la zone Modes paiement. Le système entre des valeurs par défaut dans les champs de structure dès que vous sélectionnez une entité de grand livre. Il s'agit des valeurs de champs de structure qui ont le statut Actif dans la page Valeurs champ structure. Les gestionnaires peuvent modifier ces valeurs au cours de l'inscription. Les apprenants et les chefs de service peuvent modifier ces valeurs uniquement si vous sélectionnez l'option Afficher CS en libre-service.

Escompte	<p>Entrez un pourcentage d'escompte pour l'organisation cliente. L'escompte s'applique à tous les modes de paiement sauf les unités de formation car un escompte est intégré à cette fonction. Le système applique l'escompte aux prix en devise de toutes les activités et de tous les programmes ainsi qu'aux frais d'abandon. Tous les apprenants de l'organisation cliente bénéficient de cet escompte.</p>
-----------------	---

Compte de revenus

Précisez les données sur le compte de revenus de l'organisation cliente. Les champs de structure sélectionnés dans la page Configuration champs structure déterminent les champs de structure que le système affiche dans cette zone. Aucun champ de cette zone ne peut être modifié lorsqu'une entité de grand livre est sélectionnée dans la zone Modes paiement. Le système entre des valeurs par défaut dans les champs de structure dès que vous sélectionnez une entité de grand livre. Vous pouvez les modifier. Il s'agit des valeurs de champs de structure qui ont un statut Actif dans la page Valeurs champ structure. Ces valeurs ne peuvent être modifiées au cours de l'inscription.

Voir aussi

[Chapitre 11, "Gestion des modes de paiement," Fonctionnement de la définition des modes de paiement, page 271](#)

[Chapitre 4, "Définition de l'intégration des applications de gestion financière," Définition des données de champs de structure de gestion financière, page 83](#)

Définition des données sur les fournisseurs

Pour configurer des types de produits, des types de fixation des prix et des types de forfaits pour fournisseurs, utilisez les groupes de pages Types produit (LM_PROD_TYPE), Types fixation prix (LM_PRICING_TYPE) et Forfaits (LM_UNITS).

Les fournisseurs sont des organisations et des sociétés extérieures à votre organisation auprès desquelles vous vous procurez des produits et des services, par exemple, la formation par le Web, les manuels de cours, les formateurs et la location des centres de formation.

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des types de produits des fournisseurs;
- définition des types de fixation des prix des fournisseurs;
- définition des types de forfaits.

Voir aussi

[Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des fournisseurs, page 141](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types produits	LM_PROD_TYPE	Configuration GAE, Fournisseurs, Types produit	Sert à définir des types de produits de fournisseurs.
Types fixation prix	LM_PRICING_TYPE	Configuration GAE, Fournisseurs, Types fixation prix	Sert à définir des types de fixation des prix des fournisseurs.
Forfaits	LM_UNITS_MEASURE	Configuration GAE, Fournisseurs, Forfaits	Sert à définir des types de forfaits.

Définition des types de produits des fournisseurs

Accédez à la page Types produit.

Types produit

Types produit				
Personnaliser Rechercher Afficher tout Premier 1-3 de 3 Dernier				
*Type	*Description	Description abrégée		
IT TRAINING	IT TRAINING - WBT	IT TRNG	+	-
SALES TRAINING	SALES TRAINING - CLASSROOM	SALES TRNG	+	-
SOFT SKILLS TRAINING	SOFT SKILLS TRAINING - WBT	SOFT SKILL	+	-

Types de produit

Type

Entrez le type de produit qu'un fournisseur peut offrir.

Description et Description abrégée

Entrez une description et une description abrégée du produit. Ces valeurs seront affichées dans les tables de valeurs valides et dans les champs à affichage conditionnel du système.

Définition des types de fixation des prix des fournisseurs

Accédez à la page Types fixation prix.

Types fixation prix

Types fixation prix				
Personnaliser Rechercher Afficher tout Premier 1-5 de 5 Dernier				
*Type	*Description	Description abrégée		
ANL	Pricing by Year	Year	+	-
CLS	Pricing by Class	Class	+	-
LRN	Pricing by Learning	Learner	+	-
MTH	Pricing by Month	Month	+	-
SUB	Subscription	Subscribe	+	-

Types de fixation des prix

Type

Entrez une valeur de modèle de fixation des prix de un à trois caractères de long pour chaque modèle de prix que vous définissez.












Description et Description abrégée

Entrez une description et une description abrégée du modèle de fixation des prix. La description est affichée dans la page Produits.

Définition des types de forfaits des fournisseurs

Accédez à la page Forfaits.

Forfaits

Forfaits					Personnaliser Rechercher Afficher tout 		Premier  1-4 de 4  Dernier	
*Type	*Description	Description abrégée						
ADV	Advanced Package	Advanced						
BSC	Basic Package	Basic						
PRM	Premium Package	Premium						
STD	Standard Package	Standard						

Forfaits

Type	Entrez les divers types de forfaits qu'un fournisseur peut utiliser pour mesurer les services qu'il fournit.
Description et Description abrégée	Entrez une description et une description abrégée du forfait. Ces valeurs seront affichées dans les tables de valeurs valides et dans les champs à affichage conditionnel du système.

Définition des fournisseurs

Pour configurer des profils de fournisseurs, utilisez le groupe de pages Fournisseurs (LM_VENDOR_MAIN).

La présente section décrit les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- définition des données sur les profils de fournisseurs;
- définition des données sur les adresses des fournisseurs;
- définition des données sur les produits des fournisseurs.

Créez un profil de fournisseur pour chaque organisation auprès de laquelle vous achetez des biens et des services pour des programmes et des activités d'apprentissage. Toutes les données sur les fournisseurs sont entrées et mises à jour manuellement. Vous pouvez associer des fournisseurs aux formateurs, aux moyens de formation, aux documents et aux centres de formation que vous définissez ultérieurement.

Voir aussi

Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des données sur les fournisseurs, page 139

Étapes préliminaires

Avant de définir les fournisseurs, vous devez effectuer les actions suivantes :

- définir des types de produits de fournisseurs;
- définir des types de fixation des prix des fournisseurs;
- définir des types de forfaits.

Voir aussi






Chapitre 9, "Configuration des volets d'apprentissage," Définition des fournisseurs de webdiffusion, page 249

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profil	LM_VENDOR_MAIN	Apprentissage entreprise, Organisations, Fournisseurs, Profil	Sert à définir des données sur les profils de fournisseurs.
Historique adresse	LM_VENDOR_ADDR	Apprentissage entreprise, Organisations, Fournisseurs, Historique adresse	Sert à définir des détails sur les adresses précisant l'adresse principale du fournisseur.
Modification adresse	EO_ADDR_USA_SEC	Cliquez sur le lien Modification adresse dans la page Historique adresse.	Sert à modifier les adresses des fournisseurs.
Produits	LM_VNDR_PROD	Apprentissage entreprise, Organisations, Fournisseurs, Produits	Sert à définir des données sur les produits des fournisseurs reliés à l'apprentissage.

Définition des données sur le profil des fournisseurs

Accédez à la page Profil.

Profil	Historique adresse	Produits
Fournisseur: 3 *Nom fournisseur: Sales Training Academy 		
Données profil		
Descr. abrégée: Sales Acad		
*Milieu apprentissage: North America 		
*Statut fournisseur: Actif 		
Secteur activité: 		
Contribuable: 924392		
Pays: USA  États-Unis		
Entreprise:		
Symbole action:		
Adresse URL site Web http://www.salesacad.com (exemple : http://www.peoplesoft.com)		
Coordonnées principales		
Adresse: 94 Delaware Ave. Denver, CO 20493		
Téléphone: 843-483-2834		
Courriel:		
Création: 2002-11-06 12:51 PST SAMPLE		
Dern. modif.: 2002-11-06 12:51 PST SAMPLE		

Profil de fournisseur

Milieu apprentissage

Entrez le milieu d'apprentissage à associer au fournisseur. Les valeurs de ce champ sont définies dans le groupe de pages Milieux apprentissage.

Voir [Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Définition des milieux d'apprentissage, page 44.](#)

Statut fournisseur

Sélectionnez le statut de fournisseur *Actif* ou *Inactif*.

Secteur activité

Entrez le secteur d'activité du fournisseur. Des valeurs de secteur d'activité sont fournies avec le système.

Pays

Entrez le pays du fournisseur. Les codes de pays sont synchronisés par le point d'intégration de la table des codes de pays.

Entreprise

Entrez un code d'entreprise.

Symbole action

Entrez le symbole d'action du fournisseur, s'il y a lieu.

Adresse URL site Web

Entrez l'adresse URL du site Web du fournisseur, s'il y a lieu.

Coordonnées principales

Le système affiche les données sur les coordonnées principales du fournisseur, définies dans la page Historique adresse.

Définition des données sur les adresses des fournisseurs

Accédez à la page Historique adresse.

Profil

Historique adresse

Produits

Fournisseur: 3
 Nom fournisseur: Sales Training Academy

Adresse

Rechercher | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

***Type adresse:** Commercial
 ☒ **Principale**

Adresse

Rechercher | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

***Date effet:** 2002-11-06
 ***Statut:** Actif

Pays: USA États-Unis

Adresse: 94 Delaware Ave.
Denver, CO 20493

[Modification adresse](#)

Téléphone

Personnaliser | Rechercher

Premier 1 de 1 Dernier

*Type téléphone	Indicatif	*Numéro téléphone	Poste	Principal
Commercial		843-483-2834		<input checked="" type="checkbox"/>

Courrier électronique

Personnaliser | Rechercher

Premier 1 de 1 Dernier

*Type courriel	*Adresse courriel	Principal
		<input type="checkbox"/>

Historique des adresses

Type adresse

Sélectionnez le type d'adresse. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types mode communication.

Principale

Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse principale. Chaque fournisseur doit avoir une adresse principale.

Date effet et Statut

Entrez la date d'effet et le statut de l'adresse.

Pays

Entrez le pays de l'adresse. Vous devez entrer un pays avant de pouvoir modifier l'adresse.

Adresse et Modification adresse Entrez une valeur de pays si aucune n'est précisée et cliquez sur le lien Modification adresse pour ajouter ou mettre à jour les données sur l'adresse dans la page Modification adresse.

Téléphone

Type téléphone Sélectionnez un type de téléphone. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types mode communication.

Pays Entrez le pays du type de téléphone.

Numéro téléphone Entrez le numéro de téléphone.

Poste Entrez le poste téléphonique, s'il y a lieu.

Principal Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit du numéro de téléphone principal. Si un fournisseur a plusieurs numéros de téléphone, vous devez en désigner un seul comme principal.

Courrier électronique

Type courriel Sélectionnez un type de courriel. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types mode communication.

Adresse courriel Entrez l'adresse de courriel.

Principal Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse de courriel principale. Si un fournisseur a plusieurs adresses de courriel, vous devez en désigner une seule comme principale.

Définition des données sur les produits des fournisseurs

Accédez à la page Produits.

Profil	Historique adresse	Produits
Fournisseur: 3		Nom fournisseur: Sales Training Academy
<div>Données produits</div> <div>Rechercher Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier</div>		
Produit fournisseur:	1001	
*Description produit:	Sales Methodology Training	
Description abrégée:	SALESMTHD	
*Type produit:	SALES TRAINING	
Type fixation prix:	Subscription	
Quantité:	50000,0000	
Coût:	1500,00	
Modalités paiement:	Mensuel	
Forfait:	Premium Package	
Devise:	USD	
Description contrat:	Renewed Annually	
Contrat fournisseur:	TECN3321	
Création:	03/03/2006 12:48AM PST PS	
Dern. modif.:	03/03/2006 12:48AM PST PS	

Produits des fournisseurs

Description produit et Description abrégée

Entrez une description et une description abrégée de l'offre de produits du fournisseur.

Type produit

Entrez un type de produit. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page sur les types de produits.

Type fixation prix

Entrez un modèle de type de fixation des prix pour le produit. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types fixation prix.

Quantité

Entrez le nombre de produits offerts.

Coût

Entrez le coût de ce produit pour un forfait. Si vous associez ce produit à un cours, les activités pour ce cours sont liées au coût que vous définissez ici. Le montant affiché dans la page Coûts activité est inclus dans le coût estimatif total qui est également affiché dans cette page.

Modalités paiement

Entrez les modalités du paiement exigées pour ce produit. Les valeurs de ce champ sont des valeurs fixes; vous ne pouvez les modifier.

Forfait

Précisez l'unité de mesure du forfait pour ce produit. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Forfaits.

Devise

Entrez le type de devise associé à ce produit. Des codes de devises sont fournis avec le système.

Description contrat	Entrez une brève description du contrat que vous avez pour ce produit.
Contrat fournisseur	Entrez le code de contrat du fournisseur, s'il y a lieu.

Définition des organisations de financement en France

Pour configurer des organisations de financement pour la France, utilisez le groupe de pages Organisations financement (LM_FIN_ORG_MAIN). Pendant la définition des coûts d'activité, les gestionnaires peuvent préciser quels coûts sont financés et peuvent sélectionner l'organisation de financement.

Cette section répertorie les pages utilisées pour définir les organisations de financement. Ces pages contiennent un sous-groupe des mêmes champs que vous utilisez pour définir les clients.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profil	LM_FIN_ORG_MAIN	Apprentissage entreprise, Organisations, Organisations financement, Profil	Sert à définir le milieu d'apprentissage et le nom d'une organisation de financement.
Adresse	LM_FIN_ORG_ADDR	Apprentissage entreprise, Organisations, Organisations financement, Adresse	Sert à définir l'adresse d'une organisation de financement.

Voir aussi

[Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des clients, page 130](#)

Consultation et mise à jour des données sur les apprenants internes

La présente section donne un aperçu des données d'apprenants internes, répertorie les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- consultation des profils d'apprenants internes;
- consultation des données sur l'emploi des apprenants internes;
- consultation des données sur les adresses des apprenants internes;
- indication des préférences d'apprentissage.

Présentation des données d'apprenant interne

Les apprenants internes sont des personnes qui ont un dossier dans votre système de GRH. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise crée des profils pour les apprenants internes lorsque vous utilisez des PI pour importer des données de personnes d'un système de GRH. (Si vous importez des données de la version 8.9 du système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft ou d'une version supérieure, les apprenants internes comprennent les employés, les travailleurs occasionnels et les personnes intéressées.)

Les profils des apprenants contiennent des coordonnées d'apprenants et des modes de communication préférés, des données d'emploi et l'historique des adresses. Les gestionnaires peuvent consulter, mais pas mettre à jour, des données importées dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Néanmoins, une fois les profils créés, vous pouvez mettre à jour le milieu d'apprentissage associé, sélectionner le mode de communication préféré et préciser les préférences d'apprentissage (attributs d'apprenant) pour chaque apprenant.

Lorsque le dossier d'un apprenant est terminé dans le système GRH, son statut est réglé à Inactif dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Étapes préliminaires

Avant de consulter ou de mettre à jour les données sur les apprenants internes, vous devez les importer d'un système de gestion des ressources humaines.


Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Présentation des points d'intégration relatifs aux personnes et aux organisations, page 111.](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données personne	LM_PERSON_INT	Apprentissage entreprise, Profils utilisateurs, Apprenants internes, Données personne	Sert à consulter les données sur l'apprenant, le nom et la langue, par exemple. Vous pouvez également associer un mode de communication préféré.
Données emploi	LM_PRSN_JOBDATA	Apprentissage entreprise, Profils utilisateurs, Apprenants internes, Données emploi	Sert à consulter les données d'emploi du système de GRH de l'apprenant interne et à consulter et à mettre à jour le milieu d'apprentissage associé.
Historique adresse	LM_PERSON_ADDR	Apprentissage entreprise, Profils utilisateurs, Apprenants internes, Historique adresse	Sert à consulter les données sur les adresses des apprenants internes.
Attributs apprenant	LM_LNRN_ATTRIBS	Apprentissage entreprise, Profils utilisateurs, Apprenants internes, Attributs apprenant	Sert à définir des préférences d'apprentissage pour l'apprenant, par exemple le moyen de formation et la langue préférés. Voir Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des attributs des apprenants externes, page 162.

Consultation et mise à jour des données sur le profil des apprenants internes

Accédez à la page Données personne.

Données personne		Données emploi		Historique adresse		Attributs apprenant	
Données principales apprenant				Nom apprenant			
Apprenant:	1	Nom:	Susan Jones				
Données profil							
Employé:	K0G001						
Utilisateur:	<input type="text" value="SAMPLE"/> 						
Date naissance:	1954-03-20						
Mode préféré:	<input type="text" value="Courrier électronique"/> ▼						
Données personnelles							
				Rechercher Afficher tout Premier ◀ 1 de 1 ▶ Dernier			
Date effet:	1996-06-15						
Sexe:	Femme						
Langue:							
Coordonnées principales							
Adresse:	Box 200090 Route 99 Highway 215 Castroville, CA 93333 Monterey						
Courriel:							
Téléphone:							
Création:	2002-10-23 12:37 PDT	PS					
Dern. modif.:	2002-10-23 12:37 PDT	PS					

Données sur la personne, données principales sur l'apprenant

Données principales sur l'apprenant, données sur le profil

Employé Ce champ désigne le code d'employé de l'apprenant interne.

Utilisateur Ce champ désigne le code d'utilisateur de l'apprenant interne.

Remarque : Au cours de la mise en œuvre, vous pouvez utiliser les scripts de l'utilitaire de transfert de données fournis pour transférer les codes d'utilisateurs d'une base de données à une autre, par exemple du système Gestion des ressources humaines au système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Vous pouvez alors activer le message de synchronisation incrémentielle USER_PROFILE pour que le système Gestion de l'apprentissage en entreprise extraie automatiquement les codes d'utilisateurs ainsi que les autres données lorsque des personnes sont ajoutées dans le système Gestion des ressources humaines.

Mode préféré Sélectionnez le mode de communication que préfère l'apprenant. Ce champ ne sert qu'à titre informatif.

Données principales sur l'apprenant, données personnelles

Date effet Ce champ indique la date d'effet des données personnelles de l'apprenant interne.

Sexe Ce champ indique le sexe de l'apprenant interne. Les valeurs valides sont les suivantes : *Femme*, *Homme* et *Inconnu*.

Langue Ce champ précise la langue de l'apprenant interne.

Données principales sur l'apprenant, coordonnées principales

Le système affiche les données sur les coordonnées principales de l'apprenant interne, définies dans la page Historique adresse.

Nom de l'apprenant

Accédez à la page Données personne. Cliquez sur le lien Nom apprenant.

Données personne | Données emploi | Historique adresse | Attributs apprenant

[Données principales apprenant](#) Nom apprenant

Apprenant: 1

Type nom		Rechercher Afficher tout		Premier	1 de 1	Dernier
Type nom:	Principal					

Historique nom		Rechercher Afficher tout		Premier	1 de 1	Dernier
Date effet:	1996-06-15					
Format pays:	USA États-Unis					

Nom personne

Titre civilité:	Ms	2e prénom:	
Prénom:	Susan	Titre:	
Nom famille:	Jones	Nom:	Jones,Susan

Données sur la personne, nom de l'apprenant

Type nom Le type de nom est affiché.

Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des types de noms, page 122](#).

Date effet La date d'effet de chaque type de nom est affichée.

Format pays Le format du pays est affiché. Aucun code n'est associé à ce champ.

Nom de l'apprenant, nom de la personne

Les champs de cette zone présentent les données sur le nom de l'apprenant.

Consultation des données sur l'emploi des apprenants internes

Accédez à la page Données emploi.

Données personne	Données emploi	Historique adresse	Attributs apprenant
Apprenant:	1		
Nom:	Susan Jones		
*Milieu apprentissage:	North America		
Ressources humaines Rechercher Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Date effet:	1996-06-15		
Date embauche:	1996-06-15		
Statut apprenant:	Actif		
Description société:	Global Business Institute 9999		
Lien organisation:	EMP		
Service:	Human Resources		
Emploi:	1273		
Titre emploi:	Financial Analyst		
Code emploi RH:	KU013		
Chef service:			
Temps plein/partiel:	T. plein		
Type employé:	Sans objet		
Devise:			
Entité:	GBIBU		

Données sur l'emploi

Apprenant

Le système attribue un code d'apprenant séquentiel à l'utilisateur lorsque les données sur la personne sont chargées (vers l'amont) dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Milieu apprentissage

Lorsque vous importez des données sur l'apprenant, le système assigne le milieu d'apprentissage qui est associé au service de l'apprenant. (Si l'apprenant a plusieurs emplois, le milieu d'apprentissage se base sur l'emploi principal.)

Si vous importez les données d'un apprenant interne pour lequel aucun milieu d'apprentissage n'est associé au service, le système assigne à l'apprenant le milieu d'apprentissage défini dans la page Valeurs défaut générales du groupe Valeurs défaut installation.

Voir [Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des valeurs par défaut d'installation générales, page 8.](#)

Les milieux d'apprentissage sont définis dans la page Données base du groupe Milieux apprentissage.

Important! Pour les utilisateurs définis dans votre système à la fois comme apprenants internes et comme gestionnaires, le milieu d'apprentissage défini dans la page Données emploi contrôle l'accès de l'utilisateur, comme apprenant, aux pages en libre-service. Les milieux d'apprentissage qui sont assignés à l'utilisateur dans le groupe de pages Milieux apprentissage (LM_LE_CMP) contrôlent l'accès aux tâches de gestionnaire. Le gestionnaire peut utiliser le groupe de pages Milieux apprentissage (LM_ADMIN) pour sélectionner le milieu d'apprentissage pour la session actuelle du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Voir [Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Sélection du milieu d'apprentissage courant, page 53.](#)

Ressources humaines

Date effet	La date d'effet de l'emploi est affichée.
Date embauche	Ce champ désigne la date d'embauche de l'apprenant pour cet emploi.
Statut apprenant	Le statut de l'emploi de l'apprenant est affiché. Le système règle la valeur à Inactif lorsque le dossier d'une personne est terminé dans le système Gestion des ressources humaines.
Description société	Ce champ désigne la société de l'apprenant, si vous avez importé cette donnée du système GRH.
Lien organisation	Ce champ indique le lien entre l'apprenant et l'organisation dans le cadre de son emploi. Les valeurs sont <i>Employé</i> , <i>Travailleur occasionnel</i> et <i>Personne intéressée</i> .
Type personne intéressée	Ce champ affiche une valeur uniquement si le lien avec l'organisation est Personne intéressée.
Service	Ce champ affiche le service auquel l'apprenant est associé dans le système Gestion des ressources humaines. Pour les personnes intéressées sans emploi, ce champ affiche le service par défaut qui est indiqué dans la page Valeurs défaut installation.
Emploi	Ce champ affiche le code d'emploi pour ce dossier. Lorsque aucune donnée d'emploi n'est associée à une personne intéressée, <i>Sans objet</i> s'affiche ici.
Titre emploi et Temps plein/partiel	Ce champ indique le statut d'emploi de l'apprenant.
Type employé	Ce champ désigne le type d'employé, par exemple salarié ou payé heures variables. Ces valeurs sont définies dans le système GRH de PeopleSoft et ne peuvent pas être mises à jour dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.
Devise	Ce champ indique la devise associée à l'emploi de l'apprenant. Cette valeur n'est affichée qu'à titre informatif.

Entité

Ce champ précise l'entité de gestion de ressources humaines associée à l'emploi de l'apprenant. Lorsque l'apprenant s'inscrit à une activité qui comporte des frais, ou que le gestionnaire l'inscrit, le système utilise la valeur de l'entité pour repérer l'entité du grand livre associé. Le système alimente par défaut les champs de structure du libre-service (qui définissent les données sur le service et le compte auxquels vous désirez facturer le coût de l'activité) avec les valeurs définies pour l'entité de grand livre associée. Si vous avez défini les champs de structure à afficher au cours de l'inscription en sélectionnant la case d'affichage dans la page Configuration champs structure, les valeurs par défaut seront affichées pour l'apprenant ou le gestionnaire et pourront être modifiées.

Consultation des données sur les adresses des apprenants internes

Accédez à la page Historique adresse.

Données personne
Données emploi
Historique adresse
Attributs apprenant

Apprenant: 1 Nom: Susan Jones

Adresse Rechercher | Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier

*Type adresse: Domicile ☒ Principal

Adresse Rechercher | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1996-06-15 *Statut: Actif

Pays: USA États-Unis

Adresse: Box 200090
Route 99
Highway 215
Castroville, CA 93333
Monterey

Modification adresse

Téléphone Personnaliser | Rechercher Premier 1 de 1 Dernier

*Type téléphone	Indicatif	Numéro téléphone	Poste	Principal
				<input type="checkbox"/>

Courrier électronique Personnaliser | Rechercher Premier 1 de 1 Dernier

*Type courriel	*Adresse courriel	Principal
		<input type="checkbox"/>

Historique des adresses

Type adresse

Le type d'adresse est affiché. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types mode communication.

Principal	Ce champ indique s'il s'agit de l'adresse principale.
Date effet et Statut	Ces champs indiquent la date d'effet et le statut de l'adresse.
Pays	Le pays de l'adresse est affiché.
Adresse	Ce champ présente l'adresse de l'apprenant interne.
Téléphone	
Type téléphone	Ce champ indique le type de téléphone. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types mode communication.
Pays	Entrez le pays associé au type de téléphone.
Numéro téléphone	Le numéro de téléphone est affiché.
Poste	Le système affiche le poste téléphonique, s'il y a lieu.
Principal	Ce champ indique qu'il s'agit du numéro de téléphone principal.
Courrier électronique	
Type courriel	Le type de courriel est affiché. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types mode communication.
Adresse courriel	L'adresse de courriel est affichée.
Principal	Ce champ indique qu'il s'agit de l'adresse de courriel principale.

Définition des attributs des apprenants internes

Accédez à la page Attributs apprenant.

Données personne | Données emploi | Historique adresse | **Attributs apprenant**

Apprenant: 1 Nom: Susan Jones

Attributs apprenant Rechercher | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Nom attribut: Code langue: + -

*Statut: Actif

Valeur attribut: ENG English

Création:

Dern. modif.:

Attributs des apprenants

Les apprenants peuvent utiliser les pages en libre-service pour mettre à jour leurs préférences d'apprentissage.

Nom attribut	<p>Le système PeopleSoft fournit les attributs d'apprenants et les valeurs correspondantes suivantes : <i>Code langue</i>, <i>Moyen formation préféré</i>, <i>Option affichage programme</i>, <i>Nbre enregistrements affichés</i> et <i>Attribut recherche</i>.</p> <p>Les noms d'attributs d'apprenants sont définis dans la page de configuration Attributs apprenants.</p> <p>Voir Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des attributs des apprenants, page 122.</p> <p>Voir Chapitre 21, "Utilisation du répertoire d'activités d'apprentissage," Lance-ment d'une recherche, page 458.</p>
Statut	Sélectionnez le statut de l'attribut de l'apprenant. Vous devez sélectionner le statut <i>Actif</i> ou <i>Inactif</i> .
Valeur attribut	<p>Les valeurs varient en fonction des attributs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour l'attribut de langue, sélectionnez la langue dans laquelle l'apprenant préfère recevoir l'apprentissage. • Pour le moyen de formation préféré, sélectionnez un moyen de formation défini dans le groupe de pages Type moyen formation. • Pour l'option d'affichage du programme, sélectionnez <i>Réduire</i> pour masquer les exigences de la section ou <i>Développer</i> pour afficher les exigences de la section dans la page Détails programme. Les apprenants peuvent accéder à la page Détails programme à partir du répertoire d'activités (d'apprentissage). • Pour le nombre d'enregistrements affichés, choisissez d'afficher le nombre maximum d'enregistrements de résultats pour une recherche dans le répertoire. • Pour l'attribut de recherche, précisez si le mode de recherche par défaut pour l'apprenant est de base ou avancé. Le mode de recherche avancé affiche des champs de recherche supplémentaires.

Consultation et définition des données sur les apprenants externes

Pour définir les profils des apprenants externes, utilisez le groupe de pages Apprenants externes (LM_PERSON_EXT).

La présente section décrit les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- définition des données sur le profil des apprenants externes;
- définition des données sur les adresses des apprenants externes;
- définition des attributs des apprenants externes.

Étapes préliminaires

Avant de définir les profils des apprenants externes, procédez comme suit :

- définir les codes d'utilisateurs pour les apprenants externes;

- définir les milieux d'apprentissage;
- définir les organisations clientes;
- définir les bons de commande et unités de formation (facultatif);
- définir des attributs d'apprenants (facultatif).

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données profil	LM_PERSON	Apprentissage entreprise, Profils utilisateurs, Apprenants externes, Données profil	Sert à définir des données principales sur l'apprenant, notamment la langue, le mode de communication préféré et le milieu d'apprentissage.
Historique adresse	LM_PERSON_ADDR	Apprentissage entreprise, Profils utilisateurs, Apprenants externes, Historique adresse	Sert à définir des données sur les adresses des apprenants externes.
Modification adresse	EO_ADDR_USA_SEC	Cliquez sur le lien Modification adresse dans la page Historique adresse.	Sert à modifier les données sur les adresses de l'apprenant externe.
Attributs apprenant	LM_LRNR_ATTRIBS	Apprentissage entreprise, Profils utilisateurs, Apprenants externes, Attributs apprenant	Sert à définir des préférences d'apprentissage pour les apprenants externes, par exemple le moyen de formation et la langue préférés.

Définition des données sur le profil des apprenants externes

Accédez à la page Données profil.

Données profil

Historique adresse

Attributs apprenant

Données principales apprenant

[Nom apprenant](#)

Apprenant: 812 Nom: Jessica Chow

Données profil

Date naissance:

31

*Utilisateur:

LMLELM_JESSICA_CHOW

*Milieu apprentissage:

North America

Mode préféré:

Courrier électronique

Données personnelles

Rechercher

Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

*Date effet:

2002-11-05

31

+

-

*Sexe:

Femme

*Langue:

Anglais

Données emploi

Rechercher

Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

*Date effet:

2002-11-05

31

+

-

*Statut apprenant:

Actif

*Organisation:

Partner1

*Titre emploi:

Customer Engineer

Devise:

USD

Données sur le profil, données principales sur l'apprenant (1 de 2)

Mode paiement		
Mise à jour unités formation	Rechercher Afficher tout	Premier 1 de 1 Dernier
Groupe unités formation:	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Mise à jour bons commande	Rechercher Afficher tout	Premier 1 de 1 Dernier
N° bon commande:	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Coordonnées principales		
Adresse:		
Courriel:		
Téléphone:		
Création:	2002-11-05 10:56 PST	SAMPLE
Dern. modif.:	2002-11-05 10:56 PST	SAMPLE

Données sur le profil, données principales sur l'apprenant (2 de 2)

Données principales sur l'apprenant, données sur le profil

- Utilisateur** Entrez un code d'utilisateur pour l'apprenant. Créez les codes d'utilisateurs à l'aide du Gestionnaire de la sécurité.
Voir [Annexe C, "Fonctionnement de la sécurité du système Gestion de l'apprentissage en entreprise," page 661.](#)
- Milieu apprentissage** Assignez un milieu d'apprentissage à l'apprenant. Le système entre par défaut le milieu d'apprentissage du gestionnaire. Vous pouvez modifier cette valeur.
- Mode préféré** Sélectionnez le mode de communication que préfère l'apprenant.

Données principales sur l'apprenant, données personnelles

- Date effet** Entrez la date d'effet des données personnelles sur l'apprenant externe.
- Langue** Précisez la langue de l'apprenant externe. Les codes de langues sont fournis par le système PeopleSoft; vous ne pouvez pas les modifier.

Données principales sur l'apprenant, données sur l'emploi

- Date effet** Entrez la date d'effet de l'emploi.
- Statut apprenant** Entrez le statut de l'emploi de l'apprenant. Un apprenant peut avoir plus d'un emploi actif dans un dossier.
- Organisation** Entrez l'organisation dont fait partie l'apprenant. Les valeurs de ce champ sont définies dans le groupe de pages sur les clients.
Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des clients, page 130.](#)

Remarque : Lorsqu'un apprenant s'inscrit lui-même à une activité qui comporte des frais et qu'il utilise le mode de paiement de facturation interne, le système utilise l'entité que vous avez associée à l'organisation cliente dans la page Données paiement pour repérer l'entité de grand livre correspondante. Il alimente par défaut les champs de structure du libre-service (qui définissent les données sur le service et le compte auxquels vous désirez facturer le coût de l'activité) avec les valeurs définies pour l'entité de grand livre associée. Si vous définissez les champs de structure à afficher au cours de l'inscription en sélectionnant l'option Afficher CS en libre-service dans la page Données paiement, les valeurs par défaut seront affichées pour l'apprenant ou le gestionnaire et pourront être modifiées.

Titre emploi Entrez le titre de l'apprenant externe.

Devise Précisez la devise associée à l'emploi de l'apprenant. Ce champ ne sert qu'à titre informatif.

Données principales sur l'apprenant, mode de paiement

Groupes unités formation Sélectionnez un ou plusieurs groupes d'unités de formation que l'apprenant peut utiliser pour payer les activités et les programmes d'apprentissage qui entraînent des frais. Vous pouvez sélectionner n'importe quel groupe d'unités de formation qui est défini pour l'organisation de l'apprenant.

N° bon commande Sélectionnez un ou plusieurs bons de commande que l'apprenant peut utiliser pour payer les activités et les programmes d'apprentissage qui entraînent des frais. Vous pouvez sélectionner n'importe quel bon de commande qui est défini pour l'organisation de l'apprenant.

Données principales sur l'apprenant, coordonnées principales

Le système affiche les coordonnées principales de l'apprenant externe, définies dans la page Historique adresse.

Nom de l'apprenant

Accédez à la page Données profil. Cliquez sur le lien Nom apprenant.

Données sur le profil, nom de l'apprenant

Type nom

Sélectionnez le type de nom. Les valeurs de type de nom fournies sont les suivantes : *Usuel* et *Principal*. Vous pouvez définir d'autres types de nom dans la page Types nom.

Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des types de noms, page 122.](#)

Date effet

Entrez la date d'effet de chaque type de nom.

Format pays

Entrez le format du pays. Ce champ n'est associé à aucun code.

Nom de l'apprenant, nom de la personne

Les champs de cette zone présentent les données sur le nom de l'apprenant. Cliquez sur le bouton Actualiser nom pour mettre à jour le nom de l'apprenant externe qui est affiché.

Définition des données sur les adresses des apprenants externes

Accédez à la page Historique adresse.

Données profil
Historique adresse
Attributs apprenant

Apprenant: 812 Nom: Jessica Chow

Adresse
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

*Type adresse: Domicile
☒ Principal

Adresse
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2002-11-05
*Statut: Actif

Pays: USA États-Unis

Adresse: 1726 Wilson Way
Salt Lake City, UT 84111
[Modification adresse](#)

Téléphone
Personnaliser | Rechercher
Premier 1 de 1 Dernier

*Type téléphone	Indicatif	Numéro téléphone	Poste	Principal
				<input type="checkbox"/>

Courrier électronique
Personnaliser | Rechercher
Premier 1 de 1 Dernier

*Type courriel	*Adresse courriel	Principal
		<input type="checkbox"/>

Historique des adresses

Type adresse

Sélectionnez le type d'adresse. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types mode communication.

Principal

Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse principale. Chaque apprenant externe doit avoir une adresse principale.

Date effet et Statut

Entrez la date d'effet et le statut du type d'adresse.

Pays

Entrez le pays de l'adresse. Vous devez entrer un pays avant de pouvoir modifier l'adresse.

Adresse et Modification adresse

Entrez une valeur de pays si aucune n'est précisée et cliquez sur le lien Modification adresse pour ajouter ou mettre à jour les données sur l'adresse dans la page Modification adresse.

Numéro de téléphone

Type téléphone

Sélectionnez un type de téléphone. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types mode communication.

Pays	Entrez le pays du type de téléphone.
Numéro téléphone	Entrez le numéro de téléphone.
Poste	Entrez le poste téléphonique, s'il y a lieu.
Principal	Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit du numéro de téléphone principal. Si un apprenant externe a plusieurs numéros de téléphone, vous devez en désigner un comme principal.

Courrier électronique

Type courriel	Sélectionnez un type de courriel. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types mode communication.
Adresse courriel	Entrez l'adresse de courriel.
Principal	Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse de courriel principale. Si un apprenant externe a plusieurs numéros de téléphone, vous devez en désigner un comme principal.

Définition des attributs des apprenants externes

Accédez à la page Attributs apprenant.

Cette page est la même que celle que vous utilisez pour définir des préférences d'apprentissage pour des apprenants internes.

Voir aussi

[Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des attributs des apprenants internes, page 154](#)

Mise à jour des données sur le profil personnel

Cette section répertorie des pages que les apprenants peuvent utiliser pour consulter ou mettre à jour des données sur leur profil personnel.

Les apprenants externes peuvent mettre à jour les données sur leur profil personnel à l'aide des pages en libre-service. Les apprenants internes peuvent consulter des données personnelles qui sont importées depuis un système de GRH et peuvent mettre à jour leurs préférences d'apprentissage.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données personnelles	LM_PERSONAL_INFO	Libre-service employé, Données personnelles, Données personnelles	Les apprenants externes utilisent cette page comme point de départ à partir duquel consulter et mettre à jour leurs profil personnel.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Changement nom	LM_PERSONAL_NAME	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Mâj nom dans la page Données personnelles. • Libre-service employé, Données personnelles, Changement nom 	Les apprenants externes utilisent cette page pour mettre à jour les données sur leur nom.
Adresses	LM_PERSONAL_ADDR	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Mâj adresses dans la page Données personnelles. • Libre-service employé, Données personnelles, Adresses 	Les apprenants externes utilisent cette page pour mettre à jour les données sur leurs adresses.
Mise à jour adresse	LM_PRSNADDRSAVE_SS	Cliquez sur le bouton Modifier dans la page Adresses.	Les apprenants externes utilisent cette page pour mettre à jour les données sur leurs adresses.
Modification adresse	EO_ADDR_USA_SEC	Cliquez sur le lien Modification adresse dans la page Mise à jour adresse.	Les apprenants externes utilisent cette page pour mettre à jour les données sur leurs adresses.
Numéros téléphone	LM_PERSONAL_PHONE	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Mâj numéros téléphone dans la page Données personnelles. • Libre-service employé, Données personnelles, Numéros téléphone, Numéros téléphone 	Les apprenants externes utilisent cette page pour mettre à jour les données sur leurs numéros de téléphone.
Adresses courriel	LM_PERSONAL_EMAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Mâj adresses courriel dans la page Données personnelles. • Libre-service employé, Données personnelles, Adresses courriel, Adresses courriel 	Les apprenants externes utilisent cette page pour mettre à jour les données sur leurs adresses de courriel.
Préférences apprentissage	LM_CATLG_SRCH_DFLT	<ul style="list-style-type: none"> • Les apprenants externes peuvent cliquer sur le bouton Mâj préférences dans la page Données personnelles. • Libre-service employé, Données personnelles, Préférences apprentissage 	Les apprenants externes et internes utilisent cette page pour mettre à jour leurs préférences d'apprentissage, comme la langue, le moyen de formation et les paramètres de recherche.

Définition des formateurs

Pour définir les profils des formateurs, utilisez le groupe de pages Formateurs (LM_INSTR).

La présente section décrit les étapes préliminaires et porte sur la définition des données sur les formateurs.

Les formateurs sont des apprenants internes ou externes du système que vous pouvez associer aux activités, aux séances et aux modèles de séances. Vous pouvez également nommer un formateur comme coordinateur du programme. Outre les données sur le profil d'un formateur, que vous définissez dans le groupe de pages Apprenants internes ou Apprenants externes, vous devez définir l'apprenant à titre de formateur dans la page Formateur. Les données que vous définissez pour un formateur comprennent les préférences de centres de formation, les domaines d'expertise, la langue principale, le coût et le milieu d'apprentissage. Les formateurs peuvent entrer des données dans la page Formateur, mais ils peuvent aussi accéder et mettre à jour un nombre limité de données dans le groupe de pages de libre-service Préférences formateurs.

Voir aussi

[Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Mise à jour des préférences des formateurs, page 168](#)

Étapes préliminaires

Avant de définir des données sur les formateurs, vous devez définir le formateur à titre d'apprenant dans le système. Vous pouvez le faire dans les groupes de pages Apprenants internes ou Apprenants externes.

Voir aussi

[Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Consultation et mise à jour des données sur les apprenants internes, page 147](#)

[Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Consultation et définition des données sur les apprenants externes, page 155](#)

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Formateur	LM_INSTR	Apprentissage entreprise, Profils utilisateurs, Formateurs, Formateurs	Sert à définir un apprenant interne ou externe comme formateur. Précisez des préférences de formateur, des qualifications, des coûts et d'autres données importantes.

Définition des données sur le formateur

Accédez à la page Formateurs.

Formateur

Kevin Baker, Instructor, Human Resources

Formateur: 229 **Type:** Interne
***Statut:** Actif
Coût: 0,00 ***Devise:** USD
Type coût: ☐ Formateur temps plein
Expertise:
Fournisseur:

Remarques formateur

Qualifications formateur

[Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#)

Premier 1 de 1 Dernier

Nom cours



+

-

Formateurs (1 de 2)

Préférences enseignement	
<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi
<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Jeudi
<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi
<input type="checkbox"/> Dimanche	
Langue:	<input type="text"/>
Type moyen formation:	<input type="text"/>

Préférences centres formation	
Personnaliser Rechercher Afficher tout	
Premier 1 de 1 Dernier	
Centre formation	
<input type="text"/>	

Fichiers joints	
Personnaliser Rechercher Afficher tout	
Premier 1 de 1 Dernier	
Fichier joint	Description
<input type="checkbox"/>	

[Supprimer fichier joint](#)
[Joindre](#)

Milieux apprentissage	
Personnaliser Rechercher Afficher tout	
Premier Dernier	
Milieu apprentissage	Principal
North America	<input checked="" type="checkbox"/>

Formateurs (2 de 2)

Statut

Entrez le statut du dossier du formateur.

Coût

Entrez le coût lié au formateur pour les calculs financier et budgétaire. Il s'agit du coût de base.

Devise

Entrez la devise à laquelle est associé le coût. Les valeurs de ce champ sont des valeurs fixes; vous ne pouvez les modifier.

Type coût

Une fois que vous avez associé une séance à des cours, cliquez sur le bouton Calculer coûts dans la page Coûts activité pour que le système calcule le coût de la séance. Le traitement recherche tous les formateurs associés à toutes les séances d'une activité. Pour chaque séance, il crée une ligne dans la table Coûts activité.

Entrez un type de coût. Les valeurs sont les suivantes :

Jour – Le traitement compte chaque séance comme une journée (aucun jour partiel) et multiplie le nombre de jours par le coût.

Fixe – Le traitement utilise un coût fixe que vous précisez.

Heure – Le traitement utilise les heures de début et de fin de la séance pour déterminer combien d'heures le formateur enseigne pour toute l'activité et il multiplie le nombre par le coût à l'heure.

Étudiant – Le traitement multiplie le coût par étudiant par la quantité que vous entrez dans la page Coût activité.

Semaine : Le traitement utilise une semaine de cinq jours et compte tous les jours d'enseignement du formateur (chaque séance étant une journée), puis il divise le résultat par cinq et l'arrondit.

Le nombre de semaines obtenu est multiplié par le coût.

Formateur temps plein

Sélectionnez s'il s'agit d'un formateur à temps plein.

Remarque : Lorsque cette case est cochée et que vous exportez des données de coût pour des activités qui sont enseignées par ce formateur vers le processus de gestion du module de gestion de la formation dans le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, le système transmet également le statut temps plein du formateur, pour la France. Le processus de gestion du module de gestion de la formation détermine de quelle façon traiter les salaires du formateur dans la déclaration 2483 lorsque l'indicateur est présent.

Expertise

Entrez le domaine d'expertise principal du formateur. Il s'agit d'un champ à structure libre qui n'est fourni qu'à titre d'information.

Fournisseur

Indiquez le fournisseur auquel est associé le formateur.

Remarques formateur

Entrez une remarque ou un commentaire sur le formateur. Cette zone n'est pas affichée dans la page en libre-service Préférences formateurs du formateur.

Qualifications du formateur

Nom cours

Sélectionnez les cours que le formateur peut enseigner. Ce champ ne sert qu'à titre informatif.

Préférences d'enseignement

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi et Dimanche

Sélectionnez les jours de la semaine durant lesquels le formateur préfère enseigner. Ce champ ne sert qu'à titre informatif.

Langue

Sélectionnez les langues dans lesquelles le formateur préfère enseigner. Cette valeur peut être différente de la langue précisée pour la personne dans la page Données profil. Les codes de langues sont des valeurs fixes du système.

Type moyen formation

Précisez les moyens de formation préférés du formateur. Les valeurs de ce champ sont définies dans la page Types mode communication.

Préférences de centres de formation

Sélectionnez tous les centres de formation préférés du formateur. Ce champ ne sert qu'à titre informatif.

Fichiers joints

Cette zone sert à joindre tout type de fichier qui est associé à un formateur; par exemple, son curriculum vitae, des notations d'évaluation ou autres, que vous désirez conserver dans un dossier. Le formateur peut consulter les fichiers joints dans la page Préférences formateurs du libre-service.

Fichier joint

Le nom du fichier joint est affiché.

Description

Une description du fichier joint est précisée.

Supprimer fichier joint Cochez la case du fichier joint que vous désirez supprimer et cliquez sur ce bouton pour supprimer le fichier joint.

Joindre Cliquez sur ce bouton pour joindre un fichier.

Milieux d'apprentissage

Milieu apprentissage Sélectionnez le milieu d'apprentissage auquel vous associez le formateur. Le milieu d'apprentissage permet de gérer la façon dont le formateur est affiché dans les tables de recherche. Par exemple, lorsqu'un gestionnaire recherche un dossier de formateur, que ce soit pour mettre à jour son profil ou pour assigner une séance de cours au formateur, seuls les formateurs appartenant au même milieu d'apprentissage que le gestionnaire sont affichés.

Voir [Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," page 315](#).

Voir [Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Définition des milieux d'apprentissage, page 44](#).

Principal Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit du milieu d'apprentissage principal. Les milieux d'apprentissage sont définis dans la page Données base du groupe Milieux apprentissage. Cette valeur ne sert qu'à titre informatif et aucun code n'y est associé.

Mise à jour des préférences des formateurs

Cette section indique de quelle façon les formateurs peuvent mettre à jour leurs préférences d'enseignement.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Préférences formateurs	LM_SS_INSTR	Libre-service employé, Données personnelles, Préférences formateurs	Les formateurs utilisent cette page pour mettre à jour leurs préférences d'enseignement.

Définition des préférences des formateurs

Les formateurs accèdent à la page Préférences formateurs.

Préférences formateurs

Fran Castle

Expertise:




Préférences enseignement

☒ Lundi ☒ Mardi ☒ Mercredi ☒ Jeudi ☒ Vendredi ☒ Samedi ☒ Dimanche

Langue:

Type moyen formation:

Préférences centres formation

Description		
 Headquarters		

Fichiers joints

Fichier joint	Description

Préférences des formateurs

Les formateurs utilisent cette page pour mettre à jour leurs préférences d'enseignement. Lorsque cette page est mise à jour, les valeurs correspondantes de la page Formateurs sont mises à jour simultanément. Certaines valeurs ne peuvent être mises à jour par le formateur. Par exemple, le champ Milieu apprentissage est une valeur dans la page Formateurs, mais n'est pas une valeur de la page Préférences formateurs.

CHAPITRE 7

Définition de la structure d'approbation

Le présent chapitre offre un aperçu du traitement d'approbation et traite des sujets suivants :

- définition des listes d'utilisateurs;
- définition des définitions de traitement d'approbation;
- définition du registre de transaction;
- définition de l'autorisation approbateur.

Présentation de la structure d'approbation

La présente section traite des sujets suivants :

- flux des travaux pour l'approbation dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise;
- définitions de traitement d'approbation fournies;
- configuration de définition de traitement d'approbation.

Flux des travaux pour l'approbation dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise

De nombreuses applications PeopleSoft utilisent des flux des travaux pour automatiser le déplacement de tâches et de données d'un rôle ou d'un utilisateur à un autre :

- d'employé à cadre intermédiaire;
- entre cadres intermédiaires;
- de cadres intermédiaires à gestionnaires.

Bien que le flux des travaux puisse être utilisé pour acheminer différentes sortes de tâches et de données entre utilisateurs, la majorité des flux des travaux dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise implique un traitement d'approbation. Par exemple, lorsqu'un étudiant sélectionne un cours dans le répertoire requérant une approbation, sa première demande d'inscription peut être adressée à un cadre intermédiaire, à un gestionnaire ou à un utilisateur extérieur à la hiérarchie de direction pour l'approbation. Le flux des travaux pour les approbations d'inscription est géré par la structure d'approbation — une interface spécialisée qui vous permet de configurer les définitions du traitement d'approbation à l'aide de groupes de pages existants sans écrire de code. Ces définitions de traitement précisent les règles et étapes d'acheminement des flux des travaux, ainsi que les utilisateurs qui consulteront et approuveront chaque étape d'une transaction.

En utilisant les traitements d'approbation de flux des travaux, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- approbation, rejet, report ou délégation des éléments d'une transaction;

- approbation et rejet de plusieurs transactions en une seule fois;
- définition de plusieurs approbateurs pour des transactions individuelles;
- affectation d'approbateurs et d'évaluateurs supplémentaires pendant le traitement d'approbation;
- réacheminement des approbations;
- envoi d'avis par courriel et de liste de travaux.

Définitions de traitement d'approbation fournies

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit des définitions de traitement à titre de données-exemples que vous pouvez utiliser pour déclencher un flux de travaux d'approbation lorsqu'un apprenant soumet une demande d'inscription, une demande d'inscription au programme ou des demandes d'apprentissage supplémentaire. En se basant sur ces exemples de définitions de traitement, ce système achemine des demandes d'apprentissage vers les cadres intermédiaires, gestionnaires et autres utilisateurs du système pour approbation, et envoie des courriels ou des tâches du flux des travaux à certains utilisateurs les renseignant sur leur rôle dans la chaîne d'approbation.

Toutes les définitions de traitement d'approbation fournies suivent la même logique globale et intègrent les mêmes fonctions que celles fournies dans la version 8.81 du système Gestion de l'apprentissage en entreprise :

- Lorsqu'une demande d'activité, de programme ou d'apprentissage supplémentaire déclenche un traitement d'approbation, il y a un approbateur «initial» et un ou plusieurs approbateurs subséquents.
- Si l'apprenant n'a pas d'approbateur «initial» (un cadre intermédiaire, par exemple), la demande de l'apprenant est approuvée automatiquement.
- L'approbateur initial d'une demande d'apprentissage peut entreprendre une des deux actions suivantes : approbation ou rejet.
- Les approbateurs suivants d'une demande d'apprentissage peuvent entreprendre une des trois actions suivantes : approbation, rejet ou report.

Les approbateurs suivants peuvent être des cadres supérieurs ou autres de la hiérarchie de direction, ou des utilisateurs externes à la hiérarchie de direction, comme des personnes des services financier ou juridique.

Cette table répertorie les définitions de traitement d'approbation fournies :

Traitement approbation	Description
ACT BOTH-SPECIAL	Inscription à une activité — tant les apprenants internes qu'externes requièrent une approbation spéciale.
ACT INT-MGR EXT-NONE	Inscription à une activité — les apprenants internes ont besoin de l'approbation d'un cadre intermédiaire, aucune approbation n'est requise pour les apprenants externes.
ACT INT-MGR EXT-PAYADMIN	Inscription à une activité — les apprenants internes ont besoin de l'approbation d'un cadre intermédiaire, les apprenants externes ont besoin de l'approbation du gestionnaire des paiements.
ACT INT-MGR EXT-SPECIAL	Inscription à une activité — les apprenants internes ont besoin de l'approbation d'un cadre intermédiaire, les apprenants externes ont besoin de l'approbation d'un approbateur spécial.

Traitement approbation	Description
ACT INT-NONE EXT-PAYADMIN	Inscription à une activité — les apprenants internes n'ont besoin d'aucune approbation, les apprenants externes ont besoin de l'approbation du gestionnaire des paiements.
ACT INT-NONE EXT-SPECIAL	Inscription à une activité — les apprenants internes n'ont besoin d'aucune approbation, les apprenants externes ont besoin de l'approbation d'un approbateur spécial.
ACT INT-SPECIAL EXT-NONE	Inscription à une activité — les apprenants internes ont besoin de l'approbation d'un approbateur spécial, aucune approbation n'est requise pour les apprenants externes.
ACT INT-SPECIAL EXT-PAYADMIN	Inscription à une activité — les apprenants internes ont besoin de l'approbation d'un approbateur spécial, les apprenants externes ont besoin de l'approbation du gestionnaire des paiements.
ACTIVITY ENROLLMENT	Le chemin d'accès à l'approbation est cadre intermédiaire d'apprenant, gestionnaire des paiements, puis approbateur spécial, suivant le cas.
PRG BOTH-SPECIAL	Inscription à un programme — tant les apprenants internes qu'externes requièrent une approbation spéciale.
PRG INT-MGR EXT-NONE	Inscription à un programme — les apprenants internes ont besoin de l'approbation d'un cadre intermédiaire, aucune approbation n'est requise pour les apprenants externes.
PRG INT-MGR EXT-PAYADMIN	Inscription à un programme — les apprenants internes ont besoin de l'approbation d'un cadre intermédiaire, les apprenants externes ont besoin de l'approbation du gestionnaire des paiements.
PRG INT-MGR EXT-SPECIAL	Inscription à un programme — les apprenants internes ont besoin de l'approbation d'un cadre intermédiaire, les apprenants externes ont besoin de l'approbation d'un approbateur spécial.
PRG INT-NONE EXT-PAYADMIN	Inscription à un programme — les apprenants internes n'ont besoin d'aucune approbation, les apprenants externes ont besoin de l'approbation du gestionnaire des paiements.
PRG INT-NONE EXT-SPECIAL	Inscription à un programme — les apprenants internes n'ont besoin d'aucune approbation, les apprenants externes ont besoin de l'approbation d'un approbateur spécial.
PRG INT-SPECIAL EXT-NONE	Inscription à un programme — les apprenants internes ont besoin de l'approbation d'un approbateur spécial, aucune approbation n'est requise pour les apprenants externes.

Traitement approbation	Description
PRG INT-SPECIAL EXT-PAYADMIN	Inscription à un programme — les apprenants internes ont besoin de l'approbation d'un approbateur spécial, les apprenants externes ont besoin de l'approbation du gestionnaire des paiements.
PROGRAM REGISTRATION	Le chemin d'accès à l'approbation est cadre intermédiaire d'apprenant, gestionnaire des paiements, puis approbateur spécial, suivant le cas.
SUP BOTH-LEARNER SELECTED	Inscription à un apprentissage supplémentaire — tant les apprenants internes que les apprenants externes ont besoin de l'approbation d'un approbateur choisi par l'apprenant.
SUP INT-MGR EXT-NONE	Inscription à un apprentissage supplémentaire — les apprenants internes ont besoin de l'approbation d'un cadre intermédiaire, aucune approbation n'est requise pour les apprenants externes.
SUP INT-MGR EXT-SPECIAL	Inscription à un apprentissage supplémentaire — les apprenants internes ont besoin de l'approbation d'un cadre intermédiaire, les apprenants externes ont besoin de l'approbation d'un approbateur spécial.
SUP INT-NONE EXT-SPECIAL	Inscription à un apprentissage supplémentaire — les apprenants internes n'ont besoin d'aucune approbation, les apprenants externes ont besoin de l'approbation d'un approbateur spécial.
SUP INT-SPECIAL EXT-NONE	Inscription à un apprentissage supplémentaire — les apprenants internes ont besoin de l'approbation d'un approbateur spécial, aucune approbation n'est requise pour les apprenants externes.
SUPPLEMENTAL LEARNING	Le chemin d'accès à l'approbation est cadre intermédiaire d'apprenant, gestionnaire des paiements, puis approbateur spécial, suivant le cas.

Remarque : Ces définitions sont fournies sous la forme de données-exemples et peuvent être modifiées en se basant sur vos propres exigences en matière d'approbation.

Remarque : Cette liste comprend des traitements d'approbation créés pour l'inscription à des activités, des programmes et un apprentissage supplémentaire, ainsi qu'un certain nombre de définitions de traitement d'approbation spécifiques fournies pour la rétrocompatibilité.

Remarque : Nous abordons les trois transactions du système Gestion de l'apprentissage en entreprise qui utilisent le traitement de l'approbation — inscription à une activité, inscription à un programme et demandes d'apprentissage supplémentaire — ailleurs dans ce guide.

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," page 475

Chapitre 20, "Gestion des programmes," Mise à jour des statuts d'inscription aux certificats, page 449

Chapitre 18, "Gestion de l'apprentissage supplémentaire," page 399

Configuration de la définition de traitement d'approbation

La présente section traite des sujets suivants :

- définition générale du traitement d'approbation;
- définition du traitement d'approbation du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Définition générale du traitement d'approbation

Les pages de définition décrites dans cette section sont la base des traitements d'approbation fournis avec nombre d'applications PeopleSoft. Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, ces pages sont utilisées pour définir les «exemples» de traitements d'approbation pour l'inscription et les demandes d'apprentissage supplémentaire. Vous pouvez les utiliser pour modifier ces exemples de traitements fournis ou pour créer vos propres définitions d'approbation.

Important! Pour utiliser les exemples de traitements d'approbation créés par PeopleSoft, les nouveaux clients doivent les importer dans leur environnement de production en exécutant le script LMAP01.DMS avec le fichier LMAP01.DAT.

Pour modifier les traitements d'approbation fournis ou établir de nouvelles définitions de traitement, veuillez procéder comme suit :

1. Accédez à la page Liste utilisateurs pour définir la liste des utilisateurs pouvant approuver les demandes d'inscription.

Par exemple, vous pouvez définir des listes d'utilisateurs comprenant toutes personnes ayant un rôle spécifique, tel que celui de cadre intermédiaire ou de gestionnaire d'apprentissage, ou bien sélectionner des utilisateurs répondant aux critères propres à une interrogation ou à une instruction SQL.

2. Accédez au groupe de pages Traitement approbation (SAC_AW_PRCs) et définissez les points suivants :

- a. La séquence des stades, chemins et étapes qui constituent une définition de traitement.

Un stade se compose d'un ou de plusieurs chemins d'approbation et de leurs étapes ou actions associées. Un chemin représente une séquence spécifique d'étapes d'approbation et chaque étape comprend un approbateur ou une action d'approbation au sein de la séquence.

Lorsque vous établissez une définition de traitement, vous associez des étapes d'approbation à des listes d'utilisateurs (définies à l'étape 1) afin de contrôler qui peut approuver une demande d'apprentissage.

- b. Les critères qui doivent être satisfaits avant que le système conduise les utilisateurs vers un stade, un chemin ou une étape spécifiques du traitement de l'approbation.

Vous pouvez associer des critères à un stade ainsi qu'à des chemins ou étapes spécifiques constituant un stade lorsque vous définissez les détails d'un chemin ou d'une étape (voir étapes c et d ci-dessous).

Par exemple, vous pouvez définir des critères afin d'activer un chemin d'approbation lorsque le coût d'inscription est supérieur à 100 \$US mais inférieur à 300 \$US. Et vous pouvez activer un chemin différent lorsque le coût est supérieur à 300 \$US.

- c. Les détails d'un chemin.

Cela inclut les éléments suivants :

- 1) Définition des critères que le système utilise pour déterminer quand suivre un chemin spécifique.
 - 2) Instructions permettant de réacheminer les étapes d'approbation à un autre utilisateur lorsque l'approbateur désigné ne parvient pas à approuver, rejeter ou reporter une demande d'approbation.
- d. Les détails d'une étape.
- Cela comprend les éléments suivants :
- 1) Définition des utilisateurs qui sont autorisés à approuver des demandes d'apprentissage à chaque étape du chemin.
 - 2) Définition des utilisateurs qui sont autorisés à évaluer les étapes d'approbation.
 - 3) Définition des critères que le système utilise pour déterminer à quel moment activer une étape.
 - 4) Définition du moment où un demandeur qui est également un approbateur peut approuver ses propres demandes d'apprentissage.
3. Enregistrez la transaction qui déclenche le traitement d'approbation dans la page Registre transactions.
Le registre des transactions d'approbation est l'interface que vous utilisez pour enregistrer une transaction avec le moteur de flux des travaux d'approbation.
 4. Définissez les options d'avis de flux des travaux dans la page Avis.
 5. Définissez l'autorisation d'approbation par rôle ou utilisateur dans la page Autorisations approbation.

Définition du traitement d'approbation du système Gestion de l'apprentissage en entreprise

Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, vous associez des définitions de traitement d'approbation avec des cours, des activités, des programmes et des types d'apprentissage supplémentaire en utilisant le champ Type approbation des groupes de pages Cours (LM_CI_LA_CMP), Activités (LM_ACT), Mise à jour programmes (LM_PROG) et Déf. apprentissage suppl. (LM_ADHC_SETUP). Lorsqu'un apprenant, un cadre intermédiaire ou un gestionnaire soumettent une demande d'inscription pour une activité, un programme ou un apprentissage supplémentaire requérant une approbation, le système amorce la séquence de chemins et d'étapes contenue dans cette définition du traitement.

Cette section décrit comment configurer le système pour utiliser les exemples de définitions de traitement ainsi que toutes définitions de traitement que vous créez vous-même.

Important! Pour utiliser les exemples de traitements d'approbation créés par PeopleSoft, les nouveaux clients doivent les importer dans leur environnement de production en exécutant le script LMAP01.DMS avec le fichier LMAP01.DAT.

Remarque : Les demandes d'inscription, d'inscription au programme et d'apprentissage supplémentaire ne déclenchent pas *automatiquement* un flux des travaux d'approbation. Vous devez préciser les exigences d'approbation lorsque vous définissez les modèles d'apprentissage supplémentaire, de cours et de programmes dans les groupes de pages Cours (LM_CI_LA_CMP), Activités (LM_ACT), Mise à jour programmes (LM_PROG) et Déf. apprentissage suppl. (LM_ADHC_SETUP).

Pour configurer des approbations dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, veuillez procéder comme suit :

1. Cochez les cases Inscription activité et Apprentissage supplémentaire de la page Valeurs défaut inscriptions du groupe de pages Valeurs défaut installation (LM_IN_DFLT_CMP) pour activer le traitement d'approbation dans le cadre de demandes d'inscription et d'apprentissage supplémentaire.

Remarque : Si vous ne cochez pas ces options, le champ Type approbation des pages Détails cours, Détails activité et de demande d'apprentissage supplémentaire reste disponible. Néanmoins, lorsqu'une demande d'apprentissage supplémentaire ou d'inscription est soumise, le système contourne la structure d'approbation et l'inscription/l'apprentissage supplémentaire est immédiatement confirmé.

Voir [Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des règles et des options de traitement par défaut, page 5.](#)

2. Cochez la case Inscription programme de la page Valeurs défaut programmes du groupe de pages Valeurs défaut installation (LM_IN_DFLT_CMP) pour activer le traitement d'approbation pour les demandes d'inscription à un programme.

Remarque : Si vous ne cochez pas cette option, le champ Type approbation de la page Détails programme reste disponible. Néanmoins, lorsqu'une demande d'inscription est soumise, le système contourne la structure d'approbation et l'inscription est immédiatement confirmée.

Voir [Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des valeurs par défaut d'installation pour les programmes, page 19.](#)

3. Sélectionnez une clé de tables pour les approbations dans la page Données base du groupe de pages Milieux apprentissage (LM_LE_CMP).

La clé de tables détermine quelles définitions de traitement d'approbation sont disponibles dans le champ Type approbation des pages Détails cours, Détails activité, Détails programme et de la page de détails sur les apprentissages supplémentaires.

Remarque : Lorsque vous créez des définitions de traitement d'approbation, vous liez ces définitions à des clés de table spécifiques. La clé de tables est ensuite utilisée pour contrôler lesquelles de ces définitions sont disponibles au sein d'un milieu d'apprentissage spécifique.

Voir [Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Définition des milieux d'apprentissage, page 44.](#)

4. Associez les définitions du processus d'approbation à des types de cours, d'activités, de programmes et d'apprentissages supplémentaires en utilisant le champ Type approbation dans les groupes de pages suivants :

- Cours (LM_CI_LA_CMP)
- Activités (LM_ACT)
- Mise à jour programmes (LM_PROG)
- Déf. apprentissage suppl. (LM_ADHC_SETUP)

Lorsqu'un apprenant s'inscrit à une activité, à un programme ou qu'il soumet une demande d'apprentissage supplémentaire, le système utilise le traitement d'approbation associé pour acheminer les demandes aux approbateurs requis.

Voir [Chapitre 8, "Définition des objectifs," Assignment d'objectifs aux cours et aux programmes, page 230.](#)

Voir [Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Définition des détails sur les activités, page 317.](#)

Voir [Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Création de groupes d'apprenants, page 54.](#)

Voir [Chapitre 18, "Gestion de l'apprentissage supplémentaire," Définition des types d'apprentissage supplémentaire, page 400.](#)

Remarque : Vous déterminez les définitions de traitement d'approbation à l'aide du groupe de pages Traitement approbation (SAC_AW_PRCs).

Remarque : Dans le chapitre sur les transactions en libre-service et le chapitre sur l'inscription à des programmes et activités d'apprentissage, nous abordons les pages utilisées pour s'inscrire à des activités, à des programmes et à des apprentissages supplémentaires ainsi que les pages utilisées par des cadres intermédiaires et des gestionnaires pour consulter et approuver des demandes d'inscription.

Voir aussi

[Chapitre 27, "Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage par l'intermédiaire des pages en libre-service," page 583](#)

[Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Approbation des demandes d'inscription, page 532](#)

Définition de listes d'utilisateurs

Pour définir des listes d'utilisateurs, utilisez le groupe de pages Liste utilisateurs (SAC_USER_LIST).

Cette section explique comment définir des listes d'utilisateurs.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Liste utilisateurs	SAC_USER_LIST	Configuration GAE, Approbations, Liste utilisateurs	Création et mise à jour de définitions de listes utilisateurs.

Définition de listes d'utilisateurs

Accédez à la page Liste utilisateurs.

Liste utilisateurs

Liste utilisateurs: Activity Special Approver

***Description:** Approbateur spécial activité

Source liste utilisateurs

<input type="radio"/> Rôle	Rôle:	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Définition SQL	Code objet SQL:	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Interrogation	Nom interrogation:	<input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/> Classe application	Ensemble racine:	LEAP_APPROVALS_USERLIST	
	Chemin:	USERLIST:ENROLLMENT:ActSplAppUserList	

☒ Utilisateurs comme données

☒ Clés transaction comme données

Liste d'utilisateurs

Utilisez cette page pour définir les sources d'utilisateurs à utiliser avec les stades, chemins et étapes du traitement d'approbation. PeopleSoft fournit un ensemble de rôles de listes d'utilisateurs par défaut correspondant aux rôles au sein d'une organisation.

Lorsque vous sélectionnez un type de source de liste d'utilisateurs, vous devez également sélectionner une valeur correspondante. Vous pouvez ajouter une nouvelle liste d'utilisateurs ou modifier une liste existante.

Remarque : Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule source de liste pour une liste d'utilisateurs.

Rôle

Choisissez d'utiliser un rôle comme la source de cette liste d'utilisateurs. Une liste par rôle comprend les utilisateurs qui effectuent le même type de travail, par exemple des cadres intermédiaires ou des gestionnaires. Chaque rôle possède un jeu de paramètres qui limite ce que les rôles peuvent et ne peuvent pas faire dans l'organisation et le traitement de flux des travaux.

Remarque : Les sources des listes d'utilisateurs Définition SQL, Interrogation et Classe application sont dynamiques et peuvent utiliser des valeurs d'entrées pour aider à identifier les utilisateurs.

Définition SQL

Choisissez d'utiliser une définition SQL comme la source de cette liste d'utilisateurs.

Interrogation

Choisissez d'utiliser une interrogation comme la source de cette liste d'utilisateurs. Lorsqu'une interrogation est définie comme source, le système détermine qui devrait recevoir une tâche (de la liste de travaux) en se basant sur les valeurs des champs dans la page qui déclenche l'acheminement.

Classe application

Choisissez d'utiliser une classe d'application comme la source de cette liste d'utilisateurs.

Lorsque vous sélectionnez une classe d'application, le système transmet le demandeur de la transaction puis détermine l'approbateur pour ce demandeur.

	Pour les étapes d'approbation suivantes, le système transmet l'approbateur de l'étape précédente.
Utilisateurs comme données	Lorsque vous cochez cette case, le système utilise le demandeur d'une transaction comme première étape de chaque chemin. Pour les étapes suivantes de chaque chemin, le système utilise l'approbateur de l'étape précédente.
Clés transaction comme données	Choisissez que le système base l'acheminement de l'approbation sur des clés de transaction. Les clés de transaction sont des champs clés dans une table de base de données. Les actions du système dépendent du niveau d'approbation auquel une liste d'utilisateur est utilisée. Si l'approbation est au niveau de l'en-tête, le système utilise des clés d'enregistrement de transaction de la table d'en-tête.

Remarque : Consultez votre documentation du système PeopleTools pour obtenir de plus amples informations sur la définition des rôles, des définitions SQL, des interrogations et des classes d'application.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleCode Developer's Guide

Configuration des définitions de traitement d'approbation

Pour déterminer les traitements d'approbation, utilisez le groupe de pages Traitement approbation (SAC_AW_PRCS).

La présente section offre un aperçu des définitions de traitement d'approbation et traite des sujets suivants :

- définition d'une définition de traitement d'approbation;
- définition de critères d'approbation;
- définition des détails de chemin;
- définition des détails d'étapes.

Présentation des définitions de traitement d'approbation

Les définitions de traitement d'approbation définissent les étapes qui doivent être respectées pour approuver une transaction et les approbateurs pour chacune de ces étapes.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Traitement approbation	SAC_AW_PRCs_MAIN	Configuration GAE, Approbations, Traitement approbation	Sert à définir la séquence des stades, chemins et étapes qui constituent un traitement d'approbation.
Définition critères	SAC_CRITERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Critères alerte dans la page Traitement approbation. • Cliquez sur le lien Critères dans la section Chemins de la page Traitement approbation. • Cliquez sur le lien Critères dans la section Étapes de la page Traitement approbation. 	Sert à définir les critères permettant d'activer un stade, un chemin ou une étape.
Chemin	SAC_AW_PATH_SEC	Cliquez sur le lien Détails chemin dans la page Traitement approbation.	Sert à définir les détails d'un chemin d'approbation spécifique.
Étape	SAC_AW_STEP_SEC	Cliquez sur le lien Détails étape dans la page Traitement approbation.	Sert à définir les détails d'une étape spécifique d'un chemin d'approbation.

Définition d'une définition de traitement d'approbation

Accédez à la page Traitement approbation.

Traitement approbation

Clé tables: SHARE **Traitement approbation:** ACT BOTH-SPECIAL
Date effet: 1900-01-01 ***Statut:** Actif
***Rôle:** LMLELM_Learning_Env_Admin [Critères alerte](#)
☐ **Approbation automatique util.** [Enregistrer sous](#)

Stades 1 de 1

*Numéro étape: 1 Description: Stage 1 [+](#) [-](#)

Chemins

*Chemin: Both learners *Source étape: Statique [+](#) [-](#)
 Description: Both learners [Détails chemin](#) [Critères](#)

Étapes Premier 1 de 1 Dernier

*Étape	Liste approbateurs	Description	Détails étape	Critères		
1	Activity Special Approve	Special Approver	Détails étape	Critères	+	-

[Développer tout](#) [Réduire tout](#)

Traitement d'approbation

Clé tables

Sélectionnez une clé de tables.

Les milieux d'apprentissage utilisent des clés de tables pour limiter l'accès aux traitements d'approbation.

Rôle

Sélectionnez le rôle de la liste d'utilisateurs utilisé pour acheminer la transaction à tous les utilisateurs remplissant ce rôle, en cas d'erreur, pendant un traitement d'approbation.

Remarque : L'absence d'approbateurs ou leur nombre insuffisant génèrent une erreur.

Critères alerte

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères où vous pouvez définir les critères de champs et d'utilisateurs ainsi que les critères monétaires et de classe d'application pour ce stade du traitement d'approbation.

Approbation automatique util.

Un utilisateur peut participer à plus d'une reprise au même traitement d'approbation. Cochez Approbation automatique util. pour permettre au système de conserver en mémoire des actions d'approbation initiales d'un utilisateur au cours d'un traitement d'approbation. Lorsque l'utilisateur est appelé ultérieurement à entreprendre une action dans ce traitement, le système reproduit automatiquement les actions précédentes de l'utilisateur. Le système continue à reproduire ces actions jusqu'à ce que vous désélectionniez la case Approbation automatique util.

Stades

Numéro étape

Entrez l'ordre dans lequel vous voulez que ce stade du processus d'acceptation se déroule. Vous pouvez également entrer une description du stade dans le champ Description.

Chemins

Chemin

Entrez une valeur qui identifie ce chemin. Un chemin est une séquence d'étapes dans le traitement d'approbation.

Au sein d'un stade, des chemins s'exécutent en parallèle avec d'autres chemins du même stade. Les critères d'entrée du chemin déterminent si un chemin s'exécute pour un en-tête ou une ligne de transaction. Par exemple, pour un stade de niveau ligne, chaque ligne de la transaction est présentée pour chaque chemin. Les critères du chemin déterminent si ce chemin est déclenché pour cette ligne. Si le système évalue les critères que vous entrez pour un chemin comme étant erronés pour un en-tête ou une ligne, il contourne alors le chemin pour cet en-tête ou cette ligne.

Lorsqu'un stade devient actif (les approbateurs du stade reçoivent du travail en attente), tous ses chemins s'activent simultanément. Tous les chemins d'un stade mettent des travaux en file d'attente pour des approbateurs en parallèle. Le stade est terminé uniquement lorsque tous les chemins qu'il comprend le sont aussi.

Source étape

Sélectionnez la méthode utilisée pour instancier les étapes en cours de traitement d'approbation. Les valeurs valides sont les suivantes :

Statique – sélectionnez cette source pour indiquer que vous voulez que le système utilise des étapes individuelles définies par l'utilisateur lorsqu'il traite une approbation.

Dynamique – une définition de chemin dynamique ne contient qu'une étape. Au début, la définition d'étape unique peut recueillir n'importe quel nombre d'instances en séquence.

Lors de l'utilisation d'une source *Dynamique*, le système utilise la liste d'utilisateurs de la définition de l'étape pour initialiser les étapes dans le chemin. La définition d'étape unique est exécutée à plusieurs reprises, jusqu'à ce que la liste d'utilisateurs de l'étape ne renvoie plus aucun approbateur. Toutes ces instances sont mises en file d'attente en séquence.

Détails chemin

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Chemin où vous pouvez définir les critères de chemins et les paramètres de réacheminement. Par exemple, à quel moment aviser le superviseur désigné d'un approbateur si l'acceptation, le rejet ou le report de l'approbateur concernant une demande d'apprentissage n'intervient pas dans un délai raisonnable.

Critères

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères où vous pouvez définir des critères de champ ainsi que des critères monétaires et de classe d'application. Vous pouvez définir des critères pour le chemin d'approbation en utilisant la plupart des enregistrements et des champs de la base de données.

Étapes

Étape

Entrez l'ordre dans lequel vous voulez que ces étapes se déroulent pendant le traitement d'approbation.

Liste approbateurs

Sélectionnez la liste d'utilisateurs approbateurs que vous voulez utiliser pour cette étape. Une liste d'utilisateurs est une entité qui regroupe des utilisateurs dans le système. La liste définit les sources d'utilisateurs qui peuvent être utilisées dans des étapes d'approbation. Rôles, interrogation et classes d'application sont des exemples de listes d'utilisateurs.

Lors de la configuration de flux des travaux d'une approbation, les analystes des opérations ont recours à des listes d'utilisateurs pour assigner des tâches d'approbation aux approbateurs et évaluateurs qui doivent intervenir dans le cadre de la demande soumise pour approbation.

Remarque : Le moteur d'approbation comprend deux types de données contextuelles disponibles pour la définition de la liste d'utilisateurs : les approbateurs précédents du chemin et les clés de transaction (en-tête ou ligne). L'approbateur précédent de la première étape d'un chemin est toujours le demandeur, quel que soit le stade auquel appartient le chemin. Dans le cas d'interrogations SQL, les données contextuelles sont fournies par des valeurs de liaison. Les valeurs de liaison sont l'approbateur précédent (un par appel, s'il y a plusieurs approbateurs précédents) et les clés de la table d'en-tête. Les valeurs clés sont fournies dans l'ordre dans lequel elles sont définies dans l'objet d'enregistrement correspondant.

Détails étape

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Étape où vous pouvez définir les exigences approbateurs, les détails d'autoapprobation et les évaluateurs.

Critères

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères où vous pouvez définir des critères de champ ainsi que des critères monétaires et de classe d'application. Vous pouvez définir des critères pour l'étape d'approbation en utilisant la plupart des enregistrements et des champs de la base de données.

Définition de critères d'approbation

Accédez à la page Définition critères.

Définition critères

Traitement: ACT BOTH-SPECIAL **Clé tables:** SHARE
Date effet: 1900-01-01 **Numéro stade:** 1
Chemin approbation: Both learners **Numéro étape:** 1,00
Rôle:
Utilisateur:
☒ **Respect tous critères**

Critères entrés par utilisateur Rechercher | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Description: + -

▼ Critères champ

Table: Rechercher **Nom champ:** Rechercher

Personnaliser | Rechercher | Premier 1 de 1 Dernier

*Opérateur critères	Valeur	Valeur	
1 Supérieur à	0		+ -

▼ Critères monétaires

Table montants: Rechercher **Champ mt:** Rechercher

Champ devise: Rechercher

Opérateur: Rechercher

Montant: **Montant:**

Devise: Rechercher

Type taux: Rechercher

▼ Critères classe application

Ensemble: Rechercher

Chemin classe application: Rechercher

Définition de critères

Utilisez cette page pour définir les critères que le système évalue afin de déterminer si vous devez déclencher une étape, un chemin ou un stade d'approbation. Vous pouvez définir des critères consistant en un champ avec un opérateur logique et une valeur ou des définitions consistant en une classe d'application qui comprend des données de transaction.

Des critères vous permettent de modifier les étapes et chemins d'acheminement et autres éléments du traitement d'approbation à l'aide de données spécifiques à la transaction. Afin de définir le contexte pour les critères, le moteur fournit les clés de transaction comme valeurs de liaison.

Respect tous critères

Cette case à cocher indique que tous les critères définis dans la page Définition critères doivent être satisfaits afin de déclencher l'étape, le chemin ou le stade de flux des travaux.

Description

Décrivez les critères que vous définissez.

Critères de champs

Utilisez cette section pour sélectionner des tables et champs contenant les données ou types de données devant être évalués par la définition des critères.

Table	Sélectionnez une table contenant les données à évaluer.
Champ	Sélectionnez le champ contenant les données à évaluer.
Opérateur critères	<p>Sert à déterminer comment le système évalue les valeurs dans les champs Valeur.</p> <p>Les options valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Entre</i> – seules les valeurs comprises entre les deux valeurs que vous avez entrées comme critères déclenchent l'étape, le chemin ou le stade d'approbation. • <i>Égal à</i> – seules les valeurs égales aux valeurs que vous avez entrées comme critères déclenchent l'étape, le chemin ou le stade d'approbation. • <i>Supérieur à</i> – seules les valeurs supérieures aux valeurs que vous avez entrées comme critères déclenchent l'étape, le chemin ou le stade d'approbation. <p><i>Vide</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Non vide</i> • <i>Inférieur à</i> – seules les valeurs inférieures aux valeurs que vous avez entrées comme critères déclenchent l'étape, le chemin ou le stade d'approbation. • <i>Différent de</i> – seules les valeurs supérieures ou inférieures aux valeurs que vous avez entrées comme critères déclenchent l'étape, le chemin ou le stade d'approbation.
Valeur	<p>Utilisez ce champ pour définir la valeur que les critères d'opérateur évaluent.</p> <p>Le deuxième champ Valeur est utilisé uniquement lorsque Opérateur critères est réglé à <i>Entre</i>.</p>

Critères monétaires

Utilisez cette section pour établir des critères d'approbation à l'aide de valeurs pécuniaires. Le système utilise les valeurs pécuniaires conjointement avec le champ Opérateur afin de déterminer s'il convient d'exécuter un stade d'approbation, ou un chemin ou une étape au sein du stade.

Table montants	Sélectionnez le nom de table à utiliser lors de la comparaison des coûts de formation au montant requis pour déclencher le stade, le chemin ou l'étape.
Champ mt	Sélectionnez ce champ dans la table des montants à utiliser lors de la comparaison des coûts de formation au montant requis pour déclencher le stade, le chemin ou l'étape.
Champ devise	Sélectionnez le champ de devise correspondant au code de devise dans le champ Devise.
Opérateur	<p>Sélectionnez un opérateur.</p> <p>L'opérateur sert à déterminer comment le système évalue les valeurs dans les champs Montant. Les options comprennent <i>Entre</i>, <i>Supérieur à</i> et <i>Inférieur à</i>.</p>
Montant	Utilisez les champs Montant pour définir un montant à utiliser avec le champ Opérateur.

Entrez le montant requis pour déclencher l'étape, le chemin ou le stade. Si les coûts de formation réels sont supérieurs ou inférieurs aux montants spécifiés, ou entre ces derniers — selon l'opérateur — les critères sont satisfaits.

Remarque : Si vous réglez le critère Opérateur à *Entre*, un deuxième champ Montant s'active.

Devise

Sélectionnez la devise à utiliser avec le montant.

Type taux

Sélectionnez le type de taux que le système utilise pour arriver à la valeur de la devise.

Critères de classe d'application

Utilisez cette section pour spécifier des classes d'application en tant que critères pour la définition du processus d'approbation. Lorsque vous définissez une classe, le système l'utilise avec d'autres critères que vous entrez pour déterminer à quel moment activer le traitement d'approbation.

Ensemble

Sélectionnez l'ensemble d'applications principal. Il s'agit de la classe parent pour d'autres ensembles ou pour des classes d'application enfants.

Chemin classe application

Sélectionnez un chemin qui décrit une classe spécifique dans l'ensemble.

Définition des détails de chemin

Accédez à la page Chemin.

Définition chemin approbation

Chemin

*Chemin: [Critères](#)

*Source étape:

Description:

Détails:

☐ Sauter étapes préc. demandeur

Options progression							Personnaliser Rechercher		Premier	1 de 1	Dernier
	*Option	Heures	J après début	Avance	Réassignation	Liste utilisateurs					
1	<input type="text" value="Aviser"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK Annuler

Chemin

Accédez à la page Chemin.

Cette page sert à indiquer au système de quelle façon traiter une demande d'approbation lorsqu'un approbateur tarde trop à approuver ou à rejeter une demande en attente.

Chemin	Affiche le nom du chemin d'accès que vous créez ou mettez à jour. Le chemin arrange la séquence d'approbatriceurs d'une demande, généralement à partir d'une hiérarchie (ou autre) de déclaration unique.
Critères	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères où vous pouvez définir des critères d'utilisateur et de champ ainsi que des critères monétaires et de classe d'application.
Source étape	<p><i>Statique</i> – sélectionnez cette source pour indiquer que vous voulez que le système suive des étapes individuelles définies par l'utilisateur lorsqu'il traite une approbation.</p> <p><i>Dynamique</i> – une définition de chemin d'accès dynamique ne contient qu'une étape. Au début, la définition d'étape unique peut recueillir n'importe quel nombre d'instances en séquence.</p> <p>Lors de l'utilisation d'une source <i>Dynamique</i>, le système utilise la liste d'utilisateurs de la définition de l'étape pour initialiser les étapes dans le chemin. La définition d'étape unique est exécutée à plusieurs reprises, jusqu'à ce que la liste d'utilisateurs de l'étape ne renvoie plus aucun approbateur. Toutes ces instances sont mises en file d'attente en séquence.</p>
Sauter étapes préc. demandeur	Sélectionnez cette case pour indiquer que si un des approbatriceurs de ce chemin est également le demandeur, le système doit sauter toutes les étapes du chemin précédant l'étape de cet approbateur.

Options de progression

Utilisez les champs de cette zone pour indiquer au système qui aviser ou à qui réassigner des approbations lorsqu'un approbateur tarde trop à approuver ou à rejeter une demande en attente.

Option	<p><i>Aviser</i> – permet d'envoyer un courriel, ou tout avis défini dans le registre des transactions, aux personnes indiquées dans le champ Liste utilisateurs.</p> <p><i>Réassigner</i> – réassigne l'étape d'approbation à un code d'utilisateur ou à une liste d'utilisateurs.</p>
Heures	Entrez le nombre d'heures durant lesquelles une transaction peut rester à la même étape de flux des travaux avant sa progression. Ce champ se combine avec le nombre de jours dans le champ J après début afin de déterminer le temps total dont dispose un approbateur pour effectuer une action dans le cadre d'une demande d'approbation.
J après début	Entrez le nombre de jours durant lesquels une transaction peut rester à la même étape de flux des travaux avant sa progression. Il s'agit de la durée dont dispose un approbateur pour approuver, rejeter ou reporter une transaction.
Avance	Sélectionnez pour contourner l'approbateur courant.
Réassignation	Si vous sélectionnez l'option <i>Réassigner</i> , vous pouvez entrer un nom d'utilisateur ou une liste d'utilisateurs spécifique contenant la (les) personne(s) à laquelle (auxquelles) la demande d'approbation doit être réassignée.

Remarque : Une liste d'utilisateurs permet de réassigner l'étape d'approbation au premier utilisateur de la liste ne correspondant pas à l'utilisateur courant.

Liste utilisateurs

Sélectionnez la liste des utilisateurs auxquels la tâche ou l'avis du flux des travaux doivent être acheminés. Vous définissez des listes d'utilisateurs dans la page Liste utilisateurs.

Voir [Chapitre 7, "Définition de la structure d'approbation," Définition de listes d'utilisateurs, page 178.](#)

Définition des détails de l'étape

Accédez à la page Définition étape approbation, étape.

Définition étape approbation
Étape

*Numéro étape: [Critères](#)
 Description:

Approbateurs
 Liste approbateurs:
 Rôle approbateur:
Exigences approbateurs
☐ Tous approbateurs requis
☒ Certains approbateurs requis Nombre approbateurs requis:
Autoapprobation
☒ Autoapprobation [Critères autoapprobation](#)

Évaluateurs
 Liste évaluateurs:

Définition de l'étape d'approbation, étape

Numéro étape

Entrez le numéro de l'étape.

Ce numéro détermine la séquence d'acheminement. Chaque étape représente généralement un approbateur. Il est néanmoins possible d'acheminer une demande d'inscription vers plusieurs approbateurs ou évaluateurs dans la même étape.

Critères

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères où vous pouvez définir des critères de champ ainsi que des critères monétaires et de classe d'application.

Liste approbateurs

Sélectionnez la liste d'utilisateurs qui contient les approbateurs autorisés pour cette étape. Vous définissez des listes d'utilisateurs dans la page Liste utilisateurs.

Voir [Chapitre 7, "Définition de la structure d'approbation," Définition de listes d'utilisateurs, page 178.](#)

Rôle approbateur	<p>En plus d'utiliser des listes d'utilisateurs pour contrôler une autorisation d'approbation, vous pouvez ajouter des rôles en vue de limiter les droits d'approbation.</p> <p>Sélectionnez le rôle que des membres de la liste d'utilisateurs doivent avoir avant de se voir accorder une autorité d'approbation. Les approbateurs doivent avoir ce rôle pour intervenir dans une demande d'inscription. Si leur rôle change, le système les empêche d'intervenir dans la demande.</p>
Tous approbateurs requis	Sélectionnez pour indiquer que tous les approbateurs doivent approuver la demande d'apprentissage à cette étape.
Certains approbateurs requis	Sélectionnez pour indiquer qu'une demande d'apprentissage ne nécessite pas d'être approuvée par tous les approbateurs. Si vous cochez cette option, vous pouvez définir le nombre d'approbations requises dans le champ Nombre approbateurs requis.
Nombre approbateurs requis	Entrez le nombre minimum d'approbateurs requis pour autoriser une demande de formation à cette étape. Lorsque ce nombre ne peut être atteint, le système avise l'utilisateur identifié dans le champ Rôle de la page Traitement approbation.
Autoapprobation	<p>Si l'expéditeur d'une demande d'apprentissage est également un approbateur dans le traitement d'approbation, sélectionnez Autoapprobation pour activer l'approbation automatique de la demande. Dans cette situation, l'approbation du demandeur est supposée et son étape d'approbation est abandonnée.</p> <p>Si vous le souhaitez, vous pouvez établir des critères pour limiter l'autorité d'autoapprobation du demandeur en cliquant sur le lien Critères autoapprobation. Par exemple, vous pouvez définir une limite pécuniaire pour le demandeur afin que, si une transaction dépasse ce montant, la demande ne soit pas automatiquement approuvée. Néanmoins, si les critères d'autoapprobation sont satisfaits, l'approbation du demandeur est supposée et son étape d'approbation est omise. Si les critères ne sont pas satisfaits, le moteur de flux des travaux d'approbation requiert qu'il y ait au moins une étape supplémentaire après cette dernière dans le chemin. Cela ne s'applique pas aux étapes ad hoc.</p> <hr/> <p>Remarque : Si les critères ne sont pas satisfaits, et qu'il n'y a pas d'étape ultérieure, le système insère une étape supplémentaire. Cette étape est ensuite acheminée vers le gestionnaire.</p> <hr/> <p>Si l'autoapprobation n'est pas activée, le système ne considère pas le demandeur comme un approbateur pour cette transaction.</p>
Critères autoapprobation	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition critères où vous pouvez configurer des critères d'autoapprobation pour un utilisateur, y compris des critères de champ et monétaires, ainsi que des critères de classe d'application.
Liste évaluateurs	<p>Sélectionnez une liste d'utilisateurs contenant les personnes que vous souhaitez affecter à l'évaluation de cette étape. Vous définissez des listes d'utilisateurs dans la page Liste utilisateurs.</p> <p>Voir Chapitre 7, "Définition de la structure d'approbation," Définition de listes d'utilisateurs, page 178.</p>

Définition du registre des transactions et avis supplémentaires

Pour configurer le registre des transactions et créer des avis supplémentaires, utilisez le groupe de pages Registre transactions (SAC_AW_TXN).

Cette section offre un aperçu du registre des transactions et des avis supplémentaires, et traite des sujets suivants :

- inscription des transactions d'approbation;
- définition d'options d'avis supplémentaires.

Présentation du registre des transactions

Le registre des transactions d'approbation est l'interface que vous utilisez pour enregistrer une transaction avec le moteur de flux des travaux d'approbation. Les transactions nécessitant des approbations sont susceptibles d'être reliées au moteur de flux des travaux d'approbation. Vous utilisez la page Registre transactions pour relier groupes de pages, programme de gestion des événements, tables et classes que vous créez, au traitement d'approbation pour une transaction d'application, telle une demande d'inscription. Vous inscrivez les groupes de pages et tables principaux formant la transaction, puis vous sélectionnez la transaction d'approbation sur laquelle baser la définition du traitement d'approbation.

Remarque : Les approbations fournies par le système Gestion de l'apprentissage en entreprise sont déjà enregistrées dans le registre des transactions d'approbation. Aucune configuration supplémentaire n'est nécessaire.

Présentation des avis supplémentaires

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise vous permet de définir des avis supplémentaires qui ne font pas partie des avis par défaut envoyés aux utilisateurs pendant le traitement d'approbation. Ainsi, le système avise toujours les approbateurs lorsqu'une tâche (de la liste de travaux) est en attente; lorsqu'une erreur se produit lors du traitement d'approbation, le système avise toujours le demandeur et l'administrateur de système. Il est néanmoins possible que vous souhaitiez ajouter des avis lorsqu'une erreur survient dans le traitement d'approbation, lorsqu'une erreur fait l'objet d'une progression du fait qu'un approbateur n'agit pas sur une tâche (de la liste de travaux), ou en réponse à d'autres événements.

Pour définir des avis supplémentaires, accédez à la page Avis puis précisez les éléments suivants :

- l'événement qui déclenche l'avis;
- les destinataires de l'avis;
- la liste de travaux ou d'autres pages du système Gestion de l'apprentissage auxquelles vous souhaitez associer des destinataires d'avis pour fournir des données supplémentaires ou effectuer une action;

Remarque : Vous pouvez intégrer des liens dans des pages de bases de données d'une liste de travaux ou des avis par courriel pour conduire les destinataires de l'avis à une page spécifique de la base de données.

- le canal d'avis (courriel ou liste de travaux);
- le modèle contenant le message que vous souhaitez inclure dans un avis par courriel.

Étapes préliminaires pour l'inscription d'une transaction

Avant de définir le registre de transactions, veuillez procéder comme suit :

1. Créez une classe d'application de programme de traitement des transactions qui élargit une classe de gestion des événements fournie par le flux des travaux d'approbation.
2. Créez des modèles d'avis pour les événements afin d'inclure les approbations et les rejets pour les niveaux en-tête et ligne.
3. Créez des sources de données de transactions, si nécessaire.
4. Créez des vues de tables de transactions qui serviront de sources de critères.
5. Créez une vue qui servira de source pour les utilisateurs ad hoc.
6. Créez une vue qui servira de source pour les coordonnées des approbateurs.

Remarque : Reportez-vous à vos documents PeopleTools pour obtenir de plus amples renseignements sur la définition des classes d'application, modèles d'avis et affichages.

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleCode Developer's Guide*

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Registre transactions	SAC_AW_TXN	Configuration GAE, Approbations, Registre transactions	Sert à enregistrer une transaction grâce au moteur de flux des travaux d'approbation.
Avis	SAC_AW_TXN_NOTIFY	Configuration GAE, Approbations, Registre transactions, Avis	Sert à définir qui devrait être avisé lorsqu'un événement relatif à une transaction se produit, par exemple lorsqu'une transaction se termine par une erreur, fait l'objet d'une progression vers une personne extérieure à la file d'attente d'approbation standard, est rejetée ou est reportée.

Enregistrement de transactions d'approbation

Accédez à la page Registre transactions.

Registre transactions

Avis

Registre transactions approbation

Traitement approbation: ACT BOTH-SPECIAL
***Description:** Les deux-spécial
Produit: Approbations GAE
***Table renvois:** LM_ENR_APR_XREF
***Affichage données approbation:** LM_APRV_USR_VW
Liste utilisateurs ad hoc:
☒ **Autorisation avis**

Composant approbation liste travaux

***Nom menu:** LM_SS_LEARNING
***Composant:** LM_SS_ACT_PROG

Classe gestion événements approbation

Ensemble racine: LEAP_APPROVALS_EVENT_HANDLER
Chemin: ENROLLMENT:ACTIVITY_ENRLMT:ActivityEnrollr

Classe logique approbation ad hoc

Progr. ad hoc: LEAP_APPROVALS **Descr. unité:**
Classe ad hoc: ADHOC_ACCESS_LI **Chemin classe:**

Niveau approbation transaction

	*Niveau	*Nom table		
1	En-tête	LM_ENRLMT	+	-

Étiquettes champ clé table niveau

	Nom table	Nom champ	*Nom étiquette
1	LM_ENRLMT	LM_ENRLMT_ID	ENROLLMENT ID

Registre de transactions

Traitement approbation

Le système utilise le code de traitement des approbations affiché ici pour gérer le processus de flux des travaux d'approbation pour une transaction. Vous pouvez également entrer une description du traitement d'approbation.

Produit

Sélectionnez l'application PeopleSoft à laquelle appartient cet objet.

Table renvois

Sélectionnez la table utilisée pour gérer les enregistrements de transaction spécifiques à l'application et les associer aux instances d'exécution du traitement d'approbation. Chaque fois qu'une demande d'apprentissage lance un traitement d'approbation, le système suit le traitement grâce aux enregistrements de niveau en-tête de l'application. La table de renvois permet au système d'associer l'instance de traitement d'approbation à l'instance de transaction.

Pour un enregistrement de transaction d'application donné, ces données de renvoi indiquent à l'application quelle transaction est en cours d'approbation ou de rejet.

Les développeurs de l'application doivent créer un enregistrement contenant les clés des applications et inclure un sous-enregistrement fourni par le moteur de flux des travaux d'approbation. Les développeurs doivent également créer la table sous-jacente.

Composant d'approbation de la liste de travaux

Les champs de cette zone identifient les composants par défaut auxquels les utilisateurs accèdent pour consulter ou sélectionner une entrée de liste de travaux.

Nom menu Sélectionnez le nom de menu qui contient le composant que vous voulez enregistrer pour la liste de travaux.

Composant Sélectionnez le composant sur lequel se base l'approbation.

Classe de gestion des événements d'approbation

Utilisez cette zone pour définir la classe d'application utilisée pour vérifier les événements de cette transaction. Le moteur de flux des travaux d'approbation avise l'application chaque fois qu'un événement se produit. Pour que les applications reçoivent les avis, les développeurs de l'application doivent élargir la classe de gestion des événements, `ApprovalEventHandler`.

Lorsqu'une transaction débouche sur une action du moteur de flux des travaux d'approbation, la classe de gestion des événements que vous précisez détermine comment poursuivre la transaction.

La classe de base de gestion des événements définit les méthodes du programme de traitement que vous pouvez remplacer en élargissant des classes. La classe élargie doit être dotée d'un constructeur sans argument, étant donné que le système instancie la classe sans argument.

Cette table explique différentes méthodes de gestion des événements au moyen desquelles le système communique des arguments pour fournir le contexte spécifique à chaque événement. Elle fournit également des exemples sur la façon dont une application, dans ce cas le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, peut agir :

Événement	Paramètres	Actions d'application possibles
PROCESS_LAUNCHED	<ol style="list-style-type: none"> 1. Table en-tête 2. Instance de traitement d'approbation 	<ul style="list-style-type: none"> • Désactivation des modifications de la transaction d'application. • Affichage des données de statut.
HEADER_DENIED	Table en-tête	<ul style="list-style-type: none"> • Suppression transaction. • Désactivation nouvelle demande. • Consignation de l'événement sur la transaction, éventuellement en soulignant le rejet précédent si le système autorise la nouvelle demande.
LINE_DENIED	Table niveau ligne	Sert à déduire le montant de la ligne de l'en-tête et à supprimer ou à désactiver d'une autre manière la ligne.
HEADER_APPROVED	Table en-tête	<ul style="list-style-type: none"> • Alimente la transaction s'il s'agit d'une demande. • Sert à rembourser l'employé s'il s'agit d'un relevé de dépenses.

Événement	Paramètres	Actions d'application possibles
LINE_APPROVED	Table niveau ligne	Sert à alimenter la ligne si elle est configurée pour l'alimentation.
PROCESS_TERMINATED	Table en-tête	Sert à consigner l'événement sur l'application, et éventuellement à souligner les modifications depuis la demande précédente. Cela peut s'avérer utile pour les approbateurs qui sont intervenus lors de la soumission précédente de cette demande.
ALL_LINES_PROCESSED	Table en-tête	<p>Remarque : Le système appelle cette méthode uniquement si le dernier stade est au niveau ligne et que l'analyste a configuré le traitement pour déclencher les appels de fin LINE_APPROVED à mesure que les lignes individuelles sont approuvées.</p> <p>L'action entreprise par le système dépend de la façon dont le développeur de l'application définit l'alimentation de la ligne. Si les lignes sont alimentées au fur et à mesure qu'elles sont approuvées, il n'y a alors rien à faire une fois qu'elles ont été toutes traitées. Cet événement est différent de HEADER_APPROVED, et le fait de bénéficier d'un avis différent simplifie le traitement.</p>

Ensemble racine Sélectionnez la classe d'application parent permettant d'exposer les événements. Cela définit l'action à entreprendre en fonction des événements.

Chemin Sélectionnez un chemin qui utilise une classe spécifique dans l'ensemble racine.

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleCode Developer's Guide*

Classe logique d'approbateurs ad hoc

Utilisez cette section pour contrôler la façon dont le système traite les approbateurs ad hoc. Tout approbateur peut ajouter ou supprimer des approbateurs ad hoc.

Progr. ad hoc Sélectionnez le programme de classe d'application ad hoc que vous souhaitez utiliser pour les approbations ad hoc.

Descr. unité Sélectionnez un programme de description d'unité.

Le programme définit de quelle façon les détails de la transaction s'affichent dans le système pour la vérification de statut. À l'arrière-plan, des approbations sont définies avec un numéro de séquence. Cela permet un affichage convivial.

Remarque : Les gestionnaires du système Gestion de l'apprentissage en entreprise accèdent à la vérification du statut des approbations en se rendant dans Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Vérification approbations.

Classe ad hoc / Chemin classe Sélectionnez la classe d'application ad hoc et le chemin de classe. L'ajout d'approbateurs et d'évaluateurs est géré par la classe que vous définissez ici.

Remarque : Si une transaction comporte des restrictions quant à l'ajout d'approbateurs ou d'évaluateurs que la classe par défaut ne peut pas gérer, un développeur d'application doit alors créer une nouvelle classe ad hoc.

Niveaux d'approbation de transactions

Utilisez cette section pour vérifier si la transaction doit être approuvée au niveau en-tête ou ligne et connaître le niveau que l'application prend en charge.

Remarque : Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise ne prend en charge que les approbations de niveau en-tête.

Niveau	Définissez les niveaux qui sont activés par l'application pour les approbations. Le premier enregistrement sera toujours au niveau en-tête.
Nom table	Sélectionnez la table de base de données qui représente ce niveau de transaction.
Nom étiquette	Sélectionnez le nom d'étiquette associé au champ Nom table.

Définition d'options d'avis supplémentaires pour les transactions d'approbation

Accédez à la page Avis.

Avis

Niveau en-tête ou ligne	Sélectionnez le niveau auquel vous voulez qu'un avis soit envoyé pour un événement, <i>En-tête</i> ou <i>Ligne</i> .
--------------------------------	--

Remarque : Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise ne prend en charge que les avis de niveau en-tête.

Événement	Sélectionnez l'événement qui déclenche l'avis. Par défaut, les approbateurs sont toujours avisés des tâches (de la liste de travaux) dont ils sont responsables. Lorsqu'une erreur se produit, le système avise le demandeur et l'administrateur de système.
------------------	--

Les valeurs d'événements sont les suivantes :

Suppression ad hoc

Insertion ad hoc

Retour

Annulation

Erreur
Progression
Approbation finale
Refus final
Démarrage traitement
Réactivation
Réassignation
Achèvement étape
option d'achèvement
option de fin de traitement
Acheminement approbation
Acheminement évaluation

Remarque : *Annulation, Erreur, Progression, Démarrage traitement, option d'achèvement et option de fin de traitement* ne concernent que les approbations de niveau en-tête.

Nom menu / Composant approbation

Sélectionnez le menu et le composant auxquels vous souhaitez que le destinataire d'un avis par courriel ait accès. Un lien vers ce composant figure dans le courriel et le destinataire peut alors intervenir sur les données qui y sont présentées. Si vous n'entrez aucune valeur, le destinataire est dirigé vers le menu et le composant spécifiés dans la zone Composant approbation liste travaux de la page Registre transactions.

Code objet SQL

Sélectionnez le code de définition de langage SQL que vous voulez utiliser pour obtenir du contenu pour le courriel. Le langage SQL doit accepter des entrées de liaison équivalant au nombre de clés au niveau de l'avis, par exemple des clés de ligne ou d'en-tête.

Participant approbation

Sert à désigner l'utilisateur à aviser lorsque cet événement se déroule.

- *Administrateur*
- *Approbateur*
- *Dynamique*
- *Demandeur*
- *Évaluateurs*
- *Liste utilisateurs*

Canal avis

Sert à définir comment le participant sera avisé.

- *Courr./Lt* – le participant reçoit des tâches (de la liste de travaux) et un courriel;
- *Courriel* – le participant reçoit un courriel;
- *Aucun* – le participant ne reçoit aucun avis;
- *Util.* – le système utilise le canal/les canaux d'avis sélectionné(s) pour l'utilisateur individuel dans le groupe de pages Profils utilisateurs (USERMAINT);

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>LT</i> – le participant reçoit des tâches (de la liste de travaux).
Liste utilisateurs	Sélectionnez une liste d'utilisateurs pour définir le(s) participant(s) à aviser.
Nom modèle	Sélectionnez le modèle générique que vous voulez utiliser pour le contenu du courriel de cet avis.

Définition de l'autorisation d'approbateur

Pour configurer des autorisations d'approbateur, utilisez le groupe de pages Autorisations approbation (SAC_AW_AUTH).

Cette section fournit un aperçu des autorisations d'approbateur et décrit de quelle façon configurer ces autorisations.

Présentation des autorisations d'approbateur

Vous pouvez déterminer l'autorisation d'approbateur par rôle ou par utilisateur, de pair avec une étape dynamique. Pour ce faire, le moteur de flux des travaux d'approbation sélectionne les approbateurs superviseurs adéquats dans la liste d'utilisateurs et vérifie que l'approbateur répond aux critères d'autorisation.

Vous établissez des autorisations d'approbation pour chaque transaction. L'autorisation peut contenir des approbations par rôle ou par code utilisateur.

Vous pouvez définir une autorisation pour toutes les clés de tables ou pour une clé de tables spécifique.

Pour chaque autorisation, le système vérifie le code utilisateur spécifique pour voir si cet individu pourrait être un autorisateur potentiel pour la transaction. Si l'utilisateur est trouvé, il vérifie les critères d'autorisation. Si les critères sont remplis, l'utilisateur a l'autorisation requise.

Si aucune autorisation n'est trouvée pour un code utilisateur spécifique, alors le système recherche des autorisations basées sur le rôle à l'aide d'une hiérarchie d'approbation.

Pour déterminer la hiérarchie d'approbation, le système recherche tout d'abord l'autorisation par clé de tables. Si aucune autorisation n'est trouvée, le système recherche alors une autorisation pour les enregistrements dont la clé de tables n'est pas alimentée. Si aucune autorisation n'est trouvée, le traitement du système est jugé comme non autorisé.

Vous pouvez établir des autorisations dynamiques pour le niveau en-tête ou bien ligne, mais pas pour les deux.

Remarque : Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise ne prend en charge que les autorisations de niveau en-tête.

Lorsque le flux des travaux est lancé, le système compare les données d'autorisation d'approbation avec la liste d'utilisateurs afin de vérifier l'approbation. Pour vérifier l'approbation, le système procède comme suit :

1. vérification de la liste d'utilisateurs et affectation du premier approbateur au premier utilisateur fourni par la liste d'utilisateurs;
2. recherche des rôles établis pour le code utilisateur;
3. identification des limites d'approbation définies pour ce code d'utilisateur individuel;
4. poursuite de la recherche d'approbateurs supplémentaires jusqu'à ce que toutes les conditions soient remplies;

5. acheminement de l'approbation au gestionnaire si les critères d'approbation ne sont jamais remplis.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Autorisations approbation	SAC_AW_AUTH	Configuration GAE, Approbations, Autorisations, Autorisations approbation	Sert à définir l'autorisation d'approbateur par rôle ou utilisateur.
Définition critères	SAC_CRITERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Critères de la page Autorisations approbation. • Cliquez sur le lien Autoapprobation de la page Autorisations approbation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sert à définir les critères d'approbation pour chaque utilisateur ou rôle d'utilisateur que vous sélectionnez. • Sert à activer l'autoapprobation et à définir les critères d'autoapprobation.

Définition des autorisations d'approbateur

Accédez à la page Autorisations approbation.

Autorisations d'approbation

Clé tables

Entrez une clé de tables.

Si vous ne précisez pas une clé de tables, l'autorisation est générique pour toutes les clés de tables. Pour créer une autorisation d'approbation pour plusieurs clés de tables, vous devez ajouter une ligne pour chaque clé de tables.

Rôle

Sélectionnez un rôle que vous souhaitez autoriser comme approbateur lorsque ce traitement d'approbation est utilisé. Pour chaque enregistrement, vous pouvez sélectionner au choix un rôle ou un utilisateur, mais pas les deux.

Utilisateur	Sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez autoriser comme approbateur lorsque ce traitement d'approbation est utilisé.
Critères	Choisissez d'accéder à la page Définition critères lorsque vous pouvez configurer des critères d'approbation pour chaque utilisateur ou rôle d'utilisateur que vous sélectionnez.
Autoapprobation	Choisissez d'accéder à la page Définition critères où vous pouvez définir les conditions dans lesquelles le système autorise l'autoapprobation des demandes d'apprentissage.

Remarque : Si vous activez l'autoapprobation dans la page Autorisations approbation, elle remplace l'autoapprobation des étapes de chemin statique.

Définition des critères Rôle, Utilisateur et Autoapprobation

Accédez à la page Définition critères.

Utilisez cette page pour effectuer les opérations suivantes :

- définition des critères d'approbation pour les rôles ou utilisateurs;
- activation de l'autoapprobation automatique et définition des conditions dans lesquelles des utilisateurs ou rôles d'utilisateur peuvent approuver leurs propres demandes d'apprentissage.

Si l'autoapprobation est activée et que le demandeur d'une transaction est également un approbateur, l'approbation du demandeur est automatiquement accordée et son étape d'approbation est omise. Si vous le souhaitez, vous pouvez établir des critères afin de limiter l'autorité d'autoapprobation du demandeur. Ainsi, vous pouvez définir une limite pécuniaire pour le demandeur afin que, si une transaction dépasse ce montant, la demande ne soit pas automatiquement approuvée. Néanmoins, si les critères d'autoapprobation sont remplis, l'approbation du demandeur est supposée et son étape d'approbation est omise.

Si l'autoapprobation n'est pas activée, le système ne considère pas le demandeur comme un approbateur pour cette transaction.

CHAPITRE 8

Définition des objectifs

Le présent chapitre donne un aperçu des objectifs, des analyses de correspondance, des procédures de configuration, des points d'intégration relatifs aux objectifs et aux compétences et traite des sujets suivants :

- définition et consultation des codes de sources externes;
- création et consultation des modèles de notation;
- consultation des codes d'objectifs externes;
- consultation des données importées sur les compétences associées aux rôles;
- validation et chargement des données sur les compétences des personnes de la table intermédiaire;
- définition et consultation des objectifs;
- importation des données sur les objectifs des apprenants;
- création et mise à jour de l'index de recherche des objectifs;
- assignation d'objectifs aux emplois et aux numéros de poste;
- assignation d'objectifs aux cours et aux programmes;
- gestion des assignations globales d'objectifs ou de groupe.

Présentation des objectifs

Les objectifs d'apprentissage vous permettent de cibler l'apprentissage d'une personne et de lui recommander des activités en conséquence. Voici les différents cas de figures possibles après la définition d'objectifs d'apprentissage dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise :

- Le système assigne des objectifs aux apprenants selon leur poste ou les critères de leur emploi.
- Les gestionnaires assignent des objectifs aux membres de l'équipe; les apprenants s'assignent des objectifs; les gestionnaires assignent des objectifs à des groupes d'apprenants.
- Les apprenants recherchent dans le répertoire des activités et des programmes qui correspondent à des objectifs spécifiques.
- Le système assure le suivi de la progression de l'apprenant jusqu'à ce qu'il atteigne ses objectifs; il met à jour l'historique des objectifs atteints par chaque apprenant.

Vous pouvez soit importer des objectifs à partir d'une application de gestion des ressources humaines, telle que Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, soit définir des objectifs manuellement dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Notez que l'utilisation de l'application de gestion des ressources humaines implique des objectifs qui correspondent à la différence entre les compétences actuelles de l'apprenant et celles qui sont requises pour son emploi ou son poste, conformément aux exigences du système de gestion des ressources humaines.

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit des points d'intégration permettant l'importation, à partir de l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, des compétences et des niveaux de compétences (notes) associés, pour les rôles et les personnes. Après une importation de données, le système effectue une analyse de correspondance en comparant les compétences actuelles de l'apprenant à celles associées à son profil. Il peut s'agir, par exemple, des compétences liées au poste ou établies selon la rétroaction du gestionnaire dans l'application de rendement en libre-service de PeopleSoft. Le système affiche ensuite une liste des objectifs requis.

Lorsque vous associez des objectifs aux activités d'apprentissage et aux programmes, l'apprenant peut rechercher dans le répertoire les activités d'apprentissage ou les programmes qui correspondent à ses objectifs non atteints afin de s'y inscrire. Une fois l'activité d'apprentissage ou le programme terminé, le système met à jour le dossier d'inscription de l'apprenant, en définissant l'objectif comme étant *Réussi*. Si la source de l'objectif d'apprentissage est une compétence du système Gestion des ressources humaines, un message de PI sortant renvoie les informations de compétence au système. Un message d'abonnement de l'application met à jour les compétences et les niveaux de compétences de l'apprenant.

Remarque : Les PI envoyés sont destinés à permettre des échanges réguliers avec l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft. Certaines modifications sont nécessaires avant de pouvoir utiliser ces PI avec d'autres applications.

Statuts des objectifs

Des statuts sont reliés aux objectifs et permettent d'indiquer la progression des apprenants pour chaque objectif. Ces statuts sont affichés dans de nombreuses pages en libre-service pour les employés et les gestionnaires.

Le tableau suivant décrit les statuts des objectifs :

Statut	Description
Requis	L'objectif est assigné à l'apprenant.
En cours	L'apprenant est inscrit à une activité ou à un programme qui répond à un objectif requis.
Réussi	L'apprenant a terminé avec succès une activité, un programme ou un apprentissage supplémentaire qui répond à un objectif requis.

Moyens permettant d'associer des objectifs à un apprentissage

Vous pouvez assigner des objectifs d'apprentissage à des cours ou à des programmes. Vous pouvez également permettre à des utilisateurs du libre-service de sélectionner un objectif pour obtenir des crédits lorsqu'ils rendent compte d'un apprentissage supplémentaire. Le moyen le plus simple pour les apprenants d'atteindre des objectifs consiste à terminer les activités d'apprentissage et les programmes auxquels les objectifs sont mappés.

Les objectifs peuvent également être assignés en tant que préalables aux cours et aux programmes.

Modèles de notation

Un modèle de notation permet de définir les valeurs pouvant être utilisées pour noter les performances ou le niveau de compétence d'un apprenant pour un objectif d'apprentissage; par exemple faible, passable, moyen, bien ou excellent. L'utilisation des modèles de notation est facultative.

Pour chaque modèle de notation, vous pouvez préciser des valeurs pour les compétences, des points d'évaluation et des notations numériques. Le système utilise ces valeurs pour déterminer le décalage de l'apprentissage qui correspond à la différence entre les connaissances nécessaires à l'apprenant pour effectuer un rôle (code d'emploi ou poste) et les connaissances effectivement acquises par l'apprenant.

Lorsqu'un modèle de notation est associé à un objectif, les utilisateurs doivent préciser le niveau de compétence chaque fois qu'ils sélectionnent l'objectif. Lorsqu'il assigne par exemple un objectif à un cours ou à un apprenant, l'utilisateur doit préciser le niveau de compétence de l'objectif.

Objectifs globaux

Les objectifs globaux représentent des objectifs d'apprentissage au niveau organisationnel spécifiquement établis pour être utilisés dans le cadre d'un plan de formation formel. Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, vous pouvez utiliser les plans de formation pour planifier ou évaluer la demande d'apprentissage pour un laps de temps donné. Lorsque vous générez un rapport sur un plan de formation, le rapport peut détailler les demandes d'apprentissage par objectif global.

Pour définir des objectifs globaux, utilisez le groupe de pages sur la définition des objectifs d'apprentissage. Vous pouvez ensuite assigner des objectifs globaux à des cours en utilisant la page Attributs du groupe Cours.

Voir aussi

[Chapitre 18, "Gestion de l'apprentissage supplémentaire," page 399](#)

[Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Définition des préalables aux cours, page 298](#)

[Chapitre 20, "Gestion des programmes," Désignation des préalables des programmes, page 442](#)

[Chapitre 19, "Gestion des plans de formation," page 409](#)

Présentation des points d'intégration relatifs aux objectifs et aux compétences

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit des points d'intégration entrants pour permettre l'importation des données de compétences suivantes, à partir de l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft :

- modèles de notation;
- compétences;
- compétences associées aux rôles (jeu de compétences pour chaque code d'emploi ou poste);
- compétences des personnes (jeu de compétences spécifiques à chaque apprenant).

Remarque : Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise accepte uniquement les messages sur les compétences des personnes avec le type d'évaluation *A* (Approuvée/officielle), *R* (Superviseur/gestionnaire) ou *S* (Autonome). Si un apprenant détient plusieurs notations pour une même compétence, le système importe la note la plus élevée. Cependant la notation d'un gestionnaire est prioritaire sur les notations que les apprenants se sont assignées.

Les messages des points d'intégration sortants vous permettent d'envoyer à l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft des informations sur les objectifs atteints par un apprenant. Ils publient tous les objectifs atteints de l'apprenant et les compétences externes auxquelles ces objectifs sont mappés. L'abonnement des points d'intégration dans le système Gestion des ressources humaines reçoit ces données et les ajoute à la table CM_EVALUATIONS en leur attribuant le type d'évaluation *L* (Apprentissage).

Remarque : Un point d'intégration supplémentaire est fourni pour l'importation des objectifs d'une personne à partir d'une application externe, telle qu'un système de gestion des relations avec la clientèle.

Voir [Chapitre 8, "Définition des objectifs," Importation des données sur les objectifs de l'apprenant, page 223.](#)

PI de synchronisation intégrale ou incrémentielle

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit des PI pour les messages de synchronisation intégrale ou incrémentielle. Les points d'intégration de synchronisation intégrale sont généralement exécutés une seule fois lors de la configuration du système. Après le chargement correct des données et après votre validation, les messages de synchronisation incrémentielle peuvent être activés. Ces messages détectent les changements effectués sur les données de compétences dans l'application Gestion des ressources humaines et vérifient que les données du système Gestion de l'apprentissage en entreprise et celles de l'application Gestion des ressources humaines restent synchronisées.

Points d'intégration relatifs aux compétences entrantes

Le tableau suivant est une liste de chaque point d'intégration relatif aux compétences entrantes :

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
COMPETENCY_FULL- SYNC1	HRCompetencyTable	LM_OBJV_EXT_ SRC, LM_OBJV_TBL, LM_OBJV_DTL	Le point d'intégration s'abonne à la publication intégrale de la table de définition des compétences du système Gestion des ressources humaines (COMPETENCY_TBL).
COMPETENCY_SYNC1	HRCompetencyTable	LM_OBJV_EXT_ SRC, LM_OBJV_TBL, LM_OBJV_DTL	Le point d'intégration s'abonne aux mises à jour qui ont été effectuées dans la table de définition des compétences du système Gestion des ressources humaines.

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
PERSON_COMPE- TENCY_FULLSYNC	HRPersonCompetencies	LM_STG_EVALS, LM_STG_LRNRCOMP	<p>Le point d'intégration s'abonne à toutes les compétences du système Gestion des ressources humaines qui existent à une date précise et charge toutes les valeurs dans les tables intermédiaires. Tous les enregistrements actuels dans les tables intermédiaires sont supprimés.</p> <p>Voir Chapitre 8, "Définition des objectifs," Validation et chargement des données sur les compétences des personnes de la table intermédiaire, page 216.</p>
PERSON_COMPE- TENCY_SYNC	HRPersonCompetencies	LM_LRNR_OBJV	<p>Le point d'intégration s'abonne à toutes les compétences des apprenants du système Gestion des ressources humaines.</p> <p>Le système valide tous les messages entrants PERSON_COMPETENCY_SYNC en fonction des entrées existantes dans la table des objectifs (LM_OBJV_TBL).</p> <p>Remarque : Lorsque le système Gestion de l'apprentissage en entreprise reçoit ce message, il déclenche l'analyse de correspondance.</p> <p>Voir Chapitre 8, "Définition des objectifs," Présentation de l'analyse de correspondance, page 207.</p>

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
RATING_MODEL_ FULLSYNC	HRRatingModels	LM_RTNG_MDL_TBL LM_RVW_RTNG_TBL	Le point d'intégration s'abonne à la publication intégrale des données de la table de définition des modèles de notation du système Gestion des ressources humaines (RATING_MDL_TBL).
RATING_MODEL_ SYNC	HRRatingModels	LM_RTNG_MDL_TBL LM_RVW_RTNG_TBL	Le point d'intégration s'abonne aux mises à jour qui ont été effectuées dans la table de définition des modèles de notation du système Gestion des ressources humaines.
ROLE_COMP_FULL- SYNC	HRRatingModels	LM_ROLE_COMPS	Le point d'intégration s'abonne à la publication intégrale des données de la table des compétences associées aux rôles du système Gestion des ressources humaines (CM_ROLE_COMPS).
ROLE_COMP_SYNC	HRRatingModels	LM_ROLE_COMPS	<p>Le point d'intégration s'abonne aux mises à jour qui ont été effectuées dans la table des compétences associées aux rôles du système Gestion des ressources humaines.</p> <p>Remarque : Lorsque le système Gestion de l'apprentissage en entreprise reçoit ce message, il déclenche l'analyse de correspondance.</p> <p>Voir Chapitre 8, "Définition des objectifs, Présentation de l'analyse de correspondance, page 207.</p>

Points d'intégration de sortie relatifs aux objectifs de l'apprenant

Le tableau suivant est une liste des points d'intégration de sortie relatifs aux objectifs de l'apprenant :

Nom du message	Table	Explication
LM_HR_LRNR_OBJECTIVES	LM_HR_EVALS, LM_LRNR_OBJV_HR	Le point d'intégration publie des données sur les compétences mises à jour en fonction des objectifs atteints du système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Remarque : Le système publie uniquement les compétences qui ont été perfectionnées.
LM_LEARNER_OBJECTIVES_SYNC	LM_LRNR_OBJ_MSG	Le point d'intégration publie les données sur les objectifs du système Gestion de l'apprentissage en entreprise qui ont été atteints (statut Réussi) depuis le dernier traitement de synchronisation normale ou intégrale des objectifs des apprenants. Ce message incrémentiel est envoyé par le système uniquement lorsque l'objectif de l'apprenant est atteint.
LM_LEARNER_OBJECTIVES_FULLSYNC	LM_LRNR_OBJ_MSG	Le point d'intégration publie toutes les données sur les objectifs du système Gestion de l'apprentissage en entreprise définies à une date précise.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions 8.9 PeopleBook

Présentation de l'analyse de correspondance

Le système effectue une analyse de correspondance afin de déterminer les objectifs à assigner aux apprenants. Pendant une analyse de correspondance, le système compare les objectifs que doivent connaître les apprenants pour leurs rôles (code d'emploi ou numéro de poste) à ceux qu'ils ont déjà atteints. La différence correspond au décalage de l'apprentissage. Après l'analyse de correspondance, le système assigne les objectifs requis aux apprenants pour qu'ils puissent corriger ce décalage.

Les tableaux suivants indiquent les conditions de déclenchement des analyses de correspondance des objectifs.

Condition déclenchant l'analyse de correspondance	Description
Les données sur les compétences, les compétences associées aux rôles, les compétences des personnes et les modèles de notation doivent être chargées du système de gestion des ressources humaines externe vers le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.	Une fois que toutes les données sont correctement chargées, le système compare les compétences requises pour chaque rôle aux objectifs atteints par l'apprenant.
Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise reçoit des messages de synchronisation incrémentielle du système de gestion des ressources humaines.	<p>Les modifications que vous apportez, dans le système de gestion des ressources humaines, aux données relatives à l'emploi ou au poste d'un apprenant, aux compétences d'une personne ou aux compétences associées aux rôles, déclenchent un message de synchronisation incrémentielle (WORKFORCE_SYNC, PERSON_COMPETENCY_SYNC ou ROLE_COMP_SYNC) sur le système Gestion de l'apprentissage en entreprise avec ces modifications de données. Lorsque le système Gestion de l'apprentissage en entreprise reçoit les messages, il compare les compétences requises pour chaque rôle aux objectifs atteints par l'apprenant.</p> <p>Lorsque le code d'emploi ou le numéro de poste d'un apprenant est modifié, le système supprime tous les objectifs établis pour son code d'emploi ou son numéro de poste précédent dont le statut avait été défini sur Requis et qui n'ont aucun autre lien avec l'apprenant. Les objectifs atteints par un apprenant pour un code d'emploi ou un numéro de poste précédent sont conservés dans l'historique de l'apprenant.</p>
Vous pouvez modifier des objectifs mappés à un code d'emploi ou à un numéro de poste dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.	<p>Lorsque vous effectuez des modifications sur la page de mise à jour des objectifs de code d'emploi et sur la page des objectifs de poste, le système déclenche l'analyse de correspondance dès l'enregistrement des pages. Le système compare les objectifs requis pour le rôle aux objectifs atteints par l'apprenant.</p> <p>Voir Chapitre 8, "Définition des objectifs," Assignment d'objectifs aux emplois et aux numéros de poste, page 226.</p>
Vous devez exécuter le traitement des objectifs d'emplois.	<p>Si vous créez des assignations d'objectifs pour une date ultérieure et pour des codes d'emploi ou des numéros de poste, vous devez exécuter le traitement sur les objectifs d'emplois afin de lancer une analyse de correspondance pour ces assignations d'objectifs. Le système compare les objectifs requis pour le rôle aux objectifs atteints par l'apprenant.</p> <p>Voir Chapitre 8, "Définition des objectifs," Assignment d'objectifs aux emplois et aux numéros de poste, page 226.</p>
Le système reçoit les objectifs requis pour l'apprenant d'un système externe autre que celui des ressources humaines.	<p>Le système compare les objectifs requis pour l'apprenant et reçus d'un système externe aux objectifs atteints par l'apprenant dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.</p> <p>Voir Chapitre 8, "Définition des objectifs," Importation des données sur les objectifs de l'apprenant, page 223.</p>
Une nouvelle personne est ajoutée au système de gestion des ressources humaines.	Le système compare les compétences requises pour le rôle de l'apprenant à ceux atteints par l'apprenant, en tenant compte des modifications apportées à ces objectifs sur la page de mise à jour des objectifs de code d'emploi et sur la page des objectifs de poste.

Voir [Chapitre 8, "Définition des objectifs," Assignation d'objectifs aux emplois et aux numéros de poste, page 226.](#)

Hierarchie de l'analyse de correspondance

Lorsqu'un modèle de notation est associé à un objectif, le système compare les niveaux de compétence des objectifs afin de déterminer s'il existe un décalage de l'apprentissage. Pour déterminer la compétence la plus élevée, le système utilise des notations numériques, des points d'évaluation et des notations de rendement.

Voir [Chapitre 8, "Définition des objectifs," Création et consultation des modèles de notation, page 212.](#)

Le système utilise cette séquence (hiérarchie) pour déterminer la compétence la plus élevée :

1. Notations numériques.

Le système compare la notation numérique de l'objectif à la notation numérique actuelle de l'apprenant pour ce même objectif.

2. Points d'évaluation.

Si la notation numérique pour l'objectif ou l'objectif de l'apprenant n'est pas disponible ou est égale à 0, le système compare les points d'évaluation.

3. Notations de rendement.

Si les points d'évaluation ne sont pas disponibles ou sont égaux à 0, le système compare les notations de rendement. Les notations de rendement dans un système de gestion des ressources humaines sont équivalentes aux compétences dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Présentation des procédures de configuration

Vous pouvez créer des objectifs en les important d'une application de gestion des ressources humaines; vous pouvez également créer des objectifs manuellement. La présente section offre un aperçu des deux méthodes. Après avoir défini des objectifs, vous devez les assigner aux cours et aux programmes. Vous pouvez aussi assigner des objectifs à des postes et à des codes d'emploi.

Importation d'objectifs d'une application de gestion des ressources humaines

Voici la marche à suivre pour importer des objectifs d'une application de gestion des ressources humaines :

1. Vérifiez qu'un code de source externe a été défini pour identifier l'application source.
2. Exécutez le point d'intégration `RATING_MODEL_FULLSYNC` pour importer des modèles de notation.
3. Consultez les modèles de notation importés.
4. Exécutez le point d'intégration `COMPETENCY_FULLSYNC1` pour importer les compétences.
5. Consultez la table des sources externes des objectifs (`LM_OBJV_EXT_SRC`) pour vérifier qu'elle contient les données importées sur les compétences.
6. Consultez la table `LM_OBJV_TBL` et notez le nombre d'objectifs créés dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, en fonction des données importées sur les compétences.
7. Consultez les objectifs générés par le système à l'aide de la page de définition des objectifs d'apprentissage .
8. Exécutez le point d'intégration `ROLE_COMP_FULLSYNC` afin d'importer des compétences pour des codes d'emploi et des postes.

9. Consultez les données importées sur les compétences associées aux rôles.
10. Exécutez le point d'intégration `PERSON_COMPETENCY_FULLSYNC` pour importer, du système de gestion des ressources humaines externe aux tables intermédiaires, les valeurs de compétences associées aux apprenants.
11. Validez les données sur les compétences des personnes dans la table intermédiaire et chargez les données dans la table des objectifs des apprenants, dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.
Utilisez le groupe de pages Charg. compétences personnes (`LM_RUNCTL_OBJV`) pour exécuter les traitements nécessaires.
12. Activez les messages de PI de synchronisation incrémentielle suivants : `RATING_MODEL_SYNC`, `COMPETENCY_SYNC1`, `ROLE_COMPETENCY_SYNC` et `PERSON_COMPETENCY_SYNC`.
13. Créez un index de recherche pour les objectifs.
14. Assignez des objectifs aux codes d'emploi et aux numéros de poste (facultatif).
15. Assignez des objectifs aux cours et aux programmes.

Définition manuelle des objectifs

Voici la marche à suivre pour définir des objectifs, lorsque vous n'utilisez pas de système de gestion des ressources humaines externe :

1. Importez des codes d'emploi et des numéros de poste (facultatif).
Cette étape est nécessaire si vous souhaitez mapper des objectifs à des codes d'emploi et à des numéros de poste.
2. Créez des modèles de notation.
3. Définissez des objectifs.
4. Créez un index de recherche pour les objectifs.
5. Assignez des objectifs aux codes d'emploi et aux numéros de poste (facultatif).
6. Assignez des objectifs aux cours et aux programmes.

Définition et consultation des codes de sources externes

Pour définir et consulter des codes de sources externes, utilisez le groupe de pages Sources externes (`LM_OBJV_EXT_STP`).

La présente section offre un aperçu des codes de sources externes et traite de la définition et de la consultation de ces codes.

Présentation des codes de sources externes

Les codes de sources externes représentent les systèmes externes, à partir desquels vous importez des valeurs pour les objectifs d'apprentissage. Chaque système externe doit avoir un code de source externe unique.

PeopleSoft vous fournit le code de source externe HRCOMP pour l'application Gestion des ressources humaines. Il n'est pas nécessaire de définir cette valeur. Lorsque vous importez des compétences depuis l'application Gestion des ressources humaines, le système Gestion de l'apprentissage en entreprise mappe automatiquement les compétences importées à ses objectifs et crée ainsi un code d'objectif pour chaque code de compétence importé.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sources externes	LM_OBJV_EXT_STP	Configuration GAE, Objectifs, Sources externes	Sert à définir des codes de sources externes, des descriptions et des préférences de mappage pour les messages externes.

Définition et consultation des sources externes

Accédez à la page Sources externes.

Sources externes

Code source externe

Entrez un code de source externe composé de 1 à 10 caractères alphanumériques. Ce code représente la source externe à partir de laquelle vous importez les compétences et les objectifs externes.

PeopleSoft vous fournit deux codes de sources externes :

- *HRCOMP* – ce code représente les compétences du système de gestion des ressources humaines.
- *ELM* – ce code est automatiquement associé aux objectifs que vous avez manuellement ajoutés au système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Description

Entrez une description de la source externe. Lorsqu'un objectif de cette source est assigné à un apprenant via l'analyse de correspondance, la description est affichée dans la colonne Assigné par, dans les pages d'objectifs en libre-service.

Voir [Chapitre 27, "Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage par l'intermédiaire des pages en libre-service," page 583.](#)

Mapper automatiquement objectifs à codes externes

Vous ne pouvez pas mettre à jour cette case à cocher. Lorsqu'elle est cochée, elle indique que le système mappe automatiquement les codes de compétences entrants aux codes d'objectifs et qu'il crée ainsi un code d'objectif pour chaque code de compétence. La fonctionnalité de mappage automatique est disponible uniquement lors de l'importation de données du système de gestion des ressources humaines.

Données système

Vous ne pouvez pas mettre à jour cette case à cocher. Elle est cochée pour les données de système fournies. Ne modifiez ou ne supprimez pas les données de système.

Création et consultation des modèles de notation

Pour créer et consulter des modèles de notation, utilisez le groupe de pages Modèles notation (LM_RATING-MDL).

La présente section donne un aperçu des modèles de notation, dresse la liste des étapes préliminaires et traite de la création et de la consultation des modèles de notation.

Voir aussi

Guide du système Gestion des ressources humaines, version 8.9 : Gestion des compétences

Présentation des modèles de notation

Lorsqu'un modèle de notation est associé à un objectif, les utilisateurs doivent préciser le niveau de compétence chaque fois qu'ils sélectionnent l'objectif. Lorsqu'il assigne par exemple un objectif à un cours ou à un apprenant, l'utilisateur doit préciser le niveau de compétence de l'objectif.

Définition des modèles de notation

Si vous utilisez un système de gestion des ressources humaines, importez les modèles de notation à l'aide de points d'intégration. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise reçoit la date d'effet du modèle de notation, ainsi que sa description, ses notations de rendement (compétences du système Gestion de l'apprentissage en entreprise), ses points d'évaluation et ses notations numériques. Chaque fois qu'un modèle de notation est modifié ou qu'un nouveau modèle est ajouté au système de gestion des ressources humaines, il est importé à l'aide du point d'intégration d'abonnement RATING_MODEL.

Après l'importation de modèles de notation, utilisez la page Modèles notation pour vérifier que les informations ont été importées correctement. Dans les modèles de notation importés, vous ne pouvez modifier que les champs de description, dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Si vous n'utilisez pas de système de gestion des ressources humaines, vous devez créer de nouveaux modèles de notation. Le système vous invite à préciser une notation numérique lorsque vous créez des modèles de notation.

Attention! Si vous modifiez un modèle de notation (autre que les champs de description) et qu'un objectif utilisant ce modèle est assigné par la suite à un apprenant, vous risquez de perdre des données.

Étapes préliminaires

Si vous utilisez un système de gestion des ressources humaines externe, vous devez importer les modèles de notation à l'aide des points d'intégration RATING_MODEL_FULLSYNC et RATING_MODEL_SYNC avant de pouvoir consulter les modèles de notation.

Voir aussi

Chapitre 8, "Définition des objectifs," Présentation des points d'intégration relatifs aux objectifs et aux compétences, page 203

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Modèles notation	LM_RTNG_MDL_TBL	Configuration GAE, Objectifs, Modèles notation	Sert à créer des modèles de notation et à consulter et modifier des modèles de notation importés.

Création et consultation des modèles de notation

Accédez à la page Modèles notation.

Modèles notation

Modèle notation: ESCM

Modèle notation
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01

Statut: Actif

***Description:** Competency Management Scale

Abrégée: Comp Mgmt

*Capacité	Description	Points évaluation	*Notation numérique		
0	None	0	0,00	+	-
1	Low	1	1,00	+	-
2	Below Average	2	2,00	+	-
3	Average	3	3,00	+	-
4	Above Average	4	4,00	+	-
5	High	5	5,00	+	-

Modèles de notation

Remarque : Si vous importez des modèles de notation d'un système de gestion des ressources humaines, vous ne pouvez modifier que les champs de description du modèle de notation et des niveaux de compétence. Tous les autres champs sont en mode d'affichage seulement.

Date effet	Entrez une date d'effet. Les modèles de notation apparaissent dans les invites, sur les pages du système, uniquement à la date d'effet.
Statut	Sélectionnez soit le statut Actif, soit le statut Inactif. Seuls les modèles de notation actifs apparaissent dans les invites, sur les pages du système.
Compétence	<p>Entrez un code alphabétique ou numérique pour la compétence. Le système utilise les compétences pour l'analyse de correspondance.</p> <p>Les compétences du système Gestion de l'apprentissage en entreprise sont équivalentes aux notations de rendement dans les systèmes de gestion des ressources humaines. Lorsque vous importez des modèles de notation d'un système de gestion des ressources humaines externe, les valeurs de notation de rendement s'affichent ici.</p>
Description	Entrez une description de la compétence. Les descriptions des compétences que vous entrez s'affichent sous la forme de valeurs de champs, chaque fois qu'un utilisateur est invité à sélectionner une compétence pour un objectif du système utilisant ce modèle de notation.
Points évaluation	<p>Entrez un nombre entier pour la notation compris entre 0 et 999.</p> <p>Le système utilise les points d'évaluation pour l'analyse de correspondance. Plus les points d'évaluation sont élevés, plus les compétences le sont également. Par exemple, le système considère qu'un point d'évaluation s'élevant à 3 correspond à une compétence plus faible qu'un point d'évaluation égal à 6.</p>
Notation numérique	<p>Entrez une valeur numérique pour la notation. Si vous créez un modèle de notation dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, le système vous invite à entrer une notation numérique. Vous pouvez entrer des nombres décimaux ou entiers.</p> <p>Le système utilise les notations numériques pour l'analyse de correspondance. Plus la notation numérique est élevée, plus les compétences le sont également. Par exemple, le système considère qu'une notation numérique s'élevant à 3 correspond à une compétence plus faible qu'une notation numérique égale à 6.</p>

Consultation des codes d'objectifs externes

Cette section dresse la liste des étapes préliminaires et traite de la consultation des codes d'objectifs externes.

Étapes préliminaires

Exécutez le point d'intégration `COMPETENCY_FULLSYNC1` avant de consulter la table des sources externes des objectifs.

Consultation de la table des sources externes des objectifs

Les données sur les compétences importées d'une application de gestion des ressources humaines sont enregistrées dans une table d'interface nommée Sources externes objectifs (LM_OBJV_EXT_SRC). Le système utilise les données de cette table pour mapper les codes de compétences externes aux codes d'objectifs du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Après avoir exécuté le point d'intégration COMPETENCY_FULLSYNC1, consultez les fichiers journaux des points d'intégration ainsi que la table des sources externes des objectifs pour vérifier que les données ont bien été chargées. Vous pouvez accéder à cette table à l'aide du Concepteur d'applications.

Remarque : Si vous utilisez un système de gestion des ressources humaines autre que PeopleSoft, vous devrez modifier les points d'intégration et les valeurs de configuration dans la table des sources externes des objectifs.

La table des sources externes des objectifs inclut les champs suivants :

Champ	Description
Code source externe	Sert à identifier la source des objectifs. Par exemple, HR-COMP représente les ressources humaines.
Codes externes	Le code qui représente la compétence dans le système externe.
Description externe	La description de la compétence dans le système externe.
Type message externe	Sert à définir si les données importées sont le résultat d'un message de synchronisation incrémentielle ou intégrale (1 = synchronisation intégrale et 5 = synchronisation incrémentielle).

Consultation des données importées sur les compétences associées aux rôles

Pour consulter les données importées sur les compétences associées aux rôles, utilisez le groupe de pages Compétences rôles (LM_ROLE_COMPS).

La présente section offre un aperçu des données importées sur les compétences associées aux rôles, dresse la liste des étapes préliminaires et indique la page utilisée pour consulter ces données.

Présentation des données importées sur les compétences associées aux rôles

Importez les valeurs des compétences associées aux rôles à partir d'un système de gestion des ressources humaines externe. Grâce à l'abonnement des points d'intégration des compétences associées aux rôles (ROLE_COMP_FULLSYNC et ROLE_COMP_SYNC), le système reçoit les valeurs de compétences associées à un rôle dans le système de gestion des ressources humaines externe. La table des compétences des rôles (LM_ROLE_COMPS) du système Gestion de l'apprentissage en entreprise enregistre les compétences et leur notation par le code d'emploi et le numéro de poste. Cette opération permet au système d'effectuer une analyse de correspondance pour les organisations qui associent les compétences au code d'emploi ou au numéro de poste, dans le système de gestion des ressources humaines externe.

Utilisez la page Compétences rôles pour consulter et vérifier les données importées sur les compétences associées aux rôles et les notations. Vous pouvez rechercher des données sur les compétences associées aux rôles par l'entité, le code d'emploi, la description du code d'emploi, le numéro de poste et la description du poste.

Voir [Chapitre 8, "Définition des objectifs," Présentation de l'analyse de correspondance, page 207](#).

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir consulter les données importées sur les compétences associées aux rôles, vous devez exécuter une synchronisation normale ou intégrale des compétences associées aux rôles (ROLE_COMP_FULLSYNC et ROLE_COMP_SYNC).

Voir aussi

[Chapitre 8, "Définition des objectifs," Présentation des points d'intégration relatifs aux objectifs et aux compétences, page 203](#)

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification compétences emplois	LM_ROLE_COMPS	Apprentissage entreprise, Objectifs d'apprentissage, Compétences rôles, Vérification compétences emplois	Consultez les données importées sur les compétences associées aux rôles.

Validation et chargement des données sur les compétences des personnes de la table intermédiaire

Pour valider et charger les données sur les compétences des personnes de la table intermédiaire, utilisez le groupe de pages Charg. compétences personnes (LM_RUNCTL_OBJV).

La présente section offre un aperçu des données sur les compétences des personnes de la table intermédiaire, dresse la liste des étapes préliminaires et traite du chargement et de la validation de ces données.

Voir aussi

Chapitre 8, "Définition des objectifs," Présentation des points d'intégration relatifs aux objectifs et aux compétences, page 203

Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Traitement des données des tables intermédiaires, page 124

Présentation des données sur les compétences des personnes de la table intermédiaire

Lorsque vous exécutez le point d'intégration PERSON_COMPETENCY_FULLSYNC, le système charge les données sur les compétences des personnes de la table intermédiaire, du système de gestion des ressources humaines externe aux tables intermédiaires. Vous devez valider et transférer les données des tables intermédiaires aux tables de l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Remarque : Le système charge, directement dans la table des objectifs des apprenants, les valeurs de compétences qu'il reçoit du message PERSON_COMPETENCY_SYNC.

Voici la marche à suivre pour valider et charger les données sur les compétences des personnes de la table intermédiaire :

1. Assurez-vous que le traitement du message du PI est terminé dans le système de gestion des ressources humaines externe et Gestion de l'apprentissage en entreprise et qu'il n'y a aucune erreur.
2. Consultez les données des tables intermédiaires, dans le groupe de pages Charg. compétences personnes.
 - Consultez la page Vérification évaluations pour obtenir des informations dans la table intermédiaire LM_STG_EVALS.
 - Consultez la page Vérif. compétences apprenants pour obtenir des informations dans la table intermédiaire LM_STG_LRNRCOMP.
3. Si des erreurs surviennent, corrigez-les dans le système de gestion des ressources humaines externe et retournez à l'étape 1.

Remarque : Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise vous permet également de poursuivre la validation et le chargement des données valides sur les compétences des personnes. Vous pourrez corriger les données erronées, valider les données et les charger ultérieurement. Après avoir corrigé les erreurs dans le système de gestion des ressources humaines externe, vous pouvez recharger les données sur les compétences des personnes depuis le système, puis valider et charger uniquement les données corrigées.

4. Sélectionnez l'option Valider compétences sur la page des compétences de l'apprenant et exécutez le traitement du moteur d'application LM_PRSCOMP afin de valider les données dans les tables intermédiaires.
5. Consultez le fichier journal du Répartiteur de traitements pour connaître les étapes de validation.

Si vous êtes satisfait, passez à l'étape suivante. Sinon corrigez les erreurs dans le système de gestion des ressources humaines externe et retournez à l'étape 1.
6. Sélectionnez l'option Charger compétences sur la page des compétences de l'apprenant et exécutez le traitement LM_PRSCOMP pour transférer les données valides sur les compétences des personnes, des tables intermédiaires aux tables des évaluations (LM_EVALS), des compétences des apprenants (LM_LRNRCOMP) et des objectifs des apprenants (LM_LRNROBJV).

7. Consultez les données chargées sur les compétences des personnes sur la page Charg. compétences personnes.

Voir [Chapitre 8, "Définition des objectifs," Consultation des données importées sur les compétences associées aux rôles, page 215.](#)

Étapes préliminaires

Exécutez le traitement de publication de synchronisation intégrale des tables pour le point d'intégration PERSON_COMPETENCY_FULLSYNC.

Le système charge les données dans les tables intermédiaires LM_STG_EVALS et LM_STG_LRNR_COMP et supprime tous les enregistrements actuels.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Charg. compétences personnes	LM_RUNCTL_OBJV	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Charg. compétences personnes	Sert à exécuter le traitement LM_PRSCOMP pour valider les données sur les compétences des personnes de la table intermédiaire et charger les données sur les compétences des personnes, des tables intermédiaires aux tables d'application.
Vérification évaluations	LM_PERSCOMP_STG	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Charg. compétences personnes, Vérification évaluations	Sert à consulter les informations de la table intermédiaire LM_STG_EVALS.
Vérif. compétences apprenants	LM_PERSCOMP_STG2	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Charg. compétences personnes, Vérif. compétences apprenants	Sert à consulter les informations de la table intermédiaire LM_STG_LRNR_COMP.
Vérification compétences apprenants	LM_LRNR_COMP	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Compétences apprenants, Vérification compétences apprenants	Sert à consulter et à vérifier les données importées sur les compétences des personnes et les notations. Vous pouvez effectuer une recherche par le code d'employé, le code d'apprenant, le prénom, le nom, l'entité et le nom du service.

Traitement des données sur les compétences des personnes de la table intermédiaire

Accédez à la page Charg. compétences personnes.

Charg. compétences personnes

De employé et À employé

Précisez l'intervalle de codes d'employés que vous désirez traiter. Si vous ne remplissez pas ces champs, le système procédera au traitement de tous les employés.

Important! Créez des intervalles de codes d'employés uniques et exécutez ces intervalles dans des traitements distincts en tenant compte de la séquence de classement de la base de données de gestion des ressources humaines (par exemple, la méthode de tri des données). Il s'agit d'un traitement en plusieurs unités d'exécution utilisant les tables temporaires afin de réduire les conflits d'accès. Les groupes de codes doivent être uniques et ne doivent pas se chevaucher. Utilisez des interrogations SQL pour vérifier que les intervalles de codes sont uniques et englobent tous les codes d'employés. Pour désigner un intervalle de codes d'employés dans votre système, utilisez les instructions SQL suivantes :

Pour le chargement des personnes : `SELECT MIN(LM_HR_EMPLID), MAX (LM_HR_EMPLID) FROM PS_LM_STG_PRS.`

Pour le chargement de l'effectif : `SELECT MIN(LM_HR_EMPLID), MAX (LM_HR_EMPLID) FROM PS_LM_STG_PRS_ATT.`

Valider compétences

Cochez cette case pour exécuter le traitement postérieur et la validation des données sur les compétences des personnes de l'interface. Le traitement recherche les données pour lesquelles il manque des valeurs obligatoires. Par exemple, le traitement vérifie que les compétences des personnes sont associées à des codes d'employés valides. Le système attribue le statut Valide à toutes les données valides et signale toutes les erreurs dans le fichier journal du Répartiteur de traitements.

Charger compétences

Cochez cette case pour transférer les données sur les compétences des personnes des tables intermédiaires aux tables d'applications du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement LM_PRSCOMP aux intervalles définis par l'utilisateur.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Définition et consultation des objectifs

Pour définir et consulter des objectifs d'apprentissage et des objectifs d'apprentissage globaux, utilisez le groupe de pages Objectifs (LM_OBJV_TBL).

La présente section offre un aperçu des objectifs, dresse la liste des étapes préliminaires et traite de la définition et de la consultation des objectifs.

Présentation des objectifs

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise prend en charge deux types d'objectifs d'apprentissage : des objectifs ciblés sur des apprenants individuels et des objectifs globaux plus larges qui peuvent être associés aux plans de formation d'une organisation. Pour créer des objectifs d'apprentissage, vous pouvez soit importer des objectifs d'une application de gestion des ressources humaines, soit les définir manuellement dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. La présente section traite de la configuration manuelle des objectifs individuels et globaux.

Définition manuelle des objectifs

Voici la marche à suivre pour définir manuellement des objectifs :

1. Accédez à la page Objectifs.
2. Sélectionnez un modèle de notation (facultatif).
Si vous sélectionnez un modèle de notation, les utilisateurs sont invités à préciser un niveau de compétence pour l'objectif, chaque fois qu'ils sélectionnent l'objectif. Par exemple, lorsque les utilisateurs assignent l'objectif à un cours, à un programme, à un apprentissage supplémentaire, à un code d'emploi, à un numéro de poste ou à un apprenant, ils doivent préciser le niveau de compétence de l'objectif.
3. Entrez la valeur d'un code d'objectif ainsi qu'une description, puis précisez si vous souhaitez que les apprenants et les gestionnaires puissent consulter cet objectif.
4. Pour permettre l'utilisation de l'objectif au cours des plans de formation, cochez la case Objectif global (facultatif).
Les objectifs globaux ne sont pas visibles par les apprenants lorsqu'ils naviguent dans le répertoire ou y effectuent des recherches.
5. Enregistrez l'objectif.
6. Créez un index pour le répertoire des objectifs ou mettez-le à jour.

Mise à jour des objectifs importés

Voici la marche à suivre pour mettre à jour des objectifs créés par une importation :

1. Accédez à la page Objectifs.
2. Mettez à jour les champs de description, au besoin, puis précisez si vous souhaitez que les apprenants et les gestionnaires puissent consulter cet objectif.
3. Pour permettre l'utilisation de l'objectif au cours des plans de formation, cochez la case Objectif global (facultatif).
4. Enregistrez vos modifications.
5. Créez un index pour le répertoire des objectifs ou mettez-le à jour.

Voir aussi

[Chapitre 8, "Définition des objectifs," Création et mise à jour de l'index de recherche des objectifs, page 225](#)

[Chapitre 8, "Définition des objectifs," Présentation des procédures de configuration, page 209](#)

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir définir manuellement des objectifs auxquels sont associés des modèles de notation, vous devez créer ces modèles.

Voir aussi

[Chapitre 8, "Définition des objectifs," Création et consultation des modèles de notation, page 212](#)

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Objectifs	LM_OBJV_TBL	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Objectifs	Sert à définir des objectifs et à consulter et modifier les objectifs importés.

Définition des objectifs

Accédez à la page Objectifs.

Objectifs

Mappage cours

Mappage programmes

Mappage emplois

Mappage postes

Détails objectif

Modèle notation:

*Objectif:

S100

*Description:

Abstract Thinking

Description abrégée:

Abstract T

☒ Afficher objectif

☐ Objectif global

Description détaillée:

Abstract thinking is the ability to analyze multi-faceted, complex problems and determine a sound solution.

Création:

2002-10-08 16:31 PDT

PS

Dern. modif.:

2006-04-26 10:22 PDT

LMLELM_WILLIAM_LEE

[Création index recherche](#)

Supprimer objectif

objectifs

Si vous ajoutez un nouvel objectif, les pages de mappage de ce groupe apparaissent après l'enregistrement de la définition de l'objectif. Le système met automatiquement à jour ces pages pour afficher les cours, les programmes, les codes d'emploi et les postes auxquels l'objectif a été assigné.

Remarque : Si vous importez des compétences d'un système de gestion externe des ressources humaines et que vous les mappez automatiquement à des objectifs, vous ne pouvez modifier que la description et les champs Afficher objectif et Objectif global. Tous les autres champs sont en mode d'affichage seulement.

Lorsque vous modifiez les autres champs de cette page ou que vous ajoutez ou supprimez un objectif, vous devez recréer l'index du répertoire des objectifs pour que les modifications puissent prendre effet dans le répertoire d'activités.

Modèles notation

Si vous avez choisi de définir manuellement l'objectif, sélectionnez un modèle de notation. Si vous ne sélectionnez pas de modèle de notation, il ne sera pas nécessaire pour les utilisateurs de préciser un niveau de compétence lorsqu'ils assignent l'objectif à un cours, à un programme, à un apprentissage supplémentaire, à un code d'emploi, à un numéro de poste ou à un apprenant. Définissez des modèles de notation sur la page Modèles notation.

Si vous avez importé l'objectif à partir d'un système de gestion externe des ressources humaines, le modèle de notation importé s'affiche dans ce champ et n'est pas modifiable.

Objectif

Si vous avez choisi de définir manuellement l'objectif, entrez un code d'objectif alphanumérique.

Si vous utilisez un système de gestion des ressources humaines, le système crée le code d'objectif pour chaque compétence de gestion des ressources humaines, à l'aide du code de compétence des ressources humaines.

Description

Entrez une description de l'objectif. Pour les objectifs mappés automatiquement, le système entre par défaut la description externe de la table des objectifs de source externe lorsque vous exécutez le point d'intégration de synchronisation normale ou intégrale.

Afficher objectif

Cochez cette case pour que les apprenants et les gestionnaires puissent consulter cet objectif sur les pages en libre-service. Cette case est cochée par défaut. Désactivez-la pour que l'objectif ne soit pas affiché dans les listes d'objectifs valides. Vous pouvez, par exemple, masquer plusieurs objectifs générés par le système, lorsque aucune activité ou aucun programme ne peut les prendre en charge.

Objectif global

Sélectionnez cette option s'il s'agit d'un objectif global pour votre organisation. Les objectifs globaux sont utiles lors de la création de plans de formation. Vous pouvez associer des objectifs globaux à des cours et à des programmes, puis générer des plans de formation qui indiquent quels apprentissages courants et prévus prennent en charge ces objectifs. Les objectifs globaux ne sont pas visibles par les apprenants lorsqu'ils naviguent dans le répertoire ou y effectuent des recherches.

Lorsque vous sélectionnez cette option, l'option Afficher objectif n'est plus disponible.

Description détaillée

Le système alimente ce champ pour les objectifs automatiquement mappés à partir d'un système de gestion des ressources humaines externe. L'information entrée s'affiche sur la page des détails des objectifs.

Création index recherche	<p>Cliquez sur cette option pour accéder à la page Création index où vous pourrez créer un index pour les objectifs ou le mettre à jour. Mettez cet index à jour chaque fois que vous ajoutez ou supprimez des objectifs ou que vous modifiez des objectifs existants sur cette page. Vous pouvez également mettre à jour l'index de recherche directement dans la page Création index. (Si vous ajoutez un nouvel objectif, ce lien s'affiche uniquement après l'enregistrement de l'objectif.)</p> <p>Voir Chapitre 8, "Définition des objectifs," Création et mise à jour de l'index de recherche des objectifs, page 225.</p>
Supprimer objectif	<p>Cliquez sur cette option pour supprimer l'objectif. Il est impossible de supprimer des objectifs assignés à des apprenants.</p>

Importation des données sur les objectifs de l'apprenant

Pour charger des données sur les objectifs d'un apprenant à partir d'une application autre que Gestion des ressources humaines, utilisez le groupe de pages Objectifs système externe (LM_RUNCTL_EIP).

La présente section offre un aperçu, dresse la liste des étapes préliminaires et traite du chargement des données sur les objectifs à partir d'une application tierce.

Voir aussi

[Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Traitement des données des tables intermédiaires, page 124](#)

Présentation de l'importation des données sur les objectifs d'un apprenant

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise vous permet d'importer les objectifs et les compétences des apprenants nécessaires, à partir d'un système externe autre que le Gestionnaire des ressources humaines, à l'aide du point d'intégration PERSON_OBJECTIVES_SYNC. Les objectifs de l'apprenant envoyés par le système externe doivent être des objectifs et des compétences valides du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Voici la marche à suivre pour importer les données sur les objectifs d'un apprenant à partir d'une application tierce :

1. Exécutez le point d'intégration PERSON_OBJECTIVES_SYNC.
Le système charge les données externes sur les objectifs de l'apprenant dans la table intermédiaire LM_STG_PERS_OBJ et supprime tous les enregistrements actuels.
2. Accédez à la page Vérification objectifs pour consulter les données de la table intermédiaire LM_STG_PERS_OBJ et vérifier que le traitement du message est terminé.
Si des erreurs surviennent, corrigez-les dans le système externe et exécutez à nouveau le point d'intégration PERSON_OBJECTIVES_SYNC.
3. Exécutez le traitement du moteur d'application LM_EIP_OBJV.
Le traitement LM_EIP_OBJV valide les données de la table intermédiaire LM_STG_PERS_OBJ et transfère les données dans la table des objectifs des apprenants (LM_LRNR_OBJV).
L'exécution du traitement LM_EIP_OBJV déclenche l'analyse de correspondance.

Voir [Chapitre 8, "Définition des objectifs," Présentation de l'analyse de correspondance, page 207.](#)

Utilisez le message LM_LEARNER_OBJECTIVES_SYNC pour publier les informations sur les objectifs dans le système externe, une fois l'objectif atteint. Vous pouvez également utiliser le message LM_LEARNER_OBJECTIVES_FULLSYNC pour publier au départ toutes les données dans la source externe, si besoin.

Le tableau suivant est une liste des points d'intégration externes entrants, relatifs aux objectifs de l'apprenant :

Nom du message	Programme PeopleCode d'abonnement du message	Table	Explication
PERSON_OBJECTIVES_SYNC	External_PersonObjectives	LM_STG_PERS_OBJ	<p>Sert à charger tous les objectifs et performances de l'apprenant nécessaires dans la table intermédiaire LM_STG_PERS_OBJ.</p> <p>Remarque : Une fois que vous avez exécuté le point d'intégration PERSON_OBJECTIVES_SYNC, vous devez accéder au groupe de pages Objectifs système externe et exécuter les traitements nécessaires pour la validation et le chargement complets des données dans les tables de l'application.</p>

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions 8.9 PeopleBook

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir importer des données sur les objectifs des apprenants à partir d'une application externe, vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. Définir un code de source externe pour le système externe.
2. Créer des modèles de notation.
3. Définir des objectifs d'apprentissage.

Voir aussi

[Chapitre 8, "Définition des objectifs," Définition et consultation des codes de sources externes, page 210](#)

[Chapitre 8, "Définition des objectifs," Création et consultation des modèles de notation, page 212](#)

[Chapitre 8, "Définition des objectifs," Définition et consultation des objectifs, page 220](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Assignment objectifs	LM_RUNCTL_EIP	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Objectifs système externe	Sert à exécuter le traitement LM_EIP_OBJV pour valider les données sur les objectifs des apprenants de la table intermédiaire et transférer les données de la table intermédiaire à la table d'application.
Vérification objectifs	LM_EXTEIP_STG	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Objectifs système externe, Vérification objectifs	Sert à consulter les informations de la table intermédiaire LM_STG_PERS_OBJ.

Chargement des données externes sur les objectifs de l'apprenant

Accédez à la page Assignment objectifs.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement LM_EIP_OBJV aux intervalles définis par l'utilisateur.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Création et mise à jour de l'index de recherche des objectifs

Pour créer et mettre à jour l'index de recherche des objectifs, utilisez le groupe de pages Création index (RUNCTL_CATIDX).

La présente section offre un aperçu des mises à jour de l'index de recherche des objectifs et traite de la création et de la mise à jour d'un index.

Voir aussi

Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312

Présentation des mises à jour de l'index de recherche des objectifs

Le moteur de recherche Verity intégré au système Gestion de l'apprentissage en entreprise permet aux utilisateurs de rechercher des objectifs et de les assigner aux apprenants à l'aide des pages suivantes :

- Ajout objectifs, dans les pages en libre-service pour les employés et les gestionnaires;
- Ajout objectifs pour crédits, utilisée pour enregistrer des apprentissages supplémentaires dans les pages en libre-service pour les employés et les gestionnaires;
- Recherche objectifs du groupe Assignment objectifs (LM_MASS_ASGN_OBJV).

Au cours de la mise en œuvre, vous devez créer l'index de recherche après avoir créé des objectifs. Par la suite, chaque fois que vous ajouterez ou supprimerez des objectifs ou que vous modifierez les objectifs existants sur la page Objectifs, vous devrez mettre à jour l'index. Sinon les utilisateurs ne pourront pas voir les modifications lorsqu'ils effectueront une recherche d'objectifs sur les pages utilisant le moteur Verity. Si vous ajoutez par exemple un objectif, il apparaîtra dans les résultats de la recherche uniquement après la mise à jour de l'index.

Pour créer ou mettre à jour l'index de recherche des objectifs, exécutez le traitement du moteur d'application Création index rech. objectifs (LM_OBJV_IDX).

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création index	RUNCTL_CATIDX	Apprentissage entreprise, Répertoire, Création index	Sert à créer un index pour le répertoire des objectifs ou à le mettre à jour.

Création et mise à jour de l'index du répertoire des objectifs

Accédez à la page Création index.

Sélection de collection de recherche

Création nouveau Sélectionnez cette option pour créer un index des objectifs. Utilisez cette option la première fois que vous créez un index pour le répertoire des objectifs.

Mise à jour existant Sélectionnez cette option pour mettre à jour l'index des objectifs existants.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer la demande. Sélectionnez l'option Création index objectifs sur la page Demande Répartiteur traitements, puis cliquez sur OK. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement Création index objectifs aux intervalles définis par l'utilisateur.

Remarque : L'index de recherche des objectifs LM_OBJV_SRCH est appelé LM_OBJV_IDX sur la page Demande Répartiteur traitements. Si vous créez des index à un emplacement différent, comme indiqué dans le fichier psprcs.cfg, utilisez le nom d'index LM_OBJV_SRCH.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Assignation d'objectifs aux emplois et aux numéros de poste

La présente section offre un aperçu de l'association d'objectifs avec des codes d'emploi et des numéros de poste, présente les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- assignation d'objectifs à des codes d'emploi;
- assignation d'objectifs à des numéros de poste;
- traitement des objectifs des emplois.

Présentation de l'association des objectifs aux codes d'emploi et aux numéros de poste

Lorsque vous utilisez un système de gestion des ressources humaines externe, vous importez des codes d'emploi, des numéros de poste, des compétences, des compétences associées aux rôles et des compétences des personnes à l'aide de points d'intégration. Le système utilise ces informations pour effectuer une analyse de correspondance et assigner automatiquement des objectifs aux apprenants, en fonction des exigences en matière de rôle.

Vous pouvez mapper manuellement des objectifs à des codes d'emploi et à des numéros de poste si vous devez assigner des objectifs à un code d'emploi ou à un numéro de poste en dehors des exigences définies par le système de gestion des ressources humaines, ou si vous n'importez pas de compétences associées aux rôles à partir du système.

Remarque : Si vous n'utilisez pas de système de gestion des ressources humaines et que vous souhaitez mapper des objectifs à des codes d'emploi et à des numéros de poste, vous devez en importer d'une autre application, ainsi que des codes d'emploi et des numéros de poste d'apprenants.

Déclenchement d'une analyse de correspondance

Lorsque vous mappez manuellement des objectifs à des codes d'emploi et à des numéros de poste et que vous enregistrez vos modifications, le système déclenche l'analyse de correspondance et assigne des objectifs aux apprenants, afin de corriger le décalage de l'apprentissage. Pour lancer l'analyse de correspondance pour des assignations d'objectifs ultérieures, vous devez exécuter le traitement sur les objectifs d'emplois. Celui-ci permet au système d'effectuer cette analyse pour tous les objectifs mappés à des codes d'emploi et à des numéros de poste qui ont atteint leur date d'effet depuis la dernière exécution du traitement.

Remarque : Les gestionnaires peuvent assigner des objectifs à un code d'emploi ou à un numéro de poste par une assignation d'objectif globale ou de groupe; cependant, cette association ne peut être effectuée qu'une seule fois. Aucun objectif ne sera assigné aux apprenants dans le cas où un code d'emploi ou un numéro de poste leur est affecté après l'assignation d'objectifs globale ou de groupe.

Voir [Chapitre 8, "Définition des objectifs," Gestion des assignations d'objectifs globales ou de groupe, page 232](#).

Suppression d'objectifs des codes d'emploi et des numéros de poste

Si vous supprimez un objectif d'un code d'emploi ou d'un numéro de poste, le système supprime l'objectif de l'enregistrement des objectifs courants de l'apprenant, à condition que l'objectif n'ait aucun autre lien avec l'apprenant (par exemple, que l'objectif n'ait pas été également assigné par un gestionnaire comme objectif obligatoire pour l'apprenant). De plus, le système supprime uniquement les objectifs dont le statut est défini sur Requis. Le système ne supprime pas les objectifs dont le statut est défini sur En cours ou Réussi.

Voir aussi

[Chapitre 8, "Définition des objectifs," Présentation de l'analyse de correspondance, page 207](#)

Étapes préliminaires

Voici la marche à suivre avant de pouvoir mapper des objectifs à des codes d'emploi et à des numéros de poste :

1. Importez des codes d'emploi et des numéros de poste à l'aide de points d'intégration.
2. Définissez des objectifs.

Voir aussi

Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Présentation des points d'intégration relatifs aux personnes et aux organisations, page 111

Chapitre 8, "Définition des objectifs," Définition et consultation des objectifs, page 220

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Objectifs emploi	LM_JOB_OBJV_2	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Objectifs emploi	Sert à assigner des objectifs à des codes d'emploi.
Objectifs poste	LM_POSITION_OBJV_2	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Objectifs poste	Sert à assigner des objectifs à des numéros de poste.
Traitement objectifs emplois	LM_RUNCTL_OBJV_PG	Apprentissage entreprise, Objectifs d'apprentissage, Traitement objectifs emplois	Sert à exécuter le traitement sur les objectifs d'emplois afin de lancer l'analyse de correspondance pour les assignations ultérieures d'objectifs à des codes d'emploi et à des numéros de poste.
Mappage emplois	LM_OBJV_JOB_MAP	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Objectifs, Mappage emplois	Sert à consulter les codes d'emploi mappés à des objectifs.
Mappage postes	LM_OBJV_POSN_MAP	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Objectifs, Mappage postes	Sert à consulter les numéros de poste mappés à des objectifs.

Assignation d'objectifs à des codes d'emploi

Accédez à la page Définition objectifs emploi.

Définition objectifs emploi -

Chief Executive Officer

Clé tables: AUS01

Entité: Australian Business Unit AUS01

Titre emploi: Chief Executive Officer KA0001

Objectifs emploi
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 de 1 ▶ Dernier

***Date effet:** 1980-01-01

***Statut:** Actif ▼

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout

Premier ◀ 1 de 1 ▶ Dernier

Objectif	Description objectif	Capacité		
<input style="width: 90%;" type="text"/>			+	-

Définition objectifs emploi

Remarque : Lorsque vous enregistrez la page, le système déclenche l'analyse de correspondance. Le cas échéant, les objectifs sont également assignés aux apprenants qui sont ajoutés au système après l'analyse de correspondance.

Objectif	Sélectionnez un code d'objectif à assigner. Le système affiche la description.
Date effet	<p>Sélectionnez une date d'effet. Si la date d'effet entrée est une date ultérieure, vous devez exécuter le traitement sur les objectifs d'emploi pour lancer l'analyse de correspondance pour l'assignation de l'objectif.</p> <p>Voir Chapitre 8, "Définition des objectifs," Traitement des objectifs d'emplois, page 230.</p>
Statut	<p>Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Actif</i> – sélectionnez cette option pour que le système assigne des objectifs aux apprenants avec ce code d'emploi ou ce numéro de poste. • <i>Inactif</i> – sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas que le système assigne des objectifs aux apprenants avec ce code d'emploi ou ce numéro de poste. Utilisez cette option si vous ne souhaitez plus assigner ces objectifs à de nouveaux apprenants auxquels est affecté ce code d'emploi ou ce numéro de poste.
Capacité	Sélectionnez le niveau de compétence de l'objectif s'il est associé à un modèle de notation.

Assignation d'objectifs à des numéros de poste

Accédez à la page Objectifs poste.

Cette page est similaire à la page des objectifs de code d'emploi.

Remarque : Lorsque vous enregistrez la page, le système déclenche l'analyse de correspondance.

Voir [Chapitre 8, "Définition des objectifs,"](#) Assignation d'objectifs à des codes d'emploi, page 228.

Traitement des objectifs d'emplois

Accédez à la page [Traitement objectifs emplois](#).

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement sur les objectifs d'emplois aux intervalles définis par l'utilisateur.

Remarque : Exécutez le traitement sur les objectifs d'emplois en dehors des heures d'affluence.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Assignation d'objectifs aux cours et aux programmes

La présente section offre un aperçu de l'association d'objectifs à des cours et à des programmes, décrit les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- assignation d'objectifs aux cours;
- assignation d'objectifs aux programmes.

Fonctionnement de l'association d'objectifs à des cours et à des programmes

Une des étapes finales à la configuration des objectifs consiste à assigner des objectifs à des cours et à des programmes. Les apprenants peuvent ensuite effectuer des recherches dans le répertoire pour s'inscrire aux activités d'apprentissage ou aux programmes qui répondent aux objectifs qu'ils n'ont pas encore atteints.

Objectifs mappés et inscription

Le fait de s'inscrire à une activité ou à un programme associé à des objectifs n'entraîne pas une assignation des objectifs à l'apprenant par le système. Des objectifs peuvent être assignés aux apprenants uniquement par les gestionnaires avec une analyse de correspondance ou à l'aide des pages en libre-service. Lorsque des objectifs sont assignés, leur statut passe à Requis.

Lorsqu'un apprenant s'inscrit à une activité ou un programme grâce auquel il parviendra à atteindre les objectifs requis, le système met à jour ses objectifs avec le statut En cours. Le statut passe à Réussi lorsque l'apprenant a terminé son apprentissage. Dans le cas où l'apprenant abandonne l'activité ou le programme avant la fin, le statut de l'objectif est rétabli sur Requis. De même, le statut est rétabli sur Requis si le gestionnaire annule l'inscription de l'apprenant à une activité ou à un programme après que celui-ci l'a terminé.

Les objectifs sont propres à l'inscription à chaque programme et sont évalués par programme, peu importe si l'apprenant atteint ou a atteint l'objectif dans un autre programme.

Étapes préliminaires

Voici la marche à suivre avant de pouvoir assigner des objectifs à des cours ou à des programmes :

1. Créez des cours.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Création des cours, page 294.](#)

2. Créez des programmes.

Voir [Chapitre 20, "Gestion des programmes," Définition de programmes, page 423.](#)

3. Définissez des objectifs.
4. Créez l'index du répertoire des cours, des programmes et des objectifs.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Attributs	LM_CI_ATTRIB_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Cours, Attributs	Sert à assigner des objectifs aux cours.
Attributs	LM_PRG_ATTRIB_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Mise à jour programmes Recherchez le programme et sélectionnez Attributs.	Sert à assigner des objectifs aux programmes.
Mappage cours	LM_OBJV_CI_MAP	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Objectifs, Mappage cours	Sert à consulter les cours mappés à des objectifs.
Mappage programmes	LM_OBJV_PRGM_MAP	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Objectifs, Mappage programmes	Sert à consulter les programmes mappés à des objectifs.

Assignment d'objectifs à des cours

Accédez à la page Attributs.

Objectif	Sélectionnez l'objectif. Le système affiche automatiquement la description.
Compétence	Si l'objectif est associé à un modèle de notation, sélectionnez le niveau de compétence de l'objectif.

Attention! Le fait de modifier la compétence après l'assignation de l'objectif à des apprenants peut provoquer l'attribution d'un niveau de compétence différent aux apprenants ayant terminé cette même activité ou ce même programme.

Voir aussi

[Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Définition des liens entre les catégories, des mots clés et des objectifs pour les cours, page 303](#)

Assignment d'objectifs à des programmes

Accédez à la page Attributs du groupe Mise à jour programmes.

Voir aussi

Chapitre 20, "Gestion des programmes," Précision des attributs des programmes, page 440

Gestion des assignations d'objectifs globales ou de groupe

La présente section offre un aperçu des assignations d'objectifs globales ou de groupe, décrit les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- sélection d'un demandeur;
- sélection d'un objectif;
- recherche d'apprenants;
- sélection d'apprenants et assignation d'objectifs;
- planification d'une demande d'assignation d'un objectif globale;
- entrée d'informations pour une demande d'assignation d'un objectif globale et soumission de la demande;
- traitement des demandes d'assignation d'objectif globale.

Fonctionnement des assignations d'objectifs globales et de groupe

Les assignations d'objectifs globales vous permettent d'assigner un objectif à plusieurs apprenants en une seule opération. Elles s'opposent ainsi aux assignations d'objectifs individuelles qui nécessitent de répéter le processus pour chaque apprenant. Vous pouvez par exemple assigner un objectif à tous les apprenants d'un service ou d'une organisation client en particulier, ou à tous les apprenants qui exercent un emploi ou occupent un poste spécifique. L'assignation d'objectifs correspond à une association qui ne peut être effectuée qu'une seule fois. Si vous assignez par exemple un objectif à tous les apprenants d'un service spécifique, le système n'assigne pas cet objectif aux apprenants qui seront ajoutés au service ultérieurement.

Voici la marche à suivre pour traiter une assignation d'objectif de groupe :

1. Sélectionnez le demandeur, c'est-à-dire celui qui soumet l'assignation d'objectif de groupe ou qui l'autorise.
2. Recherchez et sélectionnez l'objectif que le demandeur souhaite assigner.

Remarque : Si vous avez associé un modèle de notation à l'objectif, vous devez également préciser le niveau de performance pour l'objectif.

3. Recherchez les apprenants en fonction des critères fournis par le demandeur.
4. Sélectionnez le groupe final d'apprenants que le demandeur exige.
5. Soumettez la demande d'assignation d'objectif de groupe.

Une assignation d'objectif de groupe pour plus de 20 ou 30 apprenants peut s'avérer longue et fastidieuse. L'assignation d'objectif globale est une méthode plus efficace pour la gestion d'un grand nombre d'assignations d'objectifs. Elle vous permet de soumettre une seule demande pour un grand nombre d'apprenants sans attendre que la demande soit exécutée. Le système déclenche l'option d'assignation d'objectif globale pendant une assignation d'objectif de groupe, lorsque vous tentez d'assigner des objectifs à un nombre d'apprenants plus élevé que celui indiqué dans le champ Maximum affectation par groupe, dans la page Valeurs défaut générales du groupe Valeurs défaut installation. Dans ce cas, le système vous invite à soumettre une demande d'assignation d'objectif globale ou à retourner à la page Assignation objectifs - sélection apprenants, pour préciser la recherche et ne pas dépasser la limite imposée.

Voici la marche à suivre pour traiter une assignation d'objectif globale :

1. À l'invite, sélectionnez l'option de planification d'une demande d'assignation d'objectif globale, lors de l'assignation d'objectif de groupe.
2. Entrez les informations relatives à la demande d'assignation d'objectif globale.
3. Soumettez la demande d'assignation d'objectif globale.
4. Exécutez le traitement Assignation globale (LM_MASS_OBJV) afin de traiter la demande d'assignation d'objectif globale et assigner l'objectif aux apprenants.

Lorsque vous soumettez une demande d'assignation d'objectif de groupe ou que vous exécutez le traitement Assignation globale, le système ajoute l'objectif avec le statut Requis, sur la page des objectifs courants du groupe Objectifs apprentissage de tous les apprenants qui n'ont pas encore atteint l'objectif, que ce soit à un niveau de compétence identique ou supérieur. Si les apprenants sont déjà inscrits à des activités d'apprentissage ou à des programmes associés à l'objectif, à un niveau de compétence identique ou supérieur, le système ajoute l'objectif avec le statut En cours. Si les apprenants ont déjà terminé une activité, un programme ou un apprentissage supplémentaire répondant à l'objectif, avec un niveau de compétence identique ou supérieur, le système ajoute l'objectif sur la page de l'historique des objectifs du groupe Objectifs apprentissage avec le statut Réussi.

Étapes préliminaires

Avant d'utiliser les fonctionnalités d'assignation d'objectif globale ou de groupe, assurez-vous que les paramètres suivants sont adaptés à votre organisation :

- Maximum affectation par groupe

Lors d'une assignation d'objectif de groupe, si le nombre d'apprenants dans le groupe dépasse le maximum autorisé, le système lance un avertissement au gestionnaire. Le gestionnaire peut ensuite poursuivre l'assignation avec un groupe d'apprenants dont le nombre ne dépasse pas le maximum autorisé, passer à une assignation d'objectif globale ou redéfinir les critères du groupe pour obtenir un nouveau groupe ne dépassant pas les limites. Définissez la valeur du champ Maximum affectation par groupe sur la page Valeurs défaut générales du groupe Valeurs défaut installation. La valeur par défaut est 30.

- Fréquence validation

Utilisez la page Fréquence validation pour spécifier le nombre de dossiers (apprenants) que vous souhaitez traiter au cours du traitement Assignation globale (LM_MASS_OBJV) avant d'effectuer des modifications dans la base de données. La valeur par défaut est 50.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition de la fréquence de validation des traitements par lots, page 32](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Assignment objectifs apprentissage (recherche demandeur)	LM_ASGN_OBJV_REQ	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Assignment objectifs apprentissage	Sert à rechercher, désigner et sélectionner les personnes qui ont soumis des demandes d'assignment d'objectif.
Assignment objectifs apprentissage (recherche objectifs)	LM_ASGN_OBJV_OBJV	Cliquez sur le bouton Sélectionner en regard du demandeur recherché, sur la page Recherche demandeur du groupe Assignment objectifs.	Sert à sélectionner un objectif à assigner aux apprenants.
Assignment objectifs - sélection apprenants	LM_OBJV_FND_LRNR	Cliquez sur le bouton Assigner en regard d'un objectif sur la page Assignment objectifs apprentissage (recherche objectifs).	Sert à rechercher les apprenants auxquels le demandeur souhaite assigner l'objectif.
Assignment objectifs - sélection apprenants	LM_ASSGN_SEL_LRNR	Cliquez sur le bouton Rechercher sur la page Assignment objectifs - sélection apprenants.	Sert à sélectionner les apprenants et à assigner des objectifs.
Assignment groupe - avertissement	LM_OBJV_WARNING	Cliquez sur le bouton Rechercher sur la page Assignment objectifs - sélection apprenants.	Sert à planifier une demande d'assignment d'objectif globale.
Assignment objectifs - assignment globale	LM_MASS_OBJV_LRNR	Cliquez sur le bouton Planifier assignment globale sur la page Assignment groupe - avertissement.	Sert à entrer les informations pour des demandes d'assignment d'objectif globales et à soumettre ces demandes.
Assignment globale	LM_MASS_OBJV_RNCTL	Apprentissage entreprise, Objectifs apprentissage, Assignment globale	Sert à traiter les demandes d'assignments d'objectif globales.

Sélection d'un demandeur

Accédez à la page Assignment objectifs apprentissage (recherche demandeur).

Assignment objectifs apprentissage

Vous pouvez déterminer qui a fait la demande de l'assignation d'un objectif en entrant des critères dans au moins un champ. Repérez le nom du demandeur dans les résultats de la recherche et cliquez sur Sélectionner pour passer à l'étape suivante du processus. Pour consulter des données sur le demandeur, cliquez sur son nom.

Recherche demandeur			
Prénom demandeur:	<input type="text"/>	Type organisation:	<input type="text" value="Toutes"/>
Nom famille demandeur:	<input type="text"/>	Entité:	<input type="text"/>
Employé:	<input type="text"/>	Nom organisation:	<input type="text"/>
Titre emploi:	<input type="text"/>		

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#)

Sélection demandeur				
Personnaliser Rechercher Afficher 100 Premier 1-15 de 781 Dernier				
Employé	Nom	Titre emploi	Organisation	
KOG001	Susan Jones	Financial Analyst	Human Resources	Sélectionner
KOG002	Issac Nichta	Business Analyst	Benefits	Sélectionner
KOG003	Darlene Bergsten	Business Analyst	Human Resources	Sélectionner

Assignment objectifs apprentissage (recherche demandeur)

Recherche de demandeur

Cette zone permet d'entrer les critères de recherche d'un demandeur. Cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les résultats de la recherche, puis cliquez sur le bouton Réinitialiser pour effacer les critères de recherche entrés.

Prénom demandeur et Nom famille demandeur Entrez le prénom et le nom en entier ou en partie du demandeur.

Type organisation Sélectionnez le type d'organisation. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Toutes* – comprend des services et des organisations client;
- *Client* – comprend uniquement des organisations client;
- *Service* – comprend uniquement des services.

Entité Sélectionnez une entité. Le champ est actif seulement si vous sélectionnez la valeur *Service* dans le champ Type organisation.

Nom organisation Sélectionnez un service ou une organisation client. Le champ s'affiche seulement si vous sélectionnez la valeur *Toutes* dans le champ Type organisation.

Nom client Sélectionnez une organisation client. Le champ s'affiche seulement si vous sélectionnez la valeur *Client* dans le champ Type organisation.

Nom service Sélectionnez un service. Le champ s'affiche seulement si vous sélectionnez la valeur *Service* dans le champ Type organisation.

Sélection du demandeur

Cette zone permet de sélectionner un demandeur à partir de la liste des résultats de recherche obtenus. Le système effectue le tri par code d'employé. Cliquez sur le bouton Sélectionner en regard d'un demandeur pour accéder à la page de recherche des objectifs du groupe Assignment objectifs.

Nom	Cliquez sur le lien du nom du demandeur pour accéder à la page Profil utilisateur, qui présente les données générales sur l'emploi et le contact de l'utilisateur.
Sélectionner	Cliquez sur cette option pour accéder à la page Assignment objectifs apprentissage (recherche objectifs).

Sélection d'un objectif

Accédez à la page Assignment objectifs apprentissage (recherche objectifs).

Assignment objectifs apprentissage

Demandeur Susan Jones, Financial Analyst, Human Resources

Vous pouvez rechercher un objectif en entrant des critères dans le champ correspondant. Repérez le nom de l'objectif dans les résultats de la recherche, sélectionnez la capacité et cliquez sur le bouton Assigner pour passer à la dernière étape du processus d'assignation.

Recherche objectifs

Objectif:

Date achèvement prévue: ☐ Obligatoire

Résultats recherche

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout Premier 1-4 de 4 Dernier

Détails objectif	Description	Capacité	
Abstract Thinking	Abstract thinking is the ability to analyze multi-faceted, complex problems and determine a sound solution.		<input type="button" value="Assigner"/>
Analytical Thinking	Analytical thinking is the ability to anticipate obstacles, analyze problems, make logical conclusions, and see consequences, causal relationships and inferences.		<input type="button" value="Assigner"/>

Assignment objectifs apprentissage (recherche objectifs), page

Recherche d'objectifs

Entrez une description intégrale ou partielle de l'objectif que le demandeur souhaite assigner aux apprenants et cliquez sur rechercher pour afficher les résultats de la recherche. Cliquez sur le bouton Réinitialiser pour effacer les critères de recherche entrés.

Instructions finales

Les options que vous sélectionnerez ici détermineront les parties visibles par les apprenants sur les pages en libre-service.

Date achèvement prévue	Entrez la date d'achèvement de l'objectif. Ce champ n'est affiché qu'à titre informatif.
Obligatoire	Sélectionnez cette option pour indiquer que l'objectif est obligatoire. Ce champ n'est affiché qu'à titre informatif.

Résultats de la recherche

Sélectionnez un objectif dans la liste des résultats de la recherche.

Objectif	Cliquez sur le lien d'un objectif pour accéder à la page Détails objectifs, sur laquelle sont affichées une description de l'objectif et les activités qui répondent à cet objectif.
Description	Affiche la description détaillée de l'objectif que vous avez saisie sur la page Objectifs.
Compétence	Sélectionnez une compétence que le demandeur souhaiterait voir obtenir par les apprenants. Vous devez sélectionner un niveau de compétence si un modèle de notation est associé à l'objectif. Dans le cas contraire, ce champ n'est pas disponible. Définissez des modèles de notation sur la page Modèles notation.
Assigner	Cliquez sur cette option pour sélectionner l'objectif que le demandeur souhaite assigner aux apprenants et accédez à la page Assignment objectifs - sélection apprenants.

Recherche d'apprenants

Accédez à la page Assignment objectifs - sélection apprenants.

Assignment objectifs - sélection apprenants

Demandeur Susan Jones, Financial Analyst, Human Resources

Recherchez une personne à inscrire en entrant son nom complet dans le champ Apprenant. Vous pouvez effectuer une recherche par gestionnaire, par organisation ou par groupe pour trouver un groupe de personnes. Par exemple, une recherche avec le nom d'un gestionnaire générera une liste de tous ses subordonnés directs.

Objectif: [Abstract Thinking](#)

Détails recherche apprenants			
Apprenant:	<input type="text"/>	Entité:	<input type="text"/>
Employé:	<input type="text"/>	Description emploi:	<input type="text"/>
Gestionnaire:	<input type="text"/>	Description poste:	<input type="text"/>
Gr. apprenants:	<input type="text"/>	Type organisation:	Toutes
Embauche:		Organisation:	<input type="text"/>
Date début:	<input type="text"/>	Date fin:	<input type="text"/>

[Rechercher](#)
[Réinitialiser](#)
[Recherche objectifs](#)

Assignment objectifs, sélection apprenants

Détails sur la recherche des apprenants

Cette zone permet de rechercher les apprenants. Précisez des critères de recherche, puis cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les résultats. Cliquez sur le bouton Réinitialiser pour effacer les critères de recherche entrés. Si le nombre d'apprenants qui répondent aux critères de recherche est inférieur ou égal à la valeur spécifiée dans le champ Maximum affectation par groupe, sur la page Valeurs défaut générales du groupe Valeurs défaut installation, la page Assignment objectifs - sélection apprenants s'affiche. Si le nombre d'apprenants qui répondent aux critères de recherche est supérieur à la valeur spécifiée dans le champ Maximum affectation par groupe, la page Assignment groupe - avertissement s'affiche.

Gr. apprenants

Sélectionnez un groupe d'apprenants.

Date d'embauche, Date début, et Au nom

Entrez des dates dans les champs Date début et Date fin pour rechercher des apprenants qui ont une date d'embauche précise.

Entité

Sélectionnez une entité pour rechercher les apprenants qui appartiennent à cette entité.

Description emploi et Description poste

Sélectionnez une description d'emploi ou de poste pour rechercher les apprenants disposant d'un emploi ou d'un poste spécifique.

Type organisation

Sélectionnez un type d'organisation si le demandeur est un apprenant interne. Les valeurs valides sont les suivantes :

- Toutes – comprend des services et des organisations client;

- *Client* – comprend uniquement des organisations client;
- *Service* – comprend uniquement des services.

Ce champ n'est pas disponible si le demandeur est un apprenant externe.

Nom organisation

Sélectionnez un service ou une organisation si le demandeur est un apprenant interne. Si le demandeur est un apprenant externe, ce champ n'est pas disponible et présente l'organisation client à laquelle le demandeur appartient. Le champ n'est disponible que si vous sélectionnez la valeur *Toutes* dans le champ Type organisation.

Nom client

Sélectionnez une organisation client. Le champ s'affiche seulement si vous sélectionnez la valeur *Client* dans le champ Type organisation.

Nom service

Sélectionnez un service. Le champ s'affiche seulement si vous sélectionnez la valeur *Service* dans le champ Type organisation.

Sélection d'apprenants et assignation d'objectifs

Accédez à la page Assignation objectifs - sélection apprenants.

Assignation objectifs - sélection apprenants

Demandeur Susan Jones, Financial Analyst, Human Resources

Choisissez les apprenants à qui vous désirez assigner des objectifs. Cliquez sur Assigner objectifs pour associer des objectifs aux apprenants correspondants.

Objectif: [Abstract Thinking](#)

Détails recherche apprenants

Apprenant:	Entité:
Gestionnaire:	Emploi:
Gr. apprenants:	Poste: Financial Analyst
Embauche: -	Organisation:

Sélection apprenants

	Employé	Nom	Titre emploi	Date embauche
<input type="checkbox"/>	K0G004	Beatrice Test	Financial Analyst	1996-06-15
<input type="checkbox"/>	KU0021	Salish Bir	Financial Analyst	1982-11-16
<input type="checkbox"/>	KU0039	Shawn Quilligan	Financial Analyst	1986-02-16
<input type="checkbox"/>	KU0059	Vicki Zinn	Financial Analyst	1988-07-16
<input type="checkbox"/>	KU0076	Mei Lee	Financial Analyst	1994-02-23
<input type="checkbox"/>	KU0096	Wendy Kwan	Financial Analyst	1997-04-26

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

[Assigner objectifs](#) [Recherche apprenants](#)

Assignation objectifs, sélection apprenants

Remarque : Cette page s'affiche si le nombre d'apprenants qui répondent aux critères de recherche sur la page Assignation objectifs - sélection apprenants est inférieur ou égal à la valeur spécifiée dans le champ Maximum affectation par groupe, sur la page Valeurs défaut générales du groupe Valeurs défaut installation.

Détails sur la recherche des apprenants

Cette zone présente les critères de recherche que vous avez entrés sur la page Assignation objectifs - sélection apprenants.

Sélection des apprenants

Ce tableau présente tous les apprenants qui correspondent aux critères de recherche de la page Assignation objectifs - sélection apprenants. Cochez la case en regard de chaque apprenant que vous désirez inclure dans l'assignation d'objectif de groupe ou cliquez sur le lien Sélectionner tout pour sélectionner tous les apprenants.

Nom	Cliquez sur le lien du nom de l'apprenant pour accéder à la page Profil utilisateur, qui présente les données générales sur l'emploi et le contact de l'utilisateur.
Assigner objectifs	Cliquez sur cette option pour assigner l'objectif aux apprenants que vous avez sélectionnés.

Assignment d'objectifs

Cette zone s'affiche uniquement après avoir cliqué sur le bouton Assigner objectifs et affiche un message confirmant l'assignation des objectifs.

Recherche apprenants	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Assignment objectifs - sélection apprenants où vous pouvez préciser la recherche ou entrer de nouveaux critères.
-----------------------------	---

Planification d'une demande d'assignation d'objectif globale

Accédez à la page Assignment groupe - avertissement.

Assignment groupe - avertissement

La sélection de 782 apprenants est supérieure au maximum de 30 pour l'assignation par groupe.

Pour continuer, vous avez le choix entre les options suivantes :

Planifier une assignation globale

Continuer l'assignation par groupe avec 30 apprenants

Annuler et retourner à la page de sélection des apprenants pour modifier les critères

Assignment groupe, avertissement

Remarque : Cette page s'affiche si le nombre d'apprenants qui répondent aux critères de recherche sur la page Assignment objectifs - sélection apprenants est supérieur à la valeur spécifiée dans le champ Maximum affectation par groupe, sur la page Valeurs défaut générales du groupe Valeurs défaut installation.

Planifier assignation globale	Cliquez sur ce bouton pour créer une demande d'assignation d'objectif globale. La demande englobe tous les apprenants qui répondent aux critères de recherche.
Continuer	Cliquez sur ce bouton pour continuer l'assignation d'objectif de groupe. La page Assignment objectifs - sélection apprenants s'affiche. Le système affiche uniquement le nombre d'utilisateurs que vous avez précisé dans le champ Maximum affectation par groupe. Si une limite de cinq apprenants est précisée dans ce champ, le système n'affichera que les cinq premiers apprenants qui répondent aux critères de recherche de la page Assignment objectifs - sélection apprenants.
Annuler	Cliquez sur ce bouton pour retourner à la page Assignment objectifs - sélection apprenants, où vous pourrez modifier les critères de recherche.

Entrée d'informations pour une demande d'assignation d'un objectif globale et soumission de la demande

Accédez à la page Assignment objectifs - assignment globale.

Assignment objectifs - assignment globale

Demandeur Susan Jones, Financial Analyst, Human Resources

Vérifiez les critères de sélection pour les apprenants à qui vous désirez assigner des objectifs de manière globale. Cliquez sur le bouton Assignment globale pour l'assignation par lots des objectifs.

Objectif: [Abstract Thinking](#)

Détails recherche apprenants	
Apprenant:	Entité:
Gestionnaire:	Emploi:
Gr. apprenants:	Poste:
Embauche:	Organisation:

Options objectifs globaux	
Nom demande:	<input type="text"/>
Description:	<div><div></div><div></div></div>

[Assignment globale](#) [Page précédente](#)

Assignment objectifs, assignment globale

Options d'objectifs globaux

Nom demande et Description	Entrez le nom de la demande et la description de celle-ci. Ces champs sont destinés à une utilisation ultérieure.
Assignment globale	Cliquez sur ce bouton pour soumettre la demande d'assignation d'objectif globale.

Assignment d'objectifs

Cette zone présente la confirmation de la réussite de la requête et s'affiche uniquement après avoir cliqué sur le bouton Assignment globale.

Traitement des demandes d'assignations d'objectif globales

Accédez à la page Assignation globale.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement Assignation globale aux intervalles définis par l'utilisateur.

Remarque : Exécutez le traitement Assignation globale en dehors des heures d'affluence.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

CHAPITRE 9

Configuration des volets d'apprentissage

Le présent chapitre offre un aperçu des volets d'apprentissage et traite des sujets suivants :

- configuration des types de volet d'apprentissage;
- définition des paramètres d'importation du contenu conforme des activités;
- définition des fournisseurs de webdiffusion.

Voir aussi

Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," page 315

Chapitre 15, "Gestion des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête," page 349

Chapitre 16, "Gestion des volets d'apprentissage de séances, de webdiffusion et de travaux pratiques," page 359

Présentation des volets d'apprentissage

Les volets d'apprentissage représentent le fondement des activités d'apprentissage. Chaque activité doit inclure au moins un volet d'apprentissage. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise comporte les six types de volet d'apprentissage *de base* suivants : Par Web, Séances, Webdiffusion, Examen, Enquête et Travail pratique.

Lorsque vous ajoutez un volet d'apprentissage à une activité, le gestionnaire sélectionne d'abord le type du volet. Le type sélectionné détermine les informations devant être définies pour le volet d'apprentissage et le mode de suivi, par le système, de la progression de l'apprenant dans ce volet.

Vous pouvez créer vos propres types de volet d'apprentissage, en associant chacun d'eux à l'un des six types de base fournis avec le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Imaginons, par exemple, que votre organisation utilise généralement deux différents types d'enquête à la fin des activités d'apprentissage : l'un pour évaluer les formateurs et l'autre, les documents des cours. Vous pouvez créer alors un premier type de volet d'apprentissage appelé Évaluation formateur et un second appelé Évaluation documents. Vous pouvez ensuite associer chacun d'eux au type de volet d'apprentissage de base pour les *enquêtes*. Lorsque vous ajoutez un volet d'apprentissage à l'activité, les gestionnaires peuvent choisir entre le volet Évaluation formateur et le volet Évaluation documents. (Ils peuvent également afficher le type de volet d'apprentissage pour les enquêtes à moins que vous ne le supprimiez.) Vous pouvez alors définir de nombreux types de volet d'apprentissage adaptés aux pratiques commerciales de votre organisation.

Le tableau suivant décrit les six types de volet d'apprentissage de base et indique s'ils prennent en charge le contenu répondant aux normes de l'industrie. Les types de volet d'apprentissage de base Sur le Web, Examen et Enquête peuvent être conformes aux normes SCORM 1.1 et 1.2 et à la norme du AICC. Ces types de volet d'apprentissage ont été conçus en fonction des règles particulières des fournisseurs qui développent du contenu créé et mis en vente afin de permettre le transfert des données de progression du système Gestion de l'apprentissage en entreprise au fournisseur et vice versa.

Type de volet d'apprentissage de base	Description	Conformité
Séances	Formation en classe dirigée par un formateur.	Sans objet
Webdiffusion	Formation virtuelle en classe dirigée par un formateur.	Aucune norme à ce jour.
Sur le Web	Formation en ligne d'auto-apprentissage en classe non virtuelle. Le système peut assurer le suivi de la progression des apprenants et des notes pour le contenu conforme sur le Web. Le contenu sur le Web non conforme peut être extrait, mais le suivi de la progression et des notes de l'apprenant n'est pas assuré.	SCORM, AICC, non conforme
Examen	Examens sur le Web en auto-apprentissage. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise est intégré à des moteurs d'examens de tierce partie conformes aux normes.	SCORM, AICC, non conforme
Enquête	Enquêtes sur le Web en auto-apprentissage. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise est intégré à des moteurs d'enquêtes de tierce partie conformes aux normes.	SCORM, AICC, non conforme
Travail pratique	Tâches d'apprentissage ad hoc en auto-apprentissage telles que la lecture, des exercices dans un manuel et une réunion avec le chef de service.	Sans objet

Voir aussi

Chapitre 15, "Gestion des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête," Conformité aux normes SCORM 1.1 et 1.2 et AICC, page 350

Définition des types de volet d'apprentissage

Pour définir des types de volet d'apprentissage, utilisez le groupe de pages Types volet apprentissage (LM_LC_TYPE).

La présente section porte sur la définition des types de volet d'apprentissage.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types volet apprentissage	LM_LC_TYPE	Configuration GAE, Répertoire, Types volet apprentissage	Sert à définir des types de volet d'apprentissage et à les associer aux types de volet de base fournis.

Définition des types de volet d'apprentissage

Accédez à la page Types volet apprentissage.

Types volet apprentissage

Type volet apprentissage

*Volet apprentissage base:

Enquête

Nom volet:

Enquête

Nom abrégé:

Enquête

Description:

Volet d'apprentissage sous forme d'enquête

Types de volet d'apprentissage

- Volet apprentissage base**

Sélectionnez le type de volet d'apprentissage de base à associer au type de volet d'apprentissage que vous créez.
- Nom volet**

Entrez le nom du type de volet d'apprentissage que vous créez.

Le nom que vous entrez sera affiché pour les gestionnaires dans la page Volets apprentissage du groupe Activités lorsqu'ils créent le volet d'apprentissage d'une activité. Il s'agira également du nom qui sera affiché aux formateurs et aux apprenants.

Le type de volet d'apprentissage de base n'est affiché ni pour les apprenants, ni pour les formateurs.
- Supprimer volet**

Ce bouton s'affiche après la création et l'enregistrement d'un nouveau type de volet.

Définition des paramètres d'importation du contenu conforme des activités

Pour définir les paramètres d'importation du contenu de l'activité d'apprentissage, utilisez le groupe de pages Contenu (LM_LEL_SETUP).

La présente section explique comment définir les options de configuration qui déterminent la façon dont votre système traite le contenu conforme à la norme SCORM et à la norme du AICC. Vous devez configurer ces options au cours de l'installation initiale du système Gestion de l'apprentissage en entreprise avant de pouvoir importer et utiliser du contenu conforme à la norme SCORM ou à la norme du AICC.

Remarque : La présente section ne s'applique pas aux volets d'apprentissage non conformes.

Voir aussi

Chapitre 15, "Gestion des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête," Présentation des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête, page 349

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contenu	LM_LEL_SETUP	Configuration GAE, Répertoire, Contenu, Contenu	Sert à définir les paramètres d'importation de contenu des activités pour votre organisation.

Définition des paramètres d'importation du contenu des activités

Accédez à la page Contenu.

Contenu

Options configuration

*Répertoire temporaire contenu: C:\Temp\

Répertoire exportation contenu: Content\

Chemin fichier DTD SCORM:

Domaine URL JavaScript:

☒ Validation struct. activée

☒ Suivi signets activé

☐ Omettre délai attente séance

☐ Activer fermeture session AICC

Création: 1900-01-01 12:00 PST PS

Dern. modif.: 1900-01-01 12:00 PST PS

Définition du contenu

Répertoire temporaire contenu

Précisez le chemin d'accès au répertoire temporaire sur le serveur d'applications où les fichiers de structure du contenu sont enregistrés lorsqu'un gestionnaire les importe. Il doit s'agir d'un chemin d'accès à un répertoire absolu (par exemple, C:\appserver\content).

Répertoire exportation contenu

Précisez le chemin d'accès au répertoire intermédiaire (relatif au répertoire racine) sur le serveur FTP (serveur de protocole de transfert de fichier) où les

	<p>fichiers de structure du contenu sont enregistrés lorsqu'un gestionnaire de l'apprentissage les exporte.</p> <p>Si cette valeur n'est pas définie, le système placera le fichier à la racine du serveur FTP, que vous définissez au moment de l'installation.</p>
Chemin fichier DTD SCORM	Précisez le nom et l'emplacement de la définition du type de document Sharable Content Object Reference Model à utiliser pour la validation de structure de contenu conforme à la norme SCORM. Ce champ ne s'applique pas au contenu conforme à la norme du AICC.
Domaine URL JavaScript	Précisez le domaine Internet à utiliser comme contexte pour les appels JavaScript effectués au cours du chargement et de l'exécution du contenu. Cette option s'applique uniquement au contenu conforme à la norme SCORM.
Validation struct. activée	Cette option détermine si le système valide la structure du contenu au cours de l'importation. Cette case doit être cochée. Si vous la désactivez, le système importera le contenu sans le valider. Ne désactivez pas cette case sans consulter d'abord un agent du service à la clientèle ou un groupe de consultants.
Suivi signets activé	<p>Cette case détermine si le système assure le suivi du statut des signets de statut de progression dans la base de données au cours du chargement et de l'exécution. Si cette case n'est pas cochée, le système n'assurera pas le suivi des signets. Dans ce cas, lorsque les utilisateurs reviennent sur une activité en ligne, ils retournent au début de l'activité au lieu du dernier stade qu'ils avaient atteint.</p> <p>Cette option s'avère utile si le suivi des signets surcharge le système. Dans ce cas, vous pouvez désactiver l'option de suivi.</p>
Omettre délai attente séance	<p>Cette case détermine si le système tient compte du délai d'attente pour les sessions lorsque l'utilisateur a chargé la table des matières de l'activité en ligne. Si vous cochez cette case et que l'utilisateur a chargé l'activité en ligne sans avoir d'interaction avec le portail pour une longue période, le système ne posera pas un délai d'attente ni ne fermera la session. La session restera active indéfiniment.</p> <p>Cette option s'applique uniquement lorsque l'utilisateur a chargé la table des matières. Si l'utilisateur sort de l'activité en ligne et accède à une autre page du portail, le traitement de délai d'attente de la session par défaut redeviendra actif.</p>
Activer fermeture session AICC	Lorsqu'un apprenant consulte un contenu conforme à la norme AICC et qu'il ferme la session du système hôte, le site du fournisseur envoie un message indiquant que l'apprenant a fermé la session. Cochez cette case pour que le système ferme automatiquement la session de l'apprenant également sur le portail d'apprentissage en entreprise.

Définition des fournisseurs de webdiffusion

Pour configurer des fournisseurs de webdiffusion, utilisez le groupe de pages Webdiffusion (LM_LELW_CONFIG).

La présente section donne un aperçu de la définition des fournisseurs de webdiffusion et traite des sujets suivants :

- définition des fournisseurs de webdiffusion dans le Gestionnaire d'intégration;

- définition des fournisseurs de webdiffusion dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Présentation de la définition des fournisseurs de webdiffusion

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise vous permet d'offrir de la formation en webdiffusion de tierce partie à vos collaborateurs. Avant de créer les volets d'apprentissage de webdiffusion, vous devez configurer le système de façon à ce qu'il soit relié au fournisseur de webdiffusion. C'est en fait le Gestionnaire d'intégration qui communique avec les fournisseurs de webdiffusion de tierce partie.

La définition des fournisseurs de webdiffusion se fait en deux étapes :

1. Définissez une passerelle et des nœuds de connexion pour le fournisseur de tierce partie dans le Gestionnaire d'intégration.
2. Importez les données sur le fournisseur et sélectionnez les nœuds que vous avez définis à l'étape 1.

Le Gestionnaire d'intégration communique avec les applications de tierce partie au moyen de nœuds qui sont définis par le fournisseur et que vous avez configurés dans votre système. Chaque nœud est associé à une propriété d'adresse URL qui fournit une entrée dans le système du fournisseur. Le fournisseur doit vous envoyer des données sur la connexion, telles que les définitions de nœuds et les adresses URL dans un fichier de configuration compressé au format ZIP que vous importerez et décompresserez automatiquement. Il doit également vous envoyer une feuille de calcul qui contient les types de transactions, les adresses URL et d'autres données sur la connexion.

Pour vous aider à définir les fournisseurs, des guides sur les produits connexes propres à chaque fournisseur sont accessibles sur le site Web Customer Connection. Le guide sur les produits connexes ainsi que le présente chapitre vous permettront de définir les fournisseurs de webdiffusion.

Voir aussi

Guide sur les produits connexes propre au fournisseur sur le site Web Customer Connection.

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

Chapitre 16, "Gestion des volets d'apprentissage de séances, de webdiffusion et de travaux pratiques," page 359

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Configuration webdiffusion	LM_LELW_CFG_IMPORT	Configuration GAE, Fournisseurs, Webdiffusion, Configuration webdiffusion	Sert à importer les données de configuration des fournisseurs.
Définition fournisseur webdiffusion en direct	LM_LELW_VNDR_SETUP	Configuration GAE, Fournisseurs, Webdiffusion, Définition fournisseur	Sert à consulter les données de configuration des fournisseurs et à entrer les nœuds que vous avez définis dans le Gestionnaire d'intégration.

Définition des fournisseurs de webdiffusion dans le Gestionnaire d'intégration

Voici la marche à suivre pour définir les fournisseurs de webdiffusion dans le Gestionnaire d'intégration :

Sélectionnez Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire intégration, Passerelles.

1. Définissez une passerelle dans le Gestionnaire d'intégration.

Voir *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker*.

2. Définissez le premier nœud.

Sélectionnez Utilitaire PeopleTools, Gestionnaire intégration, Configuration intégration, Nœuds.

- a. Ajoutez une valeur.
- b. Entrez un nom de nœud.

Voir le guide sur les produits connexes propre au fournisseur sur le site Web Customer Connection.

- c. Entrez les valeurs ci-dessous sur la page de définition des nœuds :

Champ	Valeur
Nœud actif	Coché
Type nœud	AIP
Type routage	Explicite
Option authentification	Aucune

- d. Sur la page Connecteurs, sélectionnez le numéro du connecteur.

Des champs supplémentaires s'affichent lorsque vous sélectionnez le numéro du connecteur.

- e. Entrez les valeurs suivantes :

Voir le guide sur les produits connexes propre au fournisseur sur le site Web Customer Connection.

Code propriété	Nom propriété	Valeur
HEADER	Content-Type	text/xml; charset=utf-8
HEADER	SOAPAction	<Adresse URL de la feuille de calcul>
PRIMARYURL	URL	<Adresse URL de la feuille de calcul>

- f. Entrez les valeurs ci-dessous dans la page Liste transactions :

Champ	Valeur
Type transaction	Sort. as.
Message demande	LM_LELW_MSG
Version message demande	VERSION_1

- g. Cliquez sur le bouton Ajouter transaction.
- h. Entrez les valeurs ci-dessous dans la page Message demande :

Champ	Version message demande
Nom	LM_LELW_MSG
Version message demande	VERSION_1

- i. Retournez à la page Données et cliquez sur Enregistrer.

3. Entrez d'autres nœuds.

- a. Cliquez sur le bouton Copier dans l'onglet Données pour créer d'autres définitions de nœuds.
- b. Assignez un nouveau nom de nœud et cliquez sur Enregistrer.

Le lien Accès définition nouveau nœud est affiché.

- c. Cliquez sur le lien Accès définition nouveau nœud.
- d. Entrez une description du nœud dans le champ Description.

Voir le guide sur les produits connexes propre au fournisseur sur le site Web Customer Connection.

- e. Sur la page Connecteurs, cliquez sur Afficher tout pour consulter toutes les propriétés.
- f. Entrez les adresses URL appropriées pour les enregistrements SOAPAction et PRIMARYURL.

Voir le guide sur les produits connexes propre au fournisseur sur le site Web Customer Connection.

- g. Cliquez sur Enregistrer et répétez les étapes jusqu'à ce que vous ayez entré tous les nœuds que le fournisseur a envoyés.

Définition des fournisseurs de webdiffusion dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise

Voici la marche à suivre pour définir des fournisseurs de webdiffusion en direct dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise :

1. Sélectionnez Configuration GAE, Fournisseurs, Webdiffusion, Configuration webdiffusion.
2. Cliquez sur le bouton Importer fichier configuration.
3. Entrez le chemin d'accès au fichier ou cliquez sur Parcourir pour repérer le fichier de configuration du fournisseur compressé au format ZIP.
4. Cliquez sur le bouton Chargement.

Si le système charge le fichier avec succès, il entrera les données du fichier de configuration du fournisseur compressé au format ZIP dans la page Définition fournisseur webdiffusion en direct.

Remarque : Le système utilise la classe Java `java.util.zip` pour décompresser le fichier de configuration du fournisseur. Ce traitement échoue parfois en raison d'un bogue de la bibliothèque java qui sert à décompresser le fichier zip. Le cas échéant, décompressez le fichier à l'aide de l'application PKZip ou WinZip, puis reprenez la compression à l'aide de WinZip. Ensuite, chargez le fichier de configuration du fournisseur de nouveau.

5. Cliquez sur l'onglet Définition fournisseur.
6. Entrez le nom du fournisseur, la clé d'accès du site, le gestionnaire, le mot de passe, le chemin du fournisseur et le nom interne du fournisseur.

Remarque : Votre fournisseur n'utilise peut-être pas tous ces champs.

Voir le guide sur les produits connexes propre au fournisseur sur le site Web Customer Connection.

7. Sélectionnez les nœuds que vous avez entrés dans le Gestionnaire d'intégration.
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Remarque : Répétez ces étapes pour chaque fournisseur de webdiffusion que vous prévoyez utiliser.

CHAPITRE 10

Gestion des ressources d'apprentissage

Le présent chapitre offre un aperçu de la gestion des ressources d'apprentissage et traite des sujets suivants :

- définition des types de ressources;
- définition des ressources d'apprentissage.

Présentation de la gestion des ressources d'apprentissage

La plupart des organisations d'apprentissage doivent gérer les ressources nécessaires pour offrir l'apprentissage en entreprise. La gestion des ressources répond à ces besoins parce qu'elle vous permet de définir et de mettre à jour vos ressources, telles que les documents, le matériel et les centres de formation. Elle vous permet également d'établir le coût de l'utilisation des ressources que vous définissez.

Pour gérer des ressources, définissez tout d'abord des types de ressources en vue de classements et de recherches, puis définissez les aménagements particuliers et les calendriers de congés. Définissez ensuite les ressources spécifiques disponibles lorsque des activités d'apprentissage sont créées et planifiées.

Définition des types de ressources

Pour définir des types de ressources, utilisez les groupes de pages suivants : Aménagements (LM_ACMDTN_TBL), Type matériel (LM_EQP_TYPE), Types contact centre (LM_CNTCT_ROLE), Types formateur (LM_INSTR_ROLE), Types document (LM_MTRL_TYPE), Types local (LM_ROOM_TYPE) et Calendriers congés (LM_HLDAY_SCHED).

La présente section indique les pages utilisées pour définir les types de ressources d'apprentissage, ainsi que les aménagements et les calendriers de congés.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Aménagements	LM_ACMDTN_TBL	Configuration GAE, Ressources, Aménagements	Sert à définir des aménagements particuliers, par exemple l'accès aux fauteuils roulants, que vous associez à un local d'un centre de formation. La définition des aménagements comprend une description détaillée et une description abrégée.
Types matériel	LM_EQP_TYPE	Configuration GAE, Ressources, Types matériel	Sert à définir des types de matériel tels que les projecteurs ou les systèmes de son. Lorsque vous définissez du matériel, vous incluez son type dans la définition, qui comprend une description détaillée et une description abrégée. Lorsque vous associez du matériel à une séance, à un modèle de séance, à un centre de formation ou au local d'un centre, vous pouvez limiter les recherches de matériel à un type donné. Dans les modèles de séances, vous pouvez préciser un type de matériel plutôt qu'un article précis.
Types contact centre	LM_CNTCT_ROLE	Configuration GAE, Ressources, Types contact centre	Sert à définir des types de contact pour les centres de formation, notamment pour la planification, l'approvisionnement et l'entretien. La définition du type de formateur comprend une description détaillée et une description abrégée.
Types formateur	LM_INSTR_ROLE	Configuration GAE, Ressources, Types formateur	Sert à définir des types de formateur, tels que le formateur principal, le formateur adjoint, l'assistant à l'enseignement ou le moniteur de formation. La définition du type de formateur comprend une description détaillée et une description abrégée. Vous utilisez les types de formateur lorsque vous associez un formateur à une séance. Vous précisez également des types de formateur dans les modèles de séances.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types document	LM_MTRL_TYPE	Configuration GAE, Ressources, Types document	Sert à définir des types de document comme un manuel de l'étudiant, une liste de questions et réponses et des certificats de fin de formation. Lorsque vous définissez un document, vous incluez son type dans la définition. La définition du type de document comprend une description détaillée et une description abrégée. Vous associez les documents à une activité d'apprentissage.
Types local	LM_ROOM_TYPE	Configuration GAE, Ressources, Types local	Sert à définir des types de local comme une salle de classe, un auditorium ou un laboratoire. Lorsque vous définissez un local, vous précisez son type dans la définition. La définition du type de local comprend une description détaillée et une description abrégée. Lorsque vous associez des locaux à un centre de formation, vous pouvez limiter la recherche à un certain type.
Calendriers congés	LM_HLDAY_SCHED	Configuration GAE, Ressources, Calendriers congés, Calendriers congés	Sert à regrouper un ensemble de dates d'interdiction (dates auxquelles il ne faut pas prévoir de séances d'activité) pour un centre de formation. Vous entrez la date, indiquez le congé et ajoutez une description abrégée. Les calendriers de congés permettent de limiter la planification des séances dans un centre de formation aux dates où le centre est ouvert.

Définition des ressources d'apprentissage

Pour définir le matériel, utilisez le groupe de pages Matériel (LM_EQP_TBL). Vous pouvez utiliser l'interface du groupe de pages LM_EQP_TBL pour charger des données dans la table de ce groupe de pages. Pour définir les documents, utilisez le groupe de pages Document (LM_MTRL_TBL). Vous pouvez utiliser l'interface du groupe de pages LM_MTRL_TBL pour charger des données dans la table de ce groupe de pages. Pour définir des centres de formation et des locaux, utilisez le groupe de pages Centres formation (LM_FCLTY_TBL).

Après avoir défini des types de ressources pour le matériel, les documents, les formateurs et les locaux, définissez les ressources spécifiques disponibles pour les activités d'apprentissage que vous planifiez. Vous définissez également les centres de formation ainsi que les locaux qui en font partie.

La présente section offre un aperçu de la gestion du matériel et des fichiers joints, indique les éléments communs et traite des sujets suivants :

- définition du matériel;
- copie du matériel;
- définition des documents;
- définition des centres de formation;
- définition du matériel et des fichiers joints associés à un centre de formation;
- définition des locaux des centres de formation;
- entrée des détails sur les locaux des centres de formation.

Voir aussi

Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des formateurs, page 164

Présentation de la gestion du matériel

Le matériel est constitué de tous les articles qui sont consignés dans le système. Après avoir défini les types d'équipements, définissez les articles disponibles en tant que ressources et joignez-les aux centres de formation ou aux locaux.

La liste qui suit explique le lien entre le matériel, les centres de formation et les locaux :

- Lorsque le matériel est associé à un centre de formation, il peut être utilisé pour la planification par séance, c'est-à-dire par modèle de séance ou directement par séance.

Une fois qu'il est associé à un centre de formation, il est ajouté à une bibliothèque de matériel disponible.

- Vous ne pouvez ajouter du matériel à un modèle de séance ou à une séance tant que vous ne l'avez pas associé à un centre de formation.

Cependant, vous pouvez associer un local à tout matériel qui n'est pas encore assigné à un centre de formation ou à un local.

- Lorsque le matériel est associé à un local, il est assigné de façon permanente ou fixé à un local, personne d'autre ne peut en faire la planification ou l'assigner ailleurs.
- Lorsque vous définissez un local dans un centre de formation, vous pouvez préciser le coût d'utilisation du local.

Vous devez calculer le coût, s'il y a lieu, du matériel défini pour le local et ajouter ce coût à celui du local étant donné que le coût du matériel compris dans un local n'est pas associé automatiquement à l'activité.

Au lieu d'ajouter le coût du matériel au coût d'un local, vous pouvez appliquer le coût du matériel manuellement dans la page Coût activité.

Voir Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Fonctionnement du calcul des coûts des activités, page 337.

Vous devez savoir que le matériel est fourni avec le local; il serait inutile de réserver le matériel du centre de formation si ce matériel est déjà inclus dans le local. Le matériel supplémentaire peut engager des coûts supplémentaires alors que le coût du matériel du local est peut-être déjà défini dans le coût du local.

Le coût du matériel qui est associé au centre de formation réservé pour une séance est automatiquement associé à l'activité.

Le système vous permet de consulter le matériel fourni avec le local que vous avez sélectionné lorsque vous planifiez une activité dans un centre de formation.

Présentation des fichiers joints

Des champs réservés aux fichiers joints figurent dans plusieurs pages de gestion des ressources. Le type de fichier que vous joignez dépend de la page où vous joignez les fichiers. En voici quelques exemples :

- centre de formation : directives d'accès en voiture au centre de formation, trajet des autobus et horaires ainsi qu'une carte du site;
- matériel : copie électronique du manuel de l'utilisateur;
- locaux : instructions pour l'utilisateur du matériel fixe (système d'éclairage complexe, écrans, rideaux, plates-formes mécaniques).

Pour joindre un fichier, cliquez sur le bouton Joindre. Ensuite, précisez le chemin d'accès et le nom du fichier joint ou cliquez sur le bouton Browse pour trouver le fichier joint, puis cliquez sur le bouton Chargement. Une fois le fichier joint chargé, le système affiche le nom du fichier joint dans le champ de description. Vous pouvez modifier cette description.

Pour que l'apprenant puisse voir les fichiers joints, cochez la case Afficher en regard de la description des fichiers joints.

Pour supprimer un fichier joint, cochez la case qui correspond à la description du fichier joint et cliquez sur le bouton Supprimer fichier joint.

Remarque : La configuration de votre système détermine la taille des fichiers que vous pouvez joindre.

Éléments communs utilisés dans la présente section

Envoyer courriel

Cliquez sur cette option pour accéder à la page d'envoi d'un courriel ad hoc. Vous pouvez utiliser cette fonction pour informer quelqu'un de la nécessité de réparer un matériel ou de commander de nouveaux documents.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Matériel	LM_EQP_TBL	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Matériel	Sert à définir le matériel par type de matériel que vous avez créé. Vous pouvez compléter la définition avec des fichiers joints tels que les manuels d'utilisateur du fabricant. Vous pouvez ensuite assigner le matériel aux modèles de séances, aux centres de formation et aux locaux des centres de formation.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Copie matériel	LM_EQP_COPY	Cliquez sur le bouton Copier matériel sur la page Matériel.	Sert à copier le matériel en créant plusieurs enregistrements d'un article que vous avez défini. Vous pouvez sélectionner les attributs à copier.
Documents	LM_MTRL_TBL	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Documents	Sert à définir les documents par type de document que vous avez créé. Vous pouvez ensuite associer ces documents à des activités d'apprentissage.
Centre formation	LM_FCLTY_TBL	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Centres formation	Sert à définir un centre de formation en associant un calendrier de congés et en précisant des détails sur les contacts.
Matériel et fichiers joints	LM_FCLTY_EQP	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Centres formation, Matériel et fichiers joints	Sert à assigner du matériel dans l'ensemble d'un centre de formation, c'est-à-dire que le matériel n'est pas exclusif à un local particulier du centre de formation. Pour ce faire, vous associez du matériel au centre de formation. Vous pouvez également ajouter des fichiers joints connexes.
Locaux	LM_FCLTY_ROOM	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Centres formation, Locaux	Sert à définir des locaux pour un centre de location.
Détails local	LM_ROOM_TBL	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le numéro de local sur la page Locaux. Le local doit déjà être associé à un centre de formation. Cliquez sur le bouton Ajouter local sur la page Locaux lorsque vous définissez ou associez plusieurs locaux. 	Sert à créer, consulter ou modifier des détails sur les locaux que vous désirez définir pour un centre de formation.

Définition du matériel

Accédez à la page Matériel.

Matériel

Détails matériel

***Description:**

Description abrégée: ***Statut:**

***Type:** **N° inventaire:**

N° série: ***Devise:**

Coût: **Type coût:**

Emplacement:

Remarques

Fichiers joints Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

	Fichier joint	Description
<input type="checkbox"/>		

Milieux apprentissage Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier Dernier

Milieu apprentissage	Principal		
<input type="text" value="North America"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="Sales"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Matériel

Détails sur le matériel

- Type** Sélectionnez un type de matériel que vous avez défini.
- N° inventaire** Entrez le numéro d'inventaire. Ce champ est affiché à titre informatif seulement. Le système n'utilise ni le numéro d'inventaire ni le numéro de série que vous entrez.
- Coût** Entrez le coût unitaire du matériel. Le coût d'un cours pour toute une activité dépend du type de coût.
- Voir [Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Fonctionnement du calcul des coûts des activités, page 337.](#)
- Type coût** Sélectionnez l'unité de mesure utilisée pour le calcul du coût. Les valeurs valides sont les suivantes : *Jour*, *Fixe*, *Heure*, *Étudiant*, et *Semaine*.

Voir [Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage,"](#) [Assignment des coûts des activités, page 337.](#)

Emplacement

Ce champ désigne l'emplacement du matériel. Ce champ n'est affiché qu'à titre informatif. Lorsque vous définissez des détails sur le matériel pour la première fois, le champ affiche le message *Le matériel n'est pas associé à un centre de formation ou à un local*. Une fois le matériel associé à un centre de formation ou à un local, les détails sont affichés dans le champ. Vous associez le matériel à un centre de formation dans la page Matériel et aux locaux dans la page Détails local, qui est accessible dans la page Locaux.

Copier matériel

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Copie matériel, où vous pourrez ajouter rapidement un nouveau matériel, en copiant cet enregistrement et en modifiant les résultats.

Fichiers joints

Cette zone sert à joindre des fichiers relatifs au matériel.

Voir [Chapitre 10, "Gestion des ressources d'apprentissage,"](#) [Présentation des fichiers joints, page 259.](#)

Milieus d'apprentissage

Les champs de cette zone permettent de préciser les milieux d'apprentissage pour lesquels le matériel est valide.

Milieu d'apprentissage

Lorsqu'il s'agit de nouveau matériel, le système affiche par défaut le milieu d'apprentissage du gestionnaire. En ajoutant d'autres milieux d'apprentissage, vous permettez aux gestionnaires de ces milieux d'apprentissage l'accès à ce matériel.

Important! Si vous créez un matériel, assurez-vous que le milieu d'apprentissage est précisé dans ce champ. Sinon, vous perdrez l'accès à ce matériel lorsque vous quitterez le groupe de pages.

Principal

Cette case doit être cochée pour au moins un milieu d'apprentissage. Sélectionnez le milieu d'apprentissage principal auquel ce programme est associé. Vous ne pouvez pas supprimer le milieu d'apprentissage principal sans d'abord désigner un autre milieu d'apprentissage principal. Vous pouvez modifier le milieu d'apprentissage principal dans cette page en tout temps.

Copie du matériel

Accédez à la page Copie matériel.

Matériel - Video Cassette Recorder

Copie matériel

Critères recherche

☒ Copier descriptions

☒ Copier milieux apprentissage

☒ Copier données coûts

☒ Vérifier résultats copie

***Nombre copies:**

Copier

Annuler

Copie du matériel

Si vous avez un certain nombre d'articles d'un type particulier, vous pourrez définir un seul article et le copier, en précisant le nombre de copies. Lorsque le système a généré les copies, vous pouvez modifier les attributs, tels que le numéro de série.

Sélectionnez les attributs du matériel que vous désirez copier et précisez le nombre de copies que vous désirez. Les descriptions et les milieux d'apprentissage sont toujours copiés; par conséquent, ces options sont présélectionnées et ne peuvent être modifiées.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Copier, le système produit des enregistrements qui ont un nouveau code. Pour consulter les copies immédiatement dans le but de leur assigner un numéro de série et un numéro d'inventaire uniques, cochez la case Vérifier résultats copie. Le système affiche un tableau contenant toutes les copies effectuées. Dans ce tableau, vous pouvez modifier les attributs pour obtenir des éléments uniques.

Définition des documents

Accédez à la page Documents.

Documents

Documents

Rechercher | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

*Description:

Workbook

+ -

*Type document:

Student Training Manual

▼

*Date effet:

1970-01-01

31

*Statut:

Actif

▼

Description abrégée:

Workbook

Coût:

25,00

*Devise:

USD

🔍

Auteur:

John Smith

Éditeur:

Random House

Année publication:

1970

N° ISBN:

000111

Milieux apprentissage

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout

Premier Dernier

Milieu apprentissage	Principal		
EMEA	<input type="checkbox"/>	+	-
North America	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
Sales	<input type="checkbox"/>	+	-

Envoyer courriel

Documents

Documents

Type document

Sélectionnez une valeur parmi les types de document que vous avez définis.

Coût

Entrez le coût unitaire du document. Lorsque le système calcule le coût des activités, il multiplie le montant par la quantité de documents que vous précisez dans la page Documents/Fichiers joints du groupe Activités.

Voir [Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Définition des documents et des fichiers joints pour les activités, page 336.](#)

Voir [Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Fonctionnement du calcul des coûts des activités, page 337.](#)

N° ISBN

Entrez le numéro international normalisé du livre si le document est une publication qui comporte un numéro ISBN.

Milieux d'apprentissage

Les champs de cette zone permettent de préciser les milieux d'apprentissage pour lesquels le document est valide.

Milieu apprentissage

Lorsqu'il s'agit d'un nouveau document, le système affiche par défaut le milieu d'apprentissage du gestionnaire. En ajoutant d'autres milieux d'apprentissage, vous permettez aux gestionnaires de ces milieux d'apprentissage l'accès à ce document.

Important! Si vous créez un document, assurez-vous que le milieu d'apprentissage est précisé dans ce champ. Sinon, vous perdrez l'accès à ce document lorsque vous quitterez le groupe de pages.

Principal

Cette case doit être cochée pour au moins un milieu d'apprentissage. Sélectionnez le milieu d'apprentissage principal auquel ce programme est associé. Vous ne pouvez pas supprimer le milieu d'apprentissage principal sans d'abord désigner un autre milieu d'apprentissage principal. Vous pouvez modifier le milieu d'apprentissage principal dans cette page en tout temps.

Définition des centres de formation

Accédez à la page Centres formation.

Centres formation

Matériel et fichiers joints

Locaux

***Description:**

Headquarters

Description abrégée:

HQ

Calendrier congés:

SURM01

Default Holiday Schedule -- 2002-2006

Dépôt courrier interne:

HQ

Fournisseur:

Client:

Adresse centre formation

Pays:

USA

États-Unis

Adresse:

1 Market Street
San Francisco, CA

[Modification adresse](#)

Centres de formation (1 de 2)

Contacts centre formation
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

☒ **Personne existante**
☐ **Contact ad hoc**

*Contact:

*Type contact:

Adresse courriel:

Numéro téléphone:

Milieus apprentissage
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout
Premier Dernier

Milieu apprentissage	Principal		
EMEA	<input type="checkbox"/>	+	-
North America	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
Sales	<input type="checkbox"/>	+	-

Envoyer courriel

Centres de formation (2 de 2)

Lorsque vous planifiez des séances pour une activité, vous précisez le centre de formation où elles auront lieu.

La définition d'un centre de formation se fait en trois étapes. Voici ce que vous devez définir :

- données de base sur les centres de formation comme l'adresse, le contact et les fichiers joints;
- locaux du centre de formation en précisant leur emplacement (édifice et étage) et le matériel fourni dans chaque local;
- stocks du matériel d'un centre de formation à partir desquels le matériel peut être attribué à une activité prévue.

Calendrier congés

Si vous avez défini des calendriers de congés, vous pourrez désigner le calendrier qui s'applique à ce centre de formation. Ensuite, lorsque le centre de formation est associé à une activité prévue, le système ne créera aucune séance pour les jours de congé.

Fournisseur

Si le centre de formation ne vous appartient pas, entrez le nom du fournisseur, c'est-à-dire celui qui vous offre d'utiliser le centre de formation. Ce champ ne sert qu'à titre informatif.

Client

Si vous utilisez le centre de formation d'un client, précisez le client dans ce champ. Ce champ ne sert qu'à titre informatif.

Milieu apprentissage

Lorsqu'il s'agit d'un nouveau centre de formation, le système affiche par défaut le milieu d'apprentissage du gestionnaire. En ajoutant d'autres milieux d'apprentissage, vous permettez aux gestionnaires d'autres milieux d'apprentissage l'accès à ce centre de formation.

Important! Si vous créez un centre de formation, assurez-vous que le milieu d'apprentissage est précisé dans ce champ. Sinon, vous perdrez l'accès à ce centre lorsque vous quitterez le groupe de pages.

Principal

Cette case doit être cochée pour au moins un milieu d'apprentissage. Sélectionnez le milieu d'apprentissage principal auquel ce programme est associé. Vous ne pouvez pas supprimer le milieu d'apprentissage principal sans d'abord désigner un autre milieu d'apprentissage principal. Vous pouvez modifier le milieu d'apprentissage principal dans cette page en tout temps.

Définition du matériel et des fichiers joints associés à un centre de formation

Accédez à la page Matériel et fichiers joints.

Centres formation

Matériel et fichiers joints

Locaux

Centre formation: Headquarters

Matériel centre formation

[Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#) |

Premier ◀ 1-2 de 2 ▶ Dernier

	Description	N° inventaire	N° série		
	Video Camera 1	RM000400	RM000400	+	-
	Printing White Board	RM000700	RM000700	+	-

Fichiers joints centre formation

[Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#) |

Premier ◀ 1 de 1 ▶ Dernier

	Fichier joint	Description
<input type="checkbox"/>		

Supprimer fichier joint

Joindre

Envoyer courriel

Matériel et fichiers joints

Seul le matériel que vous assignez à un centre de formation dans cette page peut être associé à un modèle de séance ou à une séance.

Voir aussi

Chapitre 10, "Gestion des ressources d'apprentissage," Présentation des fichiers joints, page 259

Définition des locaux des centres de formation

Accédez à la page Locaux.

Centres formation
Matériel et fichiers joints
Locaux

Centre formation: Headquarters

Locaux					
Personnaliser Rechercher Afficher tout					
Premier 1-5 de 5 Dernier					
	Numéro local	Type local	Nom local	Nom édifice	Étage
<input type="checkbox"/>	HQ101	Class	HQ 101	Main	1
<input type="checkbox"/>	HQ102	Auditorium	HQ 102	Main	1
<input type="checkbox"/>	HQ103	Class	HQ 103	Main	1
<input type="checkbox"/>	HQ104	Class	HQ 104	Main	1
<input type="checkbox"/>	HQ105	Class	HQ 105	Main	1

☒ Sélectionner tout
☐ Désélectionner tout

Supprimer local
Ajouter local
Envoyer courriel

Locaux

Pour modifier les détails sur un local, cochez la case correspondant dans la colonne Numéro local, et vous accédez à la page Détails local.

Si vous désirez ajouter un local, cliquez sur le bouton Ajouter local pour accéder à la page Détails local.

Entrée des détails sur les locaux des centres de formation

Accédez à la page Détails local.

Centre formation - Headquarters

Détails local

***Type local:**

***Numéro local:**

Nom local:

Nom édifice:

Étage:

Capacité max.:

Coût:

Type coût:

***Statut local:**

***Devise:**

Matériel				
Personnaliser Rechercher Afficher tout				
Premier	1 de 1	Dernier		
	Description	N° inventaire	N° série	
	Infocus Machine 1	RM000100	RM000100	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Aménagements				
Personnaliser Rechercher Afficher tout				
Premier	1 de 1	Dernier		
	*Aménagement			
	Wheelchair accessible			<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Fichiers joints				
Personnaliser Rechercher Afficher tout				
Premier	1 de 1	Dernier		
	Fichier joint	Description	Afficher	
<input type="checkbox"/>	Fichier joint		<input type="checkbox"/>	

Supprimer fichier joint

Joindre

Milieux apprentissage				
Personnaliser Rechercher Afficher tout				
Premier			Dernier	
	Milieu apprentissage	Principal		
	EMEA	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
	North America	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
	Sales	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Détails sur le local

Entrez des détails sur le local, notamment le type, le numéro et le nom. Indiquez l'édifice dans lequel se trouve le local ainsi que l'étage. Entrez la capacité maximale permise. Précisez également le coût d'utilisation du local par unité de type de coût. Prenez note qu'il s'agit seulement du coût du local. Si des coûts sont associés au matériel fourni avec le local, vous pourrez ajouter ces coûts au coût du local. Ou encore, vous pourrez ajouter le coût du matériel manuellement dans la page Coût activité.

Voir [Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Fonctionnement du calcul des coûts des activités, page 337.](#)

Matériel, aménagements et fichiers joints

Vous pouvez assigner du matériel, des aménagements et des fichiers joints à un local en cliquant sur le bouton de recherche ou d'ajout pour trouver du matériel, des aménagements et des fichiers déjà définis. Une fois que vous associez un local à une séance, vous pouvez cliquer sur le lien Détails sur la page Détails séance pour consulter les détails sur le local, sur la page Détails local (LM_ROOM_ADMIN_DTL). Ces détails sont les mêmes que ceux de la page de définition Détails local (LM_ROOM_TBL).

Voir [Chapitre 10, "Gestion des ressources d'apprentissage," Présentation des fichiers joints, page 259](#).

Milieus d'apprentissage

Précisez les milieux d'apprentissage pour lesquels le local est valide. Lorsqu'il s'agit d'un nouveau local, le système affiche par défaut le milieu d'apprentissage du gestionnaire. En ajoutant d'autres milieux d'apprentissage, vous permettez aux gestionnaires d'autres milieux d'apprentissage l'accès à ce matériel.

Important! Si vous ajoutez un nouveau local, assurez-vous que le milieu d'apprentissage est précisé dans ce champ. Sinon, vous perdrez l'accès à ce local lorsque vous quitterez le groupe de pages.

Cette case doit être cochée pour au moins un milieu d'apprentissage. Sélectionnez le milieu d'apprentissage principal auquel ce programme est associé. Vous ne pouvez pas supprimer le milieu d'apprentissage principal sans d'abord désigner un autre milieu d'apprentissage principal. Vous pouvez modifier le milieu d'apprentissage principal dans cette page en tout temps.

CHAPITRE 11

Gestion des modes de paiement

Le présent chapitre offre un aperçu de la définition des modes de paiement et traite des sujets suivants :

- définition et gestion des groupes d'unités de formation;
- définition et gestion des bons de commande.

Fonctionnement de la définition des modes de paiement

La présente section indique les étapes préliminaires et porte sur la définition des modes de paiement.

Étapes préliminaires

Avant de définir les données sur les modes de paiement, vous devez effectuer les actions suivantes :

- Définition des données sur les champs de structure.

Voir [Chapitre 4, "Définition de l'intégration des applications de gestion financière," Définition des données de champs de structure de gestion financière, page 83.](#)

- Définition des milieux d'apprentissage.

Voir [Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Définition des milieux d'apprentissage, page 44.](#)

- Définition des organisations clientes.

Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des clients, page 130.](#)

- Définition des profils des apprenants externes.

Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Consultation et définition des données sur les apprenants externes, page 155.](#)

Définition des modes de paiement

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit plusieurs modes de paiement pour les inscriptions et les frais d'inscription. Les modes de paiement disponibles lors des inscriptions dépendent du type d'apprenant qui demande la formation et de l'organisation de l'apprenant. Les apprenants internes peuvent uniquement utiliser la facturation interne pour payer les frais des activités et des programmes. Les apprenants externes peuvent utiliser la facturation interne, les unités de formation, les bons de commande, les cartes de crédit, l'argent comptant et les chèques, selon les modes de paiement que vous avez activés pour l'organisation client à laquelle appartient l'apprenant.

Marche à suivre pour définir des modes de paiement :

1. Sélectionnez des modes de paiement pour votre organisation.
Voir [Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Sélection des modes de paiement par défaut pour les organisations, page 25.](#)
2. Sélectionnez des modes de paiement pour chaque milieu d'apprentissage.
Voir [Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Définition des valeurs par défaut pour un milieu d'apprentissage, page 48.](#)
3. Sélectionnez des modes de paiement et définissez des groupes d'unités de formation pour chaque organisation client.
Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des données sur le paiement des clients, page 135.](#)
4. Gérez les groupes d'unités de formation pour chaque organisation client.
Voir [Chapitre 11, "Gestion des modes de paiement," Gestion des groupes d'unités de formation, page 273.](#)
5. Définissez et gérez les bons de commande pour chaque organisation client.
Voir [Chapitre 11, "Gestion des modes de paiement," Définition et gestion des bons de commande, page 274.](#)
6. Assignez des groupes d'unités de formation et des bons de commande aux apprenants externes.
Voir [Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des données sur le profil des apprenants externes, page 156.](#)

Définition et gestion des groupes d'unités de formation

Pour configurer des groupes d'unités de formation, utilisez le groupe de pages Clients (LM_CUSTOMER_MAIN) ainsi que le groupe de pages Mise à jour unités formation (LM_TU_ITEMS).

La présente section donne un aperçu des unités de formation et traite des sujets suivants :

- définition des groupes d'unités de formation;
- gestion des groupes d'unités de formation.

Présentation des unités de formation

Les unités de formation représentent des unités prépayées que les organisations externes peuvent acheter avec un escompte. Elles vous permettent de prélever de la formation que les apprenants peuvent utiliser à une date ultérieure. Le système soustrait les unités de formation du compte prépayé chaque fois qu'un apprenant de l'organisation client utilise le compte pour payer des frais d'inscription ou d'abandon. Ce compte prépayé s'appelle le groupe d'unités de formation.

Le système Gestion financière de la gamme Enterprise de PeopleSoft ou un système de gestion financière de tierce partie gère ce qui a trait à l'achat réel et à la comptabilité des unités de formation d'un groupe d'unités. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise assure le suivi et la gestion des groupes d'unités de formation après que l'organisation client a effectué l'achat.

Chaque organisation client peut avoir plusieurs groupes d'unités de formation. Vous pouvez associer chaque apprenant de l'organisation client à un ou plusieurs groupes d'unités de formation. L'apprenant peut ainsi utiliser les groupes d'unités de formation pour payer les frais d'inscription ou d'abandon.

Les organisations client peuvent acheter des unités de formation aussi souvent qu'il est nécessaire pour renflouer le groupe. Chaque fois que l'organisation client achète des unités de formation, vous devez ajouter un nouvel enregistrement au groupe d'unités de formation. Le système déduit les unités de formation du premier enregistrement au dernier. Par exemple, lorsqu'un apprenant utilise des unités de formation, le système déduit les unités de formation du premier enregistrement dans le groupe d'unités de formation. Après que le système a déduit les unités de formation d'un enregistrement, vous ne pouvez modifier ni supprimer l'enregistrement, même lorsque l'apprenant abandonne l'activité ou le programme et que le solde de l'enregistrement revient au montant total. Créez de nouveaux enregistrements pour ajouter d'autres unités au groupe d'unités de formation.

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit deux rapports qui assurent le suivi de l'utilisation des groupes d'unités de formation par organisation client.

Voir aussi

Annexe D, "Rapports du système Gestion de l'apprentissage en entreprise," Rapports financiers, page 666

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données paiement	LM_MOP_ADMIN	Apprentissage entreprise, Organisations, Clients, Données paiement	Sert à définir des groupes d'unités de formation pour une organisation client.
Mise à jour unités formation	LM_TU_ITEMS	Apprentissage entreprise, Détails financiers, Mise à jour unités formation	Sert à consulter les données sur les unités de formation achetées et à ajouter des unités de formation à un groupe.

Définition des groupes d'unités de formation

Accédez à la page Données paiement.

Voir Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des données sur le paiement des clients, page 135.

Gestion des groupes d'unités de formation

Accédez à la page Mise à jour unités formation.














Mise à jour unités formation

Groupe UF: TU01

Organisation: Hotline- Bordeaux

Description: TU pool with owner

Responsable UF: Lim,An

Personnaliser Rechercher Afficher tout  Premier 1-3 de 3 Dernier							
Achat	Échéance	Unités	Total pmt	Devise	Solde		
2005-11-04 	2007-11-04 	5,000	500,000	USD	5,000		
2005-11-04 	2008-11-04 	5,000	500,000	USD	5,000		
2005-11-04 	2009-11-04 	5,000	500,000	USD	5,000		

Mise à jour des unités de formation

Achat	Entrez la date de l'achat.
Échéance	Entrez la date d'échéance. Les apprenants ne peuvent utiliser les unités de formation après la date d'échéance.
Unités	Entrez le nombre d'unités de formation achetées.
Total pmt	Précisez le montant total payé pour les unités de formation.
Devise	Ce champ indique la devise utilisée pour l'achat des unités de formation. Vous définissez la devise associée au groupe d'unités de formation dans la page Données paiement. Cette devise doit correspondre à la devise des frais associés à l'activité ou au programme d'un apprenant pour pouvoir l'inscrire à l'activité ou au programme.
Solde	Le solde actuel des unités de formation est affiché.

Définition et gestion des bons de commande

Pour établir des bons de commande, utilisez le groupe de pages Mise à jour bons commande (LM_PURCHASE_ORDERS).

La présente section offre un aperçu des bons de commande et porte sur la définition et la gestion des bons de commande.

Présentation des bons de commande

La fonction des bons de commande a une ligne de crédit pour une organisation client. Les clients ne paient pas les bons de commande à l'avance. Les bons de commande représentent plutôt l'engagement d'une organisation client à payer les frais de formation. Les bons de commande permettent aux apprenants de s'inscrire à des activités et à des programmes qui entraînent des frais. L'organisation client paye la formation des apprenants lorsque vous lui facturez. Vous pouvez utiliser le numéro de bon de commande au cours du traitement de facturation pour indiquer que l'organisation client a déjà accepté de payer la formation.

Le système Gestion financière de la gamme Entreprise de PeopleSoft ou un système de gestion financière de tierce partie gère la définition réelle des bons de commande d'une organisation client. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise assure le suivi de l'utilisation de chaque bon de commande après sa définition dans le système de gestion financière.

Plusieurs bons de commande peuvent être définis pour une organisation client. Vous pouvez associer chaque apprenant de l'organisation client à un ou plusieurs bons de commande. Lorsqu'un apprenant utilise un bon de commande pour s'inscrire à une activité ou à un programme, le système déduit les fonds du bon de commande. Après que le système a déduit les fonds d'un bon de commande, vous ne pouvez ni modifier ni supprimer la réduction, même lorsque l'apprenant abandonne l'activité ou le programme et que le solde du bon de commande revient au montant total.

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit deux rapports qui assurent le suivi de l'utilisation des bons de commande par organisation client. Ces rapports peuvent servir à facturer les organisations client.

Voir aussi

[Annexe D, "Rapports du système Gestion de l'apprentissage en entreprise," Rapports financiers, page 666](#)

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour bons commande	LM_PURCHASE_ORDERS	Apprentissage entreprise, Détails financiers, Mise à jour bons commande	Sert à consulter des données sur les bons de commande actuels d'un client et à ajouter de nouveaux bons de commande.

Définition et gestion des bons de commande

Accédez à la page Mise à jour bons commande.

Mise à jour bons commande
Organisation: Big Bank Corporation

Personnaliser Rechercher Afficher tout Premier 1-2 de 2 Dernier									
N° bon commande	Date	Montant	Devise	Date échéance	Solde	Champ structure	Valeur	Responsable	
FIN0010	2003-01-01	2500,000	USD	2004-01-01	1775,00	Projet	TRAINING	Pettigrove, Glen A.	+ -
120156	2003-01-01	5000,000	USD	2004-01-01	5000,00	Projet	IMPLEMET		+ -

Mise à jour des bons de commande

N° bon commande

Entrez le numéro du bon de commande. Les bons de commande doivent être accompagnés d'un numéro unique au sein d'une organisation client, mais plusieurs organisations client peuvent utiliser un même numéro de bon de commande.

Date

Entrez la date de l'achat.

Montant

Entrez le montant du bon de commande.

Devise

Sélectionnez la devise à utiliser pour le bon de commande. Cette devise doit correspondre à la devise des frais associés à l'activité ou au programme d'un apprenant pour son inscription à l'activité ou au programme.

Date échéance

Entrez la date d'échéance. Un apprenant ne peut pas utiliser le bon de commande après la date d'échéance.

Solde	Le solde actuel du bon de commande est affiché.
Champ structure	Le champ de structure associé au bon de commande est affiché. Vous définissez les champs de structure des bons de commande dans la page Modes paiement.
Valeur	Sélectionnez une valeur de champ de structure. Il s'agit des valeurs de champs de structure qui ont un statut Actif dans la page Valeurs champ structure.
Responsable	Sélectionnez le responsable du bon de commande. Il peut s'agir de toute personne de l'organisation client. Les responsables des bons de commande doivent approuver les demandes d'inscriptions d'un apprenant qui utilise le bon de commande lorsque le système exige l'approbation de paiement pour son inscription à une activité ou à un programme. Vous assignez les types d'approbation des activités dans la page Détails activité du groupe Activités. Vous assignez les types d'approbation des programmes dans la page Détails du groupe Mise à jour programmes. L'inscription d'un apprenant à une activité ou à un programme n'est pas confirmée tant que le responsable n'a pas donné l'approbation du paiement. L'approbation du paiement ne sera pas nécessaire si aucun responsable n'est assigné au bon de commande ou si l'approbation du paiement n'est pas obligatoire pour l'inscription à une activité ou à un programme. Les responsables des bons de commande peuvent approuver les demandes d'inscription dans la page des approbations.

CHAPITRE 12

Présentation de la structure du répertoire d'activités d'apprentissage

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- répertoire d'activités d'apprentissage;
- hiérarchie du répertoire;
- accès au répertoire;
- exemple de milieux d'apprentissage et de groupes d'apprenants;
- catégories et milieux d'apprentissage principaux.

Répertoire d'activités d'apprentissage

Le répertoire d'activités d'apprentissage est un dépôt de données sur les cours offerts aux apprenants internes et externes, notamment aux employés de votre organisation, aux fournisseurs, aux partenaires et aux clients. Le répertoire présente des données détaillées sur chaque activité, à savoir une description de son contenu, des objectifs d'apprentissage, des cours préalables ainsi que d'autres renseignements. Vous répertoriez toutes les activités et leur assignez des mots clés, qui permettront aux apprenants et aux gestionnaires de repérer facilement les activités qui leur conviennent dans le répertoire.

Les apprenants et les gestionnaires peuvent utiliser les fonctions de navigation et de recherche en libre-service pour consulter le répertoire d'activités, pour ajouter des cours à leurs plans d'apprentissage et pour lancer le traitement d'inscription.

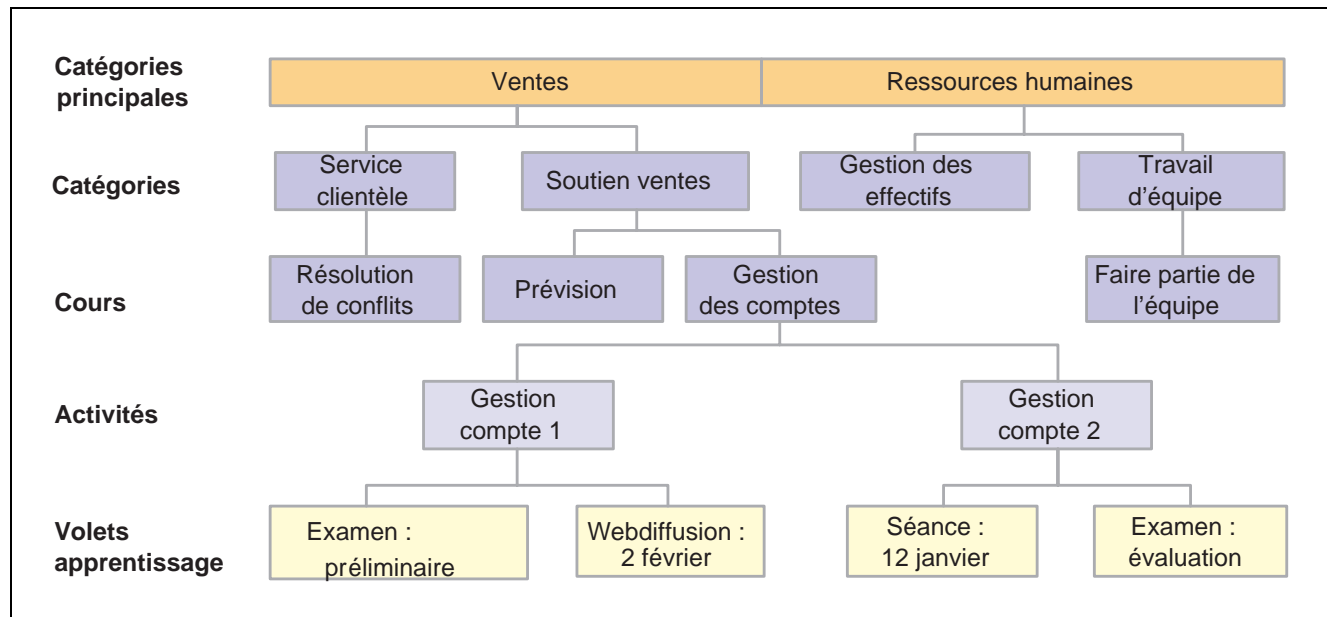
Voir aussi

[Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," page 283](#)

[Chapitre 21, "Utilisation du répertoire d'activités d'apprentissage," page 455](#)

Hiérarchie du répertoire

Le diagramme suivant illustre la structure hiérarchique du répertoire d'activités :



Hiérarchie du répertoire

Les catégories constituent le plus haut niveau de la hiérarchie. Vous pouvez classer le contenu de façon que les utilisateurs puissent trouver facilement les activités qui les intéressent. Vous pouvez, au besoin, emboîter des catégories. N'oubliez pas que la gestion du répertoire devient plus complexe à chaque niveau de catégories que vous ajoutez.

Chaque catégorie peut comprendre plusieurs cours. Les cours représentent les champs d'études offerts aux apprenants, par exemple Gestion des comptes.

Remarque : Vous pouvez aussi regrouper les cours pour définir des formations personnalisées et des certificats.

Voir [Chapitre 20, "Gestion des programmes,"](#) page 419.

On appelle activité l'instance particulière d'un cours. Les activités représentent les événements d'apprentissage auxquels les apprenants s'inscrivent. Elles comprennent un ou plusieurs volets d'apprentissage qui déterminent le contenu des activités. Les six types de volets d'apprentissage sont les séances, les webdiffusions, les formations sur le Web, les enquêtes, les examens et les travaux pratiques. Par exemple, vous pouvez créer deux activités différentes pour le cours Gestion des comptes. La première activité consisterait en des séances de cours alors que la seconde serait mixte, soit un examen préliminaire, une webdiffusion, un article sur le Web et un post-examen. Lorsque les apprenants naviguent dans le répertoire ou qu'ils y effectuent une recherche, ils peuvent consulter les activités offertes et ainsi choisir celles qui répondent le mieux à leurs besoins.

Accès au répertoire

Vous réglez l'accès au répertoire à l'aide des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants.

Milieux d'apprentissage

Les milieux d'apprentissage assurent l'organisation et la sécurité de vos catégories, de vos cours et de vos programmes. En créant des milieux d'apprentissage, vous pouvez fractionner le répertoire en groupes généraux de cours offerts afin que :

- les gestionnaires puissent mettre à jour uniquement les cours dont ils sont responsables;
- les apprenants puissent accéder uniquement aux catégories qui les concernent.

Vous pouvez définir des milieux d'apprentissage en fonction de la structure organisationnelle comme les ventes, l'exploitation et les finances, ou encore désigner un autre type de groupes généraux qui correspondrait bien à votre organisation. Vous pouvez sélectionner différentes règles de gestion pour les activités et les programmes associés à un milieu d'apprentissage, définir des règles de sécurité propres à un milieu d'apprentissage et désigner différents gestionnaires pour chaque milieu d'apprentissage. Au moins un milieu d'apprentissage doit être défini.

Vous associez les milieux d'apprentissage aux utilisateurs, aux catégories, aux cours et aux activités. Le milieu assigné à un gestionnaire d'apprentissage contrôle les parties du répertoire pouvant être mises à jour par le gestionnaire et les groupes d'apprenants que celui-ci peut associer aux catégories, aux cours, aux activités et aux programmes.

Chaque apprenant et chaque gestionnaire est assigné à un seul milieu d'apprentissage.

Vous pouvez associer des catégories, des cours, des activités et des programmes à plusieurs milieux d'apprentissage pour que l'apprentissage puisse être partagé entre les milieux.

Groupes d'apprenants

Un groupe d'apprenants est un ensemble d'utilisateurs qui ont habituellement les mêmes attributs; par exemple, ils font partie du même service ou ils ont le même code d'emploi. Vous associez chaque groupe d'apprenants à un milieu d'apprentissage et vous affectez chaque apprenant à au moins un groupe d'apprenants pour qu'il puisse accéder aux données du répertoire.

Vous associez également les groupes d'apprenants aux catégories, aux cours et aux activités. Pour qu'un utilisateur puisse accéder à une activité du répertoire, il doit aussi appartenir à un groupe d'apprenants assigné à l'activité, au cours et à la catégorie associée au cours. Grâce aux groupes d'apprenants, la vue du répertoire peut être personnalisée en fonction de chaque utilisateur, même pour les activités, au besoin.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," page 41

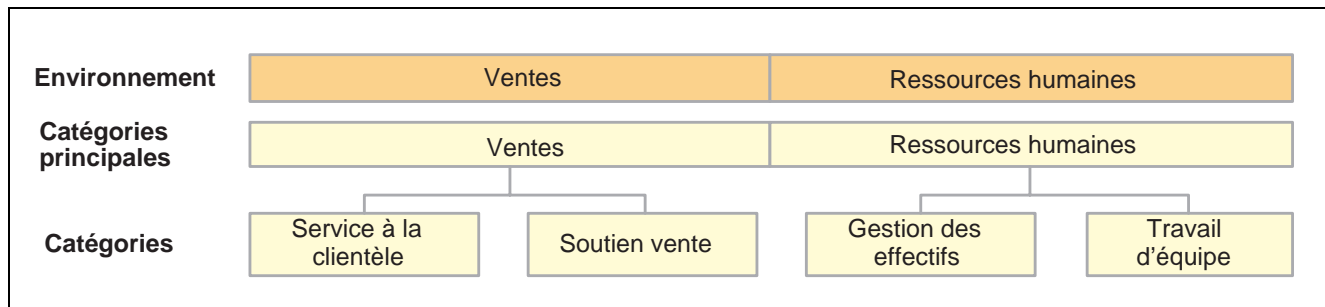
Exemple de milieux d'apprentissage et de groupes d'apprenants

L'exemple qui suit illustre les concepts de base des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants.

Supposons qu'après l'analyse des exigences d'apprentissage de votre organisation, vous avez décidé de créer quatre milieux d'apprentissage qui correspondent à votre structure de gestion : Ventes, Finances, Production et Ressources humaines.

Pour le milieu des ventes, vous désignez une catégorie générale de ventes ainsi que deux sous-catégories : service à la clientèle et soutien technique. Pour le milieu d'apprentissage des ressources humaines, vous désignez une catégorie générale de ressources humaines et deux sous-catégories : la gestion de l'effectif et le travail d'équipe.

Le diagramme qui suit illustre la structure du répertoire.



Création de la structure du répertoire

Les employés de la division des ventes doivent accéder à toutes les activités se rapportant au milieu des ventes ainsi qu'à certaines activités du milieu des ressources humaines relatives au travail d'équipe. Vous ne voulez pas que les employés des ventes accèdent aux autres activités se rapportant aux ressources humaines.

Voici comment vous pourriez définir le répertoire pour répondre à ces critères :

1. Créez les milieux d'apprentissage.

La définition des milieux d'apprentissage consiste à les nommer et à établir les valeurs par défaut qui sont transmises aux activités créées dans ces milieux. Chaque fois que vous créez un milieu d'apprentissage, le système crée automatiquement le groupe d'apprenants correspondant. Vous assignez chaque apprenant à un ou plusieurs groupes.

2. Associez le milieu des ventes au gestionnaire des ventes, le milieu des ressources humaines au gestionnaire des ressources humaines et ainsi de suite.

Cela permet aux gestionnaires de créer les catégories et les cours associés à leur milieu d'apprentissage.

3. Le gestionnaire des ressources humaines définit deux catégories, soit les ressources humaines et le travail d'équipe. Il associe ces deux catégories au milieu des ressources humaines, c'est-à-dire son milieu d'apprentissage.

Ne tenez pas compte de la catégorie de gestion de l'effectif dans cet exemple.

Le gestionnaire des ressources humaines associe également les deux catégories au milieu des ventes (il les *partage*), ce qui permet aussi au gestionnaire des ventes de mettre à jour ces catégories.

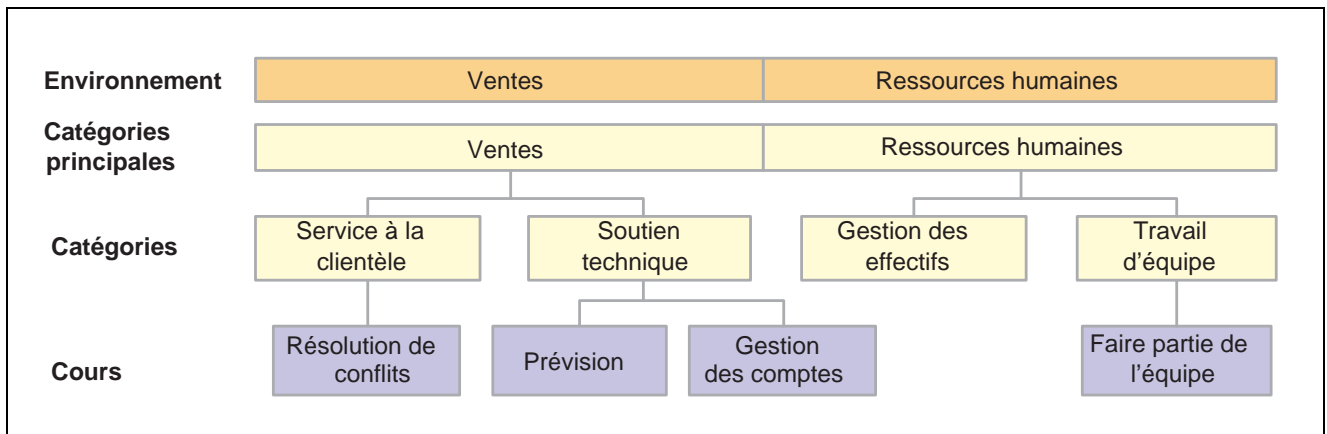
4. Les gestionnaires assignent des groupes d'apprenants aux catégories pour indiquer qui peut accéder aux catégories du répertoire.

Le gestionnaire des ressources humaines associe le groupe d'apprenants des ressources humaines aux catégories de ressources humaines et de travail d'équipe. Le gestionnaire des ventes associe le groupe d'apprenants des ventes aux deux catégories.

5. Les gestionnaires définissent les cours dans les catégories.

Dans la catégorie de travail d'équipe, le gestionnaire des ressources humaines crée le cours Esprit d'équipe et l'associe au milieu d'apprentissage des ressources humaines et au groupe d'apprenants des ressources humaines. Il permet également l'accès à ce cours au milieu d'apprentissage des ventes. Le gestionnaire des ventes peut alors accéder au cours et l'associer au groupe d'apprenants des ventes.

Le diagramme suivant représente une structure de répertoire :



Exemple de structure de répertoire

Chaque fois que le gestionnaire des ressources humaines ajoute des activités à la catégorie de travail d'équipe, il peut les partager avec le gestionnaire des ventes (en les associant au milieu d'apprentissage des ventes) de façon que le gestionnaire des ventes puisse donner l'accès à ces activités au groupe d'apprenants des ventes.

Le tableau qui suit résume la définition qui permettra aux utilisateurs de la division des ventes d'accéder au cours Esprit d'équipe :

	Milieux d'apprentissage	Groupes d'apprenants
Utilisateurs de la division des ventes	Ventes	Ressources humaines, Ventes
Catégorie Ressources humaines	Ventes, Ressources humaines	Ressources humaines, Ventes
Catégorie Travail d'équipe	Ventes, Ressources humaines	Ressources humaines, Ventes
Cours Esprit d'équipe	Ventes, Ressources humaines	Ressources humaines, Ventes

Catégories et milieux d'apprentissage principaux

La présente section décrit le concept des milieux d'apprentissage principaux et des catégories principales.

Milieux d'apprentissage principaux

Chaque gestionnaire peut être associé à plusieurs milieux d'apprentissage via la page Données base du groupe Milieux apprentissage. Les gestionnaires peuvent utiliser la page Milieu apprentissage pour sélectionner leur milieu d'apprentissage courant. Le milieu d'apprentissage sélectionné contrôle les objets (catégories, cours, activités et programmes) qui peuvent être mis à jour par le gestionnaire.

Lorsqu'un gestionnaire crée un objet, le système l'associe au milieu d'apprentissage courant du gestionnaire. Le milieu d'apprentissage courant du gestionnaire devient alors le milieu d'apprentissage principal de l'objet. Pour supprimer le milieu d'apprentissage principal de l'objet, le gestionnaire peut ajouter un autre milieu et l'indiquer comme le milieu principal. Ainsi, les gestionnaires ne risquent pas de bloquer accidentellement leur accès aux objets qu'ils doivent mettre à jour. Si le milieu d'apprentissage principal initial est retiré de l'objet, le créateur de cet objet ne pourra plus y accéder.

Catégories principales

Chaque milieu d'apprentissage doit avoir une catégorie principale. Il s'agit de la première catégorie que voient les utilisateurs qui sont associés à un milieu d'apprentissage donné lorsqu'ils naviguent dans le répertoire. Plusieurs niveaux de sous-catégories peuvent être définis sous la catégorie principale. Lorsque les utilisateurs naviguent dans le répertoire, ils commencent à la catégorie principale et descendent à chaque sous-catégorie, au besoin. C'est la catégorie principale qui permet aux utilisateurs de naviguer dans le répertoire.

De ce fait, vous devez planifier avec soin les types de catégories dont vous avez besoin, sans oublier que les catégories, les cours, les activités et les programmes peuvent être partagés entre les milieux d'apprentissage.

CHAPITRE 13

Création du répertoire d'activités d'apprentissage

Le présent chapitre donne un aperçu et traite des sujets suivants :

- définition des catégories d'apprentissage;
- définition des mots clés;
- définition des types de moyens de formation;
- création des cours;
- définition des moyens de formation pour les cours;
- mise à jour des index du répertoire.

Voir aussi

Chapitre 12, "Présentation de la structure du répertoire d'activités d'apprentissage," page 277

Chapitre 21, "Utilisation du répertoire d'activités d'apprentissage," page 455

Présentation de la configuration du répertoire d'activités

Le répertoire d'activités comprend des données détaillées sur les cours, les activités et les programmes offerts aux apprenants internes et externes.

La présente section décrit les étapes préliminaires à l'inscription et traite des sujets suivants :

- création de répertoire;
- modèles d'activités.

Étapes préliminaires

Avant de créer le répertoire d'activités, vous devez effectuer les actions suivantes :

- créer des milieux d'apprentissage;

Voir Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Définition des milieux d'apprentissage, page 44.

- définir des groupes d'apprenants;

Voir Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Création de groupes d'apprenants, page 54.

- étudier la structure du répertoire d'activités.

Voir Chapitre 12, "Présentation de la structure du répertoire d'activités d'apprentissage," page 277.

Création du répertoire d'activités d'apprentissage

Voici la marche à suivre pour créer le répertoire d'activités d'apprentissage :

1. Définissez des catégories.

Les catégories sont des groupes logiques de cours qui permettent aux apprenants et aux gestionnaires de naviguer dans le répertoire et de rechercher facilement les activités et les programmes appropriés.

2. Définissez des mots clés (facultatif).

Les mots clés sont des termes supplémentaires qui ne font pas partie du nom du cours ni de la description, mais que les apprenants et les gestionnaires pourraient utiliser pour rechercher les cours dans le répertoire d'activités.

3. Définissez des types de moyens de formation.

Les moyens de formation déterminent la façon dont les cours offerts sont présentés aux apprenants, par exemple une formation dirigée par un formateur, une formation sur le Web ou un apprentissage mixte.

4. Créez des cours.

Les cours sont des matières d'études précises définies dans le répertoire d'activités. Les activités d'apprentissage que vous offrez sont associées à ces cours.

5. Définissez des moyens de formation pour les cours.

6. Définissez des activités.

On appelle activité l'instance d'un cours ou d'un moyen de formation, tel qu'un cours de formation sur la vente dispensé par un formateur, qui se déroule du 15 au 17 mars. Les apprenants s'inscrivent à l'activité.

7. Recréez l'index du répertoire.

Remarque : Les valeurs par défaut qui sont affichées dans de nombreuses pages décrites dans le présent chapitre proviennent des groupes de pages Valeurs défaut installation et Milieux apprentissage.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," page 5](#)

[Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," page 41](#)

[Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," page 315](#)

Modèles d'activités

Vous pouvez utiliser les modèles d'activités pour définir rapidement de nouvelles activités, ainsi que de nouveaux cours et moyens de formation. Si vous décidez de créer de nouveaux cours ou moyens de formation, vous devrez entrer des données de base, comme indiqué dans le modèle.

Voir aussi

[Chapitre 17, "Définition et utilisation de modèles d'activité," Définition de modèles d'activité, page 386](#)

Définition des catégories d'apprentissage

Pour définir des catégories d'apprentissage, utilisez le groupe de pages Catégories (LM_CATG_LA_CMP).

La présente section offre un aperçu des catégories et traite des sujets suivants :

- définition des données de base sur les catégories;
- définition de la sécurité des catégories et des sous-catégories;
- consultation des cours d'une catégorie et des catégories connexes.

Présentation des catégories

Les catégories permettent de classer les cours et les programmes afin que les apprenants et les gestionnaires puissent facilement rechercher les activités appropriées dans le répertoire. Avec la fonction de recherche avancée, les utilisateurs peuvent effectuer, dans le répertoire, des recherches par catégorie. Avec la fonction de navigation, l'apprentissage est présenté par catégorie.

Les cours et les programmes peuvent appartenir à plusieurs catégories. Par exemple, vous pouvez créer des catégories distinctes d'assurance et de production et inclure un cours de gestion des risques dans les deux catégories. Les catégories peuvent également être hiérarchisées; par exemple, une catégorie de production peut comprendre des sous-catégories de gestion de logistique et de gestion des matières. Si vous pensez créer des catégories imbriquées, il serait préférable de créer d'abord des sous-catégories.

Lorsque vous créez une catégorie, vous en définissez également la sécurité; en d'autres termes, vous déterminez quels gestionnaires peuvent mettre à jour la catégorie en associant la catégorie aux milieux d'apprentissage sélectionnés. Vous désignez également les groupes d'apprenants qui peuvent accéder à la catégorie dans le répertoire.

Par conséquent, vous devez planifier avec soin les types de catégories dont vous avez besoin, en prenant note que les catégories, les cours, les activités et les programmes peuvent être partagés entre les milieux d'apprentissage. Les catégories ont une grande influence sur l'utilisation du répertoire, car les apprenants s'appuient sur elles pour trouver des cours offerts dans le répertoire. Par conséquent, assurez-vous de définir des catégories faciles à comprendre pour vos apprenants.

Remarque : Afin de faciliter les recherches liées au DIF (*Droit individuel à la formation*) pour les apprenants et les gestionnaires en France, pensez à créer une ou plusieurs catégories destinées à l'apprentissage admissible par le DIF. Pensez également à inclure le terme *DIF* dans le nom de la catégorie pour faciliter les recherches. Vous pouvez également créer un mot clé appelé DIF et l'assigner aux cours admissibles par le DIF.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312](#).

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Définition des mots clés, page 291](#).

Catégories principales

Chaque milieu d'apprentissage dispose d'une catégorie principale. La catégorie principale associée au milieu d'apprentissage d'un utilisateur détermine la hiérarchie dans laquelle les autres catégories apparaissent lorsque l'apprenant navigue dans le répertoire. Les affiliations du groupe d'apprenants de l'utilisateur régissent les catégories affichées par le système en mode de navigation; le milieu d'apprentissage de l'utilisateur contrôle uniquement l'ordre d'affichage des catégories.

La définition d'une catégorie principale s'effectue de la même manière que pour toute autre catégorie. Une catégorie devient une catégorie principale lorsque vous la définissez ainsi sur la page de sécurité du groupe Milieux apprentissage.

Lorsqu'un apprenant navigue dans le répertoire, le système se réfère à la catégorie principale définie pour le milieu d'apprentissage de l'apprenant. Il étudie ensuite l'ordre d'affichage que vous avez défini pour cette catégorie sur la page Sécurité du groupe Catégories; il présente enfin à l'apprenant la hiérarchie de catégories la plus pertinente, selon ses affiliations de groupe d'apprenants.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données base	LM_CATG_BSC_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Catégories, Données base	Sert à définir les données de base sur la catégorie, comme le nom, la description, le statut et le responsable.
Sécurité	LM_CATG_SECURITY_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Catégories, Sécurité	Sert à définir la sécurité des catégories, notamment les personnes qui peuvent mettre à jour une catégorie donnée et celles qui peuvent y naviguer. Vous désignez également les sous-catégories.
Attributs	LM_CATG_REL_LA_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Catégories, Attributs	Sert à afficher les cours d'une catégorie et des catégories parents.

Définition des données de base sur les catégories

Accédez à la page Données base.

Données base

Sécurité

Attributs

Enregistrer
 Créer
 [Précédent](#) | [Suivant](#) | [Recherche](#)

Données base catégorie

*Nom catégorie:

Business Skills

*Nom abrégé catégorie:

Bns Skills

*Statut:

Actif

*Description:

Stay ahead of the market and on top of your job. Develop your skills to make the most out of your career.

Responsable:

Catégories, données de base

Remarque : Lorsque vous créez une catégorie ou que vous modifiez le nom détaillé et le statut d'une catégorie existante, vous devez recréer l'index du répertoire afin que les résultats de la recherche soient mis à jour.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.](#)

Responsable

Sélectionnez la personne qui porte la responsabilité principale de cette catégorie. En général, il s'agit du gestionnaire chargé de la mise à jour de la catégorie. Ce champ ne sert qu'à titre informatif. Il ne détermine pas qui peut mettre à jour la catégorie.

Définition de la sécurité des catégories et des sous-catégories

Accédez à la page Sécurité.

Données base
Sécurité
Attributs

Enregistrer
Créer
Précédent
Suivant
Recherche

Catégorie: Business Skills

Sécurité catégorie

Milieux apprentissage
Personnaliser | Rechercher |
Premier 1 de 1 Dernier

Milieu apprentissage	Milieu apprentissage principal	Répertoire principal		
North America	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

+ Ajout milieu apprentissage

Groupes apprenants

Employees

Groupes apprenants
Personnaliser | Rechercher |
Premier 1 de 1 Dernier

Nom	Milieu apprentissage	Statut	*Lien		
Employees	North America	Actif	Fin	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Terminer

Liens catégories

Liens catégories
Personnaliser | Rechercher |
Premier 1 de 1 Dernier

*Ordre affichage	Catégorie enfant		
		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

+ Ajout catégorie

Catégories, sécurité

Remarque : Si vous ajoutez des milieux d'apprentissage ou des groupes d'apprenants à une catégorie existante, ou que vous en supprimez, vous devez recréer l'index du répertoire pour que les résultats de la recherche soient mis à jour.

Voir Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.

Milieu d'apprentissage

Les champs de cette zone indiquent les milieux d'apprentissage auxquels appartient cette catégorie et les personnes qui peuvent mettre à jour la catégorie. Une catégorie peut appartenir à plus d'un milieu d'apprentissage, mais à un seul milieu d'apprentissage principal.

Milieu apprentissage principal

Une catégorie doit être associée au moins à un milieu d'apprentissage. Le système affiche par défaut le milieu d'apprentissage courant du gestionnaire. Vous ne pouvez pas supprimer le milieu d'apprentissage principal sans d'abord désigner un autre milieu d'apprentissage principal. Vous pouvez modifier le milieu d'apprentissage principal dans cette page en tout temps.

Répertoire principal

Cette case est en mode d'affichage seulement. Lorsqu'elle est cochée, elle indique la catégorie principale du milieu d'apprentissage (dans la page Sécurité du groupe Milieux apprentissage). La catégorie principale qui est associée au milieu d'apprentissage assigné à l'apprenant détermine la séquence hiérarchique de catégories affichées, lorsque l'apprenant navigue dans le répertoire. Lors d'une navigation dans le répertoire, les catégories principales ne sont pas visibles.

Groupes d'apprenants

Cliquez sur le lien Modification sécurité groupes pour afficher les champs d'ajout ou de modification des groupes d'apprenants. Précisez les groupes d'apprenants autorisés à accéder aux activités et aux programmes dans cette catégorie, lorsqu'ils naviguent dans le répertoire ou y effectuent des recherches. Le gestionnaire peut sélectionner un des groupes définis pour tout milieu d'apprentissage associé à la catégorie.

Lien

Ce champ sert à préciser de quelle manière le groupe d'apprenants est associé aux autres dans la liste lorsqu'il est utilisé pour déterminer si une personne dispose ou non de l'accès.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Et – un apprenant doit être membre de ce groupe d'apprenants et du suivant dans la liste.

Ou – un apprenant doit être membre de ce groupe d'apprentissage ou du suivant dans la liste.

Fin – emplacement pour le dernier groupe d'apprenants de la liste.

Le système ne tient pas compte des groupes d'apprenants répertoriés après le lien *Fin*.

Pour définir les paramètres de sécurité de sorte que l'apprenant soit membre du groupe A et membre du groupe B ou C, vous devez réutiliser le groupe A. En voici l'illustration :

groupe d'apprenants A *et*;

groupe d'apprenants B *ou*;

groupe d'apprenants A *et*;

groupe d'apprenants C *fin*.

Important! Associez une catégorie au moins à un groupe d'apprenants. Si vous ne sélectionnez pas de groupe d'apprenants, les apprenants ne pourront pas accéder à cette catégorie.

Liens entre les catégories

Désignez les catégories du répertoire qui sont des sous-ensembles de celle-ci. Lorsque les utilisateurs accèdent à cette catégorie dans le répertoire d'activités, le système affiche toutes les sous-catégories que vous avez désignées.

- Ordre affichage** Entrez la séquence selon laquelle cette sous-catégorie sera affichée dans la page de navigation du répertoire par rapport aux autres catégories que vous sélectionnez dans cette zone.
- Catégorie enfant** Sélectionnez la catégorie connexe. Vous pouvez sélectionner toute catégorie associée à votre milieu d'apprentissage.

Consultation des cours d'une catégorie et des catégories connexes

Accédez à la page Attributs.

Données base

Sécurité

Attributs

[Enregistrer](#)
[Créer](#)
[Précédent](#) | [Suivant](#) | [Recherche](#)

Catégorie: Business Skills

Attributs catégorie

Catégories parent

Catégorie parent

SkillSoft

Cours

Afficher tout

Premier

1-11 de 11

Dernier

Cours

[Business Fundamentals I](#)
[Business Fundamentals II](#)
[Developing Market Strategy](#)
[Planning and Managing Business](#)
[Account Management](#)
[Project Management](#)
[Accounting Fundamentals 3](#)
[PeopleSoft Fundamentals 101](#)
[Intro to PeopleSoft HRMS](#)
[Expert PeopleSoft HRMS](#)
[PeopleSoft Financials](#)

Catégories, attributs

Catégories parent

Cette zone affiche les catégories du niveau supérieur à cette sous-catégorie.

Cours

Cette zone présente la liste des cours qui appartiennent à cette catégorie.

Définition des mots clés

Pour définir des mots clés, utilisez le groupe de pages Mots clés (LM_KWRD_CMP).

La présente section offre un aperçu de la création des mots clés.

Fonctionnement des mots clés

Les mots clés sont facultatifs, mais ils aident les apprenants et les gestionnaires à trouver des options d'apprentissage particulières dans le répertoire d'activités. À l'instar des catégories, les mots clés facilitent la recherche des activités d'apprentissage appropriées dans le répertoire. Après avoir défini des mots clés, vous les associez aux cours et aux programmes. Ensuite, les utilisateurs peuvent entrer un mot clé dans le champ de description des pages de recherche pour que le système recherche les activités (les cours) ou les programmes associés à ce mot clé.

Associez chaque mot clé à un ou plusieurs types de mots clés, comme Technique, Relations interpersonnelles, Gestion, etc. Il vous sera alors plus facile de mettre à jour et de gérer un grand nombre de mots clés. Avant d'ajouter les mots clés, réfléchissez aux groupes logiques (les types de mots clés) qui conviennent à votre répertoire.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mots clés	LM_KWRD_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Mots clés	Sert à créer des mots clés pour la recherche dans le ré- pertoire d'activités.




Création des mots clés



































Accédez à la page Mots clés.

Mise à jour mots clés

Définition mots clés

***Type mot clé:**
***Nom abrégé type mot clé:**

Liste mots clés
Personnaliser | Rechercher | 
Premier  1-17 de 17  Dernier

*Mot clé		
ACCOUNTABILITY		
COACH		
COACHING		
CONFLICT		
CONFRONTATION		
COST		
COUNSELOR		
ENABLING		
LEADERSHIP		
LEADING		
MANAGER		
MANAGING		
PROJECT		
QUALITY		
RISK		
SCOPE		
SUPERVISOR		

Mots clés

Voici la marche à suivre pour définir des mots clés :

1. Entrez un type de mot clé.

Les types de mots clés vous permettent de regrouper des mots clés pour faciliter la gestion d'un grand nombre de mots clés.

2. Dans la colonne Mot clé, entrez les mots clés associés au type de mot clé.

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'entrer des variantes d'un même mot. Lorsqu'un utilisateur recherche des activités par mot clé, le système détermine automatiquement la racine du mot et recherche toutes ses variations, par exemple *écrire* et *écriture*.

Vous associez les mots clés aux cours dans la page Attributs du groupe Cours.

Définition des types de moyens de formation

Pour définir des types de moyens de formation, utilisez le groupe de pages Types moyen formation (LM_DMTHD_TYPE).

La présente section offre un aperçu des types de moyens de formation et explique comment les définir.

Présentation des moyens de formation

Les moyens de formation définissent la façon dont les cours offerts sont présentés aux apprenants; par exemple, à l'aide d'un apprentissage en ligne, d'instructions de cours, de séminaires, de livres, etc. Les apprenants peuvent chercher les cours offerts dans le répertoire par moyen de formation. Par exemple, ils pourront ainsi rechercher uniquement les activités dirigées par un formateur, s'ils apprennent plus facilement de cette façon. Le système n'applique pas de règle à la définition des moyens de formation (par exemple, vous pouvez créer un volet d'apprentissage de séance dans une activité associée à un moyen de formation d'auto-apprentissage). Les moyens de formation aident les apprenants à mieux comprendre les cours offerts dans le répertoire d'apprentissage.

Lorsque vous créez un cours, vous désignez les moyens de formation particuliers par le type d'activité offert. Le même cours peut être offert de plusieurs façons : en webdiffusion, à l'aide d'un manuel de cours par le Web ou à l'aide d'une séance. Chaque moyen de formation désigne le type de moyen de formation. Il n'existe aucune limite sur le nombre de moyens de formation que vous pouvez définir ni sur la façon de les nommer. Vous pouvez même créer des moyens de formation mixtes, comme un moyen de formation de séance et de webdiffusion.

Important! Pour permettre aux utilisateurs d'afficher les apprentissages pour un type de moyen de formation donné, sur la page en libre-service Tout votre apprentissage, et pour permettre aux gestionnaires d'afficher les apprentissages pour le même type de moyen de formation sur la page Apprentissage équipe, utilisez le groupe de pages Filtres apprentissage (LM_FILTER) pour préciser les types de moyens de formation pouvant être affichés pour les utilisateurs.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des filtres de recherche, page 34](#)

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types moyen formation	LM_DMTHD_TYPE	Configuration GAE, Répertoire, Types moyen formation	Sert à définir des types de moyens de formation pour votre organisation.

Création de types de moyens de formation

Accédez à la page Types moyen formation.

Types moyen formation

Type moyen formation

*Nom complet moyen formation: Classroom

*Nom abrégé type: Classroom

*Description moyen formation: Classroom delivery method.

Types de moyen de formation

Création des cours

Pour créer des cours, utilisez le groupe de pages Cours (LM_CI_LA_CMP).

Chaque cours représente une matière d'études précise à laquelle vous associez les activités d'apprentissage offertes. Toutes les activités d'apprentissage que vous associez à un cours ont les mêmes préalables, objectifs, équivalences et autres fonctions.

Remarque : Lorsque vous créez ou modifiez des cours, vous devez recréer l'index du répertoire pour que les résultats de la recherche soient mis à jour.

La présente section décrit les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- définition des données de base sur les cours;
- définition des préalables aux cours;
- désignation des cours équivalents;
- ajout des remarques et des fichiers joints;
- définition de la sécurité des cours;
- définition des liens entre les catégories, des mots clés et des objectifs pour les cours;
- définition des moyens de formation pour les cours.

Étapes préliminaires

Avant de créer les cours, vous devez définir les éléments suivants :

- catégories;

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.](#)

- types de moyens de formation;

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Définition des types de moyens de formation, page 293.](#)

- approbations (facultatif);

Voir [Chapitre 7, "Définition de la structure d'approbation," page 171.](#)

- mots clés (facultatif);

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Définition des mots clés, page 291.](#)

- objectifs (facultatif).

Voir [Chapitre 8, "Définition des objectifs," page 201.](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails cours	LM_CI_BASICDTA_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Cours, Détails cours	Sert à définir les données de base sur les cours, notamment la description et le code du cours.
Préalables	LM_CI_PRQ_PG	Cliquez sur le lien Préalables dans la page Détails cours.	Sert à désigner des préalables, qui sont en fait d'autres cours et des objectifs que l'apprenant doit avoir terminés ou atteints ou encore qu'il peut terminer s'il a une recommandation, avant qu'il puisse s'inscrire au cours.
Équivalences	LM_CI_EQUIV_PG	Cliquez sur le lien Équivalences dans la page Détails cours.	Sert à désigner des cours et des objectifs équivalents à un cours donné.
Remarques/fichiers joints	LM_CI_NANDA_PG	Cliquez sur le lien Remarques/fichiers joints dans la page Détails cours.	Sert à ajouter des remarques et des fichiers joints (tels que les documents à lire avant de commencer une activité) pour un cours.
Sécurité	LM_LE_CI_PG	Cliquez sur le lien Sécurité dans la page Détails cours.	Sert à définir la sécurité des cours.
Attributs	LM_CI_ATTRIB_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Cours, Attributs	Sert à définir des liens entre les catégories, des mots clés et des objectifs.
Moyens formation	LM_CI_DLVRV_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Cours, Moyens formation	Sert à préciser les moyens de formation applicables à un cours donné.

Définition des données de base sur les cours

Accédez à la page Détails cours.

Détails cours

Attributs

Moyens formation

Enregistrer

Créer

Supprimer

Envoi avis

Recherche cours

Données base cours

Rechercher | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Données base

Préalables

Équivalences

Remarques/fichiers joints

Sécurité

*Nom complet cours:

Crossing the Dateline

*Nom abrégé cours:

Crossing D

Lien programme

*Cours:

COMM1003

Responsable:

*Statut cours:

Actif

*Date effet:

1970-01-01

*Description:

Crossing the Dateline: Japan, China and India. Learn how to conduct business in these growing marketplaces.

Résumé cours:

Détails cours (1 de 2)

*Type approbation:

Standard

*Cours offert:

☐ Interne
 ☒ Externe

Code externe:

Données externes:

SkillSoft Learning Activity

Fournisseur:

Produit fournisseur:

Code cours fournisseur:

SK8003

Séance apprentissage

S. 0.

Admissible au DIF

Crédits formation:

Coût estimatif:

Devise:

Activer demande apprentissage

☒

Limite:

1

Données base

Préalables

Équivalences

Remarques/fichiers joints

Sécurité

Détails cours (2 de 2)

Remarque : Lorsque vous modifiez le nom détaillé, la description, le code, la date d'effet ou le statut du cours, vous devez recréer l'index du répertoire pour que les résultats de la recherche soient mis à jour.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.](#)

Lien programme	Cliquez sur ce lien pour afficher tous les programmes qui incluent ce cours.
Cours	Entrez un code pour le cours. Si l'option Option cours sur la page Valeurs défaut générales du groupe Valeurs défaut installation est définie sur Limité, la valeur entrée doit être unique. Si l'option est définie sur Limité par milieu apprent., la valeur entrée doit être unique pour votre milieu d'apprentissage courant.
Responsable	Entrez le nom de la personne que le système avise lorsque le cours est mis à jour. Remarque : Le cours peut être mis à jour par tout gestionnaire d'apprentissage associé à un des milieux d'apprentissage définis pour ce cours (dans la page Sécurité du groupe Cours).
Statut cours	Sélectionnez un statut pour le cours : <i>Actif</i> – il s'agit du statut par défaut lorsque vous créez un cours. <i>Inactif et En attente</i> – ces valeurs indiquent qu'aucune activité ni aucun moyen de formation ne peut être défini pour le cours. Si l'une de ces valeurs est sélectionnée, le cours et ses activités ne seront pas affichés dans le répertoire et les apprenants ne pourront s'inscrire aux activités connexes.
Résumé cours	Entrez un résumé de l'activité d'apprentissage. Le texte sera affiché dans la page sur l'activité, à laquelle les utilisateurs peuvent accéder lorsqu'ils naviguent dans le répertoire ou qu'ils y effectuent une recherche. Si vous ne précisez aucun résumé, le système affichera la description du cours à l'apprenant lorsqu'il naviguera dans le répertoire ou qu'il y effectuera une recherche. Voir Chapitre 21, "Utilisation du répertoire d'activités d'apprentissage," page 455.
Type approbation	Sélectionnez une valeur si l'approbation est obligatoire pour l'inscription à une activité associée à ce cours. Vous pouvez la remplacer pour l'activité. Sélectionnez une option de définition d'approbation configurée pour votre organisation. Voir Chapitre 7, "Définition de la structure d'approbation," page 171.
Cours offert	Indiquez si l'activité est offerte à l'interne ou à l'externe. Par défaut, l'option sélectionnée est <i>Interne</i> .
Code externe	Entrez le code de cours externe, si un de ces codes est associé au cours.
Données externes	Entrez les données sur l'activité que le fournisseur offre. Ces données ne sont pas affichées dans le répertoire d'activités. Seuls les gestionnaires peuvent consulter ces données.
Fournisseur	Sélectionnez le fournisseur qui offre l'apprentissage, s'il y a lieu.

Produit fournisseur	Sélectionnez le produit fournisseur utilisé avec ce cours. Le coût du produit sélectionné s'affiche sur la page Coût activité. Définissez les produits du fournisseur sur la page Produits.
Code cours fournisseur	Entrez le code du cours offert par le fournisseur si vous avez acheté le cours d'un fournisseur de contenu de tierce partie.
Séance apprentissage (classement apprentissage)	Ce champ s'affiche uniquement lorsque les fonctions françaises sont activées pour le milieu d'apprentissage courant du gestionnaire. Sélectionnez le classement d'apprentissage par défaut à associer aux activités du cours. Les gestionnaires peuvent remplacer le classement pendant l'inscription. Les classements sont utilisés lors de la génération de plans de formation et du rapport 2483.
Admissible au DIF	Ce champ s'affiche uniquement lorsque les fonctions françaises sont activées pour le milieu d'apprentissage courant du gestionnaire. En cochant cette case, vous permettez aux apprenants et aux gestionnaires de demander l'utilisation d'heures de DIF durant les inscriptions à des activités associées à ce cours.
Crédits formation	Entrez le nombre d'unités, s'il y a lieu. Ce champ ne sert qu'à titre informatif. Vous pouvez remplacer la valeur pour l'activité.
Coût estimatif et Devise	Les valeurs par défaut qui s'affichent dans ce champ proviennent du milieu d'apprentissage du gestionnaire. La valeur du coût peut être utilisée pour calculer les coûts de formation prévus, lors du calcul des budgets pour les plans de formation. Elle représente le coût estimatif par apprenant pour achever l'activité et peut être remplacée au niveau des moyens de formation.
Activer demande apprentissage	Cochez cette case pour permettre aux apprenants de sélectionner ce cours lorsqu'ils soumettent une demande d'apprentissage.
Limite	Si les demandes de formation sont activées, vous pouvez déterminer le nombre de demandes nécessaires avant d'en aviser le gestionnaire.




Définition des préalables aux cours

Accédez à la page Préalables.

Détails cours

Attributs

Moyens formation

 [Enregistrer](#)
 [Créer](#)
 [Supprimer](#)
[Envoi avis](#)
[Recherche cours](#)







Nom cours: Crossing the Dateline
Cours: COMM1003

Préalables cours

[Données base](#)
[Préalables](#)
[Équivalences](#)
[Remarques/fichiers joints](#)
[Sécurité](#)

Préalables obligatoires


- [Territory Management](#) and [Adaptability to Change](#)

*Type	Préalable		Capacité	*Lien		
Cours	Territory Management			Et		
Objectif	Adaptability to Change			Fin		

Terminer

Préalables recommandés

Aucun préalable recommandé n'a été ajouté pour ce cours.

 [Ajout préalables recommandés](#)

[Données base](#)
[Préalables](#)
[Équivalences](#)
[Remarques/fichiers joints](#)
[Sécurité](#)

Cours, préalables

Préalables obligatoires

Sélectionnez tous les cours, les objectifs et les programmes qui constituent des préalables pour ce cours. Les gestionnaires peuvent passer outre aux préalables pour les apprenants pendant les inscriptions globales et de groupe. Les gestionnaires ne peuvent pas passer outre aux préalables directement pour un apprenant, mais ils peuvent utiliser la page d'apprentissage supplémentaire pour accorder aux apprenants des dispenses à des cours, à des objectifs ou à des programmes.

Voir [Chapitre 18, "Gestion de l'apprentissage supplémentaire," page 399.](#)

Type	Sélectionnez le type de préalable parmi les options suivantes : <i>Cours</i> , <i>Objectif</i> ou <i>Programme</i> .
Étapes préliminaires	Sélectionnez le nom du cours, de l'objectif ou du programme préalable.
Lien	Sélectionnez une valeur parmi les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez <i>Fin</i> s'il s'agit du dernier préalable. • Sélectionnez <i>Et</i> s'il y a d'autres préalables. • Sélectionnez <i>Ou</i> si ce préalable peut être atteint en terminant le cours préalable suivant que vous entrez dans la liste.

Le système présente le texte qui est affiché dans le répertoire directement au-dessus de la zone Préalables cours.

Important! Le système ne tient pas compte des préalables qui sont entrés après le préalable dont le lien est *Fin*.

Capacité

Ce champ s'applique aux objectifs sélectionnés en tant que préalables. Si l'objectif est associé à un modèle de notation, sélectionnez le niveau de compétence requis.

Préalables recommandés

Les champs de cette zone sont similaires aux champs de la zone Préalables obligatoires. Ils servent à sélectionner les activités, les objectifs et les programmes que les apprenants doivent terminer ou atteindre avant de pouvoir s'inscrire à l'activité. Les préalables recommandés qui ne sont pas terminés n'empêchent pas l'apprenant de s'inscrire à l'activité.

Désignation des cours équivalents

Accédez à la page Équivalences.

Cours, équivalences

Si un autre cours ou programme est considéré comme l'équivalent de celui-ci, sélectionnez-le. Le système n'effectue aucune vérification pour déterminer si les cours équivalents ont les mêmes objectifs.

Par exemple, supposons qu'un cours appelé Programmation C intermédiaire a comme cours préalable Introduction à la programmation C. Si vous sélectionnez Introduction à C++ comme cours équivalent à Introduction à la programmation C, les apprenants qui ont suivi Introduction à la programmation C ou Introduction à C++ auront le préalable pour le cours Programmation C intermédiaire.

Ajout de remarques et de fichiers joints

Accédez à la page Remarques/fichiers joints.

Détails cours | Attributs | Moyens formation

Enregistrer
 Créer
 Supprimer
 [Envoi avis](#)
[Recherche cours](#)

Nom cours: Crossing the Dateline
 Cours: COMM1003

Remarques et fichiers joints

[Données base](#)
[Préalables](#)
[Équivalences](#)
[Remarques/fichiers joints](#)
[Sécurité](#)

Remarques cours

Rechercher | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

☒ **Afficher dans répertoire**

Remarques

All SkillsSoft learning activities which are classroom based and held off-site must be approved by your Learning Administrator.

Fichiers joints

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

<input type="checkbox"/>	Fichier joint	Description	Afficher
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

Supprimer fichier joint

Joindre

[Données base](#)
[Préalables](#)
[Équivalences](#)
[Remarques/fichiers joints](#)
[Sécurité](#)

Cours, remarques et fichiers joints

Vous pouvez entrer des remarques et des fichiers joints, tels que des documents à lire avant de commencer une activité. Pour permettre aux utilisateurs d'accéder aux remarques et aux fichiers joints à partir du répertoire, cochez la case **Afficher dans répertoire**. Les fichiers joints peuvent être définis ailleurs dans le système, notamment pour l'activité.

Voici la marche à suivre pour joindre un fichier à la définition d'un cours :

1. Cliquez sur le bouton **Joindre** pour accéder à une nouvelle page, où vous pouvez rechercher l'emplacement du fichier sur le serveur.
2. Une fois que vous avez trouvé le fichier, cliquez sur le bouton **Chargement**.

Remarque : La taille des fichiers que vous pouvez joindre aux cours dépend de la configuration de votre système.

Voir aussi

Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Liens URL des fichiers joints, page 658




Définition de la sécurité pour les cours

Accédez à la page Sécurité.

Détails cours

Attributs

Moyens formation


 [Enregistrer](#)
 [Créer](#)
 [Supprimer](#)
[Envoi avis](#)
[Recherche cours](#)

Nom cours: Crossing the Dateline
 Cours: COMM1003

Sécurité

[Données base](#)
[Préalables](#)
[Équivalences](#)
[Remarques/fichiers joints](#)
[Sécurité](#)

Milieu apprentissage


Personnaliser | Rechercher | 

Premier 1-10 de 10 Dernier

Milieu apprentissage	Principal	Détails		
Asia Pacific	<input type="checkbox"/>	Détails	+	-
EMEA	<input type="checkbox"/>	Détails	+	-
IBS University	<input type="checkbox"/>	Détails	+	-
Global Services	<input type="checkbox"/>	Détails	+	-
North America	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails	+	-
Customers	<input type="checkbox"/>	Détails	+	-
Business Partners	<input type="checkbox"/>	Détails	+	-
Education Partners	<input type="checkbox"/>	Détails	+	-
Sales	<input type="checkbox"/>	Détails	+	-
Supplier	<input type="checkbox"/>	Détails	+	-

Groupes apprenants

- Employees
- ou
- Direct Sales Group

 [Modification sécurité groupes](#)

[Données base](#)
[Préalables](#)
[Équivalences](#)
[Remarques/fichiers joints](#)
[Sécurité](#)

Cours, sécurité

Remarque : Si vous ajoutez des milieux d'apprentissage ou des groupes d'apprenants à un cours ou que vous en supprimez, vous devrez recréer l'index de répertoire pour que les résultats de la recherche soient mis à jour.

Voir Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.

Milieu d'apprentissage

Les champs de cette zone permettent de préciser les milieux d'apprentissage pour lesquels le cours est valide.

Principal

Cette case doit être cochée pour au moins un milieu d'apprentissage. Le système affiche par défaut le milieu d'apprentissage courant du gestionnaire. Vous ne pouvez pas supprimer le milieu d'apprentissage principal sans d'abord désigner un autre milieu d'apprentissage principal. Vous pouvez modifier le milieu d'apprentissage principal dans cette page en tout temps.

Groupes d'apprenants

Cliquez sur le lien Modification sécurité groupes pour afficher les champs d'ajout ou de modification des groupes d'apprenants. Indiquez les groupes d'apprenants qui peuvent accéder à ce cours lorsqu'ils naviguent dans le répertoire ou y effectuent des recherches. Le gestionnaire peut sélectionner un des groupes définis pour tout milieu d'apprentissage associé au cours.

Lien

Ce champ sert à préciser de quelle manière le groupe d'apprenants est associé aux autres dans la liste lorsqu'il est utilisé pour déterminer si une personne dispose ou non de l'accès.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Et – un apprenant doit être membre de ce groupe d'apprenants et du suivant dans la liste.

Ou – un apprenant doit être membre de ce groupe d'apprentissage ou du suivant dans la liste.

Fin – emplacement pour le dernier groupe d'apprenants de la liste.

Le système ne tient pas compte des groupes d'apprenants répertoriés après le lien *Fin*.

Pour définir les paramètres de sécurité de sorte que l'apprenant soit membre du groupe A et membre du groupe B ou C, vous devez réutiliser le groupe A. En voici l'illustration :

groupe d'apprenants A *et*;

groupe d'apprenants B *ou*;

groupe d'apprenants A *et*;

groupe d'apprenants C *fin*.

Important! Associez une catégorie à au moins un groupe d'apprenants. Si vous ne sélectionnez pas de groupe d'apprenants, les apprenants ne pourront pas accéder à cette catégorie.

Définition des liens entre les catégories, des mots clés et des objectifs pour les cours

Accédez à la page Attributs.

Détails cours

Attributs

Moyens formation

Enregistrer

Créer

Supprimer

Envoi avis

Recherche cours

Nom cours: Crossing the Dateline
Cours: COMM1003

Attributs cours

Liens catégories

Personnaliser

Rechercher

Premier

1 de 1

Dernier

*Ordre affichage	Catégorie
1	Communications

Ajout catégorie

Mots clés

Personnaliser

Rechercher

Premier

1-3 de 3

Dernier

*Type mot clé	Mot clé
Skillsoft	CHINA
Skillsoft	INDIA
Skillsoft	JAPAN

Ajout mot clé

Objectifs

Personnaliser

Rechercher

Premier

1 de 1

Dernier

*Objectif	Description objectif	Capacité	Objectif global
S116	Relationship Building		

Ajout objectif

Cours, attributs

Remarque : Si vous ajoutez, supprimez ou modifiez des mots clés, des objectifs ou des liens entre les catégories, vous devrez recréer l'index de répertoire pour que les résultats de la recherche soient mis à jour.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.](#)

Liens entre les catégories

Sélectionnez les catégories sous lesquelles ce cours sera présenté dans le répertoire d'activités.

Ordre affichage

Entrez l'ordre dans lequel ce cours doit être affiché lorsqu'un utilisateur qui navigue dans le répertoire clique sur cette catégorie. Assignez un numéro unique à chaque cours de cette catégorie. Si vous assignez plusieurs fois le même numéro, le cours sera affiché quand même. Le système utilise l'ordre d'affichage lorsqu'un apprenant navigue dans le répertoire.

Catégorie

Sélectionnez la catégorie à laquelle ce cours appartient.

Mots clés

Les mots clés aident l'utilisateur à repérer le cours et ses activités dans le répertoire. Vous pouvez seulement entrer les mots clés qui font partie du type de mot clé sélectionné.

Objectifs

Sélectionnez les objectifs que les apprenants atteindront en terminant une activité associée à ce cours. Les apprenants sont crédités pour avoir atteint les objectifs qui leur ont été directement assignés. Les objectifs sont définis dans la page Objectifs.

Vous pouvez associer un objectif global à un cours. Les activités sont triées par objectif global lorsque vous créez des plans de formation.

Voir aussi

[Chapitre 8, "Définition des objectifs," Fonctionnement de l'association d'objectifs à des cours et à des programmes, page 230](#)

[Chapitre 19, "Gestion des plans de formation," page 409](#)

Définition des moyens de formation pour les cours

Accédez à la page Moyens formation.

The screenshot shows the 'Moyens formation' (Learning Means) page for a course. At the top, there are tabs for 'Détails cours', 'Attributs', and 'Moyens formation'. Below the tabs, there are several action buttons: 'Enregistrer' (with a document icon), 'Créer' (with a plus icon), 'Supprimer' (with a trash icon), 'Envoi avis', and 'Recherche cours'. The course information is displayed: 'Nom cours: Crossing the Dateline' and 'Cours: COMM1003'. Below this, there is a section titled 'Options moyens formation' with a 'Personnaliser' link and a 'Rechercher' button. A table lists the learning means:

Moyen formation	Statut
External Vendor Scheduled Lrn	Actif
External Vendor Self Paced	Actif

At the bottom of the table, there is a yellow button labeled 'Ajouter moyen formation'.

Cours, moyens de formation

Remarque : Lorsqu'il s'agit d'un nouveau cours, cette page n'est pas affichée tant que vous n'avez pas enregistré le cours.

Pour ajouter un moyen de formation pour ce cours, cliquez sur le bouton Ajouter moyen formation pour accéder au groupe de pages Moyens formation. Lorsque vous ajoutez un moyen de formation et que vous retournez à cette page, le moyen de formation que vous venez de sélectionner sera affiché. Lorsqu'une activité est créée pour un cours, cette activité doit correspondre à un des moyens de formation associés au cours.

Pour modifier un moyen de formation, cliquez sur son nom. Le groupe de pages Moyens formation est affiché en mode de mise à jour.

Définition des moyens de formation pour les cours

Pour définir des moyens de formation pour des cours, utilisez le groupe de pages Moyens formation (LM_DMTHDS_LA_GBL).

Lorsque vous ajoutez un cours à un répertoire, vous précisez comment les activités seront offertes. Vous pouvez définir un ou plusieurs moyens de formation pour chaque cours.

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des moyens de formation;
- consultation des activités liées aux moyens de formation.

Pages utilisées




Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Moyens formation	LM_DMTHD_BAS_DATA	<ul style="list-style-type: none"> Apprentissage entreprise, Répertoire, Cours, Moyens formation <p>Cliquez sur le lien du moyen de formation ou sur le bouton Ajouter moyen formation. Ce bouton est affiché uniquement lorsque vous avez enregistré le cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apprentissage entreprise, Répertoire, Moyens formation 	Sert à définir des données détaillées sur le moyen de formation qui est associé à un cours donné.
Activités	LM_DM_ACTIVITY_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Moyens formation, Activités	Sert à consulter la liste des activités définies pour les moyens de formation sélectionnés et à ajouter d'autres activités.

Définition des moyens de formation

Accédez à la page Moyens formation.

Moyen formation

Activités

 [Enregistrer](#)
 [Créer](#)
 [Supprimer](#)
[Envoi avis](#)
[Recherche](#)

Détails moyen formation

Rechercher | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Cours:

[HRFD1002](#)

Creating a Learning Plan

Moyen formation:

IBS Scheduled Learning

*Date effet:

1970-01-01

*Statut:

Actif

*Langue:

Anglais

Fréquence:

Au besoin

Gestionnaire:

Coût:

100,00

USD

Formateur principal:

Responsable:

Paieement

Fixation frais

*Devise:

USD

Frais internes:

175,00

Frais abandon internes:

0,00

Frais externes:

175,00

Frais abandon externes:

0,00

Unités formation

Frais:

0,000

Frais abandon:

0,000

Moyens de formation (1 de 2)

Coût estimatif		
Devise:	USD	Coût estimatif: <input type="text"/> Coût horaire: <input type="text"/>
Période apprentissage		
Période apprentissage:	<input type="text"/> Jours	Période avertissement: <input type="text"/> Jours
Durée prévue		
Jours:	<input type="text"/>	Heures: <input type="text"/> Minutes: <input type="text"/>
Inscription		
Nbre max. inscriptions:	<input type="text"/> 25	Nombre moyen inscriptions: <input type="text"/>
Nbre min. inscriptions:	<input type="text"/> 10	<input type="checkbox"/> Activer limite inscriptions
Liste attente		
<input checked="" type="checkbox"/> Activer liste attente		
Plafond liste attente:	<input type="text"/> 25	
Limite liste attente:	<input type="text"/>	
Notes et présences		
<input type="checkbox"/> Consignation autom. fin	Consign. fin activité après: <input type="text"/> Jours	
<input type="checkbox"/> Chargement historique	<input type="checkbox"/> Équivalences permises	
Exigences techniques		
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		
<input type="button" value="Consulter cours"/>		

Moyens de formation (2 de 2)

Détails sur le moyen de formation

- Cours** Entrez le code du cours auquel ce moyen de formation est associé. Si vous accédez à cette page à partir du groupe de pages Cours, le système affichera le code de cours dans ce champ.
- Moyen formation** Sélectionnez le type de moyen de formation. Les types de moyen de formation sont définis dans la page Types moyen formation.
- Langue** Sélectionnez la langue dans laquelle l'activité est offerte. La langue affichée par défaut provient de la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage.
- Fréquence** Entrez la fréquence à laquelle l'activité est habituellement offerte. Les valeurs sont les suivantes *Annuelle*, *Au besoin*, *Semi-annuelle*, *Mensuelle*, *Trimestrielle*, *Semestrielle* et *Session*.

Gestionnaire	Entrez le nom du gestionnaire de l'inscription avec qui les apprenants doivent prendre contact lorsque l'inscription ne se fait pas en ligne.
Coût	Entrez le coût de l'activité. Ce coût ne comprend pas le coût des formateurs, des documents et des autres ressources. La valeur que vous entrez dans ce champ est affichée comme coût du contenu dans la page Coût activité. Vous pouvez remplacer la valeur pour l'activité.
Formateur	Précisez le formateur de l'activité d'apprentissage, s'il y a lieu. Vous pouvez remplacer la valeur sélectionnée pour l'activité. Vous définissez les formateurs dans la page Formateurs.
Responsable	Entrez la personne responsable de ce moyen de formation. Ce champ n'est affiché qu'à titre informatif.

Fixation des frais

Vous pouvez remplacer les sélections que vous effectuez dans cette zone au niveau de l'activité.

Devise	Sélectionnez la devise qui s'applique aux montants précisés dans cette zone. Vous pouvez remplacer cette valeur pour l'activité dans la page Détails activité. La devise affichée par défaut provient de la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage.
Frais internes	Entrez les frais que vous désirez imputer aux apprenants internes pour leur inscription à des activités. Les apprenants internes sont ceux dont le suivi est assuré dans votre base de données de gestion des ressources humaines, à savoir les employés, les fournisseurs et les travailleurs.
Frais abandon internes	Entrez le montant que vous désirez imputer aux apprenants internes pour l'abandon des activités après la période précisée dans la zone sur la période d'abandon.
Frais externes	Entrez les frais que vous désirez imputer aux apprenants externes pour l'inscription à des activités. Les apprenants externes sont ceux dont le suivi n'est pas assuré dans la base de données de gestion des ressources humaines, soit les non-employés.
Frais abandon externes	Entrez le montant que vous désirez imputer aux apprenants externes pour l'abandon des activités après la période d'abandon précisée dans la zone sur la période d'abandon.

Unités de formation

Vous pouvez remplacer les sélections que vous effectuez dans cette zone au niveau de l'activité.

Frais	Entrez le nombre d'unités pour représenter la valeur que vous désirez attribuer au moyen de formation. Si vous sélectionnez les unités de formation comme mode de paiement dans la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage, les apprenants externes pourront voir la valeur que vous entrez dans ce champ lorsqu'ils s'inscriront au cours.
--------------	---

Remarque : Les unités de formation s'appliquent uniquement aux apprenants externes.

Frais abandon	Entrez le nombre d'unités de formation pour lequel un apprenant est facturé lorsqu'il abandonne l'activité après la période d'abandon.
----------------------	--

Coût estimatif

Les valeurs entrées dans ce champ peuvent être utilisées pour calculer les coûts d'apprentissage prévus, lors du calcul des budgets pour les plans de formation incluant les activités associées à ce moyen de formation.

Coût estimatif

La valeur par défaut qui apparaît dans ce champ provient du cours. Elle représente le coût estimatif par apprenant pour achever l'activité. Lorsque vous générez un budget pour le plan de formation et qu'aucun montant horaire estimatif n'est défini dans le champ Coût horaire, le système utilise le coût entré pour déterminer le coût prévu pour l'activité.

Coût horaire

La valeur par défaut qui s'affiche dans ce champ provient du milieu d'apprentissage du gestionnaire. Entrez le coût horaire estimatif par apprenant pour achever l'activité. Lorsque vous générez un budget pour un plan de formation, le système utilise le coût entré dans ce champ pour déterminer le coût prévu pour une activité, en fonction du nombre d'heures défini pour chaque volet de l'activité, sur la page Durée recommandée.

Période d'apprentissage

La plupart du temps, les champs de cette zone servent aux activités associées uniquement aux volets d'apprentissage Par Web, Examen, Enquête ou Travail pratique. Vous pouvez remplacer les sélections que vous effectuez dans cette zone au niveau de l'activité.

Période apprentissage

Indiquez le nombre de jours dont disposent les apprenants pour terminer l'activité après la date d'inscription. Si l'apprenant n'a pas obtenu le statut Terminé ou Non terminé pour une activité à la fin de la période d'apprentissage, le traitement de fin d'activité automatique sera exécuté. Le système entre par défaut la valeur de la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage.

Période avertissement

Indiquez combien de jours avant la fin de la période d'apprentissage un avis sera envoyé par courriel pour informer l'apprenant que la période d'apprentissage va se terminer. Le système enverra également un avertissement en fonction de la date de fin si cette date est ultérieure à la fin de la période d'apprentissage. Ce champ déclenche un traitement du Moteur d'application qui envoie un avis de fin de période d'apprentissage (LM_ACT_LRNPd).

Durée

Jours, Heures et Minutes

Entrez une estimation de la durée des activités. Les valeurs que vous entrez dans ce champ deviennent les valeurs par défaut sur la page Détails activité du groupe Activités.

Il ne faut pas confondre la durée et la période d'apprentissage. La durée représente le temps que l'activité d'apprentissage doit réellement prendre alors que la période d'apprentissage représente le temps que l'apprenant a pour terminer l'activité. La plupart du temps, la période d'apprentissage est plus longue que la durée.

Inscription

Nbre max. inscriptions

Entrez le nombre maximal d'apprenants qui peuvent être inscrits à l'activité. Vous pouvez remplacer ce nombre pour l'activité.

Nbre min. inscriptions	Entrez le nombre minimal d'apprenants qui doivent être inscrits à l'activité pour qu'elle ait lieu. Si le nombre minimal d'inscriptions n'est pas atteint avant un certain nombre de jours prédéfini avant le début de l'activité, un avis indiquant que le nombre minimal d'inscription n'est pas atteint sera envoyé au gestionnaire de l'activité. Vous pouvez remplacer ce nombre pour l'activité.
Nombre moyen inscriptions	Entrez le nombre moyen d'apprenants qui peuvent s'inscrire à l'activité chaque fois que l'activité est offerte. Ce champ n'est affiché qu'à titre informatif.
Activer limite inscriptions	Cochez cette case pour que le système n'inscrive pas les apprenants à l'activité après que le nombre maximal d'inscriptions est atteint. Le système ne générera pas de liste d'attente pour l'activité si cette case n'est pas cochée. Vous pouvez remplacer cette option pour l'activité.

Liste d'attente

Vous pouvez remplacer les sélections que vous effectuez dans cette zone au niveau de l'activité.

Activer liste attente	Cochez cette case pour que le système place les apprenants sur une liste d'attente une fois que le nombre maximal d'inscriptions est atteint. La valeur par défaut provient de la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage.
Plafond liste attente	Entrez le nombre maximal d'apprenants qui peuvent être placés sur la liste d'attente. Si un apprenant essaie de s'inscrire à une activité dont la liste d'attente est pleine, le système indiquera que la liste d'attente de l'activité est complète.
Limite liste attente	Précisez le nombre maximal d'apprenants pouvant être placés en liste d'attente. Le gestionnaire du milieu d'apprentissage principal sera notifié si cette valeur est dépassée.

Notes et présences

Vous pouvez remplacer les sélections que vous effectuez dans cette zone au niveau de l'activité.

Consignation autom. fin	Cochez cette case et le système consignera automatiquement la présence à la fin de l'activité. <u>Voir Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Consignation automatique des statuts de présence et de passage, page 580.</u>
Consign. fin activité après	Si vous cochez la case Consignation autom. fin, indiquez combien de jours après la date de fin de l'activité le système doit consigner la présence.
Chargement historique	Cochez cette case si vous désirez que les liens associés aux volets d'apprentissage Par Web, Test et Enquête puissent être chargés à partir de la page Tout votre apprentissage de l'apprenant. Si vous cochez cette case, l'apprenant pourra toujours charger le contenu URL, même après que l'activité s'achève avec le statut Terminée ou Non terminée. La valeur par défaut provient du milieu d'apprentissage du gestionnaire.

Remarque : Vous devrez cocher cette case si vous sélectionnez l'option Équivalences permises.

Équivalences permises	Cochez cette case si vous souhaitez que les apprenants puissent terminer les activités d'apprentissage avec les volets d'apprentissage par Web, d'examen ou d'enquête, sur la page Tout votre apprentissage. Par exemple, si un apprenant
------------------------------	---

échoue à une activité ou ne la termine pas la première fois, il pourra retourner à la page Tout votre apprentissage et la terminer plus tard.

Si la case Chargement historique est cochée et que cette case est désactivée, les apprenants pourront charger le contenu à partir de la page Tout votre apprentissage, mais leur progression ne sera pas mise à jour et aucune modification ne sera effectuée à leur statut d'achèvement ou de passage pour l'activité. La valeur par défaut provient du milieu d'apprentissage du gestionnaire.

Remarque : Si vous cochez cette case, n'oubliez pas de cocher également la case Chargement historique.

Exigences techniques

Précisez toute exigence technique (par exemple, des modules d'extension, un microphone ou une vitesse de connexion) pour cette activité. Le système n'affiche pas ces données aux apprenants.

Consultation des activités liées aux moyens de formation

Accédez à la page Activités du groupe Moyens formation.

Cette page présente toutes les activités que vous avez définies pour ce moyen de formation.

Si le moyen de formation est déjà associé à un cours, cliquez sur le bouton Ajouter activité pour accéder au groupe de pages Activités. Le système affiche automatiquement le nom du cours et le moyen de formation dans le haut de la page Détails activité du groupe Activités.

Mise à jour des index du répertoire

Le groupe de pages Création index sert à exécuter les traitements de mise à jour des index du répertoire. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise utilise l'index de répertoire pour exécuter des recherches à des endroits précis dans l'application à l'aide du moteur de recherche Verity. Les objets de base de la structure Verity sont incorporés dans l'architecture de recherche de la solution de portails PeopleSoft. Les recherches Verity consultent l'index du répertoire plutôt que la table où sont enregistrées les données, ce qui optimise le rendement de la recherche. Cependant, vous devez mettre à jour les index du répertoire chaque fois que vous effectuez les actions suivantes :

- ajout de cours ou d'activités au répertoire, ou modification de ceux-ci;

Pour mettre à jour l'index des cours ou des activités du répertoire, vous devez exécuter le traitement du Moteur d'application de création de l'index du répertoire (LM_VER_IDX).

- ajout de formations personnalisées ou de programmes certificats, ou modification de leurs paramètres;

Pour mettre à jour l'index des programmes personnalisés et des certificats du répertoire, vous devez exécuter le traitement du Moteur d'application pour la création de l'index des programmes personnalisés (LM_PRG_IDX).

- ajout ou modification d'un objectif.

Pour mettre à jour l'index des objectifs du répertoire, vous devez exécuter le traitement du Moteur d'application pour la création de l'index des objectifs (LM_OBJV_IDX).

Vous pouvez exécuter ces traitements manuellement ou planifier leur exécution à des intervalles prédéterminés. Une fois que vous avez exécuté ces traitements, les modifications apportées pourront être affichées aux utilisateurs qui effectuent une recherche dans le répertoire. Ces trois traitements sont indépendants les uns des autres; vous pouvez en exécuter un seul ou les exécuter tous simultanément.

Le système effectue une recherche Verity dans le répertoire uniquement aux emplacements suivants :

Emplacement	Recherche Verity
Volet Votre apprentissage, zone Répertoire activités Libre-service employé, Apprentissage, Votre apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> • Activités • Cours • Programmes
Recherche répertoire (recherches de base et avancée) Cette page est accessible aux apprenants et aux gestionnaires à l'aide du libre-service.	<ul style="list-style-type: none"> • Activités • Cours • Programmes
Ajouter objectifs Cette page est accessible aux apprenants et aux gestionnaires à l'aide du libre-service.	Objectifs
Ajout apprentissage supplémentaire Libre-service <rôle>, Apprentissage, Ajout apprentissage suppl.	<ul style="list-style-type: none"> • Cours • Programmes • Objectifs
Inscription apprenants Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Inscription apprenants	<ul style="list-style-type: none"> • Activités • Cours • Programmes • Objectifs

Remarque : Le système n'utilise pas la recherche Verity dans les autres pages qui ont des fonctions de recherche, comme les listes d'activités et de programmes dans les vues de questionnaires et de formateurs parce que ces derniers ont besoin d'un accès en temps réel aux données du répertoire.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: System and Server Administration

Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Création des cours, page 294

Chapitre 20, "Gestion des programmes," page 419

Chapitre 8, "Définition des objectifs," page 201

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création index	RUNCTL_CATIDX	Apprentissage entreprise, Répertoire, Création index	Sert à créer et à mettre à jour les index du répertoire, des programmes et des objectifs pour les recherches Verity.

CHAPITRE 14

Gestion des activités d'apprentissage

Le présent chapitre donne un aperçu et traite des sujets suivants :

- définition des détails sur les activités;
- ajout de volets d'apprentissage aux activités;
- définition des règles d'achèvement pour les volets d'apprentissage;
- copie d'activités;
- ajout de fichiers joints aux activités;
- assignation des coûts des activités;
- envoi d'avis d'activités.

Fonctionnement de la gestion des activités d'apprentissage

La présente section décrit les étapes préliminaires à l'inscription et traite des sujets suivants :

- activités d'apprentissage;
- types de volet d'apprentissage de base;
- modèles d'activités.

Étapes préliminaires

Avant de définir les activités d'apprentissage, vous devez effectuer les actions suivantes :

- définir des cours;

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Création des cours, page 294.](#)

- définir du matériel, des documents, des centres de formation et des locaux, des formateurs et des modèles de séances (s'il y a lieu);

Voir [Chapitre 10, "Gestion des ressources d'apprentissage," page 255.](#)

- définir des modèles de plan de création de séances (facultatif);

Voir [Chapitre 16, "Gestion des volets d'apprentissage de séances, de webdiffusion et de travaux pratiques," Définition des plans de création de séances, page 362.](#)

- définir des types de volet d'apprentissage.

Voir [Chapitre 9, "Configuration des volets d'apprentissage," Définition des types de volet d'apprentissage, page 246.](#)

Gestion des activités d'apprentissage

On appelle activité l'instance d'un cours, c'est-à-dire la classe à laquelle l'apprenant s'inscrit. Les activités font partie des volets d'apprentissage, qui représentent la façon d'enseigner aux apprenants. Par exemple, les volets d'apprentissage peuvent être des activités dirigées par un formateur ou des activités sur le Web en auto-apprentissage. Les volets d'apprentissage constituent le fondement d'une activité. Les activités contiennent au moins un volet d'apprentissage, mais elles peuvent en contenir autant qu'il est nécessaire pour atteindre les objectifs d'apprentissage du cours. Ainsi, par exemple, une activité pourrait faire partie d'un examen sur le Web, d'une séance de cours et d'une évaluation de l'étudiant en ligne. Grâce à la souplesse de cette structure, vous pouvez combiner des volets d'apprentissage dirigés par un formateur et des volets d'auto-apprentissage pour mieux atteindre les objectifs de votre formation. En outre, vous pouvez créer plusieurs activités pour le même cours à l'aide des différentes combinaisons de volets. Vous pouvez donc offrir différents styles d'apprentissage et différentes conditions pour répondre à tous les besoins d'une base d'apprenants diversifiés.

Voici la marche à suivre pour définir une activité d'apprentissage :

1. Définissez les détails sur l'activité, tels que la fixation des prix, la période d'apprentissage, la durée, les limites d'inscription, les règles de liste d'attente et les règles d'abandon.

Voir [Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Définition des détails sur les activités, page 317.](#)

2. Définissez les volets d'apprentissage qui composent l'activité.

Voir [Chapitre 15, "Gestion des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête," page 349.](#)

Voir [Chapitre 16, "Gestion des volets d'apprentissage de séances, de webdiffusion et de travaux pratiques," page 359.](#)

3. Définissez des règles d'achèvement pour l'activité.

Voir [Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Définition des règles d'achèvement pour les volets d'apprentissage, page 332.](#)

4. Ajoutez des documents, des fichiers joints et des remarques à l'activité (facultatif).

Voir [Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Ajout de fichiers joints aux activités, page 335.](#)

5. Calculez les coûts estimatifs de l'activité (facultatif).

Voir [Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Assignment des coûts des activités, page 337.](#)

6. Activez l'activité dans la page Détails activité du groupe Activités.

7. Exécutez le traitement de création de l'index du répertoire pour que la nouvelle activité s'affiche lors des recherches dans le répertoire d'activités.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.](#)

Chaque activité d'apprentissage est associée à un moyen de formation, que vous définissez pour le cours. Les moyens de formation établissent les valeurs par défaut pour les nouvelles activités et facilitent la recherche et la navigation dans le répertoire en indiquant à l'apprenant les activités offertes (différenciées à l'aide du moyen de formation) pour un cours. Par exemple, vous pouvez offrir le cours Étique en communication de deux façons, par une activité d'auto-apprentissage et par une activité en classe. Ainsi, l'apprenant peut choisir l'activité qui correspond le mieux à ses besoins. Vous pouvez définir autant de types de moyens de formation que vous le désirez.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Définition des types de moyens de formation, page 293.](#)

Les activités d'apprentissage ne peuvent comprendre des programmes personnalisés, des cours ou d'autres activités. Le système assure le suivi des données suivantes pour l'activité : les frais, les coûts, les crédits de formation continue, les nombres minimal et maximal d'apprenants et les listes d'attente. Les activités d'apprentissage peuvent également inclure une période d'apprentissage; par exemple, les apprenants doivent terminer l'activité 30 jours après l'inscription. Vous ne pouvez pas définir de période d'apprentissage pour un volet d'apprentissage. Vous pouvez toutefois définir la durée de chaque volet. La durée représente le temps nécessaire à l'apprenant pour terminer le volet d'apprentissage, par exemple une heure pour la lecture d'un chapitre ou quatre heures pour terminer le contenu sur le Web. La durée n'est définie qu'à titre informatif. Vous pouvez également définir la durée d'une activité en plus de la période d'apprentissage de l'activité.

Suivi de la progression

Les apprenants peuvent vérifier leur progression et la réussite d'une activité en consultant les pages Progression activité. Ils peuvent y consulter les statuts d'achèvement, de présence et de passage ainsi que les résultats et les notes.

Les gestionnaires peuvent également utiliser les pages Progression activité pour assurer le suivi de la progression des membres de leur équipe.

Les gestionnaires et les formateurs peuvent consulter la progression des apprenants dans les pages Registre activité et Registre volet.

Voir aussi

Chapitre 27, "Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage par l'intermédiaire des pages en libre-service," page 583

Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," page 567

Types de volet d'apprentissage de base

Vous pouvez définir autant de types de volet d'apprentissage que vous le désirez, mais chaque type de volet d'apprentissage doit être associé à un des six types de volet d'apprentissage *de base* : Par Web, Séances, Web-diffusion, Examen, Enquête ou Travail pratique. Vous associez les types de volet d'apprentissage que vous créez à un type de volet d'apprentissage de base. Le système sait ainsi les données à définir pour le volet d'apprentissage et peut assurer le suivi de la progression de l'apprenant dans ce volet.

Voir aussi

Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Définition des types de moyens de formation, page 293

Modèles d'activités

Vous pouvez utiliser les modèles d'activités pour créer rapidement de nouveaux cours et activités, créer des activités à partir des cours existants ou créer plusieurs cours et activités dans un seul emploi.

Voir Chapitre 17, "Définition et utilisation de modèles d'activité," Définition de modèles d'activité, page 386.

Définition des détails sur les activités

Pour définir les détails sur l'activité, utilisez le groupe de pages Activités (LM_ACT).

La présente section offre un aperçu et traite des sujets suivants :

- définition des détails sur les activités;
- avis d'activités ad hoc.

Présentation des détails sur les activités

Lorsque vous créez une activité, vous définissez les détails comme la fixation des frais, la période d'apprentissage, la durée, les limites d'inscription, les règles de liste d'attente, les règles d'abandon, les règles d'achèvement de l'activité, les fichiers joints et les coûts des activités. Certaines de ces données proviennent par défaut du cours et du moyen de formation correspondant à l'activité au moment où l'activité est créée.

Vous devez associer les activités d'apprentissage à un ou plusieurs milieux d'apprentissage et groupes d'apprenants. Les milieux d'apprentissage et les groupes d'apprenants représentent des mesures de sécurité qui limitent l'accès aux activités (et aux cours) selon le milieu d'apprentissage et le groupe d'apprenants auxquels est associée la personne. Si un apprenant n'est pas associé à un groupe d'apprenants auquel l'activité est associée, il ne pourra pas consulter l'activité ni s'y inscrire. Vous pouvez seulement associer des activités aux milieux d'apprentissage et aux groupes d'apprenants qui sont déjà associés au cours qui correspond aux activités.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails activité	LM_ACT	Apprentissage entreprise, Répertoire, Activités, Détails activité	Sert à définir l'activité en précisant les nombres minimal et maximal d'inscriptions, la taille de la liste d'attente, la date de fin d'inscription, les dates d'abandon sans pénalité et avec pénalité, les frais et les rappels.

Définition des détails sur les activités

Accédez à la page Détails activité.

Détails activité Volets apprentissage Achèvement Documents/fichiers joints

[Enregistrer](#) [Créer](#) [Copier](#) [Supprimer](#) [Envoi avis](#) [Recherche activités](#)

Nom cours: Conflict and Confrontation **Moyen formation:** IBS Scheduled Learning

Données générales

***Activité:** IBS CONFLICT CONFRONT II

***Date début:** 2003-01-22 31

Date fin: 2003-01-22 31

***Approbation:** Aucun

Approbateur spécial:

Gestionnaire:

Formateur principal:




***Statut:** Active

***Langue:** Anglais


Crédits formation:

Responsable:

Détails sur l'activité (1 de 4)

Paielement	
Fixation frais	
*Devise:	USD 
Frais internes:	150,00
Frais abandon internes:	0,00
Frais externes:	150,00
Frais abandon externes:	0,00
Unités formation	
Frais:	0,000
Frais abandon:	0,000
Période apprentissage	
Période apprentissage:	<input type="text"/> Jours
Envoi avertissement:	<input type="text"/> Jours
Durée	
Jours:	<input type="text"/>
Heures:	<input type="text"/>
Minutes:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Afficher dates début et fin	
Rappel début	
Envoi rappel:	<input type="text"/> 0 Jours
Date rappel:	<input type="text"/> 
Modèle rappel:	<input type="text"/> 

Détails sur l'activité (2 de 4)

Inscription	
Nbre max. inscriptions:	<input type="text" value="25"/>
Total inscriptions:	0
Total inscriptions ouvertes:	26
Nbre min. inscriptions:	<input type="text" value="10"/>
Nbre min. jours inscription:	<input type="text" value="5"/> Jours
Surinscription:	<input type="text" value="5"/> %
Places réservées permises:	<input type="text" value="0"/>
Fin inscription:	<input type="text" value="5"/> Jours <input type="text" value="Avant date début"/> ▼
Date fin inscription:	<input type="text" value="31"/> 
<input type="checkbox"/> Fin inscription = date début	
<input checked="" type="checkbox"/> Activer limite inscriptions	
<input type="checkbox"/> Limiter aux programmes	

Liste attente	
<input checked="" type="checkbox"/> Activer liste attente	
Plafond attente:	<input type="text" value="10"/>
Total liste attente:	0
Limite liste attente:	<input type="text" value="0"/>

Détails sur l'activité (3 de 4)

Abandon activité

Fin abandon: 10 Jours Avant date début

Date fin abandon: 31

☐ Fin abandon = date début

Notes et présences

☐ Consignation autom. fin

☐ Chargement historique

☒ Activer préalables

Consign. fin activité après: 0 Jours

☐ Équivalences permises

Milieux apprentissage

 Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-2 de 2 Dernier

Milieu apprentissage	Principal	Gr. apprenants	
North America	<input checked="" type="checkbox"/>	Gr. apprenants	
Sales	<input type="checkbox"/>	Gr. apprenants	

[+ Ajout milieu apprentissage](#)

Groupes apprenants

 Aucun groupe d'apprenants n'a été défini.

Détails sur l'activité (4 de 4)

Remarque : Lorsque vous modifiez le champ Activité, Statut, Date début ou Date fin, vous devez recréer l'index du répertoire afin que les résultats de la recherche soient mis à jour. Vous devez aussi recréer l'index lorsque vous ajoutez ou supprimez des milieux d'apprentissage ou des groupes d'apprenants. Vous pouvez exécuter manuellement le traitement du Moteur d'application pour la création d'index de recherche (LM_VER_IDX) ou planifier son exécution à des intervalles prédéterminés.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.](#)

Données générales

Activité

Ce code est affiché dans le répertoire et au cours de l'inscription. Il est utilisé par les gestionnaires, les formateurs et les apprenants pour désigner des activités précises. Si l'option Option activité sur la page Valeurs défaut générales du groupe Valeurs défaut installation est définie sur Limité, la valeur entrée doit être unique. Si l'option est définie sur Limité par milieu apprent., la valeur entrée doit être unique pour votre milieu d'apprentissage.

Date début

Entrez la date de début de l'activité. Il s'agit du premier jour où les apprenants peuvent charger le contenu des activités associées aux volets d'apprentissage Par Web, Enquête et Examen.

Le système utilisera cette date pour déterminer quand il doit envoyer les rappels si le champ *Envoi rappel* contient une valeur. Il utilisera également cette valeur pour déterminer quand il doit envoyer un avis d'inscription minimale si le champ *Nbre min. inscriptions* contient une valeur et pour déterminer le dernier jour où un apprenant peut abandonner l'activité sans payer de frais d'abandon si le champ *Fin abandon* contient une valeur.

Date fin

Entrez la date de fin de l'activité. Il s'agit du dernier jour où les apprenants peuvent charger le contenu des activités associées aux volets d'apprentissage Par Web, Enquête et Examen. Il s'agit également du dernier jour où les apprenants peuvent s'inscrire à l'activité, à moins que la date de fin d'inscription définie soit antérieure. En outre, la date de fin d'activité déclenchera le traitement de fin d'activité automatique si vous avez coché la case Consignation autom. fin. La date de fin déclenche également l'avis d'expiration de la période d'apprentissage (LM_ACT_LRNPD) lorsque la date de fin précède la date de fin de la période d'apprentissage.

Remarque : Lorsque vous entrez une date de fin d'activité et une période d'apprentissage, le système utilise la date la plus proche pour déterminer la fin de l'activité.

Important! Si vous envisagez de générer le rapport 2483 avec des données sur les coûts et de l'exporter dans le module de gestion de la formation de l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, il est recommandé de définir une date de fin des activités autonomes au 31 décembre et de copier l'activité pour chaque année suivante au cours de laquelle l'activité est offerte en France. La date de fin permet de s'assurer que le rapport 2483 inclut uniquement les coûts correspondant à l'année pour laquelle le rapport est généré.

Approbation

Si l'inscription à l'activité nécessite une approbation, sélectionnez la définition de l'approbation dans ce champ. La définition de l'approbation consiste à déterminer l'approbateur ainsi que les conditions auxquelles l'inscription doit être approuvée. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Détails cours.

Approbateur spécial

Ce champ est activé lorsque vous sélectionnez une valeur dans le champ Approbation. Vous pouvez désigner tout utilisateur du système Gestion de l'apprentissage en entreprise en tant qu'approbateur spécial pour l'inscription à une activité. La définition de l'approbation sélectionnée dans le champ Approbation détermine la date à laquelle la personne nommée doit approuver l'inscription. Si l'opération ne nécessite pas un approbateur spécial, le système ignore le nom entré dans ce champ.

Gestionnaire

Entrez ou sélectionnez le nom du gestionnaire d'inscription dans la liste des apprenants internes et externes de votre système.

Formateur principal

Ce champ ne sert qu'à titre informatif. La précision d'un formateur principal peut s'avérer utile pour les volets en auto-apprentissage (Par Web, Examen, Enquête et Travail pratique), auxquels aucun formateur n'est assigné. Le coût associé aux formateurs précisés dans ce champ n'est pas traité. Le système n'utilise que les formateurs ajoutés aux modèles de création de séances, aux plans de création de séances ou aux séances elles-mêmes pour calculer le coût d'une

activité. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.

Statut

Sélectionnez le statut de l'activité. Voici l'effet des différents statuts sur l'inscription à l'activité : Les valeurs valides sont les suivantes :

Active – l'activité est affichée dans le répertoire et les apprenants peuvent s'y inscrire eux-mêmes.

Fermée – l'activité est affichée dans le répertoire pour les apprenants en libre-service, mais ils ne peuvent s'y inscrire eux-mêmes. Lorsqu'une activité est fermée, seuls les gestionnaires d'apprentissage peuvent inscrire les apprenants à l'activité.

Terminée – les activités ne sont pas affichées dans le répertoire pour les apprenants et ils ne peuvent pas s'y inscrire en libre-service. Les activités terminées sont affichées pour les gestionnaires et ces derniers peuvent inscrire les apprenants à l'activité. Un gestionnaire doit régler ce statut manuellement.

Inactive – les activités ne sont pas affichées dans le répertoire pour les apprenants et ces derniers ne peuvent pas s'y inscrire en libre-service. Lorsqu'une activité devient inactive, toutes les inscriptions (sauf celles qui sont terminées ou incomplètes) sont automatiquement abandonnées et un avis est envoyé par courriel à tous les apprenants dont l'inscription a été abandonnée.

En attente – ce statut est réglé par défaut pour les activités qui viennent d'être créées. Les activités dont le statut d'inscription est En attente peuvent être consultées et gérées par les gestionnaires, mais ne peuvent être consultées par les apprenants en libre-service et les apprenants ne peuvent s'y inscrire.

Remarque : Il est impossible d'enregistrer des activités dont le statut est défini sur *Active*, *Fermée* ou *Terminée* et auxquelles aucun volet d'apprentissage n'est associé.

Langue

Précisez la langue dans laquelle l'activité est offerte.

Crédits formation

Entrez le nombre de crédits de formation continue dont vous désirez créditer l'employé lorsqu'il aura terminé cette activité d'apprentissage. Cette valeur ne sert qu'à titre informatif. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Détails cours.

Responsable

Le responsable est la personne avisée lorsque le nombre d'inscriptions minimal n'est pas atteint pour une activité. Par défaut, le système affiche le nom du gestionnaire qui a créé l'activité.

Le champ Responsable fonctionne en coordination avec les champs Nbre min. inscriptions et Nbre min. jours inscriptions. Vous devez activer le flux des travaux pour que l'avis d'inscription minimale soit envoyé.

Fixation des frais

Devise

Sélectionnez la devise qui s'applique aux montants précisés dans cette zone. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.

Frais internes

Entrez les frais imputés aux apprenants internes pour l'inscription à ce cours. Les apprenants internes sont ceux dont vous assurez le suivi dans votre base de

données de gestion des ressources humaines, à savoir les employés, les fournisseurs et les travailleurs. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.

Frais abandon internes

Entrez le montant que vous désirez imputer aux apprenants internes pour l'abandon des activités après la période précisée dans la zone sur la période d'abandon.

Frais externes

Entrez les frais imputés aux apprenants externes pour l'inscription à ce cours. Les apprenants externes sont ceux dont le suivi n'est pas assuré dans la base de données de gestion des ressources humaines, soit les non-employés. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.

Frais abandon externes

Entrez le montant que vous désirez imputer aux apprenants externes pour l'abandon des activités après la période précisée dans la zone sur la période d'abandon. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.

Unités de formation

Frais

Entrez le nombre d'unités de formation qui correspond à la valeur de cette activité. Si vous sélectionnez les unités de formation comme mode de paiement dans la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage, les apprenants externes pourront voir la valeur que vous entrez dans ce champ lorsqu'ils s'inscriront au cours. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.

Remarque : Les unités de formation s'appliquent uniquement aux apprenants externes.

Frais abandon

Entrez le nombre d'unités de formation imputé à un apprenant lorsqu'il abandonne l'activité après la période d'abandon. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.

Période d'apprentissage

Période apprentissage

Indiquez le nombre de jours dont les apprenants disposent, après la date de début ou la date d'inscription (prenez le chiffre le plus élevé), pour terminer l'activité. La fin d'une période d'apprentissage déclenche le traitement de fin d'activité automatique, qui règle les statuts d'achèvement de l'activité et du volet d'apprentissage de l'apprenant à *Terminé* ou *Non terminé*, selon que l'apprenant a répondu aux exigences d'achèvement ou non.

Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation. Les périodes d'apprentissage s'avèrent particulièrement utiles pour les activités d'apprentissage associées aux volets Par Web, Examen ou Enquête.

Remarque : Lorsque vous entrez une date de fin d'activité et une période d'apprentissage, le système utilise la date la plus proche pour déterminer la fin de l'activité.

Envoi avertissement

Indiquez combien de jours avant la fin de la période d'apprentissage un avis est envoyé par courriel à l'apprenant pour l'informer que la période d'apprentissage va bientôt se terminer. L'avertissement sera envoyé en fonction de la date de fin si cette date est antérieure à la date de fin de la période d'apprentissage.

Ce champ déclenche un traitement du Moteur d'application qui envoie un avis d'expiration de la période d'apprentissage (LM_ACT_LRNPd).

Durée

Jours, Heures et Minutes

Entrez une estimation de la durée de l'activité. Il s'agit du total de la durée des volets d'apprentissage qui composent cette activité additionné au temps que l'apprenant pourrait prendre pour terminer l'activité. La durée de l'activité que vous entrez dans cette page est affichée dans les groupes de pages Détails activité et Progression activité.

La durée des volets d'apprentissage n'est pas transférée dans la durée de l'activité. Vous devrez donc l'entrer manuellement si vous désirez fournir une durée estimative aux apprenants. Il ne faut pas confondre la durée et la période d'apprentissage. La durée représente le temps que l'activité d'apprentissage doit réellement prendre alors que la période d'apprentissage représente le temps que l'apprenant a pour terminer l'activité. La plupart du temps, la période d'apprentissage est plus longue que la durée. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.

Afficher dates début et fin

Cochez cette case si vous désirez que les dates de début et de fin de l'activité soient affichées pour les apprenants. Cette option est activée par défaut. Désactivez-la pour que le système affiche le signe - - pour les apprenants dans les avis d'inscription et dans l'en-tête d'activité des groupes de pages Détails activité et Progression activité. La valeur En tout temps est également affichée pour les apprenants dans la colonne Date début de la page <nom de l'activité>. Désactivez la case si l'affichage de la date de début peut semer la confusion chez les apprenants, par exemple dans le cas d'une activité en auto-apprentissage, où la date de début est rarement nécessaire.

Rappel de début

Envoi rappel

Indiquez combien de jours avant le début de l'activité un courriel est envoyé aux apprenants et aux formateurs pour leur rappeler le début de l'activité. Ou encore, vous pouvez préciser une date particulière pour l'envoi du rappel dans le champ Date rappel. L'avis de rappel de l'activité est exécuté par un traitement prévu du Moteur d'application.

Voir [Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Rappel d'activité, page 635](#).

Date rappel

Entrez la date à laquelle vous désirez que le système envoie un courriel aux apprenants et aux formateurs pour leur rappeler le début de l'activité. Ou encore, vous pouvez préciser dans le champ Envoi rappel combien de jours avant la date de début le rappel doit être envoyé. L'avis de rappel de l'activité est exécuté par un traitement prévu du Moteur d'application.

Modèle rappel

Sélectionnez le modèle de courriel à partir des modèles que vous avez définis. Ces modèles sont définis sous Utilitaires PeopleTools, Flux travaux, Avis, Modèles généraux.

PeopleSoft fournit par défaut le modèle de rappel suivant : LM_ACT_RMNDR.

Voir *PeopleSoft Workflow, Using Notification Templates, Using Generic Templates*

Inscription

Nbre max. inscriptions

Indiquez le nombre maximal d'apprenants qui peuvent s'inscrire à cette activité. Lorsque ce nombre est atteint, le système ferme l'activité pour l'inscription à moins que la surinscription soit permise, auquel cas le système continue d'inscrire des apprenants jusqu'à ce que le pourcentage de surinscription précisé par l'utilisateur soit atteint. Si la liste d'attente est aussi permise, les apprenants seront placés en liste d'attente lorsque le pourcentage de surinscription sera atteint. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.

Il utilise le nombre que vous entrez dans ce champ lorsqu'il calcule le coût de l'activité par place en supposant que le nombre maximal d'apprenants sont inscrits. Vous devez entrer une valeur d'inscription maximale aux fins de calcul des coûts par place.

Voir [Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Assignment des coûts des activités, page 337.](#)

Remarque : Si un gestionnaire inscrit un apprenant placé en liste d'attente après l'obtention du nombre maximal d'inscriptions, le système incrémente d'une unité le nombre maximal d'inscriptions. Par exemple, si le nombre maximal d'inscriptions est de 10, le total des inscriptions est de 10, le pourcentage de surinscription est de zéro et la limite d'inscription est activée, le système incrémente d'une unité (de 10 à 11) le nombre maximal d'inscriptions, lorsque le gestionnaire utilise le groupe de pages Gestion registres activités pour inscrire un apprenant placé en liste d'attente.

Total inscriptions

Ce champ indique le nombre d'apprenants qui sont inscrits à l'activité. Les inscriptions annulées ou reportées sont soustraites du total. Le traitement d'inscription met ce champ à jour.

Total inscriptions ouvertes

Le système affiche le nombre total de places disponibles pour l'inscription ouverte. Il obtient ce nombre en additionnant le nombre maximal d'inscriptions par le pourcentage de surinscription, puis en soustrayant le nombre de places réservées pour finalement en soustraire le nombre d'apprenants déjà inscrits. Par exemple, si le nombre maximal d'inscription est de 25, le pourcentage de surinscription de 5 %, qu'il y a 10 places réservées et que 5 apprenants sont déjà inscrits, le système effectuera l'opération suivante : $25 + 1 [25 \times 0,05 = 1,25] - 5 - 10 = 11$. Le total d'inscriptions ouvertes sera de 11.

Nbre min. inscriptions

Entrez le nombre minimal d'apprenants qui doivent être inscrits à cette activité pour qu'elle ait lieu. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.

Il utilise le nombre que vous entrez dans ce champ lorsqu'il calcule le coût de l'activité par place en supposant que le nombre minimal d'apprenants sont inscrits. Vous devez entrer une valeur d'inscription minimale aux fins de calcul des coûts par place. La valeur que vous entrez déclenche également l'avis indiquant que le minimum d'inscriptions n'a pas été atteint (LM_ACT_MINEN).

Voir [Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avertissement de non-atteinte du nombre minimal d'inscriptions, page 636.](#)

Nbre min. jours inscription (jours d'inscription minimal)

Indiquez combien de jours avant la date de début d'une activité un avis d'inscription minimale doit être envoyé au gestionnaire des inscriptions et au responsable de l'activité pour les informer que le minimum d'inscriptions n'est pas atteint.

Un traitement prévu du Moteur d'application exécute l'avis indiquant que le minimum d'inscriptions n'est pas atteint (LM_ACT_MINEN). Cet avis donne au gestionnaire et au responsable de l'activité la possibilité d'annuler une activité en raison de la faible inscription. Le système entre par défaut la valeur de la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage.

Surinscription

Entrez le pourcentage au-dessus de la valeur d'inscription maximale après lequel vous permettez toujours l'inscription. En multipliant le nombre maximal d'inscriptions à la valeur de surinscription, vous obtenez le nombre total d'inscriptions que le système accepte avant de placer sur liste d'attente l'apprenant qui s'inscrit à une activité. Le système entre par défaut la valeur de la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage.

Places réservées permises

Entrez le nombre de places que vous désirez garder en réserve. Seul le gestionnaire de formation peut inscrire des apprenants à des places réservées. Ce champ permet de réserver des places pour des groupes d'apprenants sans nommer des apprenants particuliers. Par exemple, vous pouvez réserver des places pour l'orientation des employés embauchés lorsque vous avez un grand nombre d'apprenants qui s'inscrira au cours, mais qui ne sont pas encore définis dans le système. Vous pouvez modifier le nombre de places réservées en tout temps.

Fin inscription

Entrez le nombre de jours avant ou après la date de début pour indiquer le dernier jour d'inscription permis. Cette fonction s'avère particulièrement utile lorsque vous désirez fermer l'inscription afin de commander des documents pour l'activité. Vous pouvez régler le nombre de jours dans ce champ ou préciser une date particulière dans le champ Date fin inscription. Le système entre par défaut la valeur de la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage.

Date fin inscription

Entrez la date du dernier jour où l'inscription à cette activité est permise. Vous pouvez aussi préciser combien de jours avant ou après le début de l'activité les apprenants peuvent s'inscrire dans le champ Fin inscription, ou préciser que la date de fin d'inscription correspond à la date de début de l'activité en cochant la case Fin inscription = date début.

Fin inscription = date début

Cochez cette case si vous désirez que le dernier jour d'inscription des apprenants corresponde à la date de début de l'activité. Vous pouvez aussi entrer la date de fin d'inscription dans le champ Date fin inscription, ou préciser dans le champ Fin inscription combien de jours avant ou après le début de l'activité les apprenants peuvent s'inscrire.

Activer limite inscriptions

Cochez cette case pour que le système n'inscrive pas les apprenants à l'activité après que le nombre maximal d'inscriptions ajouté au pourcentage de surinscription est atteint. Le système ne générera pas de liste d'attente pour cette activité si vous ne cochez pas cette case. Désactivez-la s'il n'y a aucune limite d'inscription maximale. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.

Limiter aux programmes

Cochez cette case si vous désirez que l'activité soit disponible uniquement à l'apprenant inscrit aux programmes qui exigent cette activité.

Les gestionnaires peuvent inscrire des apprenants à des activités limitées à des programmes, en utilisant le groupe de pages Inscription apprenants.

Voir [Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Sélection des activités et des programmes d'apprentissage, page 486.](#)

Voir [Chapitre 20, "Gestion des programmes," page 419.](#)

Liste d'attente

Activer liste attente	Cochez cette case si vous désirez que le système place les apprenants en liste d'attente pour l'activité lorsque le nombre maximal d'inscriptions est atteint. Si la surinscription est permise, le système ne mettra pas les apprenants en liste d'attente tant que le pourcentage de surinscription ne sera pas atteint. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.
Plafond attente	Entrez le nombre maximal d'apprenants qui peuvent être placés sur la liste d'attente. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.
Total liste attente	Le système indique le nombre d'apprenants sur la liste d'attente. Le traitement d'inscription met à jour ce nombre à mesure que des apprenants sont placés sur la liste d'attente ou qu'ils sont retirés de la liste d'attente.
Limite liste attente	Entrez le nombre d'apprenants sur la liste d'attente qui déclenchera un avis pour le gestionnaire.

Abandon de l'activité

Fin abandon	Indiquez le nombre de jours avant la date de début (dans le champ <i>Avant date début</i>) ou après la date d'inscription (dans le champ <i>Après date inscription</i>) pendant lesquels l'apprenant peut abandonner une activité sans payer les frais d'abandon. Ou encore, vous pouvez entrer une date précise dans le champ Date fin abandon. Le système entre par défaut la valeur de la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage.
Date fin abandon	Entrez la date jusqu'à laquelle un apprenant peut abandonner l'activité sans payer les frais d'abandon.
Fin abandon = date début	Cochez cette case si vous désirez que le dernier jour où les apprenants peuvent abandonner une activité sans payer les frais d'abandon corresponde à la date de début de l'activité.

Notes et présences

Consignation autom. fin	Cochez cette case et le système mettra automatiquement à jour les statuts d'achèvement à la fin de l'activité. Les règles de consignation de la présence dépendent des volets d'apprentissage de l'activité. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation. Voir <u>Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Consignation automatique des statuts de présence et de passage, page 580.</u> Voir <u>Chapitre 25, "Fonctionnement du moteur de fin d'activité," page 553.</u>
Chargement historique	Cochez cette case si vous souhaitez que les liens associés aux volets d'apprentissage par Web, d'examen ou d'enquête puissent être chargés à partir de la page Tout votre apprentissage de l'apprenant, après que l'activité s'achève par le statut <i>Terminée</i> ou <i>Non terminée</i> . Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.

Remarque : Vous devrez cocher cette case si vous sélectionnez l'option Équivalences permises.

Activer préalables

Cochez cette case si vous désirez que le traitement d'inscription tienne compte des préalables obligatoires des activités. Si cette case est cochée, le système ne tiendra pas compte des préalables obligatoires des activités. Même si cette case est cochée, le gestionnaire d'apprentissage pourra quand même passer outre aux préalables pour certains apprenants lors des inscriptions globales ou de groupe. Les gestionnaires ne peuvent pas passer outre aux préalables directement pour un apprenant, mais ils peuvent utiliser la page d'apprentissage supplémentaire pour accorder aux apprenants des dispenses à des cours, à des objectifs ou à des programmes. Le système entre par défaut la valeur de la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage. Accédez à la page Préalables du groupe Détails cours.

Consign. fin activité après

Si vous avez coché la case Consignation autom. fin, indiquez combien de jours après la fin de l'activité le système met à jour automatiquement la présence et les statuts de passage. Si la valeur est de 0, le système mettra à jour les dossiers de présence à la date de fin de l'activité. Le système entre par défaut la valeur définie dans la page Moyen formation.

Équivalences permises

Cochez cette case si vous souhaitez que des apprenants puissent terminer des activités d'apprentissage associées à des volets d'apprentissage Web, d'examen ou d'enquête, après que l'activité s'achève avec le statut Terminée ou Non terminée. Par exemple, si un apprenant échoue à une activité ou ne la termine pas la première fois, il pourra la terminer plus tard. Si la case Chargement historique est cochée et que cette case est désactivée, les apprenants pourront charger le contenu, mais leur progression ne sera pas mise à jour et aucune modification ne sera effectuée à leur statut d'achèvement ou de passage pour l'activité.

Remarque : Si vous cochez cette case, n'oubliez pas de cocher également la case Chargement historique.

Milieux d'apprentissage**Milieu apprentissage**

Par défaut, le milieu d'apprentissage du gestionnaire est affiché dans cette zone. Vous pouvez associer d'autres milieux d'apprentissage à cette activité, à condition qu'ils soient également associés au cours correspondant.

Les milieux d'apprentissage sélectionnés régissent les groupes d'apprenants que vous pouvez associer à cette activité.

Principal

Indiquez le milieu d'apprentissage principal.

Voir Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Présentation des milieux d'apprentissage, page 41.

Gr. apprenants

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système ajoute tous les groupes d'apprenants associés au cours de l'activité, pour ce milieu d'apprentissage. Imaginons par exemple, que le cours soit associé au milieu d'apprentissage d'Amérique du Nord avec deux groupes d'apprenants pour l'Amérique du Nord. Lorsque vous cliquez sur le bouton Gr. apprenants sur cette page, le système associe automatiquement les deux groupes d'apprenants à l'activité.

Groupes apprenants

L'apprenant doit être membre d'un groupe d'apprenants de la liste pour accéder à cette activité lorsqu'il navigue dans le répertoire ou y effectue des recherches. Lorsque vous cliquez sur le bouton Gr. apprenants, le système répertorie les groupes d'apprenants par défaut. Vous pouvez restreindre davantage l'accès à l'activité en supprimant des groupes d'apprenants ou en en associant d'autres, mais vous ne pouvez pas ajouter des groupes d'apprenants qui ne sont pas déjà associés au cours.

Pour définir plus précisément l'accès des groupes d'utilisateurs, cliquez sur le lien Modification sécurité groupes. Cette opération entraîne l'affichage des champs supplémentaires suivants :

Lien

Ce champ sert à préciser de quelle manière le groupe d'apprenants est associé aux autres dans la liste lorsqu'il est utilisé pour déterminer si une personne dispose ou non de l'accès.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Et – un apprenant doit être membre de ce groupe d'apprenants et du suivant dans la liste.

Ou – un apprenant doit être membre de ce groupe d'apprentissage ou du suivant dans la liste.

Fin – emplacement pour le dernier groupe d'apprenants de la liste. Le système ne tient pas compte des groupes d'apprenants répertoriés après le lien *Fin*.

Pour définir les paramètres de sécurité de sorte que l'apprenant soit membre du groupe A et membre du groupe B ou C, vous devez réutiliser le groupe A. En voici l'illustration :

groupe d'apprenants A *et*;

groupe d'apprenants B *ou*;

groupe d'apprenants A *et*;

groupe d'apprenants C *fin*.

Important! Associez une activité à au moins un groupe d'apprenants. Si vous ne sélectionnez pas de groupe d'apprenants, les apprenants ne pourront pas accéder à cette activité.

Voir aussi

[Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Copie d'activités, page 343](#)

Ajout de volets d'apprentissage aux activités

La présente section porte sur l'ajout de volets d'apprentissage à une activité.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Volets apprentissage	LM_LC	Apprentissage entreprise, Répertoire, Activités, Volets apprentissage	Sert à créer ou à modifier des volets d'apprentissage définis pour une activité.

Ajout ou modification des volets d'apprentissage

Accédez à la page Volets apprentissage.

Détails activité **Volets apprentissage** Achèvement Documents/fichiers joints

Cours: Conflict and Confrontation Activité: IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01

Enregistrer Créer Copier Supprimer Envoi avis Recherche activités

Volets apprentissage activité		Rechercher	Premier	1 de 1	Dernier
Type volet	Nom volet	Modification	Suppression volet		
Sessions	Conflict and Confrontation	Modification			

Ajouter volet

Activités, volets d'apprentissage

Cliquez sur Ajouter volet pour ajouter un volet d'apprentissage à cette activité. Cliquez sur Modification pour modifier un volet d'apprentissage. L'activité doit être composée d'au moins un volet d'apprentissage.

Voir aussi

[Chapitre 15, "Gestion des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête," page 349](#)

[Chapitre 15, "Gestion des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête," page 349](#)

Définition des règles d'achèvement pour les volets d'apprentissage

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des règles d'achèvement pour les volets d'apprentissage;
- définition de la durée du volet.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Achèvement	LM_LC_CMPL	Apprentissage entreprise, Répertoire, Activités, Achèvement	Sert à définir les exigences de passage et d'achèvement pour chaque volet d'apprentissage de l'activité.
Durée recommandée	LM_LC_DURATION	Cliquez sur le lien Définition durée dans la page Achèvement du groupe Activités. Si l'achèvement a déjà été défini, le lien affichera la durée définie.	Entrez la durée que vous estimez nécessaire pour terminer le volet d'apprentissage.

Définition des règles d'achèvement pour les volets d'apprentissage

Accédez à la page Achèvement du groupe Activités.

Détails activité
Volets apprentissage
Achèvement
Documents/fichiers joints

Cours: Conflict and Confrontation
Activité: IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01

Enregistrer
Créer
Copier
Supprimer
Envoi avis
Recherche activités

☐ Appliquer ordre volets

Volets activité						
Obligatoire	*Ordre	Type volet	Nom	Durée	Passage obligatoire	Résultat
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Séance	Conflict and Confrontation	Définition durée	<input type="checkbox"/>	0

Activités, achèvement

Appliquer ordre volets

Cochez cette case pour forcer les apprenants à terminer les volets d'apprentissage dans l'ordre précisé dans le champ Ordre. Si cette case est désactivée, le système laissera les apprenants commencer ou terminer les volets d'apprentissage dans l'ordre qu'ils désirent. Les volets d'apprentissage sont quand même affichés dans l'ordre que vous définissez, mais il n'est pas obligatoire de le suivre. Cette case est désactivée par défaut.

Obligatoire

Cochez cette case si vous désirez qu'un apprenant doive obligatoirement terminer le volet d'apprentissage pour achever l'activité. Si vous ne cochez pas cette case, le volet d'apprentissage sera facultatif. Cette case est cochée par défaut.

Il existe une exception à cette règle lorsque l'apprenant peut passer avec succès un volet d'apprentissage obligatoire sans le terminer. Si cette activité contient un type de volet d'apprentissage d'examen et que vous sélectionnez l'option d'examen de passage, les apprenants pourront terminer l'activité uniquement en terminant avec succès l'examen de passage, même si d'autres volets d'apprentissage non terminés étaient obligatoires.

Remarque : Cochez la case Obligatoire pour tous les volets d'apprentissage de webdiffusion. Lorsqu'un volet d'apprentissage de webdiffusion n'est pas obligatoire, le moteur d'achèvement donne le statut d'achèvement Terminé au volet de l'apprenant aussitôt qu'il charge la webdiffusion. Si l'apprenant quitte la webdiffusion avant de la terminer, le lien à partir duquel l'apprenant charge la webdiffusion disparaîtra, le système considérant le volet terminé. Pour éviter cette situation, vous devez toujours cocher cette case pour les volets d'apprentissage de webdiffusion.

Ordre

Entrez l'ordre numérique dans lequel vous désirez que le système affiche les volets d'apprentissage à l'apprenant dans la page Progression activité. Si vous avez coché la case Appliquer ordre volets, le système obligera l'apprenant à terminer les volets d'apprentissage dans l'ordre établi dans ce champ. S'il s'agit de volets Par Web, seul le volet d'apprentissage actuel de l'apprenant peut être chargé à ce moment. Lorsque l'apprenant a terminé un volet, le volet suivant dans l'ordre établi peut être chargé.

Définition durée

Cliquez sur le lien Définition durée pour accéder à la page Durée recommandée, où vous pouvez entrer le temps que vous pensez qu'il faudra pour terminer le volet.

Passage obligatoire

Cochez cette case afin que le statut de passage Réussite soit nécessaire pour que les apprenants terminent avec succès un volet d'apprentissage. Le statut de passage d'un volet est défini de deux façons : soit manuellement dans la liste d'activités, soit automatiquement lorsque le système compare le résultat de l'apprenant qui provient du contenu Web à la note de passage minimale établie pour le volet. Le suivi des notes des apprenants est assuré automatiquement pour le contenu AICC et SCORM et pour les webdiffusions. Si la case Passage obligatoire est désactivée, l'apprenant n'aura pas à réussir le volet pour terminer avec succès le volet.

Résultat

Entrez le résultat minimal qu'un apprenant doit atteindre dans ce volet pour obtenir le statut de passage Réussite. Le système se servira de ce résultat pour déterminer si un apprenant a réussi le volet en comparant le résultat que vous entrez dans ce champ aux résultats extraits du contenu conforme aux normes AICC et SCORM ou des fournisseurs de webdiffusion de tierce partie.

Envoi avis

Cliquez sur ce bouton pour envoyer des avis d'activité ad hoc par courriel.

Voir Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Envoi des avis d'activités ad hoc, page 347.

Voir aussi

Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Fonctionnement des présences et de la notation, page 567

Définition de la durée du volet d'apprentissage

Accédez à la page Durée recommandée.

Achèvement volet apprentissage

Durée recommandée

Nom volet: Conflict and Confrontation

Définition durée

Jours: <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Heures: <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Minutes: <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
--	---	--

Durée recommandée

Entrez la durée que vous estimez nécessaire pour les apprenants pour terminer ce volet. Les valeurs entrées sur cette page s'afficheront sur les pages Détails activité et Progression activité. Lorsque vous générez des plans de formation, le système utilise la valeur du champ Heures pour estimer les coûts de formation correspondant aux plans.

La durée définie pour une activité sur la page des détails des activités n'est pas obtenue en fonction de la durée des volets d'apprentissage que vous définissez sur cette page. C'est pourquoi vous pouvez parfaitement définir une durée d'activité différente de la somme des durées des volets d'apprentissage. Par exemple, la durée d'un volet d'apprentissage pourrait être de 30 minutes tandis que la durée de l'activité serait de deux semaines.

Si les fonctions en français sont activées pour le milieu d'apprentissage du gestionnaire, le système convertit les valeurs entrées sur cette page aux valeurs par défaut affichées pour la durée du volet d'apprentissage, sur l'onglet Heures de la page Registres apprenants. Le système convertit les jours et les minutes en heures, une journée équivalant à 8 heures.

Voir aussi

[Chapitre 19, "Gestion des plans de formation," page 409](#)

Ajout de fichiers joints aux activités

La présente section offre un aperçu des documents et des fichiers joints et explique comment les définir.

Présentation des fichiers joints

Les fichiers joints sont les fichiers que vous fournissez aux apprenants et aux formateurs dans le cadre de l'activité, soit des manuels de cours, des copies papier ou des plans de cours. La fonction d'ajout de fichiers joints se trouve dans l'ensemble du système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Les fichiers joints peuvent être enregistrés dans une table de la base de données ou dans un répertoire précis du serveur FTP. Vous pouvez modifier l'emplacement d'enregistrement par défaut en modifiant des définitions d'adresses URL.

Voir aussi

[Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Liens URL des fichiers joints, page 658](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Documents/fichiers joints	LM_ACT_MTRL	Apprentissage entreprise, Répertoire, Activités, Documents/fichiers joints	Sert à préciser les documents déjà définis qui seront utilisés au cours des activités. Vous pouvez aussi joindre tout document approprié même s'il n'est pas défini.

Définition des documents et des fichiers joints pour les activités

Accédez à la page Documents/fichiers joints du groupe Activités.

Détails activité
Volets apprentissage
Achèvement
Documents/fichiers joints

Cours: Conflict and Confrontation
Activité: IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01

[Enregistrer](#)
[Créer](#)
[Copier](#)
[Supprimer](#)
[Envoi avis](#)
[Recherche activités](#)

Documents
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

Documents
Expédition

Description	Quantité	Statut	Responsable
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Remarques activité
Rechercher | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

☐ Afficher remarques à apprenant

Remarques

Fichiers joints
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

Fichier joint
Description
Afficher

☐

Supprimer fichier joint
Joindre

Activités, Documents et fichiers joints (1 de 2)

Documents
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

Documents
Expédition

Date expédition	Transporteur	Numéro suivi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Activités, Documents et fichiers joints (2 de 2)

Documents

Sélectionnez les documents que vous avez déjà définis, précisez la quantité et réglez le statut à *En cours* ou *Expédié*. Vous pouvez également préciser la personne responsable de ce document.

Sélectionnez le statut *En cours* lorsque vous rassemblez les documents ou lorsque vous avez commandé les documents à un fournisseur et que vous les attendez. Mettez le statut à jour à *Expédié* lorsque le fournisseur ou le transporteur vous informe que la commande a été transmise et qu'il vous donne des détails sur l'expédition. Vous pouvez ajouter ces détails, comme le numéro de suivi de l'expédition, dans la page Expédition.

Expédition

Lorsque des documents doivent vous être expédiés, vous pouvez entrer la date d'expédition, le transporteur (entrez du texte dans ce champ parce qu'aucune valeur n'y est enregistrée) ainsi que le numéro de suivi de l'expédition du fournisseur ou du transporteur.

Remarques sur l'activité

Cochez la case Afficher remarques à apprenant si vous désirez que les remarques entrées soient affichées à l'apprenant dans les pages Détails cours et Détails activité. Si la remarque est trop longue pour être affichée dans la page, l'apprenant pourra cliquer sur un lien pour voir la remarque en entier.

Assignation des coûts des activités

La présente section offre un aperçu des coûts des activités et explique comment les gérer.

Fonctionnement du calcul des coûts des activités

La fonction de calcul des coûts des activités permet d'estimer le coût d'une activité. Le système calcule automatiquement le coût de certaines ressources, mais vous pouvez également ajouter et modifier des coûts d'activités manuellement.

Le système calcule et enregistre le coût des ressources suivantes :

- tous les formateurs associés à toutes les séances de l'activité;
- tout le matériel associé à toutes les séances de l'activité;
- tous les locaux associés à toutes les séances de l'activité;
- tous les documents associés à l'activité;
- le contenu de l'activité, défini dans le champ de coût du moyen de formation associé;
- les produits des fournisseurs définis pour le cours de l'activité.

Si vous associez un matériel à un local, le coût de ce matériel ne sera pas calculé automatiquement. Si vous désirez l'associer à l'activité, vous devrez effectuer les actions suivantes, selon vos exigences :

- ajouter le coût du matériel au coût du local;
- ajouter une ligne de coût manuellement dans la page Coût activité.

Une fois que le total des coûts est calculé, le système calcule les coûts d'inscription minimale et maximale ainsi que les coûts par place pour le minimum et le maximum d'apprenants inscrits.

Type de coût

Si vous entrez un coût lors de la définition du matériel, des formateurs ou des locaux, vous devrez préciser le type de coût. Le type du coût représente l'unité de mesure du coût; il a une incidence sur le mode de calcul des coûts de l'activité. Le tableau suivant décrit la prise en charge de chaque type de coût par le système :

Type de coût	Mode de calcul des coûts
Heure	Le système calcule le nombre d'heures d'utilisation de l'article par la différence entre les heures de début et de fin de chaque séance. Ce nombre devient la quantité utilisée pour le calcul du coût total. Le système arrondit les heures à l'unité d'heure la plus près.
Jour	Chaque séance compte pour un jour. Si la durée de vos séances est courte, il serait peut-être mieux d'opter pour un type de coût établi par heure. Parfois, vous pouvez avoir plusieurs séances dans la même journée, par exemple une séance le matin dans un local et une autre l'après-midi dans un autre local. Si les séances sont données par le même formateur, le coût du formateur sera calculé par jour et ce coût sera appliqué une seule fois.
Semaine	Le nombre total de jours de l'activité (sans tenir compte du nombre total de séances pendant ces jours) est divisé par un nombre de jours standard par semaine, soit 5. Le système arrondit à la valeur supérieure les semaines partielles. Vous pourrez également utiliser une unité plus petite pour le type de coût si cela convient mieux à vos modes de calcul des coûts.
Fixe	Le seul calcul à effectuer est de le multiplier par la quantité, qui est toujours de 1 pour les documents, les formateurs et les locaux. Les documents sont toujours calculés à coût fixe, mais lorsque vous les associez à une activité, vous devez entrer la quantité. Si un coût est attribué au moyen de formation ou au produit du fournisseur, il s'agit toujours d'un coût fixe et la quantité est automatiquement définie sur un.
Étudiant	Le système multiplie le coût par le nombre d'étudiants que vous entrez sur l'onglet Détails de la page Coût activité.

Remarque : Vous pouvez ignorer la quantité pour le type de coût Heure, Jour, Semaine ou Étudiant sur la page Coût activité, mais vous ne pouvez pas l'ignorer pour le type Fixe.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Coût activité	LM_ACT_COST	Apprentissage entreprise, Répertoire, Activités, Coût activité	Sert à préciser les coûts des activités par code de coût.
Organisation financement	LM_ACT_FINCOST_SEC	Sur la page Coût activité, cliquez sur le lien Détails de l'onglet Frais croisés.	Sélectionnez l'organisation qui finance les coûts de l'activité et précisez le montant.

Gestion des coûts des activités

Accédez à la page Coût activité du groupe Activités.

Volets apprentissage
Achèvement
Documents/fichiers joints
Coût activité

Cours: Conflict and Confrontation
Activité: IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01

Enregistrer
Créer
Copier
Supprimer
Envoi avis
Recherche activités

Coûts activité
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |
Premier 1-2 de 2 Dernier

Sommaire
Détails
Frais croisés

Catégorie coût	Description	Coût	Devise
Centre	Eastern Region Office - EAST101	600,00	USD
Contenu	Coût contenu	100,00	USD

Coûts et crédits ad hoc
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |
Premier 1 de 1 Dernier

Sommaire
Détails
Frais croisés

*Type	Catégorie coût	*Description	Coût	Devise
Coût	Autre			

Ajout coûts et crédits

Coût estimatif activité

Coût total:	700,00	USD	Calculer coût
Coût inscription minimum:	70,00	USD	par personne
Coût inscription maximum:	28,00	USD	par personne

Envoi avis activité

Activités, coût d'activité

Remarque : Les onglets Frais croisés s'affichent uniquement lorsque le milieu d'apprentissage courant du gestionnaire est activé pour les fonctions en français.

Coûts d'activité

La zone des coûts de l'activité affiche les coûts calculés par le système.

Catégorie coût et Description

Indique la source du coût. Les catégories représentent le contenu, le matériel, les centres de formation, les formateurs, les documents et les fournisseurs; en fait, tout ce qui est associé à un coût. La catégorie de coût du contenu a toujours la description *Coût contenu*, c'est-à-dire le coût du moyen de formation utilisé pour l'activité. La catégorie du coût du local est *Centre*.

La catégorie du coût du matériel défini pour les séances est *Matériel*. Le coût du matériel associé aux locaux n'est pas calculé par le système. La description du coût de fournisseur est le nom du produit du fournisseur associé au cours.

Coût

Il s'agit du coût global.

Lorsque la catégorie est Matériel, Centre ou Formateur, il peut s'agir soit d'un coût fixe où le nombre de séances n'a aucune incidence, soit du coût unitaire multiplié par la quantité. La quantité représente le nombre de fois qu'il est utilisé (ou réservé pour une séance) en fonction du type de coût par heure, par jour ou par semaine ou le nombre d'étudiants. Vous pouvez mettre à jour la quantité sur l'onglet Détails.

Lorsque la catégorie est Document, le système utilise le coût unitaire, qui est automatiquement le type de coût fixe multiplié par la quantité, la quantité étant le nombre d'articles que vous avez indiqué lorsque vous avez associé le document à l'activité dans la page Documents/fichiers joints. Vous pouvez ignorer la quantité sur l'onglet Détails.

Lorsque la catégorie est Fourn., le coût représente la valeur entrée dans le champ Coût sur la page Produits, qui correspond automatiquement au type de coût Fixe multiplié par la quantité (1).

Lorsque la catégorie est Contenu, le coût représente la valeur définie dans le champ Coût sur la page des moyens de formation, qui correspond automatiquement au type de coût Fixe multiplié par la quantité (1).

Coût de l'activité : Détails

Sélectionnez l'onglet Détails dans le tableau Coûts activité.

Coûts activité | Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-2 de 2 Dernier

Sommaire **Détails** Frais croisés

Description coût	Type coût	Quantité	Coût unitaire	Coût	Devise
Eastern Region Office - EAST101	Heure	6	100,00	600,00	USD
Coût contenu	Fixe	1	100,00	100,00	USD

Coûts et crédits ad hoc | Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

Sommaire **Détails** Frais croisés

*Type coût	*Quantité	*Coût unitaire	Coût	*Devise
Fixe	1	0,000		

Coût de l'activité, détails

Cliquez sur l'onglet Détails du tableau Coûts activité.

Type coût

Indique la fréquence du coût : *Jour, Fixe, Heure, Étudiant* ou *Semaine*.

Quantité

La quantité est multipliée par le coût unitaire pour obtenir le coût total. Vous pouvez entrer une valeur dans ce champ pour tous les types de coûts, excepté Contenu et Fourn. dont la quantité fixe est de 1. Lorsque le type de coût est Étudiant, aucune valeur par défaut ne s'affiche. Vous devez entrer une quantité pour que le système puisse calculer le coût total.

Coûts Activité : Frais croisés pour la France

Cliquez sur l'onglet Frais croisés du tableau Coûts activité.

Coût de l'activité, frais croisés

Les onglets Frais croisés sont accessibles uniquement lorsque les fonctions en Français sont disponibles pour le milieu d'apprentissage courant du gestionnaire.

Imputable

Cochez cette case si une partie du coût est imputable à la génération du rapport 2483.

Remarque : Vous ne pouvez désigner qu'un seul coût imputable pour le matériel et les fournisseurs. Lorsque vous publiez les coûts d'apprentissage dans le module de gestion de la formation de l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, le système ne transmet que le coût facturable. Pour transmettre une valeur de coût de fournisseur ou de centre de formation, outre le montant calculé par le système, il est recommandé de décocher la case Imputable pour le coût généré par le système et d'entrer un coût facturable ad hoc pour le montant souhaité.

Détails

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Organisation financement où vous pourrez préciser la part des frais qui est financée et sélectionner l'organisation de financement.

Coût et crédits ad hoc

Dans le tableau Coûts et crédits ad hoc, entrez les coûts des cours qui ne sont pas inclus dans les coûts calculés par le système.

Vous pourriez, par exemple, ajouter le coût du matériel que vous utilisez dans les locaux si ce coût n'a pas été défini dans le coût du local. La catégorie de coût relative au coût du local est *Centre formation*.

Vous pouvez également entrer des crédits en contrepartie des coûts qui sont associés à une activité.

Type

Sélectionnez l'option *Coût* ou *Crédit*.

Catégorie coût

Sélectionnez une catégorie de coût : *Contenu*, *Matériel*, *Centre*, *Frais (de formation)*, *Formateur*, *Document*, *Autre*, ou *Fourn.*

Sélectionnez l'option *Frais (de formation)* pour entrer les dépenses liées aux repas et au logement du formateur. Sélectionnez l'option *Formateur* pour enregistrer les coûts liés au salaire.

Lorsque vous sélectionnez l'option *Fourn.*, vous devez également sélectionner un produit du fournisseur. Vous ne pouvez sélectionner un produit que parmi ceux offerts par le vendeur associé au cours de l'activité.

Pour les crédits, le seul type de coût valide est *Autre*.

Remarque : Les coûts dont la catégorie est définie sur *Autre* ou *Contenu* ne sont jamais publiés dans le module de gestion de la formation; c'est pourquoi ils ne sont pas inclus dans le rapport 2483 pour la France. Pour exclure des dépenses liées aux déplacements des étudiants dans le rapport 2483, ainsi que d'autres coûts non publiés par le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, entrez ces dépenses par l'intermédiaire du module de gestion de la formation.

Description	Lorsque vous sélectionnez l'option de catégorie de coût <i>Autre</i> ou <i>Contenu</i> , vous pouvez entrer une description du coût sur cette page.
Coût	Le système affiche le coût total basé sur la quantité et le coût unitaire sur l'onglet Détails.

Coûts et crédits ad hoc : Détails

Cliquez sur l'onglet Détails du tableau Coûts et crédits ad hoc.

Type coût	Sélectionnez la fréquence du coût : <i>Jour</i> , <i>Fixe</i> , <i>Heure</i> , <i>Étudiant</i> ou <i>Semaine</i> .
Quantité	Pour le type de coût <i>Fixe</i> , la quantité est toujours définie sur 1. Pour tous les autres types de coûts, vous devez entrer une quantité.
Coût unitaire	Entrez le coût unitaire correspondant au type d'unité.
Coût	Le système calcule le coût en multipliant la quantité par le coût unitaire.

Coûts et crédits ad hoc : Frais croisés

Cliquez sur l'onglet Frais croisés du tableau Coûts et crédits ad hoc.

Cet onglet est identique à l'onglet Frais croisés du tableau Coûts activité.

Coût estimatif de l'activité

Lorsque vous cliquez sur le bouton Calculer coût, le système vous demande d'indiquer si vous souhaitez charger de nouveau les coûts d'activité. Si vous cliquez sur le bouton Oui, le système réinitialise les champs de quantité pour les coûts calculés par le système et les alimente avec les valeurs par défaut, en ignorant toutes les modifications que vous y avez apportées. Si vous cliquez sur Non, le système calcule les coûts d'activité basés sur les mises à jour que vous avez effectuées sur les champs de quantité, pour les coûts calculés par le système.

Si vous cliquez sur le bouton Calculer coût, cette zone affiche la somme des coûts des deux autres tableaux. Les champs Coût inscription minimum et Coût inscription maximum représentent les coûts globaux divisés par le nombre d'inscriptions minimum et maximum que vous avez indiqué dans la page Détails activité. Si les champs de nombre d'inscriptions minimum et maximum ne contiennent aucune valeur, le système ne peut pas calculer les coûts par place.

Lorsque le système calcule les coûts estimés pour l'activité, il utilise la devise définie pour l'activité. Si le coût de certaines ressources est calculé dans une autre devise, le système convertit d'abord les coûts de ressources en la devise de l'activité (comme indiqué dans la zone de fixation de prix sur la page Détails activité du groupe Activités).

Voir aussi

[Chapitre 4, "Définition de l'intégration des applications de gestion financière," page 69](#)

Sélection d'organisations de financement pour les coûts d'apprentissage en France

Accédez à la page Organisation financement du groupe Activités.

Organisation financement

Nom cours: Conflict and Confrontation
Activité: IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01
Catégorie coût: Centre formation
Description coût: Eastern Region Office - EAST101

Organisation financement		Personnaliser	Rechercher	Premier	1 de 1	Dernier
*Nom			Coût	Devise		
			0,00	USD		

Sommaire coûts

Coût:	600,00	USD
Coût financé:	0,000	USD
Coût facturable:	0,000	USD

Activités, Organisation de financement

Sélectionnez l'organisation qui finance tout ou partie des coûts et entrez le montant. Utilisez le groupe de pages Organisations financement (LM_FIN_ORG_MAIN) pour définir les organisations de financement.

La zone Sommaire coûts affiche le coût du cours tel qu'il apparaît sur la page Coût activité et le montant financé que vous avez entré sur cette page. Si la case Imputable est cochée sur la page Coûts activité, le système affiche le coût facturable qui représente la différence entre le coût et le coût financé.

Voir aussi

[Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Définition des organisations de financement en France, page 147](#)

Copie d'activités

La présente section offre un aperçu de la copie d'activités et explique la procédure de copie des activités.

Fonctionnement de la copie d'activités

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise permet aux gestionnaires de copier et de modifier les activités d'apprentissage existantes. L'activité copiée a les mêmes attributs que l'activité d'origine, avec quelques exceptions. Par exemple, deux activités peuvent détenir le même code d'activité et les mêmes dates de début et de fin, mais vous devez définir des informations de séance différentes pour chaque activité, comme les dates, les locaux, les formateurs ou le matériel.

Pour les activités copiées, le système définit les champs Total inscriptions, Total inscriptions ouvertes et Total liste attente sur la valeur 0.

Voici la marche à suivre pour copier une activité :

1. Cliquez sur le lien Copier pour l'activité que vous souhaitez copier. Ce lien est affiché sur toutes les pages Activités.
2. Modifiez les informations d'origine sur l'activité et entrez les nouvelles données sur la page Copie activité.

Vous pouvez entrer un nouveau code d'activité, une nouvelle date de fin ou de début et vous pouvez sélectionner un statut pour l'activité. Pour les activités prévues, vous pouvez également décider de copier ou non les données des séances.

Important! Lorsque vous cochez la case de l'option Copie données séance activité, le système copie les données exactes relatives à la séance en tant qu'activité d'origine : dates, locaux, formateurs et matériel. Accédez à la page des séances de la nouvelle activité après l'avoir copiée, afin de vous assurer qu'aucun conflit de planification ne s'est produit. Corrigez les conflits de planification, le cas échéant, sur la page Conflits séances.

Si l'activité d'origine était associée à des séances de webdiffusion, vous devez publier le contenu de ces séances à l'aide des pages Messages fournisseurs (LM_LELW_MSG_LOG). Publiez le contenu de ces séances après avoir mis à jour les données sur les séances.

3. Cliquez sur le bouton Continuer sur la page Copie activité.
Le système copie l'activité d'origine et enregistre la nouvelle activité. La page Détails activité du groupe Activités de la nouvelle activité s'affiche.
4. Modifiez, si nécessaire, les données sur l'activité.
Si vous avez sélectionné l'option de copie des données des séances, accédez à la page des séances pour vérifier qu'aucun conflit de planification ne s'est produit et effectuez, si nécessaire, des modifications sur la page Conflits séances.
5. Enregistrez la nouvelle activité.

Voir aussi

[Chapitre 16, "Gestion des volets d'apprentissage de séances, de webdiffusion et de travaux pratiques," Création des volets d'apprentissage de séances, page 360](#)

[Chapitre 16, "Gestion des volets d'apprentissage de séances, de webdiffusion et de travaux pratiques," Transmission aux fournisseurs des renseignements sur l'inscription et sur les séances, page 373](#)

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Copie activité	LM_ACT_CLONE	Apprentissage entreprise, Répertoire, Activités, Détails activité Cliquez sur le lien Copier sur une page d'activité.	Sert à copier une activité.

Copie d'une activité

Accédez à la page Copie activité du groupe Activités.

Activités, copie d'activité

Activité

Entrez un code d'activité. Le système entre par défaut la valeur du code d'activité d'origine.

Date début et Date fin

Entrez une date de début et une date de fin. Le système entre la date courante dans le champ Date début.

Statut activité

Sélectionnez le statut de l'activité. Le statut de l'activité a une incidence sur les inscriptions à l'activité. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Active*

L'activité est affichée dans le répertoire et les apprenants peuvent s'y inscrire eux-mêmes.

- *Fermée*

L'activité est affichée dans le répertoire pour les apprenants en libre-service, mais ils ne peuvent s'y inscrire eux-mêmes. Lorsqu'une activité est fermée, seuls les gestionnaires d'apprentissage peuvent inscrire les apprenants à l'activité.

- *Terminée*

L'activité n'est pas affichée dans le répertoire pour les apprenants et ils ne peuvent pas s'y inscrire en libre-service. Les activités terminées sont affichées pour les gestionnaires et ces derniers peuvent inscrire les apprenants à l'activité.

- *Inactive*

L'activité n'est pas affichée dans le répertoire pour les apprenants et ces derniers ne peuvent pas s'y inscrire en libre-service. Lorsqu'une activité devient inactive, toutes les inscriptions (sauf celles qui sont terminées ou incomplètes) sont automatiquement abandonnées et un avis est envoyé par courriel à tous les apprenants dont l'inscription a été abandonnée.

- *En attente*

Ce statut est défini par défaut pour les activités qui viennent d'être créées. Les activités dont le statut d'inscription est En attente peuvent être consultées et gérées par les gestionnaires, mais ne peuvent être consultées par les apprenants en libre-service et ils ne peuvent s'y inscrire.

Copie données séance activité

Cochez cette case pour que le système copie les données sur les séances de l'activité d'origine. Ce champ apparaît uniquement lorsque des séances existent pour l'activité d'origine.

Envoi des avis d'activités

La présente section offre un aperçu des avis d'activités et explique comment envoyer les avis suivants :

- avis d'activités du flux des travaux;
- avis d'activités ad hoc.

Fonctionnement des avis d'activités

Lorsque des avis d'expiration de la période d'apprentissage, de minimum d'inscriptions non atteint et de rappel d'activités sont déclenchés, le système enregistre les avis par courriel dans une table temporaire. La page Avis activités permet d'exécuter les traitements qui envoient ces avis aux destinataires simultanément.

Utilisez le traitement du Moteur d'application d'expiration de la période d'apprentissage (LM_ACT_LRNPD) pour envoyer des avis par courriel informant les apprenants que la période d'apprentissage d'une activité à laquelle ils sont inscrits va se terminer dans un nombre de jours donné.

Utilisez le traitement du Moteur d'application indiquant que le minimum d'inscriptions n'est pas atteint (LM_ACT_MINEN) pour envoyer un avis par courriel informant le gestionnaire de l'activité que le minimum d'inscriptions n'a pas été atteint pour une activité.

Utilisez le traitement du Moteur d'application de rappel d'activités (LM_ACT_RMNDR) pour envoyer des avis par courriel rappelant aux formateurs et aux apprenants inscrits que l'activité va bientôt commencer.

Vous pouvez également envoyer des avis par courriel rapidement dans la page Avis ad hoc.

Remarque : Vous devriez planifier ces traitements pour qu'ils soient exécutés au moins une fois par jour.

Voir aussi

[Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avis du flux des travaux pour les activités d'apprentissage, page 635](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Avis activités	LM_RUNCTL_ACT	Apprentissage entreprise, Envoi avis, Activités Entrez l'ID de contrôle d'exécution.	Sert à envoyer des avis d'activités.
Avis ad hoc	LM_ACT_NOTIF	Cliquez sur le lien Envoi avis sur une page du groupe Acti- vités.	Sert à envoyer des messages par courriel sur l'activité aux formateurs, aux apprenants et à d'autres personnes inté- ressées.

Envoi des avis d'activités du flux des travaux

Accédez à la page Avis activités du groupe Activités.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Envoi des avis d'activités ad hoc

Accédez à la page Avis ad hoc.

Activité - IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01

Avis ad hoc

Détails avis

Ajour:

FormateursApprenants

À:

stan_learner@peoplesoft.com

Cc:

Cci:

Objet:

Activity Update for "Conflict and Confrontation"

Texte message:

Activity Update for "Conflict and Confrontation" (IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01)

Replace with Notification Details

☐ HTML

Envoyer avis

[Activité](#)

Avis ad hoc

Formateurs et Apprenants Cliquez sur un de ces boutons pour que le champ À contienne les adresses de courriel des formateurs et des apprenants qui sont associés à cette activité.

HTML Cochez cette case pour que le message soit affiché dans le format RTF pour HTML. Vous pourrez alors utiliser des marqueurs HTML standard pour formater le texte de votre message.

Envoyer avis Cliquez sur ce bouton pour envoyer le message par courriel. Une boîte de dialogue vous demandera de confirmer ou d'annuler le message.

Cliquez sur le bouton Envoyer avis lorsque vous êtes prêt à envoyer le message.

CHAPITRE 15

Gestion des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête

Le présent chapitre donne un aperçu et traite des sujets suivants :

- activation de l'accès hors ligne au contenu;
- définition des volets d'apprentissage par le Web;
- définition des volets d'apprentissage sous forme d'examen;
- définition des volets d'apprentissage sous forme d'enquête;
- gestion de la conformité du contenu.

Présentation des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête

La présente section donne les étapes préliminaires à la création des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquêtes, présente les éléments communs et traite des sujets suivants :

- volets d'apprentissage par le Web ainsi que sous forme d'examen et d'enquête;
- conformité aux normes SCORM 1.1 et 1.2 et AICC;
- statut de passage et conformité des leçons des volets d'apprentissage;
- accès hors ligne à l'apprentissage.

Étapes préliminaires

Avant de créer des volets d'apprentissage par le Web, ou encore sous forme d'examen ou d'enquêtes, vous devez établir la configuration du système quant au traitement du contenu conforme.

Voir aussi

Chapitre 9, "Configuration des volets d'apprentissage," Définition des paramètres d'importation du contenu conforme des activités, page 247

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Description

Entrez une description du volet d'apprentissage. Celle-ci sera affichée lorsque les apprenants cliqueront sur le lien du volet d'apprentissage dans la page Progression activité.

Remarques	Ce champ est à usage interne seulement. Les remarques sont notées à titre d'information.
Nom volet	Entrez le nom du volet d'apprentissage. Celui-ci est affiché dans la page des détails sur les activités.
Conformité	<p>Sélectionnez la méthode ou l'organisme de normalisation associé au volet d'apprentissage. Les valeurs sont <i>SCORM 1.1/1.2</i>, <i>AICC-HACP/AICC-API</i> et <i>Aucune</i>.</p> <hr/> <p>Remarque : Les fonctions de démarrage et de suivi de l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise ne peuvent être utilisées que si le cours est conforme à l'une des méthodes. Vous pouvez définir et démarrer le contenu qui n'est pas conforme; toutefois, la progression et les notes d'un apprenant ne pourront pas être extraites du contenu qui n'est pas conforme aux normes SCORM ou AICC.</p> <hr/> <p>Voir <u>Chapitre 15, "Gestion des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête," Conformité aux normes SCORM 1.1 et 1.2 et AICC, page 350.</u></p>
URL/chemin fichier	Entrez l'URL que l'apprenant peut utiliser pour accéder à un volet d'apprentissage par le Web, comme un examen ou une enquête. Si le contenu conforme comporte une adresse URL connexe, ce champ sera utilisé pour l'URL de base qui est associée à l'adresse connexe.
Gérer contenu	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page de gestion du contenu des activités en ligne si le volet est conforme à la méthode AICC ou SCORM.

Volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête

Les volets d'apprentissage par le Web ainsi que sous forme d'examens et d'enquêtes sont des modes d'auto-apprentissage qui sont disponibles sur Internet ou sur un réseau Intranet. Les apprenants accèdent à ces volets d'apprentissage à l'aide des liens qui sont fournis dans les pages de l'application en libre-service. Le contenu des volets peut être créé à l'intérieur de l'entreprise, fait sur mesure ou obtenu auprès d'un fournisseur externe.

Conformité aux normes SCORM 1.1 et 1.2 et AICC

Les volets d'apprentissage par le Web, ainsi que sous forme d'examen et d'enquête peuvent être conformes aux normes ou non. L'utilisation des volets conformes permet de charger les fichiers de contenu et d'extraire les données relatives au progrès des apprenants (comme les résultats et les données sur l'achèvement des leçons) à partir du contenu. L'application Gestion de l'apprentissage en entreprise peut ensuite utiliser ces résultats pour déterminer le statut de passage des apprenants.

Voir Chapitre 25, "Fonctionnement du moteur de fin d'activité," page 553.

L'application Gestion de l'apprentissage en entreprise est en mesure de traiter les structures suivantes :

- Sharable Content Object Reference Model (SCORM) 1.1 et 1.2;

Voir <http://www.adlnet.org>

- Aircraft Industry Computer Based Training Committee (AICC).

Voir <http://www.aicc.org>

Lorsque vous créez le volet d'apprentissage, vous chargez les fichiers des métadonnées du contenu du cours. Les apprenants peuvent ensuite démarrer le contenu en cliquant sur un lien. Étant donné que le contenu est conforme, les données de progrès et les résultats sont retournés à votre système.

Remarque : Les volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête peuvent également ne pas être conformes aux normes. Les apprenants démarrent le contenu en cliquant sur un lien, mais il n'y a aucune façon d'extraire les résultats ou autres données du contenu. Le contenu non conforme peut être constitué de n'importe quel type de contenu Web qui peut être démarré à partir d'un URL. Vous pouvez établir des liens avec des documents HTML, PDF, et Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc.

Statut de passage et conformité des leçons des volets d'apprentissage

Vous pouvez faire en sorte que les apprenants ne soient pas tenus d'obtenir le statut de passage de réussite pour les volets d'apprentissage conformes. Ainsi, le moteur d'achèvement n'utilisera pas le statut de passage de l'apprenant pour déterminer le statut d'achèvement. Toutefois, si vous souhaitez que la note de passage soit obligatoire, vous devrez entrer une note minimale que le système utilisera pour déterminer le statut de passage de l'apprenant.

Le système détermine les résultats de l'apprenant en fonction des leçons du contenu conforme. Lorsque vous chargez le contenu conforme du cours, vous verrez les leçons qui sont comprises dans celui-ci. Vous pourrez ainsi sélectionner les leçons pour lesquelles les notes seront comptabilisées dans les résultats d'ensemble pour le volet. De même, lorsque vous chargez le contenu du cours, la note de passage des leçons est comprise dans les données qui sont chargées. La note de passage (note minimale) est établie par le fournisseur de contenu.

Au fur et à mesure que les apprenants terminent les leçons, le système attribue un statut de passage et une note (ou parfois, un statut uniquement). Consultez le tableau ci-dessous. Le traitement de consignation automatique de la fin des activités obtient auprès du fournisseur de contenu les statuts de passage et les résultats, le cas échéant. Le système calcule ensuite les résultats de l'apprenant pour le volet d'apprentissage qui seront comparés aux résultats minimaux que vous avez établis dans la page des données sur l'achèvement. Les résultats du volet sont établis en fonction du rendement cumulé d'un apprenant pour toutes les leçons qui seront retenues pour les résultats.

Les résultats pour le volet correspondent au nombre de leçons terminées par rapport au nombre total des leçons prévues pour l'activité. Par exemple, si un contenu de cours contient six leçons et que vous en sélectionnez quatre qui devront être comptabilisées dans les résultats, puis que l'apprenant en termine deux, les résultats de ce dernier seront de 50 (2/4).

Le système détermine à quel moment les crédits doivent être accordés pour une leçon en évaluant le statut de leçon retourné et, dans certains cas, les résultats de la leçon. Le tableau ci-dessous indique la façon dont le système interprète le statut de la leçon ainsi que les résultats de l'apprenant, s'il y a lieu.

Statut de leçon	Résultats de l'apprenant pour la leçon	Mention de réussite interne
Réussie	Sans objet	Réussie
Échec	Sans objet	Non réussie
Terminé	Supérieure ou égale à la note de passage	Réussie
Terminé	Inférieure à la note de passage	Non réussie

Statut de leçon	Résultats de l'apprenant pour la leçon	Mention de réussite interne
Non terminé	Sans objet	Non assignée
En cours	Sans objet	Réussie
Non commencée	Sans objet	Non assignée

Lorsque le statut de la leçon est Réussie, la valeur de résultat est Sans objet. Le système considère ces valeurs comme une réussite. Le système ne prend en compte les résultats que lorsque le statut de la leçon est Terminée. Dans un tel cas, le système ne peut déterminer si l'apprenant a obtenu la note de passage; par conséquent, il utilise les résultats pour déterminer si la leçon doit être créditée.

Lorsque l'apprenant obtient la mention de réussite pour une leçon, le système met à jour les résultats de l'apprenant pour le volet. Lorsque l'apprenant obtient la note de passage, le système règle le statut de passage à la valeur Réussie. Si l'apprenant n'obtient pas le statut de réussite avant la fin de la période d'apprentissage, le système réglera le statut du volet à Non terminé.

Voir aussi

Chapitre 15, "Gestion des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête," Sélection des leçons pour le contenu en ligne, page 358

Accès hors ligne au contenu

Grâce à une intégration certifiée à la technologie BackWeb, les apprenants peuvent lancer des volets d'apprentissage par le Web, des examens ou des enquêtes lorsqu'ils sont déconnectés du réseau de l'entreprise. Lorsque l'utilisateur se reconnecte au réseau, le système télécharge tous les progrès et les notes, s'il y a lieu, concernant le contenu conforme aux normes SCORM ou AICC qui a été mis hors ligne.

L'apprentissage hors ligne est possible grâce au partenariat établi entre Oracle et Backweb Technologies. Il n'est pas offert avec la Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Création des volets d'apprentissage par le Web

Pour créer des volets d'apprentissage Web, servez-vous du groupe de pages Activités (LM_ACT).

La présente section traite de la création des volets d'apprentissage par le Web.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Volet Web-based	LM_LC_WEB	Apprentissage entreprise, Répertoire, Activités , Volets apprentissage Dans la page Volets apprentissage, cliquez sur le bouton Ajouter volet, puis sélectionnez la valeur Par Web.	Sert à créer des volets d'apprentissage par le Web.

Création des volets d'apprentissage sous forme d'examen

Pour créer des volets d'apprentissage sous forme d'examen, servez-vous du groupe de pages Activités (LM_ACT).

La présente section traite de la création des volets d'apprentissage par le Web.

La présente section traite de la création des volets d'apprentissage sous forme d'examen.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Volet Test	LM_LC_TEST	Apprentissage entreprise, Répertoire, Activités, Volets apprentissage Dans la page Volets apprentissage, cliquez sur le bouton Ajouter volet, puis sélectionnez la valeur Examen.	Sert à créer des volets d'apprentissage sous forme d'examen.

Définition des volets d'apprentissage sous forme d'examen

Accédez à la page Volet Test.

Ajout nouveau volet apprentissage


Volet Test

Activité: IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01 **Titre activité:** Conflict and Confrontation

Données base

***Nom volet:**

***Nom abrégé:**


***Description:** 

Données conformité/techniques

Conformité:

Type examen ☒ **Normal**
☐ **Passage**

URL/chemin fichier:

Remarques: 

Volets d'apprentissage sous forme d'examen

Type examen

Indiquez s'il s'agit d'un examen normal ou d'un examen de passage. Si vous sélectionnez la valeur *Passage*, l'apprenant réussira ou terminera l'activité s'il réussit ou termine ce volet, même si d'autres volets sont obligatoires pour cette activité.

Si vous sélectionnez la valeur *Passage*, vous devrez aviser l'apprenant qu'il s'agit d'un examen de passage correspondant au nom du volet, à la description ou aux deux. Le système n'avise pas automatiquement l'apprenant quant au type d'examen, en l'occurrence, un examen de passage.

Création des volets d'apprentissage sous forme d'enquête

Pour créer des volets d'apprentissage sous forme d'enquête, servez-vous du groupe de pages Activités (LM_ACT).

La présente section traite de la création des volets d'apprentissage sous forme d'enquête.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Volet Survey	LM_LC_WEB	Apprentissage entreprise, Répertoire, Activités, Volets apprentissage Dans la page Volets apprentissage, cliquez sur le bouton Ajouter volet, puis sélectionnez la valeur Enquête.	Sert à charger le contenu conforme.

Définition des volets d'apprentissage sous forme d'enquête

Accédez à page Volet Survey.

L'application Gestion de l'apprentissage en entreprise peut être utilisée avec des moteurs de tierce partie pour effectuer des enquêtes et le suivi des statuts d'achèvement de celles-ci. Voici des exemples de volets d'apprentissage sous forme d'enquête :

- enquête après cours pour recueillir les impressions des apprenants quant à l'efficacité du personnel formateur, du matériel d'enseignement et des activités d'apprentissage dans l'ensemble;
- enquête pour recueillir les impressions des apprenants quant à l'efficacité d'un volet d'apprentissage précis.

Gestion du contenu conforme

Pour gérer le contenu conforme, servez-vous du groupe de pages Activités (LM_ACT).

La présente section traite des sujets suivants :

- chargement et test du contenu des volets d'apprentissages conformes;
- sélection des leçons pour le contenu en ligne.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gestion contenu activité en ligne	LM_EL_IMPORT	Apprentissage entreprise, Répertoire, Activités, Volets apprentissage Dans la page Volets apprentissage, cliquez sur le bouton Ajouter volet, puis sélectionnez la valeur Enquête, Examen ou Par Web. Dans les pages Volet Web-based, Volet Survey ou Volet Test, cliquez sur le bouton Gérer contenu.	Sert à charger le contenu conforme.
Sélection leçons	LM_LEL_SCO_WEIGHT	Dans la page Gestion contenu activité en ligne, cliquez sur le bouton Sélectionner leçons.	Sert à sélectionner les leçons à contenu conforme qui compteront dans la note de passage pour le volet d'apprentissage.

Chargement et test du contenu des volets d'apprentissage conformes

Accédez à la page Gestion contenu activité en ligne.

Détails activités

Gestion contenu activités en ligne

Téléchargez le contenu de l'activité en ligne en cliquant sur le lien approprié correspondant à chaque type. Après avoir téléchargé tous les fichiers avec succès, cliquez sur le bouton Enregistrer.

Chargez chacun des fichiers suivants pour cette activité conforme au AICC.

Sélection fichiers AICC

[Chargement fichier CRS](#)
[Chargement fichier AU](#)
[Chargement fichier CST](#)
[Chargement fichier DES](#)

Tester contenu

Exporter contenu

Sélectionner leçons

Gestion du contenu de l'activité en ligne

Utilisez cette page pour effectuer les opérations suivantes :

- chargement des fichiers de structure;
- test du démarrage du contenu;
- exportation des fichiers de structure (contenu AICC);

- sélection des leçons de cours à utiliser dans la comptabilisation de la note pour le volet d'apprentissage.

Chargement des fichiers de structure

Voici la marche à suivre pour charger les fichiers de structure :

1. Cliquez sur les liens des types de fichiers pour parcourir, pour repérer et pour charger chaque fichier de structure.

Les fournisseurs de produits conformes aux normes SCORM 1.1 et 1.2 structurent les fichiers en format XML. La norme SCORM 1.1 contient le fichier suivant : Content.CSF. Pour la norme SCORM 1.2, le fichier de structure du contenu doit être chargé sous forme de fichier comprimé Contenu.ZIP. Au cours du chargement, le système décompresse automatiquement le fichier ZIP.

Remarque : Le système utilise la classe java.util.zip pour décompresser le fichier Contenu.ZIP. Ce traitement échoue parfois en raison d'un bogue de la bibliothèque java qui sert à décompresser le fichier zip. Le cas échéant, décompressez le fichier à l'aide de l'application PKZip ou WinZip, puis reprenez la compression à l'aide de WinZip. Ensuite, effectuez de nouveau le chargement du fichier de structure.

Les fournisseurs de contenu conforme à l'AICC structurent les fichiers en format AICC. Les fichiers ci-dessous sont compris :

- Content.CRS
- Content.DES
- Content.CST
- Content.AU

2. Cliquez sur le bouton Enregistrer après avoir chargé tous les fichiers de structure.

Une fois les fichiers enregistrés, les boutons Tester contenu, Exporter contenu et Sélectionner leçons seront affichés.

Remarque : Si les fichiers de structure comportent des erreurs, le système affichera le message qui s'applique. Vous devrez corriger les erreurs, puis charger le fichier de structure corrigé. Lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrer, le système enregistre d'abord les nouveaux fichiers associés à l'activité dans la base de données (supprimant de ce fait les données précédentes), puis valide les nouvelles données de la structure afin d'en confirmer la cohérence et l'exactitude.

Test du volet d'apprentissage

Une fois les fichiers de structure enregistrés, le bouton Tester contenu sera affiché.

Voici la marche à suivre pour tester l'activité :

1. Cliquez sur le bouton Tester contenu pour démarrer le contenu et accéder à la page de la table des matières qui contient la liste des leçons de l'activité.
2. Cliquez sur un des liens de leçons dans la page de la table des matières afin de faire démarrer le contenu de l'activité.

Voir Chapitre 27, "Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage par l'intermédiaire des pages en libre-service," Pages utilisées, page 590.

Si le test échoue, le système affichera le message d'erreur qui s'applique. Vous devrez éventuellement modifier l'adresse URL de démarrage pour au moins un des fichiers de structure. Si vous apportez des corrections, vous devrez charger et enregistrer de nouveau.

Exportation des fichiers de structure pour les contenus SCORM et AICC

Dans le cadre de la conformité aux normes AICC, vous pouvez exporter les fichiers de structure relatifs aux cours. Vous pouvez exporter les fichiers de structure pour apporter des modifications à la structure de contenu ou pour importer la structure dans un système de gestion du contenu.

Pour exporter les fichiers de structure relatifs au contenu, cliquez sur le bouton Exporter contenu dans la page Gestion du contenu de l'activité en ligne. Les fichiers seront exportés à partir de la base de données dans un fichier plat. Le système génère de nouveaux noms de fichiers en ajoutant dans un code d'activité interne au nom d'origine des fichiers de structure importés. Le système place les fichiers dans le répertoire indiqué à l'aide de l'option de configuration du répertoire du contenu d'exportation.

Sélection des leçons du contenu de cours

Cliquez sur le bouton Sélectionner leçons pour choisir les leçons du contenu de cours à utiliser dans la comptabilisation de la note pour le volet d'apprentissage.

Sélection des leçons pour le contenu en ligne

Accédez à la page de sélection des leçons.

Gestion contenu activités en ligne

Sélection leçons

Sélection leçons		
Passage obligatoire	Titre cours	Note passage
<input checked="" type="checkbox"/>	Top Sales Performance	26

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

[Page précédente](#)

Sélection des leçons

Passage obligatoire

Cochez cette case pour que la leçon soit comprise dans la note globale de l'apprenant pour un volet d'apprentissage. Si vous décochez cette case, l'apprenant pourra suivre la leçon, mais le résultat ne sera pas inclus dans la note. Vous ne pouvez pas modifier cette case une fois qu'un apprenant a débuté une leçon du cours.

Titre cours

Indique le titre de la leçon.

Note passage

La valeur numérique du fournisseur de contenu établit la note de passage pour la leçon. Le traitement de consignation automatique de fin des activités extrait les notes de l'apprenant pour chaque leçon obligatoire du contenu, et le moteur de consignation compare les notes de l'apprenant à la note de passage pour déterminer la note globale pour le volet.

Voir aussi

Chapitre 15, "Gestion des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête," Statut de passage et conformité des leçons des volets d'apprentissage, page 351

CHAPITRE 16

Gestion des volets d'apprentissage de séances, de webdiffusion et de travaux pratiques

Le présent chapitre donne un aperçu des séances, des webdiffusions et des travaux pratiques et traite des sujets suivants :

- création de volets d'apprentissage de séances;
- création de volets d'apprentissage de webdiffusion;
- communication aux fournisseurs des renseignements sur les séances et l'inscription aux webdiffusions;
- création de volets d'apprentissage de travaux pratiques.

Présentation des séances, des webdiffusions et des travaux pratiques

Les séances, les webdiffusions et les travaux pratiques sont des types de volets d'apprentissage. Les séances et les webdiffusions sont semblables car elles sont toutes les deux prévues au calendrier. Autrement dit, elles servent à réunir des apprenants et des enseignants à une date et à une heure précises. Un volet d'apprentissage de séances diffère d'un volet d'apprentissage de webdiffusion en ce sens que le volet d'apprentissage de séances précise un lieu où les apprenants et le formateur se réunissent, par exemple une salle de classe, tandis que le volet d'apprentissage de webdiffusion propose une rencontre sur Internet. Ainsi, les volets d'apprentissage de webdiffusion offrent une salle de classe virtuelle, tandis que les volets d'apprentissage de séances font appel à une véritable salle de classe.

Les volets d'apprentissage de séances et de webdiffusion contiennent tous deux des séances. Ainsi, une séance consiste en une tranche horaire pendant laquelle une instruction est prévue. Par exemple, un volet d'apprentissage de séances ou de webdiffusion peut comprendre trois jours d'instruction : lundi, mercredi et vendredi de 8 h à 17 h. Dans cet exemple, trois tranches horaires sont réservées pour l'instruction; ce volet d'apprentissage comprend donc trois séances.

Pour organiser des volets d'apprentissage de séances et de webdiffusion, on peut faire appel à des plans de création de séances. Les plans de création de séances facilitent la création des volets d'apprentissage de séances et de webdiffusion qui sont d'une durée de plusieurs jours.

Intégration à l'application Gestion du temps en entreprise PeopleSoft

Si vous utilisez l'application Gestion du temps en entreprise PeopleSoft, les pages de calendrier et d'horaire de cette application peuvent présenter les heures auxquelles la formation des apprenants internes est prévue dans Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Deux points d'intégration sont offerts avec l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise afin que cette fonction puisse être prise en charge :

- Synchr. int. heures prévues

Pour exécuter ce point d'intégration une fois durant la mise en oeuvre du système, afin de communiquer des renseignements sur les séances et les webdiffusions définies dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, utilisez la page Exportation heures prévues (Configuration GAE, Exportation heures prévues).

- synchr. heures prévues

Activez ce point d'intégration incrémentiel après avoir exécuté le point d'intégration de la synchronisation intégrale. Lorsque des séances sont ajoutées ou lorsque des modifications sont apportées aux dates ou aux heures des séances, le point d'intégration incrémentiel transmet les renseignements correspondants à la Gestion du temps. Si on inscrit ou supprime un apprenant d'une activité qui comprend un volet de séances ou de webdiffusion, le point d'intégration transmet des données propres à cet apprenant à la Gestion du temps.

Voir aussi

Guide Gestion du temps, Utilisation du libre-service pour les gestionnaires aux fins de planification des volets, Intégration à la gestion de l'apprentissage en entreprise

Création des volets d'apprentissage de séances

Pour créer des volets d'apprentissage de séances, utilisez les groupes de pages Activités (LM_ACT) et Modèles création séances (LM_TMPL).

La présente section offre un aperçu des volets d'apprentissage de séances et traite des sujets suivants :

- définition des plans de création de séances;
- gestion des séances générées par le système;
- affichage des conflits de séance;
- affichage et modification des détails sur les séances;
- création de modèles de plan de création de séances.

Présentation des volets d'apprentissage de séances

Les volets d'apprentissage de séances consistent en une formation en classe dirigée par un formateur. Ils comprennent des séances. Ainsi, les séances sont des tranches horaires pendant laquelle une instruction est prévue. Lorsque vous créez des volets d'apprentissage de séances, vous pouvez définir une ou plusieurs séances séparément ou encore, un plan de création de séances. Vous indiquez également les formateurs, le matériel nécessaire et les centres de formation.

Pour accélérer la création de plans de création de séances, vous pouvez définir des modèles de séances qui comprennent des modèles de calendrier et des affectations de ressources couramment utilisés, y compris des formateurs, des centres de formation et du matériel. En ayant recours à des modèles, on réduit la quantité de données à entrer pour créer les mêmes définitions de séance concernant plusieurs activités. Vous pouvez utiliser un modèle de séance pour une activité que vous prévoyez, puis modifier les modèles de séance au niveau de l'activité au besoin. Les modèles de séance créent des séances au sein de l'activité.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Volets apprentissage	LM_LC_SES	Apprentissage entreprise, Répertoire, Activités, Volets apprentissage Pour créer une séance, cliquez sur Ajouter volet puis sélectionnez Séances. Pour modifier une séance, cliquez sur Éditer.	Sert à entrer ou à modifier le nom et la description du volet d'apprentissage en question.
Plans création séances	LM_LC_PTRN	Dans la page Volets apprentissage, cliquez sur l'onglet Plans création séances.	Sert à créer des plans de création de séance. Vous pouvez fonder des plans de création de séances sur un modèle de séance prédéfini. Les modèles de création de séances servent à générer des séances qui se répètent.
Séances	LM_LC_SES_LIST	Dans la page Volets apprentissage, cliquez sur l'onglet Séances.	Sert à afficher et à modifier automatiquement les séances générées. Vous pouvez également ajouter et supprimer des séances.
Détails séance	LM_SES	Cliquez sur l'option Date séance (pour afficher ou modifier une séance existante) ou sur le bouton Ajouter séance (pour créer une nouvelle séance) de la page Séances.	Sert à modifier automatiquement les détails d'une séance générée ou à créer de nouvelles séances.
Détails local	LM_ROOM_ADMIN_DTL	Cliquez sur l'option Détails de la page Détails séance.	Sert à afficher les détails sur le local. Les détails sont les mêmes que ceux présentés à la page Détails local, que vous affichez à partir de la page Locaux du volet Centre formation. Voir Chapitre 10, "Gestion des ressources d'apprentissage," Définition des centres de formation, page 265 .
Conflits séances	LM_ACT_CNFL	Cliquez sur l'option Avertissement conflits horaire de la page Séances. (Cette option n'est affichée que s'il y a un conflit entre des séances).	Sert à afficher les séances qui sont en conflit. Cliquez sur l'option Date séance ou Activité pour afficher la page Détails séance, où vous pouvez régler le conflit.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Modèles création séances	LM_TMPL	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Modèles création séances	Sert à créer des modèles de plan de création de séances comportant des caractéristiques communes quant aux séances d'activité.

Définition des plans de création de séances

Accédez à la page Plans création séances.

Volets apprentissage
Plans création séances
Séances

Activité: IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01
Volet apprentissage: Conflict and Confrontation

Modèle: M-F 9-5/HQ101
Appliquer modèle

Plan création séances
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Centre formation: Headquarters

Local: HQ101
Détails

***Date début:** 2003-01-22
***Création:** 3 séances

***Heure début:** 09:00
***Heure fin:** 17:00
***Fuseau horaire:** PST

☐ Lundi
☐ Mardi
☐ Mercredi
☐ Jeudi
☐ Vendredi
☐ Samedi
☐ Dimanche

Formateurs
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Nom	*Type formateur
Wendy Usher	Primary

Ajout formateur

Matériel

Aucun matériel n'a été ajouté à cette séance.

Ajout matériel

☒ Observer congés
☐ Supprimer séances existantes
Créer séances

Plans de création de séances

Modèle

Sélectionnez le modèle à utiliser, le cas échéant, pour créer un plan de création de séances. Créez des modèles de séance dans la page Modèles création séances.

Appliquer modèle

Cliquez sur ce bouton pour appliquer le modèle en question au plan de création de séances. Le système crée la séance en fonction du modèle que vous appliquez. Vous pouvez modifier le plan de création de séances après avoir appliqué un modèle.

Plan de création de séances

Centre formation	Entrez le centre de formation où la séance doit avoir lieu. Définissez les centres de formation à la page Centre formation.
Local	Entrez le local où la séance doit avoir lieu. Définissez les locaux à la page Locaux.
Date début	Entrez la date de début de la séance en question.

Remarque : Il ne s'agit pas nécessairement de la date de début de l'activité.

Création	<p>Entrez le nombre de séances à créer. Vous indiquez ainsi au système à quel moment arrêter de reproduire le plan de création que vous définissez. Le plan ne fait que préciser au système les jours auxquels il peut prévoir les séances, le mardi et le mercredi par exemple. Donc, si vous demandez au système de créer 10 séances, le cours aura lieu le mardi et le mercredi, pendant cinq semaines. Le système détermine les jours à utiliser d'après le plan de création de séances, la date de début et le nombre de séances à créer.</p> <p>Pour un exemple de l'incidence du nombre de séances à créer sur la création des séances, voir l'exemple relatif au nombre de séances créées plus loin dans le chapitre.</p>
-----------------	---

Remarque : Si vous n'indiquez pas le nombre de séances à créer, le système ne crée aucune séance.

Formateurs

Cliquez sur le bouton Ajout formateur pour ajouter des formateurs pour les séances. Sélectionnez un type pour chaque formateur. Les coûts associés au formateur, s'il y a lieu, sont ajoutés aux coûts de l'activité. Définissez les types de formateur dans la page Type formateur.

Matériel

Cliquez sur le bouton Ajout matériel pour sélectionner le matériel de la séance. Pour restreindre la recherche, sélectionnez le type de matériel. Définissez les types de matériel dans la page Types matériel.

Autres éléments

Observer congés	<p>Cochez cette case pour respecter le calendrier des congés qui est associé au local que vous avez choisi pour la séance en question. Si le système respecte les congés et si un congé survient un jour pendant lequel une séance aurait normalement eu lieu, le système détermine le prochain jour possible et il poursuit l'exécution du plan jusqu'à ce que toutes les séances précisées aient été créées. Les calendriers des congés sont reliés aux locaux dans la page Local.</p> <p>Pour un exemple de l'incidence des congés sur la création des séances, voir l'exemple relatif au nombre de séances créées plus loin dans le chapitre.</p>
Supprimer séances existantes	<p>Sélectionnez cette option pour supprimer toutes les séances existantes si vous avez apporté des modifications à un plan de création existant. Le système supprime les séances créées antérieurement, le cas échéant, par le plan de création ainsi que toutes les séances ajoutées manuellement si tel est le cas. Si vous ne cochez pas cette case, le système ajoute les nouvelles séances que vous créez aux séances existantes.</p>

Créer séances

Cliquez sur ce bouton pour créer des séances d'après le plan de création que vous avez défini. Le système ne permet pas de créer des séances qui ont lieu à l'extérieur de la plage de dates (début et fin) de l'activité.

Exemple de plan simple de création de séances

Soit un volet d'apprentissage de séances ou de webdiffusion qui a lieu du 6 au 9 juin, du lundi au jeudi, et qui fait appel à deux formateurs, un formateur principal et un formateur secondaire. Quatre séances doivent avoir lieu et chaque séance exige deux formateurs. Vous pouvez demander au système de générer les quatre séances en concevant un plan de création de séances, en procédant directement ou en utilisant un modèle de plan de création de séances. Le tableau ci-après indique comment définir le modèle de séance ou la séance proprement dite :

Champ	Valeur du champ
Centre formation	Immeuble 1
Local	Local 1
Date début	6 juin
Heure début	10 h 00
Heure fin	17 h 00
Lundi	O
Mardi	O
Mercredi	O
Jeudi	O
Vendredi	N
Samedi	N
Dimanche	N

Exemple de plan complexe de création de séances

Bien que l'exemple précédent soit simple, les plans de création de séances peuvent également prendre en compte une situation bien plus complexe. Un volet d'apprentissage de séances ou de webdiffusion peut comporter plusieurs plans de création de séances comprenant chacun plusieurs formateurs. L'utilisation de plusieurs plans de création de séances pour un volet d'apprentissage de séances ou de webdiffusion est utile pour les séances qui ont lieu dans plusieurs locaux différents (pour les volets d'apprentissage de séances) ou qui font appel à des formateurs différents ou des groupes de formateurs. Le tableau ci-après présente des exemples complexes et des descriptions de définition de plans de création de séances en vue de l'automatisation de la création de séances pour les volets d'apprentissage de séances :

Exigence	Définition
<p>Les apprenants se réunissent pendant deux semaines, du lundi au jeudi au local 1 et le vendredi au local 2 avec les mêmes formateurs pour les deux semaines.</p> <p>On a ainsi besoin de 10 séances que le système peut créer à partir de deux plans de création de séances.</p>	<p>Le premier plan de création de séances porte sur les deux semaines et les journées sélectionnées sont le lundi et le mardi; le centre de formation indiqué est le local 1. Le second plan de séances porte également sur les deux semaines, mais dans ce cas-ci seul le vendredi est sélectionné; le centre de formation indiqué est le local 2.</p>
<p>Même scénario que ci-dessus, mais dans ce cas-ci quatre formateurs principaux sont nécessaires, un pour les journées de lundi à jeudi de chaque semaine et un autre pour le vendredi de chaque semaine.</p> <p>Ainsi, 10 séances sont toujours nécessaires, mais on a besoin de quatre plans de création de séances.</p>	<p>La première séance porte sur la première semaine; les journées sélectionnées sont le lundi au jeudi, le centre de formation est le local 1 et le premier formateur principal est désigné.</p> <p>La deuxième séance ne porte que sur le vendredi de la première semaine; le vendredi est ainsi sélectionné, le centre de formation est le local 2 et le deuxième formateur principal est précisé.</p> <p>La troisième séance porte sur la deuxième semaine; les journées sélectionnées sont le lundi au jeudi, le centre de formation est le local 1 et le troisième instructeur principal est indiqué.</p> <p>Le quatrième plan ne porte que sur le vendredi de la deuxième semaine; le vendredi est ainsi sélectionné, le centre de formation est le local 2 et le quatrième instructeur principal est choisi.</p>

Exemple de nombre de séances créées

Les trois scénarios qui suivent indiquent de quelle façon le système crée des séances en fonction du nombre de séances que vous précisez de même que du plan de création que vous définissez. Le scénario 3 comprend un congé.

Scénario 1



Ce tableau présente les exigences du scénario 1.

Paramètre	Valeur
Date de début	21 octobre
Nombre de séances à créer	2

Paramètre	Valeur
Journées du plan de création	Lundi au jeudi
Congés	S.O.

Le calendrier ci-dessous indique les résultats de ce scénario.

Octobre						
D	L	M	M	J	V	S
20	21	22	23	24	25	26

 Modèle séance
Jour utilisé
  Modèle séance
Jour non utilisé

Séances créées : Scénario 1

Scénario 2



Ce tableau présente les exigences du scénario 2.

Paramètre	Valeur
Date de début	21 octobre
Nombre de séances à créer	9
Journées du plan de création	Lundi au jeudi
Congés	S.O.

Le calendrier ci-dessous indique les résultats de ce scénario.

Octobre						
D	L	M	M	J	V	S
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Novembre						
D	L	M	M	J	V	S
3	4	5	6	7	8	9

 Modèle séance
Jour utilisé
  Modèle séance
Jour non utilisé

Séances créées : Scénario 2

Scénario 3

Ce tableau présente les exigences du scénario 3. Précisons que l'intervalle des séances comprend un congé et que les congés doivent être respectés.

Paramètre	Valeur
Date de début	21 octobre
Nombre de séances à créer	9
Journées du plan de création	Lundi au jeudi
Congés	Respecter les congés sélectionnés. Le 28 octobre est un congé.

Le calendrier ci-dessous indique les résultats de ce scénario.

Octobre							Novembre						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
20	21	22	23	24	25	26	3	4	5	6	7	8	9
27	28	29	30	31									

D Modèle séance
Jour utilisé
 D Modèle séance
Jour non utilisé

Séances créées : Scénario 3

Gestion des séances générées par le système

Accédez à la page Séances.

Volets apprentissage Plans création séances Séances						
Activité: IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01 Volet apprentissage: Conflict and Confrontation						
Avertissement conflits horaire						
Séances						
Personnaliser Rechercher Afficher tout Premier 1-3 de 3 Dernier						
	Date séance	Heure début	Heure fin	Fuseau horaire	Centre formation	Local
<input checked="" type="checkbox"/>	2003-01-22	09:00	17:00	PST	Headquarters	HQ101
<input checked="" type="checkbox"/>	2003-01-22	11:00	19:00	PST	Headquarters	HQ101
<input checked="" type="checkbox"/>	2003-01-22	09:00	17:00	PST	Headquarters	HQ101
<input checked="" type="checkbox"/> Sélectionner tout <input type="checkbox"/> Désélectionner tout						
Supprimer séance Ajouter séance						

Séances

Cliquez sur le bouton Créer séances dans la page Plans création séances pour afficher les séances que le système crée à partir des plans de création. Pour faire afficher les détails sur les séances, cliquez sur l'option Date séance; la page Détails séance sera alors affichée. Vous pouvez également créer de nouvelles séances, dans la page Détails séance, en cliquant sur le bouton Ajouter séance.




Si une ou des séances entrent en conflit avec l'activité en question ou avec des séances d'une autre activité, le message Avertissement conflits horaires sera affiché. Cliquez sur l'option pour faire afficher la page Conflits séances.


Affichage des conflits de séances

Accédez à la page Conflits séances.




Activité - IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01


Conflits séances

Conflits locaux Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |  Premier  1-2 de 2  Dernier




Conflit Heure 


Date séance	Centre formation	Numéro local	Activité conflictuelle
2003-01-22	HQ	HQ101	IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01
2003-01-22	HQ	HQ101	IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01

Conflits formateurs Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |  Premier  1-2 de 2  Dernier

Conflit Heure 

Date séance	Nom	Activité conflictuelle
2003-01-22	Wendy Usher	IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01
2003-01-22	Wendy Usher	IBS CONFLICT CONFRONT ILT 01

Conflits matériel Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |  Premier  1 de 1  Dernier

Conflit Heure 

Date séance	Matériel	N° inventaire	Activité conflictuelle

Conflits de séances

Pour faire afficher les détails sur les séances, cliquez sur l'option Date séance ou Activité. Ces deux options servent à faire afficher la page Détails séance.

Pour faire afficher les détails sur les conflits d'horaire, cliquez sur l'onglet Heure. Les principaux champs affichés dans l'onglet Conflit sont reportés dans l'onglet Heure.

Remarque : Un lien avec la séance conflictuelle est toujours affiché, mais vous ne pouvez passer à cette séance que si votre environnement d'apprentissage le permet. Vous ne pouvez modifier des séances que pour des activités qui sont partagées dans votre environnement d'apprentissage.

Affichage et modification de détails sur les séances

Accédez à la page Détails séance.

Volet apprentissage - Conflict and Confrontation

Détails séance

*Date séance: 2003-01-22 ☒ Aff. centre formation appr.

Centre: Headquarters

Local: HQ101 [Détails](#)

*Heure début: 09:00 *Heure fin: 17:00 *Fuseau horaire: PST

Formateurs		Personnaliser Rechercher Afficher tout		Premier	1 de 1	Dernier
	Nom	*Type formateur				
	Wendy Usher	Primary				

Matériel			Personnaliser Rechercher Afficher tout		Premier	1 de 1	Dernier
	Description	N° inventaire	N° série				

Remarques

Détails sur la séance

Aff. centre formation appr.

Cochez cette case pour autoriser les apprenants à afficher les renseignements sur le centre de formation dans la page libre-service Détails activité. Si vous cochez cette case, une option s'affiche dans le tableau des séances prévues de la page Détails activité. Les apprenants peuvent utiliser cette option pour afficher les renseignements sur l'emplacement du centre de formation, le fichier joint et l'aménagement.

Détails

Cliquez sur cette option pour afficher les détails sur le local. La page Détails local s'affiche.

Création de modèles de plan de création de séances

Accédez à la page Modèles création séances.

Modèles création séances

***Description:**

Description abrégée:

Détails modèle

Rechercher | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Centre formation:

Local: [Détails](#)

***Heure début:** ***Heure fin:**

***Fuseau horaire:**

***Création:** séances

☒ Lundi
 ☒ Mardi
 ☒ Mercredi
 ☒ Jeudi
 ☒ Vendredi
 ☐ Samedi
 ☐ Dimanche

Formateurs

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Nom	*Type formateur
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Matériel

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

*Type matériel	Description	N° inventaire	N° série
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Remarques

Modèles de création de séances (1 de 2)

Remarques

Milieux apprentissage

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Milieu apprentissage	Principal
<input type="text" value="North America"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Sales"/>	<input type="checkbox"/>

Modèles de création de séances (2 de 2)

Voici ci-dessous un sommaire des rapports existant entre un modèle de création de séances et un plan de création de séances.

- Toutes les opérations que vous effectuez dans la page Plan création séances lors de la planification d'une activité peuvent aussi être exécutées dans le cadre des modèles de plan de création de séances, sauf l'indication de la date de début.

Les dates de début ne sont pas indiquées dans les modèles.

- Lorsque vous appliquez un modèle à la page Plans création séances lors de la planification d'une activité, ce modèle fait office de plan de création de séances tout comme si vous aviez défini le plan de création de séances directement au niveau de l'activité.

Vous pouvez modifier le plan de création de séances au besoin une fois le modèle appliqué.

Création de volets d'apprentissage de webdiffusion

Pour créer des volets d'apprentissage de webdiffusion, utilisez le groupe de pages Activités (LM_ACT).

La présente section fournit un aperçu des volets d'apprentissage de webdiffusion et traite des sujets suivants :

- définition de volets d'apprentissage de webdiffusions;
- définition de valeurs par défaut de volet de webdiffusion.

Présentation des volets d'apprentissage de webdiffusion

Les volets d'apprentissage de webdiffusion permettent d'offrir aux apprenants une formation en classe virtuelle dirigée par un formateur en ayant recours à des produits de webdiffusion de tierce partie. Lorsque vous créez un volet d'apprentissage de webdiffusion, vous définissez les séances ou le plan de création de séances et vous désignez un formateur, comme s'il s'agissait d'un volet d'apprentissage de séances.

Voir [Chapitre 16, "Gestion des volets d'apprentissage de séances, de webdiffusion et de travaux pratiques," Définition des plans de création de séances, page 362.](#)

Étapes préliminaires

Avant de créer des volet d'apprentissage de webdiffusion, vous devez définir les fournisseurs des webdiffusions.

Voir [Chapitre 9, "Configuration des volets d'apprentissage," Définition des fournisseurs de webdiffusion, page 249.](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Volets apprentissage	LM_LC_LWC	Apprentissage entreprise, Répertoire, Activités, Volets apprentissage Pour créer un volet de webdiffusion, cliquez sur Ajouter volet, puis sélectionnez Webdiffusion. Pour modifier un volet de webdiffusion, cliquez sur Éditer.	Sert à créer des volets d'apprentissage de webdiffusion.
Valeurs défaut webdiffusion	LM_LC_LWC_DTL	Dans la page Volets apprentissage, sélectionnez l'onglet Valeurs défaut webdiffusion.	Sert à entrer les renseignements par défaut sur les volets d'apprentissage de webdiffusion.
Plans création séances	LM_LC_PTRN	Dans la page Volets apprentissage, cliquez sur l'onglet Plans création séances.	Sert à créer des plans de création de séances. Vous pouvez fonder les plans de création de séances sur un modèle de création de séances prédéfini. Vous pouvez utiliser les plans de création de séances pour générer des séances répétitives.
Séances	LM_LC_SES_LIST	Dans la page Volets apprentissage, cliquez sur l'onglet Séances.	Sert à afficher et à modifier les séances générées automatiquement. Vous pouvez également ajouter et supprimer des séances.

Définition de volets d'apprentissage de webdiffusion

Accédez à la page Volets webdiffusion.

Fournisseur Entrez le nom du fournisseur de la webdiffusion. Définissez les renseignements sur le fournisseur dans la page de définition de fournisseur de webdiffusion en direct.

Définition des valeurs par défaut d'un volet de webdiffusion

Accédez à la page Valeurs défaut webdiffusion.

Fournisseur Le fournisseur précisé dans la page du volet d'apprentissage de webdiffusion apparaît par défaut.

Type Sélectionnez le type de webdiffusion offert par le fournisseur en question. Ces renseignements sont transmis par le fournisseur.

Transmission aux fournisseurs des renseignements sur l'inscription et sur les séances

Pour communiquer aux fournisseurs les renseignements sur l'inscription et sur les séances, utilisez les groupes de pages Messages fournisseurs (LM_LELW_MSG_LOG) et Test API webdiffusion (LM_LELW_TEST).

La présente section donne un aperçu du traitement relatif à la transmission de renseignements sur les webdiffusions aux fournisseurs et traite des sujets suivants :

- recherche de messages de séance et d'inscription en attente pour les fournisseurs de webdiffusions;
- transmission aux fournisseurs de webdiffusions des renseignements sur les séances;
- confirmation de la transmission des messages de fournisseurs sur les webdiffusions.

Présentation du traitement de transmission de renseignements sur les webdiffusions aux fournisseurs

Lorsque les administrateurs définissent des volets d'apprentissage de webdiffusion, ou lorsque les apprenants s'inscrivent à une activité d'apprentissage qui comprend un volet d'apprentissage de webdiffusion, le système ajoute l'information sur l'horaire à une table de lot pour les webdiffusions. Vous pouvez afficher cette information et la communiquer aux fournisseurs de webdiffusions à l'aide du volet Messages fournisseurs. Les messages concernant les nouvelles séances de webdiffusion sont affichés à la page Séances webdiffusion et les messages sur les inscriptions à ces séances sont présentés à la page Inscriptions webdiffusion. Par exemple, si vous définissez cinq séances pour un volet d'apprentissage de webdiffusion, cinq messages de séance sont affichés dans la page Séances webdiffusion. Si vous inscrivez trois apprenants à l'activité qui contient le volet d'apprentissage de webdiffusion en question, 15 messages d'inscription apparaissent dans la page Inscriptions webdiffusion. Lorsque vous ajoutez des séances à un volet d'apprentissage de webdiffusion une fois que les apprenants se sont inscrits à l'activité qui contient le volet d'apprentissage en question, le système ajoute l'information sur l'horaire à la table de lot des séances et des inscriptions et les messages apparaissent dans les pages Séances webdiffusion et Inscriptions webdiffusion.

Selon le moment que vous avez précisé pour l'exécution du traitement, le moteur d'application des messages de webdiffusion (LM_LELW_AE) met en lot les horaires des webdiffusions et les noms des apprenants et les transmet au système de webdiffusion du fournisseur. Planifiez le traitement des messages de webdiffusion de façon à ce qu'il soit exécuté à partir de PeopleTools, Répartiteur de traitements, Traitement.

Si une erreur survient pendant la transmission des renseignements au fournisseur, vous pouvez afficher les messages correspondants dans la page Messages fournisseurs. Cette page vous permet de vérifier les erreurs et de retransmettre les messages une fois les erreurs corrigées. Votre système envoie ces messages au fournisseur dans un fichier XML. Si vous devez modifier le fichier XML pour corriger les erreurs, utilisez la page Test API webdiffusion.

Les apprenants doivent accéder à la webdiffusion par l'entremise de votre système. Ils ne peuvent pas accéder directement au site du fournisseur pour lancer la webdiffusion. Lorsqu'un apprenant s'inscrit à une activité sous la Gestion de l'apprentissage en entreprise qui contient un volet d'apprentissage de webdiffusion, le système crée un mot de passe interne généré au hasard à l'intention de cet apprenant. Le système se sert de cette information pour créer le profil de l'apprenant sur le site du fournisseur. Lorsque l'apprenant lance la webdiffusion à partir de la Gestion de l'apprentissage en entreprise, il peut accéder au site du fournisseur grâce au mot de passe généré automatiquement. Cette opération s'exécute en arrière-plan; l'apprenant n'a pas à entrer le mot de passe pour pouvoir accéder au site du fournisseur.

Les règles d'exécution des volets d'apprentissage de webdiffusion varient quelque peu selon le fournisseur retenu.

Voir Guide sur les produits connexes propre au fournisseur sur le site Web Customer Connection.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche	LM_LELW_BAT_SRCH	Apprentissage entreprise, Messages fournisseurs	Sert à rechercher des messages de séance et d'inscription qui sont mis en file d'attente en vue d'un envoi au fournisseur de la webdiffusion.
Séances webdiffusion	LM_LELW_MSGSS_LOG	Apprentissage entreprise, Messages fournisseurs, Séances webdiffusion	Sert à afficher et à transmettre des messages sur les séances destr volets d'apprentissage de webdiffusion.
Inscriptions webdiffusion	LM_LELW_MSG_LOG	Apprentissage entreprise, Messages fournisseurs, Inscriptions webdiffusion	Sert à afficher et à transmettre des messages sur l'inscription aux volets d'apprentissage de webdiffusion.
Test API webdiffusion (test d'interface de programme d'application de webdiffusion)	LM_LELW_TESTPG1	Configuration GAE, Utilitaires connexes, Test API webdiffusion, Test API webdiffusion	Sert à afficher le texte XML qui a été envoyé au fournisseur de la webdiffusion pour fins de correction des erreurs.

Recherche de messages de séance et d'inscription en attente pour les fournisseurs de webdiffusion

Accédez à la page Recherche du groupe Messages fournisseurs.

Recherche

Recherche demandes lots en attente

Statut lot:

Nom:

Fournisseur:

Nom cours:

Activité:

Volet apprentissage:

Date début:

Date fin:

Rechercher

Recherche

Entrez les critères en vue de la recherche des messages d'inscription et de séance qui sont mis en attente pour fins d'envoi au fournisseur de webdiffusion. Cliquez sur Rechercher pour passer à la page Séances webdiffusion.

Remarque : Vous devez transmettre l'information sur les séances aux fournisseurs avant les messages sur l'inscription. Veuillez donc vous assurer que tous les messages sur les séances ont été effectivement envoyés avant de transmettre les messages sur l'inscription.

Transmission de renseignements sur les séances aux fournisseurs de webdiffusion

Accédez à la page Séances webdiffusion.

Séances webdiffusion

Inscriptions webdiffusion

Consultation messages webdiffusion

Messages						
Personnaliser Rechercher Afficher tout						
Premier 1-5 de 5 Dernier						
Sélectionner	Activité	Heure début	Fuseau horaire	Statut	Action	Fournisseur
<input type="checkbox"/>	COMP-HR-03	2003-07-14 08:00	PST	En attente	Créer	IW
<input type="checkbox"/>	COMP-HR-03	2003-07-15 08:00	PST	En attente	Créer	IW
<input type="checkbox"/>	COMP-HR-03	2003-07-16 08:00	PST	En attente	Créer	IW
<input type="checkbox"/>	COMP-HR-03	2003-07-17 08:00	PST	En attente	Créer	IW
<input type="checkbox"/>	COMP-HR-03	2003-07-18 08:00	PST	En attente	Créer	IW

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

Publier

[Recherche](#)

Séances de webdiffusion

Sélectionnez les messages à envoyer puis cliquez sur le bouton Publier. Si le message est transmis au fournisseur, le système remplace le statut En attente par Réussi et la case sélectionnée est désactivée. De plus, la prochaine fois que vous afficherez la page, les messages qui ont été correctement envoyés ne seront plus affichés.

Si un message n'est pas envoyé correctement, le système remplace le statut En attente par Erreur. Le statut est alors un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour afficher le message d'erreur. Dans un tel cas, vous devez corriger l'erreur et retransmettre le message.

Remarque : La Gestion de l'apprentissage en entreprise n'effectue que ses propres vérifications logiques lors de la création ou de la suppression de séances de webdiffusion, ou au moment de l'inscription d'apprenants aux séances de webdiffusion ou de leur suppression. Elle n'effectue pas de contrôles logiques en fonction des règles établies dans le système du fournisseur de la webdiffusion. Le fournisseur de la webdiffusion effectue ses propres vérifications logiques une fois les messages sur les séances et les employés transmis. Ainsi, il se peut que vous transmettiez des renseignements sur les séances et l'inscription qui ne correspondent pas aux règles du fournisseur.

Confirmation de la transmission des messages au fournisseur de la webdiffusion

Accédez à la page Test API webdiffusion.

Test API webdiffusion

Centra Software

Transactions utilisateur			
Type langage XSL T	Nom	Nom séance	Rechercher
Ajout utilisateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modification utilisateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Création URL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Transactions séance		
Type langage XSL T	Nom séance	Rechercher
Création séance	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modification séance	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Suppression séance	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Extraction URL hôte	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Extraction URL apprenant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Extraction URL enregistré	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Transactions inscription		
Type langage XSL T	Nom séance	Rechercher
Inscription	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Annulation inscription	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Extraction notes	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Exécuter

Test API de webdiffusion

Sélectionnez les valeurs de test pour la transaction à exécuter pour le fournisseur. Vous pouvez afficher le fichier XML de la transaction dont vous souhaitez corriger les erreurs.

Création de volets d'apprentissage Assignment

Pour créer des volets d'apprentissage Assignment, utilisez le groupe de pages Messages fournisseurs (LM_LELW_MSG_LOG).

La présente section traite de la création de volets d'apprentissage Assignment.

Les volets d'apprentissage Assignment peuvent consister notamment en une tâche de formation en cours d'emploi avec un mentor ou encore en une rencontre avec un gestionnaire. Les volets Assignment servent à adjoindre des tâches spéciales à une activité d'apprentissage.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Volet Assignment	LM_LC_ASGN	Apprentissage entreprise, Répertoire, Activités, Volets apprentissage Pour créer un volet Assignment, cliquez sur Ajouter volet puis sélectionnez Travail pratique. Pour modifier un travail pratique, cliquez sur Éditer.	Création ou modification d'un volet d'apprentissage Assignment.

Définition des volets d'apprentissage Assignment





Accédez à la page Volet Assignment.

Ajout nouveau volet apprentissage

Volet Assignment

Activité: EXT CRAFT DEAL ILT 02

Titre activité: Crafting A Deal

Données base	
*Nom volet:	<input type="text"/>
*Nom abrégé:	<input type="text"/>
*Description:	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/> 
Détails travail pratique	
<input type="checkbox"/> Signature numérique oblig. <input type="checkbox"/> Consignation fin par apprenant <input type="checkbox"/> Consignation fin par gest.	
URL 1:	<input type="text"/> 
URL 2:	<input type="text"/> 
URL 3:	<input type="text"/> 
Nom 1:	<input type="text"/>
Nom 2:	<input type="text"/>
Nom 3:	<input type="text"/>

Volet Assignment

Signature numérique oblig.

Ce champ fonctionne de pair avec le champ Consignation fin par apprenant. Si vous autorisez les apprenants à mettre à jour le statut d'achèvement du travail pratique en question, vous pouvez exiger qu'ils entrent leur mot de passe pour indiquer que le travail est terminé.

Consignation fin par apprenant

Cochez cette case pour autoriser les apprenants à mettre à jour l'état du travail en question. Si vous cochez également la case Consignation fin par gest., l'apprenant et le gestionnaire peuvent modifier le statut. (Les apprenants peuvent utiliser la page libre-service relative à la progression des activités pour modifier le statut).

Consignation fin par gest.

Cochez cette case pour autoriser le gestionnaire de l'apprenant à modifier l'état d'achèvement du travail en question. Si vous cochez également la case Consignation fin par apprenant, l'apprenant et le gestionnaire peuvent modifier le statut. (Les gestionnaires peuvent utiliser la page libre-service relative à la progression des activités pour modifier le statut).

Les formateurs et les gestionnaires de l'activité correspondante ont toujours la possibilité de modifier le statut d'achèvement d'un travail dans la page de la liste des participants à l'activité correspondant au travail en question.

URL 1 et URL 2 et URL 3

Entrez jusqu'à trois adresses URL pour ce volet. Ces liens peuvent désigner des documents Web ordinaires, des fichiers HTML et PDF par exemple.

Ces liens ne peuvent pas désigner un contenu conforme à la norme SCORM ou AICC. Pour créer un volet d'apprentissage conforme à la norme SCORM ou AICC, utilisez le volet d'apprentissage par le Web.

Voir Chapitre 15, "Gestion des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête," Création des volets d'apprentissage par le Web, page 352.

Nom de l'adresse URL

Entrez le nom qui doit apparaître en regard de l'adresse URL dans la page. Par exemple, si vous entrez *http://www.peoplesoft.com* dans le champ URL 1, vous pouvez entrer *Site Web de PeopleSoft* dans le champ Nom 1. Le système affiche l'adresse URL et le nom URL à l'intention des apprenants.

CHAPITRE 17

Définition et utilisation de modèles d'activité

Le présent chapitre offre un aperçu des modèles d'activité et traite des sujets suivants :

- définition des modèles d'activité;
- création d'une activité rapide à l'aide d'un modèle;
- création de plusieurs activités à l'aide d'un modèle.

Présentation des modèles d'activité

La présente section traite des sujets suivants :

- utilité des modèles d'activité;
- méthodes de création d'activités;
- définition et utilisation d'un modèle d'activité.

Utilité des modèles d'activité

Les modèles d'activité permettent d'entrer de l'information de répertoire dans le système de Gestion de l'apprentissage en entreprise à l'aide d'un seul volet.

Les modèles d'activité servent à exécuter les tâches suivantes :

- Création rapide d'un nouveau cours ou d'une activité ou encore mise à jour d'une activité pour un cours existant.

Par exemple, un formateur peut se servir d'un modèle pour créer rapidement une activité, afin qu'un groupe d'employés du service informatique puisse s'inscrire à la formation. Le formateur peut définir manuellement les attributs du cours ou encore charger le contenu et l'information du cours dans le modèle à partir d'un fichier externe.

- Création de plusieurs cours et activités en une seule opération.

Par exemple, un administrateur de formation peut utiliser un modèle pour créer un grand nombre d'activités en entrant les données correspondantes dans un modèle particulier; le contenu du cours proviendrait alors d'un ou plusieurs fichiers externes. Cette méthode s'avère particulièrement utile si l'administrateur doit charger le contenu du répertoire depuis un fournisseur tiers dans la Gestion de l'apprentissage en entreprise ou encore si l'administrateur d'un serveur de contenu externe doit transférer des centaines de fichiers de contenu du serveur vers le système PeopleSoft.

Méthodes de création d'activités

La Gestion de l'apprentissage en entreprise offre deux méthodes pour créer des activités :

- Définition manuelle des catégories, des cours, des moyens de formation et des activités à l'aide des différents groupes de pages suivants :
 - Catégories (LM_CATG_LA_CMP);
 - Cours (LM_CI_LA_CMP);
 - Type moyen formation (LM_DMTHD_TYPE);
 - Moyens formation (LM_DMTHDS_LA_GBL);
 - Activités (LM_ACT).
- Définition manuelle de modèles d'activité et utilisation de ceux-ci pour créer des activités à l'aide d'un seul volet.

Deux processus sont proposés pour la définition d'activités se fondant sur des modèles :

- Création rapide activités

Ce processus sert à définir des cours et des activités uniques.

Le processus Création rapide activités se sert de modèles pour créer des pages d'entrée de données qui réunissent un sous-ensemble de zones et de champs provenant des groupes de pages Cours (LM_CI_LA_CMP), Moyens formation (LM_DMTHDS_LA_GBL) et Activités (LM_ACT), qui sont nécessaires pour définir les cours, les moyens de formation et les activités. Lorsque vous définissez un modèle, vous désignez les zones et les champs qui correspondent au type d'activité en question, puis la page d'entrée de données qui correspond à la situation vous invite à entrer les valeurs des champs sélectionnés. Vous pouvez entrer manuellement ces valeurs dans la page ou encore les importer d'un fichier externe, sans que vous ayez à accéder à plusieurs groupes de pages pour définir une activité.

- Importation répertoire

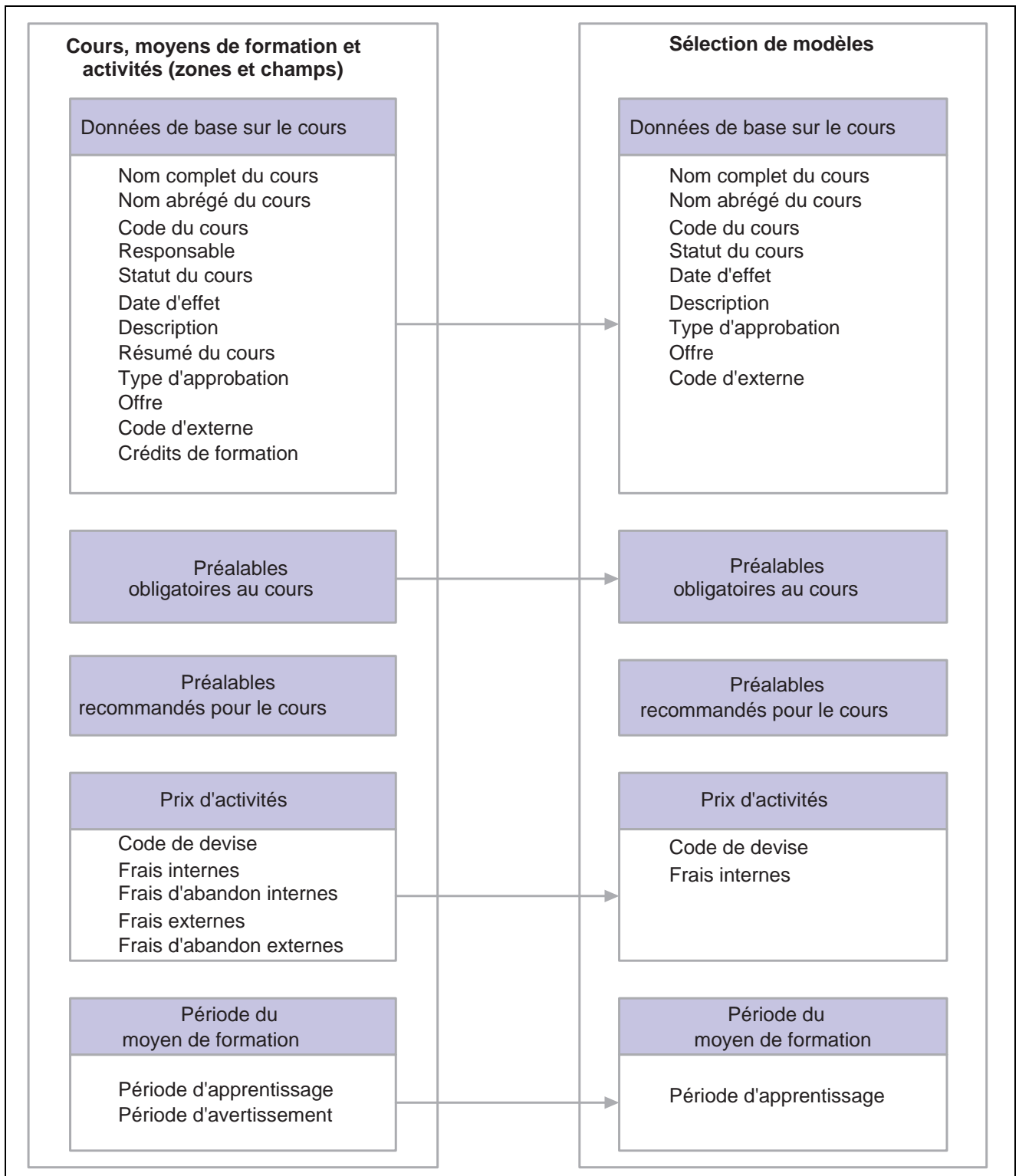
Ce processus sert à importer plusieurs cours de fichiers externes en une seule opération.

Pour ce processus, vous utilisez des modèles pour sélectionner et mettre en forme les données de cours à importer dans le système. À l'instar du processus Création rapide activités, le modèle d'activité réunit un sous-ensemble de zones et les champs associés provenant des groupes de pages Cours (LM_CI_LA_CMP), Moyens formation (LM_DMTHDS_LA_GBL) et Activités (LM_ACT), qui sont nécessaires pour définir les cours. Ce processus fait appel à des modèles pour filtrer et structurer les données figurant dans les fichiers externes, afin que seule l'information nécessaire soit enregistrée dans la base de données. Il utilise également des modèles pour créer des pages d'entrée de données qui servent à afficher et à modifier les données importées.

Remarque : Sous ces deux processus, la page d'entrée de données produite à partir du modèle permet d'accéder aux champs des groupes de pages Cours, Moyens formation et Activités sans que vous ayez à afficher plusieurs pages différentes. Vous pouvez toutefois accéder à ces groupes de pages pour afficher ou modifier les données des activités et des cours que vous entrez dans le système à l'aide du processus Création rapide activités ou Importation répertoire.

Création d'un modèle en sélectionnant des zones et des champs

Le schéma ci-dessous indique comment créer des pages se fondant sur un modèle par la sélection de zones et de champs de différents groupes de pages de définition d'activité, afin de produire un seul élément pour l'entrée de données.



Sélection de zones et de champs afin de créer une page basée sur un modèle

Définition et utilisation d'un modèle d'activité

Marche à suivre pour définir un modèle d'activité :

1. Dans la page Définition modèle :
 - définissez le nom du modèle;
 - définissez le nom de la page d'entrée de données à générer à partir du modèle;
 - sélectionnez, dans les groupes de pages Cours (LM_CI_LA_CMP), Moyens formation (LM_DMTHDS_LA_GBL) et Activités (LM_ACT), les zones à adjoindre à la page d'entrée de données. Vous pouvez modifier le nom de ces zones en fonction des règles d'attribution de nom de votre entreprise.
2. Pour chaque zone sélectionnée à l'étape 1, utilisez la page Structure modèle – Détails section pour définir les règles correspondant aux champs figurant dans cette zone.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes:

- Activation des champs pour l'entrée de données.

Si vous activez un champ pour l'entrée de données, vous pouvez indiquer au système d'afficher une valeur de départ dans ce champ, laisser le champ vide ou afficher la valeur par défaut entrée dans le volet d'où provient la zone. Vous pouvez ensuite annuler la valeur affichée.

- Activation des champs en affichage seulement.

Si vous indiquez qu'un champ est accessible en *affichage seulement*, vous pouvez indiquer au système d'afficher une valeur particulière dans ce champ, laisser le champ vide ou afficher la valeur par défaut entrée dans le groupe de pages d'où provient la zone.

Remarque : Si vous activez en affichage seulement un champ qui est obligatoire et pour lequel aucune valeur par défaut n'existe, vous ne pourrez pas enregistrer la nouvelle activité lorsque vous utiliserez le modèle sous le groupe de pages Création rapide activités ou Importation répertoire. N'oubliez pas de tenir compte de cet aspect lorsque vous envisagez de définir un champ en affichage seulement.

- Dissimulation de champs afin qu'ils n'apparaissent pas à la page d'entrée de données basée sur le modèle.

Remarque : Si vous dissimulez un champ qui est nécessaire et pour lequel aucune valeur par défaut n'existe, vous ne pourrez pas enregistrer la nouvelle activité lorsque vous utiliserez le modèle sous le groupe de pages Création rapide activités ou Importation répertoire. N'oubliez pas de tenir compte de cet aspect lorsque vous envisagez de dissimuler un champ.

- Définition des champs obligatoires.
3. Utilisez la page Structure modèle – Sécurité modèle pour définir la sécurité de la page d'entrée de données.
 4. Prévisualisez la page d'entrée de données basée sur le modèle et apporter les corrections nécessaires, s'il y a lieu.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton Aperçu modèle de la page Définition modèle.

Marche à suivre pour créer une activité unique à l'aide d'une page basée sur un modèle (processus Création rapide activités) :

1. Accédez à la page Création rapide activités puis sélectionnez l'une des options suivantes :

- *Importer données répertoire*

Cette option sert à télécharger un fichier renfermant les données du contenu du cours puis à importer celles-ci dans la page basée sur un modèle.

Si vous sélectionnez cette option, vous devez effectuer les opérations suivantes :

- a) sélection et téléchargement du fichier contenant les données du cours;
- b) indication du format du ou des fichiers dans lesquels se trouve le contenu du cours.

Le types de fichiers valides sont AICC, PeopleSoft XML Format et SCORM 1.2.

- *Créer données manuellement*

Si vous sélectionnez cette option, vous pouvez entrer manuellement toutes les données nécessaires à la création de l'activité dans la page basée sur un modèle ou encore transférer dans cette page les données de cours, de moyens de formation et d'activités existants, puis modifier cette information en fonction du cours que vous mettez à jour.

2. Accédez à la page basée sur un modèle et passez en revue ou modifiez les données de l'activité.
3. Accédez à la page de reconstitution d'index puis reconstituez la collection de recherche.

Pour créer plusieurs cours et activités en une seule opération (processus Importation répertoire), vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. Accédez à la page Importation répertoire puis entrez les renseignements suivants :
 - le format du ou des fichiers renfermant le contenu du cours;
les formats reconnus sont AICC, PeopleSoft XML Format et SCORM 1.2.
 - le nom du modèle dont vous vous servez pour charger les données dans le système;
 - l'emplacement du ou des fichiers dans lesquels figure le contenu du cours.

Remarque : Vous pouvez charger un ou plusieurs fichiers.

2. Exécutez le processus Importation répertoire.
Pour ce faire, cliquez sur le bouton Charger de la page Importation répertoire.
3. Accédez à la page de reconstitution d'index puis reconstituez la collection de recherche.

Étapes préliminaires

Avant d'effectuer la première importation d'activités depuis une source externe, lancez le processus du moteur d'application de synchronisation de concordance de données (HRS_DM_SYNC) afin de synchroniser les tables de concordance de données.

Si vous avez mis à jour la concordance des données, lancez à nouveau le processus afin de veiller à ce que les tables soient synchronisées avant d'importer les activités.

Voir [Chapitre 5, "Configuration de l'intégration d'applications de tierces parties," Synchronisation des tables de mappage de données, page 98.](#)

Définition de modèles d'activité

Pour définir des modèles d'activité, utilisez le groupe de pages Modèles activité (LM_TMPL_SETUP).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition de l'information de base des modèles d'activité;
- définition des détails de section;
- définition de la sécurité des modèles d'activité.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition modèle	LM_TMPL_SETUP	Configuration GAE, Répertoire, Modèles activité, Définition modèle	<ul style="list-style-type: none"> • Sert à définir l'information de base du modèle, notamment le nom du modèle et le nom de la page d'entrée de données à générer à partir du modèle. • Sert à sélectionner, dans les groupes de pages Cours, Moyens formation et Activités, les zones à inclure dans la page d'entrée de données.
Structure modèle - Détails section	LM_TMPL_SETUP_OBJ	Cliquez sur le lien Détails qui est affiché à côté de la zone (section de modèle) dans la page Définition modèle.	Sert à définir le comportement des champs de la page d'entrée de données générée à partir du modèle.
Sécurité modèle	LM_SEC_TMPL	Cliquez sur le lien Sécurité de la page Définition modèle.	Sert à définir la sécurité du modèle.

Définition de l'information de base de modèles d'activité

Accédez à la page Définition modèle.

Définition modèle

Définition modèle| Sécurité

Nom modèle:	Course Import Template
--------------------	------------------------

*Statut: Actif ▼

Pages modèle

Rechercher

Afficher tout

Premier

1 de 2

Dernier

Nom page:

Course Information

Ordre page:

1

Aperçu page

Section modèle	Nouvelle étiquette	Détails	
*Données base cours	Course Basic Data	Détails	
Préalables obligatoires cours	Course Required Prerequisite	Détails	
Préalables recommandés cours	Course Recommended Prerequisite	Détails	
Équivalences cours	Course Equivalency	Détails	
Remarques cours	Course Notes	Détails	
Fichiers joints cours	Course Attachments	Détails	
Milieu apprentissage cours	Course Learning Environments	Détails	
Groupes apprenants cours	Course Learner Groups	Détails	
Catégories cours	Course Categories	Détails	
Mots clés cours	Course Keywords	Détails	
Objectifs cours	Course Objectives	Détails	

+ [Ajout section](#)

+ [Ajout page](#)

Aperçu modèle

Définition de modèle

Nom modèle	Précisez le nom du modèle.

Statut Sélectionnez *Actif* ou *Inactif*.

Page de modèle

Utilisez les champs de la zone Pages modèle pour sélectionner, à partir des groupes de pages Cours (LM_CI_LA_CMP), Moyens formation (LM_DMTHDS_LA_GBL) et Activités (LM_ACT), les zones et les champs associés que vous souhaitez regrouper en une seule page d'entrée de données devant servir à la définition d'activités. Les sections de la colonne Section modèle sont les zones qui contiennent les champs. Vous déterminez les champs à inclure de chaque zone en cliquant sur le lien Détails et en paramétrant le comportement du champ.

Nom page	Précisez le nom de la page d'entrée de données à générer à partir du modèle.
Ordre page	<p>Vous pouvez subdiviser le modèle en plusieurs pages, une ou plusieurs zones figurant alors dans chaque page, ou encore disposer toutes les zones et les champs associés dans une seule page.</p> <p>Si vous subdivisez le modèle en plusieurs pages, indiquez l'ordre relatif des pages dans le champ Ordre page.</p> <hr/> <p>Remarque : Pour créer un modèle à plusieurs pages, cliquez sur le lien Ajout page.</p>
Section modèle	<p>Sélectionnez les zones (sections de modèle) qui doivent figurer à la page d'entrée de données. Les zones offertes proviennent des groupes de pages Cours (LM_CI_LA_CMP), Moyens formation (LM_DMTHDS_LA_GBL) et Activités (LM_ACT).</p> <p>Une fois que vous avez choisi les zones à inclure dans le modèle, vous pouvez définir les champs de chaque section en cliquant sur le lien Détails.</p> <hr/> <p>Remarque : Les zones désignées par un astérisque contiennent les champs obligatoires. Si vous créez un modèle qui ne comprend pas l'une de ces zones, le système produit l'avertissement suivant : <i>Ces sections, qui comportent des champs obligatoires, ne figurent pas dans la définition de modèle : <Liste des sections obligatoires>.</i> De plus, si un champ obligatoire n'est pas inclus dans un modèle, vous ne pourrez pas enregistrer de nouvelles activités à l'aide de ce modèle sous le groupe de pages Création rapide activités ou Importation répertoire.</p>
Nouvelle étiquette	Entrez une étiquette sur mesure pour la zone; cette étiquette sera affichée dans la page basée sur le modèle.
Détails	Cliquez sur ce lien pour faire afficher la page Détails section.
Ajout section	Cliquez sur ce lien pour ajouter une nouvelle zone (section) dans la page.
Ajout page	Cliquez sur ce lien pour subdiviser le modèle en plusieurs pages.
Copier	Cliquez sur ce lien pour copier le modèle sous un nouveau Nom modèle.
Aperçu page	Cliquez sur ce bouton pour prévisualiser une page d'entrée de données particulière que vous allez générer à partir du modèle.
Aperçu modèle	Cliquez sur ce bouton pour prévisualiser toutes les pages que vous allez générer à partir du modèle.

Définition des détails de section

Accédez à la page Structure modèle - Détails section.

[Structure modèle](#)

Détails section

Nom modèle: Unit Test

Nom page: Page 1

[Aperçu section](#)

Objets modèle						
Obligatoire	Objet	Type données	Nouvelle étiquette	*Statut affichage	*Source données	Données personnalisées
<input checked="" type="checkbox"/>	Devise	Caractère		Modifiable	Défaut	
<input type="checkbox"/>	Frais abandon externes	Numéro		Modifiable	Défaut	
<input type="checkbox"/>	Frais abandon internes	Numéro		Modifiable	Défaut	
<input type="checkbox"/>	Frais inscription externes	Numéro		Modifiable	Valeur	
<input type="checkbox"/>	Frais inscription internes	Numéro		Modifiable	Défaut	

Structure de modèle, détails sur la section

Pour chaque zone (section) sélectionnée dans la page Définition modèle, définissez les détails des champs dans la page Structure modèle - Détails section.

Obligatoire

Sélectionnez *Obligatoire* si une valeur doit être entrée dans ce champ lorsqu'on utilise le modèle.

Remarque : Les champs du groupe de pages source qui ne sont pas obligatoires deviendront, par défaut, obligatoires dans le modèle. Vous ne pouvez pas annuler ces valeurs par défaut dans la page Structure modèle - Détails section.

Objet et Type données

Ces champs affichent le nom et le type du champ.

Nouvelle étiquette

Entrez un nom de champ sur mesure qui remplacera le nom du champ d'objet de la page basée sur le modèle.

Statut affichage

Indique si le champ est visible dans la page basée sur le modèle et si sa valeur peut être modifiée.

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- *Modifiable* – le champ est affiché dans la page et l'utilisateur peut le modifier;
- *Invisible* – le champ n'est pas affiché dans la page;

Remarque : Si vous dissimulez un champ obligatoire pour lequel aucune valeur par défaut n'existe, vous ne pourrez pas enregistrer de nouvelles activités à l'aide du modèle au groupe de pages Création rapide activités ou Importation répertoire. Tenez compte de cet aspect lorsque vous envisagez de sélectionner l'option *Invisible*.

- *Affichage* – le champ est affiché dans la page mais sa valeur ne peut pas être modifiée.

Remarque : Si vous indiquez qu'un champ obligatoire, pour lequel aucune valeur par défaut n'existe, peut être affiché, vous ne pourrez pas enregistrer de nouvelles activités à l'aide du modèle au groupe de pages Création rapide activités ou Importation répertoire. Tenez compte de cet aspect lorsque vous envisagez de sélectionner l'option *Affichage*.

Source données

Précisez la valeur de départ du champ. Sélectionnez l'un des éléments suivants :

- *Vide* – le champ n'aura aucune valeur de départ;
- *Défaut* – le champ contiendra la valeur par défaut entrée dans le groupe de pages source;
- *Valeur* – le champ contiendra la valeur précisée au champ Données personnalisées.

Données personnalisées

Ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez l'option *Valeur* au champ Source données. À cette colonne, précisez la valeur de départ du champ.

Aperçu section

Cliquez sur cette option pour faire afficher la section qui figurera dans la page d'entrée de données générée à partir du modèle.

Définition de la sécurité de modèles d'activité

Accédez à la page Sécurité modèle.

Sécurité modèle

[Définition modèle](#) | Sécurité

Sécurité milieu apprentissage	
Milieu apprentissage	Rechercher
North America	Premier 1 de 1 Dernier

+ Ajout milieu apprentissage

☒ Utiliser pour modifications

Sécurité de modèle

Milieu apprentissage

Précisez les milieux d'apprentissage qui vont pouvoir utiliser ce modèle pour créer des activités.

Utiliser pour modifications

Ce champ détermine si le modèle peut être utilisé pour mettre à jour un cours, un moyen de formation ou une activité existant ou s'il ne peut être utilisé que pour créer de nouveaux cours, moyens de formation ou activités. Si vous cochez

la case Utiliser pour modifications, le modèle pourra servir à mettre à jour et à créer des éléments du répertoire.

Création d'une activité rapide à l'aide d'un modèle

La présente section donne un aperçu du processus Création rapide activités et traite des sujets suivants :

- définition d'une activité rapide à l'aide d'un modèle;
- vérification des données de cours dans la page d'entrée de données basée sur un modèle.

Présentation des activités rapides

Une fois que vous avez défini un modèle, vous pouvez vous en servir pour créer rapidement des activités. Vous pouvez utiliser des cours, des moyens de formation ou des activités existants pour définir une nouvelle activité ou encore vous pouvez définir de nouveaux renseignements à l'aide du modèle.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création rapide activités	LM_CNT_TMPL_LAUNCH	Apprentissage entreprise, Répertoire, Création rapide activités	Sert à créer une activité unique en chargeant les données d'activité et de cours depuis un fichier externe ou en définissant manuellement les données.
Modèle contenu - <Nom modèle>	LM_CT_PAGE	Cliquez sur le bouton Continuer de la page Création rapide activités.	Sert à afficher et à modifier des données dans la page d'entrée de données générée à partir d'un modèle d'activité.

Définition d'une activité rapide à l'aide d'un modèle (processus Création rapide activités)

Accédez à la page Création rapide activités.

Création rapide activités

Options création rapide
☒ Importer données répertoire
 ☐ Créer données manuellement

Importation données répertoire

 Type:

 Modèle:

Continuer

Création rapide d'activités avec l'option Importer données répertoire

Création rapide activités

Options création rapide
☐ Importer données répertoire
 ☒ Créer données manuellement

Création manuelle

Cours
☐ Créer cours
 ☒ Utiliser cours existant

Moyen formation
☐ Créer moyen formation
 ☒ Utiliser moyen existant

Activité
☒ Créer activité
 ☐ Utiliser activité existante

Modèle:

Continuer

Création rapide d'activités avec l'option Créer données manuellement

Options de création rapide

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- *Importer données répertoire*

Sélectionnez cette option pour importer les données d'activité et de répertoire dans le système depuis un fichier externe.

Si vous sélectionnez *Importer données répertoire*, vous devez préciser le type du fichier qui contient les données et le modèle à utiliser pour filtrer et mettre en forme les données figurant dans le fichier.

- *Créer données manuellement*

Sélectionnez cette option pour créer manuellement les activités.

Si vous sélectionnez l'option *Créer données manuellement*, indiquez si vous comptez créer un nouveau cours, un nouveau moyen de formation et une nouvelle activité ou bien si vous allez utiliser un cours, un moyen ou une activité existant pour définir l'activité. Si vous utilisez des données existantes, précisez la définition du cours, du moyen ou de l'activité existant. Puis, le système entrera les renseignements dans la page d'entrée de données lorsque vous cliquerez sur Continuer.

Remarque : Si vous sélectionnez *Utiliser activité existante*, vous pouvez modifier ou mettre à jour les définitions existantes du cours, du moyen de formation et de l'activité sélectionnés dans la page Modèle contenu - <Nom modèle>.

Importation de données de répertoire

Cette zone est affichée uniquement si l'option *Importer données répertoire* est sélectionnée dans la zone Options création rapide.

Type	<p>Sélectionnez le type du fichier qui contient les données.</p> <p>Les types de fichier disponibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>AICC</i>; • <i>PeopleSoft XML Format</i>; • <i>SCORM 1.2</i>.
Modèle	<p>Sélectionnez l'un des modèles que vous avez définis dans la page Définition modèle.</p> <p>Le système entre dans les champs du modèle les données figurant dans le fichier externe lorsque vous cliquez sur Continuer et téléchargez un fichier.</p> <hr/> <p>Remarque : Vous devez préciser un modèle pour pouvoir télécharger un fichier.</p> <hr/>
Continuer	<p>Cliquez sur Continuer pour télécharger le fichier contenant les données de l'activité et du répertoire.</p> <p>Lorsque vous cliquez sur Continuer et téléchargez un fichier, le système passe à la page d'entrée de données basée sur le modèle sélectionné. À cette page, vous pouvez modifier ou mettre à jour l'information de l'activité.</p>

Création manuelle rapide

Cette zone est affichée uniquement si l'option *Créer données manuellement* est sélectionnée dans la zone Options création rapide.

Sélectionnez l'une des options suivantes pour le cours, le moyen de formation ou l'activité que vous créez :

- *Créer cours*

Lorsque vous sélectionnez *Créer cours*, le système entre dans les champs de la page d'entrée de données correspondant au cours, au moyen de formation ou à l'activité en question les valeurs par défaut ou personnalisées précisées dans la page Structure modèle - Détails section. Si aucune valeur par défaut ou valeur personnalisée n'est définie pour un champ, et si ce champ est modifiable, vous devez entrer une valeur manuellement.

- *Utiliser cours existant*

Lorsque vous sélectionnez *Utiliser cours existant*, le système entre dans les champs de la page d'entrée de données correspondant au cours, au moyen de formation ou à l'activité les valeurs existantes des groupes de pages Cours (LM_CI_LA_CMP), Moyens formation (LM_DMTHDS_LA_GBL) et Activités (LM_ACT). Si les valeurs définies dans le groupe de pages entrent en conflit avec les valeurs par défaut ou personnalisées précisées dans la page Structure modèle - Détails section, les valeurs du groupe de pages ont priorité sur les valeurs du modèle.

Modèle	Sélectionnez l'un des modèles que vous avez définis dans la page Définition modèle. Le système entre les données dans les champs du modèle lorsque vous cliquez sur Continuer.
Continuer	Cliquez sur Continuer pour entrer les données dans les champs du modèle et pour afficher la page d'entrée de données basée sur le modèle sélectionné. Vous pouvez modifier ou mettre à jour l'information de cette page.

Vérification des données de cours dans la page basée sur le modèle

Accédez à la page Modèle contenu - <Nom modèle>.

Les zones et les champs de cette page varient selon la définition du modèle.

Passez en revue et modifiez les données obligatoires et facultatives de cette page.

Enregistrer	Cliquez sur cette option pour enregistrer les données entrées dans la page Modèle contenu - <Nom modèle>. Si vous passez à une autre page, les données ne seront plus affichables dans la page basée sur le modèle. Pour faire afficher les données, accédez aux groupes de pages source (Cours [LM_CI_LA_CMP], Moyens formation [LM_DMTHDS_LA_GBL] et Activités [LM_ACT]).
Envoi avis	Cliquez sur cette option pour faire afficher la page Envoi avis. Cette page sert à rechercher des utilisateurs qui agissent en qualité d'administrateur et à envoyer des avis sur le flux de travaux à ces utilisateurs, au sujet des nouveaux cours et des nouvelles activités.

Remarque : L'avis sur le flux de travaux contient un lien qui affiche la page de vérification des cours importés.

Création de plusieurs activités à l'aide d'un modèle (processus Importation répertoire)

La présente section donne un aperçu de la création de plusieurs activités et traite de la création de plusieurs activités à l'aide d'un modèle.

Présentation de la création de plusieurs activités

Une fois que vous avez défini un modèle, vous pouvez vous en servir pour charger plusieurs activités dans la Gestion de l'apprentissage en entreprise depuis un fichier externe ou un groupe de fichiers. Le système fait automatiquement correspondre les données figurant dans les fichiers aux champs définis pour le modèle et il utilise le modèle pour sélectionner et mettre en forme ces données afin qu'elles puissent être importées dans la base de données.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Importation répertoire	LM_CT_LOAD	Apprentissage entreprise, Répertoire, Importation répertoire	Sert à importer rapidement plusieurs activités dans le système.
Modèle contenu - <Nom modèle>	LM_CT_PAGE	Dans la page Importation répertoire, cliquez sur l'icône de modification s'il n'y a qu'un seul fichier visé, ou cliquez sur le bouton Modifier sélection s'il s'agit d'un groupe de fichiers.	Sert à afficher et à modifier des données d'activité importées dans la page d'entrée de données depuis un modèle d'activité.

Création de plusieurs activités à l'aide d'un modèle

Accédez à la page Importation répertoire.

Importation répertoire

Chargement contenu

Données base

Nom:

Statut chargement: En préparation

Type défaut:

Modèle:

Données fichier

Rechercher | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Fichier	*Type	Statut chargement
AnalyseELM_Xtrans.log	PeopleSoft XML Form	Prêt

Charger plusieurs fichiers Sélectionner fichier

Charger fichiers

Importation de répertoire

Données de base

Nom	Nom des données importées généré par le système.
Statut chargement	Indique le statut général du processus d'importation. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>En préparation</i> – la demande d'importation est en cours de préparation, mais elle n'a pas encore été envoyée en vue d'un traitement; <i>Prêt pour chargement</i> – la demande d'importation a été transmise, mais elle n'a pas encore été traitée; <i>Chargement en cours</i> – le système est en train d'importer les données des fichiers; <i>Chargé</i> – les données des fichiers ont toutes été importées; <i>Erreur</i> – les données n'ont pas pu être importées en raison de la présence d'une erreur dans un ou plusieurs fichiers.
Type défaut	Sélectionnez le type par défaut des fichiers que vous téléchargez. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>AICC</i>; • <i>PeopleSoft XML Format</i>; • <i>SCORM 1.2</i>. Vous pouvez annuler la valeur par défaut des fichiers sélectionnés en entrant un type de fichier différent dans le champ Type.
Modèle	Précisez le modèle à utiliser pour sélectionner et mettre en forme les données des fichiers externes.

Données de fichier

Fichier	Affiche le nom du fichier que vous chargez dans le système. Cliquez sur le lien du fichier pour afficher le contenu de celui-ci.
Type	Annulez le type par défaut du fichier, au besoin.
Charger plusieurs fichiers	Cliquez sur cette option pour télécharger plusieurs fichiers.
Sélectionner fichier	Cliquez sur cette option pour télécharger un seul fichier.
Charger fichiers	Cliquez sur cette option pour importer les fichiers téléchargés dans le système. Le bouton Charger fichiers n'est activé qu'une fois qu'un fichier a été correctement téléchargé.
Rafraîchir	Cliquez sur cette option pour mettre à jour le statut affiché dans le champ Statut chargement. Le bouton de rafraîchissement s'affiche lorsque vous cliquez sur Charger fichiers afin d'importer un ou plusieurs fichiers.
Statut chargement	Affiche le statut d'importation d'un fichier. Les valeurs valides sont les suivantes :

Prêt – le fichier est prêt pour l'importation;

Erreur – les données n'ont pas pu être importées en raison de la présence d'une erreur dans le fichier.

Modifier

Une fois que le fichier de l'activité a été importé, cliquez sur l'icône de modification pour passer en revue et mettre à jour l'information sur l'activité dans la page d'entrée de données basée sur le modèle.

L'icône Modifier est affiché lorsque vous cliquez sur Charger fichiers afin de lancer le processus d'importation.

Modifier sélection

Sélectionnez un groupe de fichiers d'activité dans la zone Données fichier puis cliquez sur Modifier sélection pour passer en revue et mettre à jour l'information sur les activités sélectionnées dans la page d'entrée de données basée sur le modèle.

Le bouton Modifier sélection est affiché lorsque vous cliquez sur Charger fichiers afin de lancer le processus d'importation.

Vérification des données de cours dans la page basée sur le modèle

Accédez à la page Modèle contenu - <Nom modèle>.

Les zones et les champs de cette page varient selon la définition du modèle.

Passez en revue et modifiez les données obligatoires et facultatives de cette page.

Enregistrer

Cliquez sur cette option pour enregistrer les données entrées dans la page Modèle contenu - <Nom modèle>. Si vous passez à une autre page, les données ne seront plus affichables dans la page basée sur le modèle. Pour faire afficher les données, accédez aux groupes de pages source (Cours [LM_CI_LA_CMP], Moyens formation [LM_DMTHDS_LA_GBL] et Activités [LM_ACT]).

Envoi avis

Cliquez sur cette option pour afficher la page Envoi avis. Cette page sert à rechercher des utilisateurs qui agissent en qualité d'administrateur et à envoyer des avis sur le flux de travaux à ces utilisateurs, au sujet des nouveaux cours et des nouvelles activités.

Remarque : L'avis sur le flux de travaux contient un lien qui affiche la page de vérification des cours importés.

CHAPITRE 18

Gestion de l'apprentissage supplémentaire

Le présent chapitre offre un aperçu de l'apprentissage supplémentaire et traite des sujets suivants :

- définition des types d'apprentissage supplémentaire;
- déclaration de l'apprentissage supplémentaire.

Présentation de l'apprentissage supplémentaire

Les apprenants peuvent se prévaloir d'un apprentissage ne faisant pas partie des activités et des programmes du répertoire et vous devez tenir un dossier de cet apprentissage. Par exemple, ils peuvent assister à un séminaire ou une conférence, suivre un cours théorique, acquérir une expérience de travail externe équivalente ou recevoir une formation en cours d'emploi. La fonction d'apprentissage supplémentaire leur permet d'obtenir des crédits dans le système de gestion de l'apprentissage pour ces autres formes d'apprentissage. Votre organisation définit les types d'apprentissage supplémentaire offerts, et les apprenants, les chefs de service et les administrateurs peuvent ensuite ajouter l'apprentissage supplémentaire obtenu au dossier d'apprentissage de l'apprenant, d'après ces types.

Association des options

Lorsque vous définissez un type d'apprentissage supplémentaire, vous pouvez permettre l'association de cet apprentissage à un cours ou un programme équivalent qui existe déjà dans le répertoire, ou encore à un objectif existant. L'utilisateur sélectionne le cours, le programme ou l'objectif correspondant lorsqu'il déclare l'apprentissage supplémentaire.

Si vous permettez l'association à des programmes équivalents, les utilisateurs ne peuvent sélectionner que les programmes qui sont définis pour autoriser les dispenses. Pour permettre des dispenses de programme complet, cochez la case correspondante dans la page Mise à jour programmes - Détails.

Approbation

Vous pouvez exiger l'approbation de l'apprentissage supplémentaire. Lorsqu'une autorisation est exigée, si l'utilisateur sélectionne le statut Soumettre pour approbation dans la page de demande Apprentissage supplémentaire, le système précise que l'état de l'apprentissage supplémentaire est Approbation en attente. Pendant cette période, l'utilisateur peut modifier la demande d'apprentissage supplémentaire ou l'annuler. Si l'apprentissage est autorisé, le système modifie le statut et indique Terminé. Si une autorisation n'est pas exigée et si l'utilisateur sélectionne Soumettre pour approbation, le système approuve d'office la demande et précise le statut Terminé.

Les règles ci-dessous s'appliquent également :

- Lorsqu'un apprenant qui n'a pas de chef de service présente une demande qui exige l'autorisation d'un gestionnaire, le système précise le statut Terminé dès que l'utilisateur sélectionne Soumettre pour approbation.

- Lorsqu'un chef de service qui doit approuver l'apprentissage supplémentaire d'un apprenant présente une demande pour cet apprenant, cet apprentissage est approuvé lorsque le chef sélectionne le statut Soumettre pour approbation.

Si l'utilisateur a associé l'apprentissage supplémentaire à un cours ou un programme équivalent, dès qu'il termine l'apprentissage supplémentaire, le système précise, pour le statut, que chaque cours ou programme a fait l'objet d'une dispense. Lorsqu'un cours ou un programme a fait l'objet d'une dispense, le système assigne automatiquement à l'apprenant les objectifs d'apprentissage associés au cours ou au programme en question (statut «respecté»), pourvu que ces objectifs aient déjà été attribués à l'apprenant avec le statut «nécessaire».

Définition des types d'apprentissage supplémentaire

La présente section offre un aperçu des types d'apprentissage supplémentaire et traite des sujets suivants :

- définition des détails sur les types d'apprentissage supplémentaire;
- définition de la sécurité des types d'apprentissage supplémentaire.

Présentation des types d'apprentissage supplémentaire

Utilisez le groupe de pages Déf. apprentissage suppl. (LM_ADHC_SETUP) pour définir différents types d'apprentissage spécial, notamment les champs obligatoires et facultatifs, les approbations exigées, l'association des équivalences et la sécurité. Les apprenants, les chefs de service et les administrateurs peuvent ensuite utiliser ces types d'apprentissage supplémentaire pour ajouter des éléments d'apprentissage supplémentaire en rapport avec un apprenant.

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise compte divers types d'apprentissage supplémentaire : conférence, expérience équivalente, apprentissage externe, formation en cours d'emploi et séminaire. Vous pouvez modifier ces types fournis et en définir des nouveaux, au besoin.

Important! Pour permettre aux apprenants d'afficher l'apprentissage supplémentaire dans la page libre-service Apprentissage et aux chefs de service d'afficher l'apprentissage supplémentaire par l'entremise de la page d'apprentissage d'équipe, utilisez le groupe de pages Filtres apprentissage (LM_FILTER) pour préciser les types d'apprentissage supplémentaire à présenter aux utilisateurs.

Voir aussi

Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des filtres de recherche, page 34

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails	LM_ADHC_SETUP_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Déf. apprentissage suppl.	Sert à créer ou à modifier des types d'apprentissage supplémentaire.
Sécurité	LM_ADHC_LE_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Déf. apprentissage suppl., Sécurité	Sert à désigner le milieu d'apprentissage et les groupes d'apprenants qui peuvent accéder à ce type d'apprentissage supplémentaire.

Définition des détails sur les types d'apprentissage supplémentaire

Accédez à la page Détails du groupe Déf. apprentissage suppl.

DétailsSécurité

Définition apprentissage supplémentaire

Détails

Rechercher | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

+

Ad hoc: 1001
Type: Conférence **Date effet:** 2003-05-19
Statut: ☒ Actif ☐ Inactif

Champs à afficher		
Titre:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
Description:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
Supervisé par:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Fourni par:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
Date début:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
Date fin:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
Heures études:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Heures déplacement:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Emplacement:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
Établissement:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Crédits formation:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Prix:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Recherche devises:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Champ libre 1:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Champ libre 2:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Champ libre 3:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Champ libre 4:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Obligatoire

Détails de l'apprentissage supplémentaire (1 de 2)

Détails de l'apprentissage supplémentaire (2 de 2)

Détails

Type	Nom du type d'apprentissage spécial. Le système affiche cette valeur dans le champ Type dans lequel les utilisateurs peuvent effectuer une sélection pour déclarer un apprentissage supplémentaire.
Date effet et Statut	Sélectionnez la date d'effet et le statut du type d'apprentissage supplémentaire. La date d'effet détermine le moment auquel le système permet d'ajouter ce type d'apprentissage supplémentaire.

Champs à afficher

Cette zone permet de sélectionner les champs qui figureront sur le formulaire de demande d'apprentissage supplémentaire et d'indiquer si ces champs sont obligatoires.

Dans les champs Champ libre 1 à Champ libre 4, vous pouvez entrer des étiquettes de champs pour d'autres données dont vous désirez assurer le suivi pour ce type d'apprentissage supplémentaire. Les données que les utilisateurs entrent ensuite dans ces champs libres sur le formulaire de demande d'apprentissage supplémentaire sont définis à titre informatif uniquement.

Équivalences

Vous pouvez définir un type d'apprentissage supplémentaire qui permettra aux apprenants d'associer un apprentissage supplémentaire à des cours, à des programmes et à des objectifs. Si vous cochez ces cases, le bouton Ajouter activité, Ajouter objectifs ou Ajout programme s'affiche à la plage Apprentissage supplémentaire, selon le cas. L'utilisateur peut cliquer sur le bouton pour rechercher l'apprentissage ou l'objectif équivalent. Lorsqu'un apprenant termine un apprentissage supplémentaire auquel est associée une activité, le système inscrit le cours comme dispensé pour l'apprenant.

Ass. activités équivalentes	Cochez cette case pour que l'utilisateur puisse associer ce type d'apprentissage supplémentaire à des cours équivalents du répertoire. (Pour l'apprenant, les
------------------------------------	---

cours sont des activités puisqu'il ne peut pas faire la distinction entre un cours et une activité).

Associer objectifs

Cochez cette case pour que l'utilisateur puisse associer ce type d'apprentissage supplémentaire à des objectifs.

Ass. programmes équivalents

Cochez cette case pour que l'utilisateur puisse associer ce type d'apprentissage supplémentaire à des formations personnalisées ou à des certifications.

Gestion et approbation

Cette zone permet de préciser l'information sur l'administration et l'approbation.

Type approb.

Si l'apprentissage supplémentaire en question exige une approbation pour qu'un apprenant interne puisse obtenir les crédits correspondants, sélectionnez la définition du processus d'approbation à cet endroit.

Vous pouvez faire un choix parmi les processus d'approbation définis par votre entreprise.

Voir [Chapitre 7, "Définition de la structure d'approbation," Configuration de la définition de traitement d'approbation, page 175.](#)

Approbateur spécial

Si la définition de processus d'approbation sélectionnée au champ Type approbation demande un approbateur spécial, sélectionnez cette personne à cet endroit. Si la définition de processus d'approbation n'exige pas d'approbateur spécial, le système ne tient pas compte du nom entré à cet endroit.

Responsable

Entrez le nom de la personne responsable de la création ou de la gestion de ce type d'apprentissage supplémentaire comme référence.

Remarque : Les administrateurs et les approbateurs spéciaux utilisent la page des approbations pour approuver les demandes. Les chefs de service utilisent la page libre-service des membres d'équipe pour approuver les demandes.

Directives

Entrez les directives qui figureront au haut de la page lorsqu'un apprenant ou un chef de service ajoute un apprentissage supplémentaire.

Définition de la sécurité des types d'apprentissage supplémentaire

Accédez à la page Sécurité du groupe Déf. apprentissage suppl.

Détails

Sécurité

Définition apprentissage supplémentaire

Sécurité

Personnaliser | Rechercher |

Premier ◀ 1 de 1 ▶ Dernier

*Milieu apprentissage	Milieu apprentissage principal		
North America	<input checked="" type="checkbox"/>		

Personnaliser | Rechercher |

Premier ◀ 1-2 de 2 ▶ Dernier

Description groupe apprenants		
Employees		
North America		

Sécurité de l'apprentissage supplémentaire

Milieu d'apprentissage

Les champs de cette zone permettent de préciser les milieux d'apprentissage pour lesquels le cours est valide.

Milieu d'apprentissage

Le système affiche par défaut le milieu d'apprentissage du gestionnaire. En ajoutant d'autres milieux d'apprentissage, vous permettez aux gestionnaires de ces milieux d'apprentissage l'accès à ce type d'apprentissage supplémentaire.

Important! Assurez-vous que votre milieu d'apprentissage fait partie de cette liste. Sinon, vous perdrez l'accès à cet objet lorsque vous quitterez ce groupe de pages.

Milieu apprentissage principal

Cette case doit être cochée pour au moins un milieu d'apprentissage. Sélectionnez le milieu d'apprentissage principal auquel ce programme est associé. Vous ne pouvez pas supprimer le milieu d'apprentissage principal sans d'abord désigner un autre milieu d'apprentissage principal. Vous pouvez modifier le milieu d'apprentissage principal dans cette page en tout temps.

Description de groupe d'apprenants

Désignez quels groupes d'apprenants peuvent accéder à ce type d'apprentissage supplémentaire. Le gestionnaire peut sélectionner un des groupes définis pour tout milieu d'apprentissage associé au type d'apprentissage supplémentaire. Pour accéder au type d'apprentissage supplémentaire, l'apprenant doit appartenir à un des groupes d'apprentissage que vous énumérez ici.

Déclaration d'apprentissage supplémentaire

La présente section indique les pages dont les administrateurs peuvent se servir pour ajouter et modifier l'apprentissage supplémentaire.

Les chefs de service et les apprenants peuvent utiliser les pages libre-service pour ajouter et modifier l'apprentissage supplémentaire. Les pages libre-service sont semblables aux pages d'administrateur qui sont indiquées ici.

Voir aussi

Chapitre 27, "Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage par l'intermédiaire des pages en libre-service," page 583

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Apprentissage supplémentaire — recherche apprenants	LM_ADM_FND_LRNR	Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Ajout apprentissage suppl., Apprentissage supplémentaire - Recherche apprenants	Recherchez et sélectionnez l'apprenant pour lequel on doit déclarer un apprentissage supplémentaire.
Apprentissage supplémentaire (sélection du type)	LM_SEL_ADHC_TYPE	Cliquez sur le bouton Ajouter en rapport avec un apprenant, dans la page Apprentissage supplémentaire - Recherche apprenants.	Sélectionnez le type d'apprentissage supplémentaire à ajouter pour l'apprenant.
Apprentissage supplémentaire (ajout)	LM_ADHC_LRN_PG	Sélectionnez un type d'apprentissage supplémentaire dans la page Apprentissage supplémentaire (sélection du type) puis cliquez sur le bouton Continuer.	Ajout d'apprentissage supplémentaire pour un apprenant.
Ajout programme pour crédits	LM_ADHC_PRG_LKP	Cliquez sur le bouton Ajouter programme de la page Apprentissage supplémentaire (ajout).	Recherchez et sélectionnez le programme équivalent auquel cet apprentissage supplémentaire est associé. Seuls les programmes qui permettent les dispenses peuvent être sélectionnés.
Ajout activité pour crédits	LM_ADHC_CI_PG	Cliquez sur le bouton Ajouter activité de la page Apprentissage supplémentaire (ajout).	Recherchez et sélectionnez les cours équivalents auquel cet apprentissage supplémentaire est associé. Pour l'apprenant, les cours sont des activités puisqu'il ne peut pas faire la distinction entre un cours et une activité.
Ajout objectif pour crédits	LM_ADHC_OBJ_PG	Cliquez sur le bouton Ajouter objectifs de la page Apprentissage supplémentaire (ajout).	Recherchez et sélectionnez les objectifs auxquels cet apprentissage supplémentaire est associé.
Apprentissage supplémentaire (modification)	LM_ADHC_LRN_PG	Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Tout votre apprentissage, Recherche apprenants Recherchez et sélectionnez un apprenant. Dans la page d'affichage d'apprenant, cliquez sur le titre de l'apprentissage supplémentaire.	Modifiez la demande d'apprentissage supplémentaire. Vous ne pouvez pas modifier l'apprentissage supplémentaire une fois qu'il a été approuvé.

Ajout d'apprentissage supplémentaire

Accédez à la page Apprentissage supplémentaire (ajout).

Apprentissage supplémentaire

Susan Jones, Financial Analyst, Human Resources

Entrez les données de base sur la formation supplémentaire et enregistrez. Pour ajouter des cours équivalents à l'apprentissage supplémentaire, cliquez sur le bouton d'ajout d'article.

Apprentissage supplémentaire - détails	
*Titre:	<input type="text"/>
*Description:	<input type="text"/>
*Statut:	<input type="text" value="Prévu"/>
Type:	Expérience équivalente

Ajout activité pour crédits	
Vous n'avez ajouté aucune activité.	

* Champ obligatoire

Apprentissage supplémentaire (ajout)

Les champs qui figure à cette page sont tributaires des paramètres définis pour le type d'apprentissage supplémentaire au volet Définition apprentissage supplémentaire (LM_ADHC_SETUP).

Statut Sélectionnez l'une des valeurs suivantes : Terminé, Refusé, Annulé, En cours, Approbation en attente et Planifié.

Voir aussi

[Chapitre 18, "Gestion de l'apprentissage supplémentaire," Définition des types d'apprentissage supplémentaire, page 400](#)

CHAPITRE 19

Gestion des plans de formation

Le présent chapitre offre un aperçu des plans de formation et traite des sujets suivants :

- définition de plans de formation;
- production de rapports sur les plans de formation.

Présentation des plans de formation

Un plan de formation précise la formation que les apprenants doivent suivre au cours d'une période donnée. Chaque plan de formation se rapporte à une entreprise ou à un milieu d'apprentissage et il peut être conçu en fonction d'un ou plusieurs objectifs d'apprentissage de niveau élevé.

À l'aide des plans de formation, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- estimation de la demande d'apprentissage;
- prévision du coût de l'offre de la formation;
- comparaison entre les budgets de formation et les coûts estimés de la formation;
- production de rapports sur la formation donnée pendant une période précise.

Remarque : Les entreprises qui font affaire en France peuvent produire des plans de formation qui respectent les exigences du Conseil des travailleurs quant aux rapports sur la formation prévue.

Vous pouvez créer plusieurs plans pour la même période. Par exemple, vous pouvez produire un plan de formation annuel pour chaque entreprise et élaborer des plans trimestriels distincts pour chaque milieu d'apprentissage.

Vous pouvez également produire des plans de formation pour la période actuelle ou pour une période future. Les plans se fondent sur les inscriptions aux activités et sur les demandes d'apprentissage. Les plans ne comprennent pas l'inscription à un apprentissage supplémentaire ou à un programme.

Plans de formation et budgets de formation

Lorsque vous générez un plan de formation, vous précisez la période visée, l'entreprise ou le milieu d'apprentissage correspondant, les objectifs et peut-être le budget de formation de chaque service. Le système produit deux rapports : le plan de formation et un budget pour le plan de formation.

- Plan de formation

Ce rapport énumère toutes les activités et les demandes d'apprentissage qui correspondent aux paramètres définis dans la page de contrôle de l'exécution et dans la page de définition du plan de formation. Pour chaque activité, il précise l'identificateur d'employé de l'apprenant, son nom, l'entreprise et d'autres renseignements. Les activités sont triées d'après l'objectif global. Ce rapport présente en outre les demandes d'apprentissage et le nombre d'apprenants associé à chaque demande. La date d'inscription indiquée dans le rapport représente la date à laquelle le dossier d'inscription a été créé.

- Budget du plan de formation

Ce rapport comprend la même information que le plan de formation, ainsi que le montant prévu de la formation pour chaque service et le coût prévu de l'offre de la formation indiquée pour chaque service. L'information est triée par service plutôt que d'après l'objectif global.

Remarque : Lorsque des fonctions de la France sont activées pour le milieu d'apprentissage de l'administrateur, les rapports comprennent également le nombre d'apprenants en fonction de l'âge, du sexe, de la classe d'apprentissage, de la catégorie d'employé et d'autres renseignements qui sont exigés par le Conseil des travailleurs. La convention collective et les codes de catégorie associés qui figure dans le rapport sont définis dans l'application Ressources humaines PeopleSoft. Un indicateur de DIF (*Droit Individuel à la Formation*) est sélectionné dans le rapport lorsque des heures DIF sont précisées pour une demande d'inscription.

Formats de rapport

Vous pouvez générer des plans de formation en plusieurs formats, notamment PDF et CSV (comma separated value). Les fichiers produits en format CSV peuvent être ouverts sous Microsoft Excel. Vous pouvez ainsi modifier le format et le contenu des rapports en fonction de vos exigences.

Coûts d'apprentissage prévus

Dans le rapport du budget de plan de formation, le système indique le coût total prévu de la formation pour chaque service, ainsi que le coût prévu de chaque demande d'apprentissage correspondante et de chaque dossier d'inscription aux activités.

Pour les demandes d'apprentissage, le système se sert du coût de revient estimé par apprenant que vous entrez lorsque vous présentez la demande d'apprentissage.

Pour les dossiers d'inscription, les coûts prévus peuvent se fonder sur un prix de revient estimé par apprenant ou encore sur un montant horaire par apprenant multiplié par le nombre d'heures défini pour les volets d'une activité. Si on dispose des deux chiffres, et si la durée des volets est définie pour l'activité en question, le coût horaire estimé a priorité.

Pour les activités, les règles par défaut concernant l'utilisation du coût de revient estimé et du coût horaire sont les suivantes :

- Vous pouvez définir des valeurs par défaut pour l'ensemble du système, pour le coût estimé et le coût horaire à l'aide du volet Valeurs défaut installation.
- Pour les milieux d'apprentissage, les valeurs des coûts par défaut sont tirées du volet Valeurs défaut installation.

Vous pouvez annuler les deux valeurs pour chaque milieu d'apprentissage.

- Pour les cours, le coût estimé provient du milieu d'apprentissage.

Vous pouvez annuler cette valeur pour un cours.

- Pour les moyens de formation, le coût estimé par défaut provient du cours et le coût horaire par défaut est tiré du milieu d'apprentissage.

Vous pouvez annuler ces deux valeurs pour un moyen de formation.

- Pour les activités d'apprentissage, les valeurs des coûts proviennent du moyen de formation. Ces valeurs ne figurent pas dans le volet Activité et elles ne peuvent pas être annulées.

Sélection des données pour les rapports

Pour déterminer quels dossiers d'inscription et quelles demandes d'apprentissage à adjoindre au rapport du plan de formation, le système consulte les paramètres que vous définissez dans la page Définition plans formation et les critères entrés dans la page de contrôle d'exécution de plan de formation.

Dans la page Définition plans formation, vous précisez l'état des dossiers d'inscription et des demandes d'apprentissage qui peuvent adjoindre aux plans de formation actuels et futurs. Par exemple, vous pouvez souhaiter adjoindre des activités terminées à des plans actuels mais pas à des plans futurs. Vous définissez ces règles durant la configuration du système.

Dans la page de contrôle d'exécution de plan de formation, l'administrateur entre la date référence, la date de début, la date de fin et d'autres critères de sélection afin de déterminer les dossiers à inclure dans le rapport.

Pour qu'un dossier d'inscription soit adjoindre à un plan de formation, toutes les conditions suivantes doivent être respectées :

- La date de début ou la date de fin définie de l'activité doit se trouver entre la date de début et la date de fin indiquées dans la page de contrôle de l'exécution.
- La date de création du dossier d'inscription doit être antérieure ou égale à la date de référence définie dans la page de contrôle de l'exécution.
- Le dossier d'inscription doit être associé au milieu d'apprentissage ou à l'entreprise défini dans la page de contrôle de l'exécution.
- Le statut du dossier d'inscription à la date à laquelle vous générez le rapport doit correspondre au statut sélectionné dans la page Définition plans formation.

Pour qu'une demande d'apprentissage soit adjoindre au rapport, toutes les conditions suivantes doivent être respectées :

- La date de début entrée dans la demande doit figurer entre la date de début et la date de fin définies pour le plan dans la page de contrôle de l'exécution.
- La date de création de la demande d'apprentissage doit être antérieure ou égale à la date de référence définie dans la page de contrôle de l'exécution.
- Le milieu d'apprentissage ou l'entreprise associé à la demande d'apprentissage doit correspondre au milieu d'apprentissage ou à l'entreprise sélectionné dans la page de contrôle de l'exécution.

Lorsque vous présentez une demande, vous associez un milieu d'apprentissage et une entreprise à une demande d'apprentissage. Par défaut, une demande reçoit le milieu d'apprentissage et l'entreprise du demandeur qui sont associés au travail du demandeur.

- Le statut de la demande d'apprentissage doit correspondre au statut sélectionné dans la page Définition plans formation.

Définition de plans de formation

La présente section donne un aperçu de la définition d'un plan de formation et il décrit la définition des statuts pour des plans de formation actuels (courants) et futurs (prochains).

Présentation de la définition d'un plan de formation

Pour pouvoir produire des plans de formation, vous devez indiquer quels cours et quelles demandes d'apprentissage les plans peuvent comprendre, définir les valeurs par défaut pour le calcul des coûts estimés et exécuter d'autres tâches de définition.

Les étapes de la définition qui sont décrites ici sont présentées en deux sections : tâches de mise en oeuvre et tâches de préparation de plan.

Tâches de mise en oeuvre

Exécutez les tâches suivantes pendant la mise en oeuvre du système. Vous pourrez modifier la définition plus tard, au besoin.

1. (Facultative) Définissez les objectifs globaux.

Un objectif global représente un but d'apprentissage général qui peut être associé à un plan de formation, par exemple un objectif pour l'ensemble de l'entreprise visant l'amélioration du travail d'équipe ou l'adoption de nouvelles normes comptables. L'information qui figure dans le plan de formation est triée d'après l'objectif d'apprentissage. Utilisez le volet Objectifs (LM_OBJV_TBL) pour préciser les objectifs globaux.

Voir Chapitre 8, "Définition des objectifs," page 201.

2. Définissez les critères concernant l'adjonction d'inscriptions aux activités et de demandes d'apprentissage à des plans actuels ou futurs.

Le système se reporte au statut du dossier d'inscription aux activités ou à la demande d'apprentissage d'un apprenant pour déterminer s'il doit inclure l'apprentissage à un plan de formation. Utilisez la page Définition plans formation pour préciser les statuts d'inscription et de demande d'apprentissage à associer à des plans futurs et quels statuts on doit associer aux plans actuels.

Voir Chapitre 19, "Gestion des plans de formation," Définition des statuts pour les plans de formation actuels et futurs, page 414.

3. Passez en revue les classes d'apprentissage de la France.

Les entreprises françaises doivent classer l'apprentissage prévu et actuel en fonction de catégories définies par la loi, comme l'adaptation au travail et l'évolution du travail. La Gestion de l'apprentissage en entreprise présente les classes d'apprentissage sous forme de données système.

4. Définissez les valeurs par défaut pour l'estimation des coûts de l'apprentissage.

Pour chaque milieu d'apprentissage, définissez le coût (de revient) estimé par apprenant et le coût horaire estimé par apprenant dans la page Milieu apprentissage - Valeurs défaut. (Pour les milieux d'apprentissage, les coûts par défaut proviennent du volet Valeurs défaut installation).

Voir Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Définition des valeurs par défaut pour un milieu d'apprentissage, page 48.

5. Lorsque vous ajoutez des cours et des activités au répertoire d'apprentissage, exécutez les tâches suivantes au sujet de l'apprentissage que vous souhaitez adjoindre aux plans de formation :

- (Facultative) Assignez une classe d'apprentissage par défaut à chaque cours puis entrez le coût (de revient) estimé à l'aide de la page Détails cours.

Voir Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Création des cours, page 294.

Remarque : Vous pouvez utiliser la page Registres apprenants pour associer une classe de formation au dossier d'inscription aux activités d'un apprenant ou mettre à jour la classe.

- (Facultative) Assignez un objectif global à chaque cours dans la page Cours - Attributs.

Les objectifs globaux servent à trier les données des plans de formation. Si un cours ne comporte aucun objectif global, toute la formation associée à ce cours est indiquée dans le plan de formation, dans une catégorie Non classée.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Création des cours, page 294.](#)

- Entrez le coût estimé de chaque moyen de formation, pour chaque cours.

Mettez à jour le coût (de revient) estimé et le coût horaire par apprenant, dans la page Moyen formation.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Définition des moyens de formation pour les cours, page 306.](#)

- Pour chaque activité, entrez la durée des volets d'apprentissage constitutifs.

Cette étape n'est nécessaire que si vous souhaitez que le système calcule les coûts estimés en fonction du coût horaire.

Tâches de la préparation de plan

Une fois que vous avez terminé les tâches de mise en oeuvre, indiquez la demande d'apprentissage. La demande se fonde sur les dossiers d'inscription aux activités et sur les demandes d'apprentissage. Le système prend automatiquement en compte les dossiers d'inscription qui correspondent à la définition du plan de formation et aux paramètres de contrôle de l'exécution.

Pour utiliser également les demandes d'apprentissage pour quantifier la demande d'apprentissage, effectuez les tâches suivantes :

1. À l'aide du volet Création demande apprentissage (LM_ADM_LRQ_ASSGN), entrez les demandes d'apprentissage.

Dans la page Création demande apprentissage - Détails : Attributs plan formation, précisez si la demande peut être adjointe aux plans de formation et entrez les autres attributs de la demande.

Si des fonctions de la France sont activées pour votre milieu d'apprentissage et si vous présentez une demande de places (plutôt que de désigner des apprenants), vous pouvez entrer des données dans les champs de la France qui figurent au bas de la page Attributs plan formation afin de préciser l'information sur le nombre de personnes exigée par le Conseil des travailleurs.

2. Mettez à jour les demandes d'apprentissage présentées par les apprenants et les chefs de service.

À l'aide de la page Mâj demandes apprentissage : Attributs plan formation, indiquez que ces demandes peuvent être adjointes aux plans de formation et entrez le coûts estimés, l'objectif global et les autres renseignements.

Voir [Chapitre 22, "Gestion des demandes d'apprentissage," page 459.](#)




Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition plans formation	LM_FRA_TPLN_SETUP	Configuration GAE, Répertoire, Options statut plans formation, Définition plans formation	Indiquez le statut des inscriptions aux activités et des demandes d'apprentissage à adjoindre aux plans de formation actuels et futurs.

Définition des statuts pour les plans de formation actuels et futurs

Accédez à la page Définition plans formation.

Définition plans formation

Définition plans formation				
		Personnaliser Rechercher 	Premier 	1-10 de 10  Dernier
Type cours	Statut inscription	Statut demande apprentissage	Pour prochain plan	Pour plan courant
Activité	Terminée		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité	Inscrit		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité	En cours		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité	Approbation en attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité	Paieement en attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité	Prévue		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité	Dispensé		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité	Liste attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demande apprentissage		Demandé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Demande apprentissage		Offert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Définition des plans de formation

Lorsque vous produisez un plan de formation, vous précisez la date de début du plan et une date de *référence*. Si la date de référence est antérieure à la date de début, il s'agit d'un plan futur et le système consulte les statuts d'inscription et de demande définis à la colonne Pour prochain plan de cette page. Si la date de référence est postérieure à la date de début, il s'agit d'un plan actuel et le système consulte les statuts d'inscription et de demande définis à la colonne Pour plan courant.

Voir [Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Statuts d'inscription, page 478.](#)

Statut inscription et Statut demande apprentissage

Cette colonne présente le statut du dossier d'inscription aux activités ou de la demande d'apprentissage pour lequel vous définissez des règles de production de rapports.

Pour prochain plan

Sélectionnez cette option pour adjoindre les dossiers d'inscription et les demandes d'apprentissage qui présentent ce statut dans les plans de formation préparés pour des périodes futures.

Supposons par exemple qu'on souhaite générer un plan pour l'année 2007. Ainsi, la date de début du plan est le 1er janvier 2007 et la date de fin est le 31 décembre 2007. Lorsqu'on produit un plan dont la date de référence est octobre 2006, il s'agit d'un plan futur.

Pour plan courant

Sélectionnez cette option afin d'ajouter les dossiers d'inscription et les demandes d'apprentissage qui présentent ce statut aux plans de formation actuels.

Supposons par exemple que la période visée par le plan soit comprise entre le 1^{er} janvier 2007 et le 31 décembre 2007 et qu'on produise le plan le 1^{er} juillet 2007, soit au milieu de la période. Étant donné que la date de référence est postérieure à la date de début, le système consulte les règles qu vous définissez ici.

Production de plans de formation

La présente section décrit comment produire des rapports de plan de formation.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Plan formation	LM_TRNG_PLAN_RCTL	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Plan formation, Plan formation	Produisez les rapports du plan de formation (LM_TR-PLN).

Production de plans de formation

Accédez à la page Plan formation.

Plan formation

Contrôle: Run1122

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Paramètres plan formation

*Date référence: 2004-10-03
*Date début: 2005-10-03
*Date fin: 2006-10-03
Milieu apprentissage: Core Learning Activities
Société:
Date achèvement:

Affectation objectifs globaux

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |
Premier 1 de 1 Dernier

Objectif	Description objectif		
		+	-

Budget formation par service

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |
Premier 1 de 1 Dernier

Nom service	Montant budgétisé	Devise		
			+	-

Plan de formation

Date référence

Cette date a deux buts :

- Elle sert à filtrer l'apprentissage qui apparaît dans le rapport.
Pour être adjoint au rapport, un dossier d'inscription ou une demande d'apprentissage doit avoir été créé avant ou à cette date. Pour les activités, la date de création représente la date à laquelle le processus d'inscription a débuté (plutôt que la date à laquelle l'inscription a été approuvée) ou, dans le cas d'un apprentissage planifié, la date à laquelle elle a été ajoutée au plan d'apprentissage personnel d'un utilisateur. Pour les demandes d'apprentissage, la date de création représente la date à laquelle la demande a été présentée.
- Elle indique que vous produisez un plan actuel (courant) ou un plan futur (prochain), afin que le système puisse utiliser les filtres de statut qui conviennent et qui ont été définis dans la page Définition plans formation.
 - Si la date de référence est postérieure à la date de début (entrée au prochain champ), il s'agit d'un plan actuel.
 - Si la date de référence est antérieure à la date de début, il s'agit d'un plan futur.

Par exemple, si la date de référence est le 30 novembre 2006 et si la date de début est le 1er janvier 2007, le système détermine que vous créez un plan futur. Il consulte les statuts définis à la colonne Pour prochain plan de la page Définition plans formation afin de filtrer davantage les dossiers d'inscription et les demandes d'apprentissage pour le rapport.

En sélectionnant une date de référence antérieure à la date du jour, vous pouvez afficher le plan comme s'il s'agissait d'un plan passé. Par exemple, si le 28 novembre vous souhaitez voir le plan en date du 30 septembre, entrez le 30 septembre dans ce champ. Le processus d'extraction ne retient que les dossiers d'inscription qui existaient le 30 septembre (pourvu que l'activité débute et se termine à l'intérieur de la période définie par les champs de date de début et de date de fin).

Remarque : Si vous produisez le plan plus d'une fois en utilisant la même date de référence, il indiquera les changements subséquents apportés à l'inscription. Par exemple, si des activités qui étaient incluses au départ ont été supprimées, celles-ci ne figureront plus dans le rapport.

Date début et Date fin

Pour qu'un dossier d'inscription soit adjoint au rapport du plan de formation, la date de début et la date de fin définies dans la page Détails activité doivent être identiques aux dates entrées ici ou figurer entre celles-ci. Pour qu'une demande d'apprentissage soit adjointe au rapport, la date de début définie pour cette demande doit figurer entre les dates entrées ici.

Milieu apprentissage

Sélectionnez le milieu d'apprentissage pour lequel vous désirez produire un plan de formation.

Pour qu'un dossier d'inscription soit adjoint au rapport du plan de formation, l'apprenant doit être associé au milieu d'apprentissage sélectionné.

Pour qu'une demande d'apprentissage soit adjointe au rapport du plan de formation, cette demande doit être associée au milieu d'apprentissage sélectionné. Par défaut, une demande d'apprentissage est associée au milieu d'apprentissage du demandeur. L'administrateur peut annuler le milieu d'apprentissage pour une demande, à l'aide du groupe de pages Mâj demandes apprentissage. (Si une demande d'apprentissage représente plus d'un apprenant ou d'une place, le même milieu d'apprentissage s'applique à toute la demande).

Remarque : Vous devez sélectionner un milieu d'apprentissage ou une entreprise.

Société

Sélectionnez la société pour laquelle vous désirez produire un plan de formation.

Pour qu'un dossier d'inscription soit adjoint au rapport du plan de formation, l'emploi de l'apprenant doit être associé à la société sélectionnée.

Pour qu'une demande d'apprentissage soit adjointe au rapport du plan de formation, cette demande doit être associée à la société sélectionnée. Par défaut, une demande d'apprentissage est associée à la société du demandeur, qui se fonde sur le titre du poste. L'administrateur peut annuler la société précisée dans une demande à l'aide du groupe de pages Mâj demandes apprentissage. (Si une demande d'apprentissage représente plus d'un apprenant ou d'une place, la même société s'applique à toute la demande).

Date achèvement

Ce champ permet de bloquer un plan de formation futur afin que vous puissiez déterminer les dossiers d'inscription et les demandes d'apprentissage qui sont ajoutées après l'approbation du plan. Entrez la date limite pour l'adjonction d'inscriptions au rapport.

Le système compare la date de création de chaque dossier d'inscription ou demande d'apprentissage qui est sélectionné pour le rapport à la date d'achèvement. Si la date de création est postérieure à la date d'achèvement, le rapport comprend un *N* dans la colonne Dans le plan.

Si vous n'entrez pas de date d'achèvement, toute la formation indiquée dans le plan fait partie du plan initial.

Par exemple, supposons que le 30 novembre vous terminiez la préparation du plan de formation de la prochaine année. Vous souhaitez conserver le plan afin de pouvoir vérifier les changements apportés pendant toute l'année. Lorsque vous créez à nouveau le rapport en février en précisant le 30 novembre comme date d'achèvement, un *N* apparaît en regard des dossiers d'inscription et des demandes d'apprentissage qui ont été créés après le 30 novembre.

Les clients de la France peuvent utiliser cette fonction pour indiquer la date à laquelle le plan de formation est présenté au Conseil des travailleurs. Les nouvelles inscriptions effectuées après la date d'achèvement ne font pas partie du plan.

Assignation d'objectifs globaux

Sélectionnez les objectifs globaux du plan de formation. L'information du plan est triée d'après l'objectif global. Les activités et les demandes d'apprentissage qui présentent un objectif global différent des objectifs du plan sont indiquées à la fin des objectifs globaux. Les activités et les demandes d'apprentissage qui n'ont aucun objectif global sont mentionnées à la fin du rapport, sous le titre Non classés. Tous les objectifs globaux que vous sélectionnez ici sont indiqués dans le rapport, même si aucune des activités précisées et des demandes d'apprentissage n'est conçue de manière à atteindre l'objectif. Ainsi, vous pouvez plus facilement repérer les objectifs globaux qui ne sont associés à aucun élément et revoir votre plan de formation au besoin.

Budget formation par service

Entrez le montant prévu au budget pour la formation, pour chaque service, qui est associé à l'entreprise ou au milieu d'apprentissage sélectionné.

Nom service

Vous devez sélectionner au moins un service. Si le plan de formation est défini pour une entreprise, vous pouvez ne sélectionner que les services associés à cette entreprise. Si le plan de formation est défini par milieu d'apprentissage, vous pouvez sélectionner n'importe quel service. L'administrateur a pour tâche de veiller à ce que les services conviennent au milieu d'apprentissage.

Montant budgétisé

Entrez le montant du budget de formation du service pour la période comprise entre la date de début et la date de fin.

Devise

Sélectionnez la devise du budget de formation du service. Si les coûts prévus de l'apprentissage sont précisés à l'aide d'une autre devise, le système convertit les coûts à la devise sélectionnée ici.

Par exemple, si le coût estimé d'une demande d'apprentissage est exprimé en dollars américains (devise USD) et si vous sélectionnez la devise EUR ici, le système convertit ce coût en euros.

CHAPITRE 20

Gestion des programmes

Le présent chapitre offre un aperçu des programmes et traite des sujets suivants :

- définition de programmes;
- mise à jour des statuts d'inscription aux certificats;
- envoi des avis de programmes.

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," page 475

Chapitre 27, "Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage par l'intermédiaire des pages en libre-service," page 583

Présentation des programmes

La présente section traite des sujets suivants :

- Programmes
- Formations personnalisées
- Certificats
- Règles concernant l'échéance des certificats
- Registres de programmes

Programmes

Un programme représente un but d'apprentissage important qui peut être atteint par l'exécution de plusieurs activités d'apprentissage. Les programmes sont particulièrement utiles aux apprenants qui doivent obtenir une licence, une compétence ou un certificat particulier. Ils orientent les apprenants qui suivent ainsi un chemin d'apprentissage particulier et ils présentent les activités selon une séquence logique.

Les programmes sont subdivisés en une ou plusieurs parties, chaque partie comportant ses propres règles administratives. Une partie peut comprendre des cours ou un autre programme.

En qualité d'administrateur de l'apprentissage, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- créer des programmes et les publier dans le répertoire d'activités;
- accorder aux utilisateurs l'accès aux programmes en précisant les groupes d'apprenants valides auxquels l'apprenant appartient;
- préciser les cours ou les programmes obligatoires et facultatifs définis dans une partie;

- déterminer l'ordre recommandé dans lequel les apprenants doivent terminer les parties et l'ordre recommandé des cours de chaque partie;
- décider si les crédits antérieurs, les équivalences et les dispenses et sont permis dans une partie;
- définir un ou plusieurs objectifs généraux que l'apprenant atteint lorsqu'il termine le programme.

Les apprenants peuvent s'inscrire aux programmes par l'entremise du répertoire ou de leur chef de service, ou encore un administrateur peut les inscrire. Une fois que l'apprenant est inscrit au programme, le système assure le suivi de la progression de l'apprenant jusqu'à ce qu'il le termine.

Pour réussir un programme, l'apprenant doit accomplir les actions suivantes :

- effectuer les parties du programme qui sont exigées;
- terminer le nombre de cours requis pour chaque partie du programme;
- terminer tous les cours principaux avec succès.

Les apprenants et les chefs de service peuvent consulter la progression de l'apprenant dans les programmes à l'aide des pages libre-service. Lorsque l'apprenant termine le dernier cours du programme, le système met à jour le statut d'inscription au programme afin d'indiquer que l'apprenant a terminé.

Contrairement aux activités d'apprentissage, les programmes n'ont aucune limite d'inscription ni aucune liste d'attente.

La Gestion de l'apprentissage en entreprise accepte deux types de programmes : les formations personnalisées et les certificats.

Formations personnalisées

Un programme de formation personnalisée guide l'apprenant dans un cheminement d'apprentissage précis sur une période de temps illimitée dans le but d'atteindre un ou plusieurs objectifs. Étant donné que la formation personnalisée ne comporte pas de délai précis pour l'achèvement, l'apprentissage se fait au rythme de l'apprenant. Le dossier d'achèvement d'une formation personnalisée n'expire pas; cependant, l'apprenant ne doit terminer la formation personnalisée qu'une seule fois. Si le programme que vous désirez créer a une date d'échéance, vous devez créer plutôt un programme de certificat.

Vous pouvez ainsi définir un programme de formation personnalisée Notions de base de gestion de la façon suivante :

- Partie 1 (cours)
 - Guide élémentaire d'un chef de service
 - Communication d'une vision partagée
 - Éthique de communication
- Partie 2 (programme)
 - Programme Notions de base

Ce programme comprend deux parties : La partie 1, qui comporte trois cours, et la partie 2 qui contient un autre programme.

Certificats

Dans le cas des programmes de certificat, l'apprenant doit obligatoirement terminer tous les cours dans une période de temps déterminée pour être accrédité dans un domaine particulier. Un certificat couvre un sujet précis ou un ensemble de sujets qui inclut en général un examen que l'apprenant doit passer. Les certificats comportent une date d'échéance, des règles d'achèvement et des règles pour le renouvellement du certificat. Les certificats les plus populaires sont Microsoft MCSE et Programmeur Sun Java.

Vous pouvez définir un programme de certificat de directeur des ventes de la façon suivante :

- Partie 1 (programme)
 - Programme de gestion de compte
- Partie 2 (cours)
 - Gestion des conflits
 - Vente stratégique
 - Gestion du territoire
 - Examen final

Vous pouvez également définir des règles d'achèvement et pour le renouvellement du certificat, par exemple dans les cas suivants : les apprenants doivent terminer le programme dans les 120 jours ou moins suivant l'inscription. Si l'apprenant termine le certificat avec succès, il demeurera valide pour 365 jours. Après cette période, l'apprenant aura 60 jours pour renouveler son certificat.

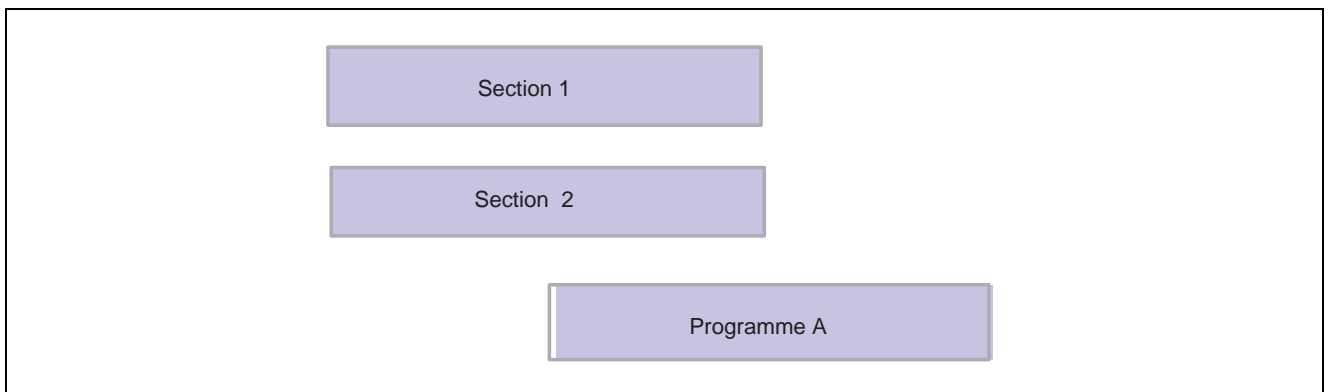
Voir aussi

[Chapitre 25, "Fonctionnement du moteur de fin d'activité," page 553](#)

Règles concernant l'échéance des certificats

Lorsque vous définissez un programme de certificat, vous précisez les règles d'échéance et la limite de temps pour le renouvellement du certificat par les apprenants. Vous pouvez appliquer un seul ensemble de règles d'échéance à tout le programme ou encore définir différentes règles pour chacune des parties du programme. Dans ce second cas, qu'on appelle échéances multiples, lorsqu'une partie vient à échéance, la partie parente vient également à échéance mais, en revanche, une partie parente ne met pas fin à une partie qui relève de celle-ci.

Voici un exemple : un programme de certificat comprend deux parties, 1 et 2. La partie 1 comporte la programme A (voir le schéma ci-dessous). Si le programme A vient à échéance, le programme de certificat parent vient également à échéance, mais ce n'est pas le cas pour la partie 1. De même, si la partie 1 vient à échéance, la partie 2 ne vient pas nécessairement à échéance.



Échéances multiples

Renouvellement de certificat

Lorsque la limite de renouvellement ou la période d'avertissement d'un certificat obtenu est atteinte, l'apprenant doit renouveler le certificat en question en respectant le délai fixé. Les exigences concernant le renouvellement sont déterminées par la définition du programme. Les apprenants peuvent effectuer les tâches suivantes.

- Refaire le programme de certificat en entier.

Dans ce cas, vous définissez un seul ensemble de règles concernant l'échéance pour tout le programme.

- Suivre un programme de renouvellement de certificat.

Ainsi, vous définissez un ensemble de règles concernant l'échéance pour le programme et vous créez un second programme de certificat qui ne comprend que les parties exigées pour le renouvellement.

- N'effectuer que les parties du certificat qui sont venues à échéance.

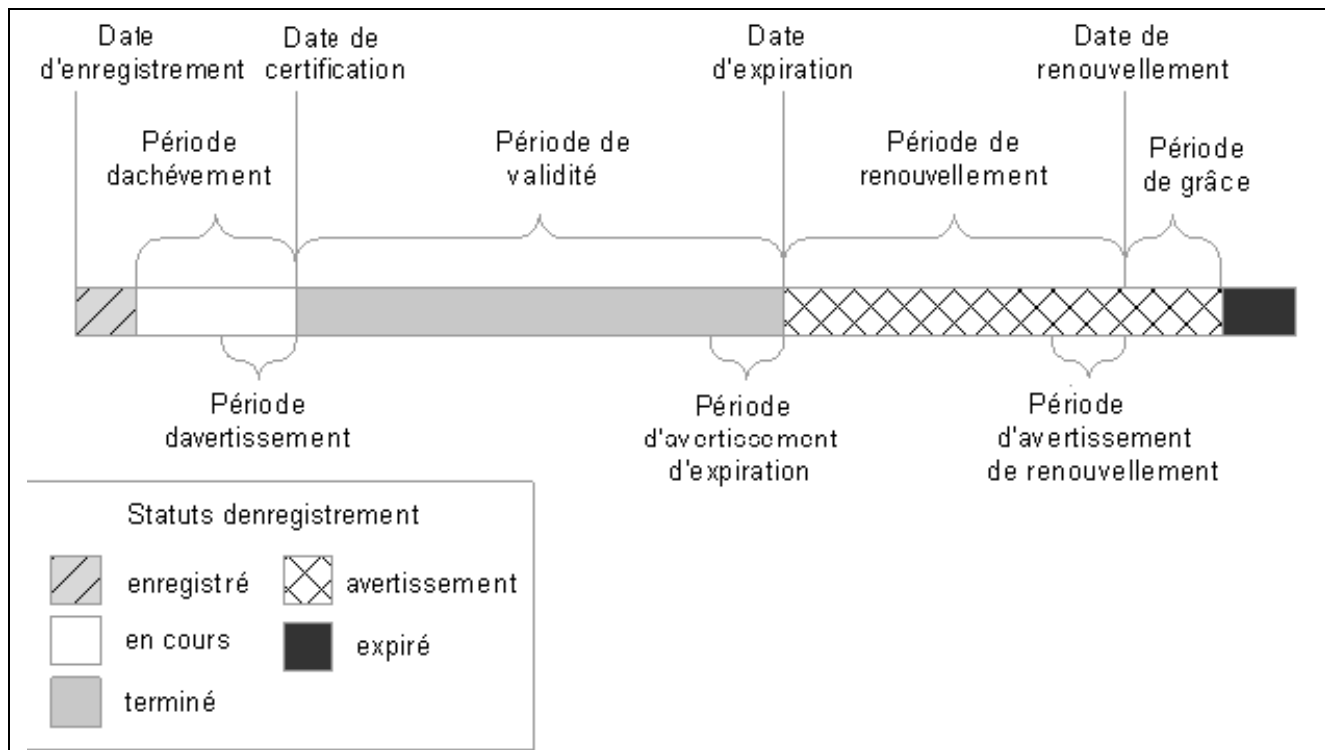
En tel cas, vous définissez des règles concernant l'échéance pour chacune des parties du programme. Pour renouveler le certificat, les apprenants n'ont pas à reprendre le programme de certificat ou à s'inscrire à un programme de renouvellement; ils n'ont qu'à effectuer les parties qui sont venues à échéance.

Le système peut produire des avis avant qu'une partie ou qu'un programme vienne à échéance, afin que l'apprenant puisse s'inscrire et respecter les exigences imposées dans les délais précisés. Il peut également générer des avis une fois que l'apprenant s'est conformé aux exigences.

Si l'apprenant ne se conforme pas aux exigences de renouvellement durant la période fixée et si le certificat vient à échéance, il doit effectuer à nouveau tout le programme de certificat.

Dates d'échéance

Différentes dates sont associées aux certificats. Le schéma ci-dessous présente le rapport entre les dates et les heures que vous définissez à la création d'un programme de certificat. Dans cet exemple, on présume qu'un seul ensemble de règles d'échéance est associé à l'ensemble du programme de certificat.



Dates se rapportant aux certificats

Registres de programmes

Les administrateurs peuvent utiliser le groupe de pages Gestion registres programmes pour afficher et mettre à jour des registres de programmes au sein de leur milieu d'apprentissage. Les listes d'autorisation qui sont associées au poste de l'administrateur déterminent les types de mises à jour que celui-ci peut effectuer, par exemple la suppression d'apprenants de programmes, l'approbation d'inscriptions, l'accord de dispenses de programmes, l'annulation ou le renouvellement de certificats et l'envoi d'avertissements.

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Présentation des registres de programmes, page 520

Définition de programmes

Pour définir des programmes, utilisez le groupe de pages Programmes (LM_PROG).

La présente section donne un aperçu de la création, la modification et la suppression de programmes, énumère les préalables et traite des sujets suivants :

- définition des détails des programmes;
- définition des parties des programmes;
- entrée des règles d'achèvement de partie;
- précision des attributs des programmes;
- désignation des préalables des programmes;
- indication des cours et des programmes équivalents;
- ajout de remarques et de fichiers joints aux programmes;
- définition de la sécurité des programmes;
- copie de programmes.

Remarque : Lorsque vous créez une formation personnalisée ou un programme de certificat ou que vous modifiez certains aspects d'un programme existant, vous devez recréer l'index de répertoire pour que les modifications soient appliquées dans le répertoire d'apprentissage. Consultez la section portant sur les pages utilisées pour obtenir une liste des modifications qui exigent une mise à jour de l'index de répertoire.

Voir aussi

Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312

Présentation de la création de programme

Vous pouvez créer des programmes de deux façons : vous pouvez ajouter un nouveau programme ou encore vous pouvez rechercher un programme existant, le copier et le modifier.

Ajout d'un programme

Pour ajouter un nouveau programme, effectuez les tâches suivantes :

1. Accédez à la page Recherche programmes.

2. Cliquez sur l'option Ajout certificat ou Ajout formation personnalisée.
3. Définissez les détails du programme, comme le prix, les règles d'approbation et, pour les programmes de certificat, les règles d'achèvement.

Si vous définissez un programme de certificat qui comporte un seul ensemble de règles concernant l'échéance, vous devez définir ces règles en même temps.

4. Définissez les parties du programme et, s'il y a lieu, les règles concernant l'échéance de chaque partie.

Remarque : Pour qu'un cours vienne à échéance avant les autres parties d'un programme, vous devez créer une partie ne comportant que ce cours.

5. Précisez les attributs du programme : relations de catégorie, mots clés pour les recherches dans le répertoire et objectifs d'apprentissage.
6. Indiquez les préalables imposés et recommandés.
7. Mentionnez les cours et les programmes équivalents.
8. Ajoutez des remarques et des fichiers joints aux programmes.
9. Définissez la sécurité du programme.
10. Activez le programme en changeant son statut dans la page Mise à jour programmes - Détails, afin de préciser Actif plutôt que En attente.
11. Mettez à jour l'index du répertoire.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.](#)

Copie d'un programme

Pour copier un programme existant, effectuez les tâches suivantes :

1. À l'aide de la page Recherche programmes, repérez le programme en question.
2. Cliquez sur l'icône Copier de la barre d'outils.
3. Entrez un nouveau code de programme.
Cela peut ne pas être nécessaire, selon les paramètres définis dans la page Valeurs défaut installation.
4. Indiquez les options à copier puis cliquez sur Continuer.
5. Lorsque la page Programmes - Détails s'affiche, apportez les changements nécessaires le cas échéant.
6. Mettez à jour l'index du répertoire.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.](#)

Présentation de la modification de programme

Pour modifier un programme, effectuez les tâches suivantes :

1. À l'aide de la page Recherche programmes, repérez le programme en question.
2. Mettez à jour le programme en modifiant une ligne comportant une date d'effet ou en insérant une nouvelle ligne avec date.

Remarque : Le mode de correction est l'état par défaut pour le groupe de pages Programmes. Si le mode de correction n'est pas activé dans votre liste d'autorisation pour ce groupe de pages, le mode par défaut est mettre à jour/afficher tout.

3. (Facultatif) Entrez le code de révision du programme dans la page Programmes - Détails.
4. (Facultatif) Pour les programmes de certificat, vous pouvez aviser automatiquement les apprenants concernés et leurs chefs de service des changements apportés aux programmes.

- Cliquez sur le bouton Mettre à jour certificat qui figure au bas de la page Programmes - Détails.
- Entrez la date à laquelle les apprenants doivent être avisés.

À la date précisée, le système enverra par courriel un avis aux apprenants dont le statut de programme est inscrit, en cours ou terminé. Cet avis signale aux apprenants le changement apporté au programme, mais il ne précise pas les modifications qui ont été apportées. Les apprenants peuvent afficher les nouvelles exigences aux pages libre-service des détails des programmes.

- (Facultatif) Mettez à jour le statut du certificat des apprenants en question.

Dans certains cas, vous pouvez décider d'exiger que les apprenants se conforment immédiatement aux nouvelles exigences plutôt qu'au cours de la prochaine période de renouvellement du certificat. Vous pouvez utiliser la fonction d'action de groupe de la page Gestion registres programmes pour mettre à jour le statut du certificat des personnes qui ont terminé le programme, afin de préciser qu'un avertissement est émis. Les apprenants peuvent voir le nouveau statut de leur certificat aux pages libre-service.

Présentation de la suppression de programmes

Pour pouvoir supprimer un programme, deux conditions doivent être respectées :

- Le programme à supprimer ne peut pas être intégré à un autre programme.
- Aucun dossier d'inscription ne peut exister pour ce programme.

Une fois qu'un apprenant s'inscrit à un programme, vous ne pouvez plus supprimer celui-ci, même si l'apprenant est supprimé du programme. Vous pouvez toutefois modifier le statut du programme afin de préciser *Inactif*, dans la page Gestion programmes - Détails. Seuls les administrateurs peuvent accéder aux programmes inactifs.

Pour supprimer un programme, effectuez les tâches suivantes :

1. À l'aide de la page Recherche programmes, repérez le programme en question.
2. Vérifiez si des programmes sont reliés à celui-ci.

Si le programme figure dans un autre programme, une option Liens programmes imbriqués s'affiche à la partie supérieure de la page Gestion Programmes - Détails. Cliquez sur cette option pour afficher les noms des programmes parents. Vous devez supprimer ce programme des programmes parents pour pouvoir continuer.

3. Cliquez sur l'option Supprimer de n'importe quelle page du groupe Gestion Programmes.
4. Mettez à jour l'index du répertoire.

Étapes préliminaires

Pour utiliser les fonctions suivantes, vous devez d'abord les activer dans le système ou pour le milieu d'apprentissage de l'administrateur.

- Programmes imbriqués

Cette fonction sert à intégrer un programme à un autre programme. Pour définir la valeur par défaut pour l'ensemble du système, cochez la case Permettre programmes imbriqués de la page Valeurs défaut installation. La définition du milieu d'apprentissage de l'administrateur détermine si la fonction est offerte à la création d'un programme. Un niveau d'intégration est possible. Ainsi, le programme A peut contenir le programme B, mais le programme B ne peut pas contenir d'autres programmes.

- Échéances multiples

Dans le cas d'échéances multiples, vous pouvez définir des règles d'échéance pour chaque partie, plutôt que pour l'ensemble du programme de certificat. Pour définir un programme à l'aide de cette fonction, l'option Échéances multiples doit être activée pour le milieu d'apprentissage de l'administrateur.

- Approbations

Pour pouvoir définir les exigences d'approbation concernant les inscriptions au programme, la case Inscription programme de la page Valeurs défaut installation - Programmes doit être cochée.

- Signature numérique

Pour exiger que les administrateurs valident les mises à jour manuelles du statut du certificat d'un apprenant, l'option Signature numérique oblig. doit être activée pour le milieu d'apprentissage de l'administrateur.

- Codes de programme en double

Pour assigner le même code à plus d'un programme, l'Option programme de la page Valeurs défaut installation - Détails doit préciser *Permis*. Si elle contient la valeur *Limité par milieu apprent.*, un code unique doit être assigné à chaque programme associé au même milieu d'apprentissage.

Remarque : Le groupe de pages Valeurs défaut installation détermine également les conditions de mise à jour et de suivi du statut du certificat d'un apprenant.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des valeurs par défaut d'installation générales, page 8](#)

[Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des valeurs par défaut d'installation pour les programmes, page 19](#)

[Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," Définition des valeurs par défaut pour un milieu d'apprentissage, page 48](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour programmes	LM_PRG_SRCH	Apprentissage entreprise, Répertoire, Mise à jour programmes	Sert à rechercher ou à ajouter un programme de certificat ou un programme de formation personnalisée.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails	LM_PRG_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Mise à jour programmes. Cliquez sur le titre d'un programme	Sert à définir des données générales sur les programmes et à préciser des détails sur les paiements, les approbations, les fournisseurs et les données externes. Dans le cas des certificats, vous définissez également les données sur l'achèvement et l'échéance.
Mise à jour certificat	LM_PRG_PUSH	Cliquez sur le bouton Mettre à jour certificat de la page Détails du groupe Mise à jour programmes. Ce bouton ne s'affiche que pour les programmes de certificat.	Sert à entrer la date à laquelle le système avisera les apprenants de la révision des exigences du certificat.
Parties	LM_PRG_SCN_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Mise à jour programmes, Parties	Sert à définir les parties d'un programme et les détails sur les cours de chaque partie.
Détails règle parties	LM_PRG_SCN_RULE_PG	Cliquez sur l'option Règles achèvement parties de la page Parties du groupe Mise à jour programmes puis sur le lien Détails.	Sert à préciser quelles parties du programme l'apprenant doit effectuer.
Attributs	LM_PRG_ATTRIB_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Mise à jour programmes, Attributs	Sert à associer un programme à une ou plusieurs catégories et à préciser les mots clés et les objectifs pertinents.
Préalables	LM_PRG_PRQ_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Mise à jour programmes, Préalables	Sert à désigner d'autres cours, objectifs et programmes que l'apprenant doit terminer (ou qu'il est recommandé de terminer) avant de s'inscrire au programme.
Équivalents	LM_PRG_EQUIV_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Mise à jour programmes, Équivalents	Sert à désigner des cours et des programmes qui sont équivalents à un cours donné.
Remarques et fichiers joints	LM_PRG_NANDA_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Mise à jour programmes, Remarques et fichiers joints	Sert à entrer des remarques sur un programme et à annexer des fichiers. Remarque : Vous pouvez aussi inclure des remarques et des fichiers joints partout dans le système, par exemple pour un cours ou une activité.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sécurité	LM_PRG_SEC_PG	Apprentissage entreprise, Répertoire, Mise à jour programmes, Sécurité	Sert à désigner le milieu d'apprentissage et les groupes d'apprenants qui peuvent accéder à ce programme.
Copie programme	LM_PRG_CLONE_PG	Cliquez sur l'option Copie-rune des pages de détails.	Sert à copier un programme et à le modifier pour créer un nouveau programme.

Définition des détails sur les programmes

Accédez à la page Détails du groupe Mise à jour programmes.

DétailsPartiesAttributsPréalablesÉquivalents

Enregistrer
Créer
Copier
Supprimer
Précédent | Suivant | Recherche

+ Ajout enreg.

Détails programmeRechercher | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

*Certificat:

MDC_GEngCE02

Liens programmes imbriqués

*Date effet:

2000-01-01

*Nom détaillé:

General Engineering Level 02 Certification

*Nom abrégé:

GEngCE02

*Statut:

Actif

Coordonnateur:

Fran Castle

Révision:

1000



Responsable:

Susan Jones

*Description:

General Engineering Level 02 Certification


Détails des programmes (1 de 3)


Résumé:	<div><div></div><div></div></div>
Programme certificat:	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Dispense certificat permise	
<input type="checkbox"/> Utiliser échéances multiples	
Paielement	
Fixation frais	
*Devise:	<input type="text" value="USD"/> 
Frais internes:	<input type="text" value="0,00"/>
Frais abandon internes:	<input type="text" value="0,00"/>
Frais externes:	<input type="text" value="0,00"/>
Frais abandon externes:	<input type="text" value="0,00"/>
Unités formation	
Frais:	<input type="text" value="0,000"/>
Frais abandon:	<input type="text" value="0,000"/>

Détails des programmes (2 de 3)

Données achèvement	
*Type achèvement:	Fixe
*Période achèvement:	365 Jours
Période avert.:	90 Jours

Données échéance	
Période validité:	365 Jours
Date échéance:	<input type="text"/> 31
Période grâce:	30 Jours
Période avert. échéance:	30 Jours
Période renouv. certificat:	90 Jours
Période avert.:	30 Jours

Données fournisseur	
Fournisseur:	<input type="text"/> 
Code fournisseur:	<input type="text"/>

Données externes	
Code externe:	<input type="text"/>
Données:	<div><input type="text"/></div> 

Mettre à jour certificat

Détails des programmes (3 de 3)

Remarque : Lorsque vous modifiez les champs Certificat, Formation personnalisée, Date effet, Nom détaillé, Nom abrégé, Statut, Programme certificat ou Date échéance, vous devez créer l'index de répertoire pour que le répertoire d'apprentissage soit mis à jour. Si des changements sont apportés aux données sur l'approbation et le paiement, vous devrez également recréer l'index.

Voir Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.

Détails du programme

Certificat ou Formation personnalisée

Entrez le code du programme. Le système affiche le code dans le répertoire.

Vous pouvez devoir entrer un code de programme unique, selon l'option de code de programme définie dans la page Valeurs défaut installation - Données générales.

Voir [Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des valeurs par défaut d'installation générales, page 8.](#)

Date effet

Le programme figurera dans le répertoire à partir de la date d'effet précisée si le statut est Actif.

Liens programmes imbriqués

Ce lien peut s'avérer utile après la définition d'un programme. Il ne s'affiche que si le programme est intégré à un autre programme.

Cliquez sur cet élément pour afficher les noms des programmes parents. Si vous cliquez sur un programme parent, le groupe de pages Articles s'affiche et vous pouvez ainsi consulter et modifier le programme.

Étant donné que vous ne pouvez pas supprimer un programme qui est intégré à un autre programme, ce lien permet de vérifier facilement et de supprimer l'association aux programmes parents pour pouvoir supprimer le programme en question.

Nom détaillé et Nom abrégé

Le système affiche les noms du programme dans le répertoire. Pour les programmes de renouvellement, il est recommandé d'inclure l'expression *renouvellement de certificat* dans le nom afin que les apprenants puissent aisément repérer ces programmes dans le répertoire.

Statut

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

En attente — Indique que ce programme n'est pas encore publié parce que sa création n'est pas terminée. Seuls les gestionnaires ont accès à ces programmes. Lorsque vous créez un programme, le système lui donne automatiquement ce statut.

Actif — Sélectionnez cette valeur pour indiquer que ce programme est prêt à être publié dans le répertoire de façon que les apprenants puissent s'y inscrire. Seuls les programmes dont le statut est actif et dont la date d'effet est valide figurent dans le répertoire. Pour que ce programme soit affiché dans la recherche du répertoire, vous devez régénérer l'index de répertoire.

Inactif — Sélectionnez cette valeur pour indiquer que ce programme n'est plus utilisé. Seuls les gestionnaires ont accès à ces programmes.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.](#)

Coordonnateur

Sélectionnez un formateur défini pour ce milieu d'apprentissage à titre de coordonnateur de programme, comme le définit la page Formateurs.

Révision

Entrez une valeur de distinction pour le suivi des différentes révisions de ce programme. Par exemple, si vous révisez un programme deux fois, vous pouvez entrer *A* pour l'original, *B* pour la première révision et *C* pour la seconde révision. Il est préférable de modifier également la date d'effet si vous modifiez une révision parce que la date d'effet fournit un vrai contrôle de révision.

Responsable	Entrez le nom de la personne responsable de la création ou de la gestion de ce programme comme référence.
Description	Entrez une description du programme, par exemple les sujets couverts et les apprenants cibles. Cette description est affichée aux apprenants dans le répertoire.
Résumé	Le résumé ne figure pas dans le répertoire.
Programme certificat	<p>Si vous créez un certificat, laissez ce champ vide. Si vous créez un programme de renouvellement de certificat, entrez le nom du certificat initial auquel s'applique ce renouvellement de certificat. Par exemple, si vous définissez un renouvellement de certificat pour le directeur des ventes appelé Perfectionnement des directeurs des ventes, entrez <i>Directeur des ventes</i> dans ce champ. Vous pouvez définir plusieurs programmes de renouvellement de certificat pour un seul certificat.</p> <p>Ce champ ne sera pas affiché si vous sélectionnez Utiliser échéances multiples.</p>
Type approb.	Si l'inscription au programme exige une approbation, sélectionnez la définition du processus d'approbation ici. La définition du processus d'approbation précise les conditions en vertu desquelles l'inscription doit être approuvée et la personne qui doit donner son approbation. Ce champ ne s'affiche que si les approbations d'inscription au programme sont activées dans la page Valeurs défaut installation - Programmes.
Approbateur spécial	Ce champ s'applique si vous sélectionnez une valeur au champ Type approbation. Vous pouvez désigner n'importe quel utilisateur de la Gestion de l'apprentissage en entreprise à titre d'approbateur spécial pour l'inscription. La définition du processus d'approbation sélectionnée au champ Type approbation détermine à quel moment la personne indiquée ici doit approuver l'inscription. Si le processus d'approbation n'exige pas un approbateur spécial, le système ne tient pas compte du nom entré à cet endroit.
Dispense certificat permise ou Dispense programme permise	<p>Cochez cette case pour permettre à un chef de service ou à un administrateur de dispenser un apprenant de ce programme à l'aide de la fonction de l'apprentissage supplémentaire. (Les administrateurs peuvent toujours utiliser le registre de programmes pour accorder une dispense de programme, peu importe la valeur sélectionnée ici).</p> <p>Lorsqu'un programme est dispensé, l'apprenant est crédité pour le savoir ou l'expérience qui équivaut au programme sans s'y être inscrit ni l'avoir terminé. Le système indique que l'apprenant est dispensé de ce programme. Le système assigne automatiquement le statut <i>Atteint</i> aux objectifs d'apprentissage de l'apprenant. Une dispense de programme n'entraîne <i>pas</i> des dispenses pour les cours qui constituent le programme.</p> <p>Voir Chapitre 18, "Gestion de l'apprentissage supplémentaire," page 399.</p> <p>Désactivez cette case pour que les apprenants ne puissent pas obtenir de dispense pour ce programme.</p>
Utiliser échéances multiples	(Programmes de certificat seulement). Sélectionnez cette option pour définir des règles d'échéance pour les parties. Chaque partie de cours peut comporter ses propres règles d'échéance. Ainsi, seule une partie du programme peut venir à échéance plutôt que tout le certificat. Cette case à cocher n'est affichée que si l'option Permettre échéances multiples est activée pour le milieu d'apprentissage de l'administrateur.

Signature numérique obligatoire

Lorsqu'elle est cochée, la zone Données échéance de cette page est dissimulée et elle est plutôt affichée dans la page Parties.

Sélectionnez cette option pour indiquer que les mises à jour manuelles du statut du programme d'un apprenant exige une signature numérique. Lorsqu'un administrateur utilise le registre de programmes pour mettre à jour le statut du programme d'un apprenant, le système invite à entrer le mot de passe de l'utilisateur pour la Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Cette case n'est affichée que si l'option Signature numérique obligatoire est activée pour le milieu d'apprentissage de l'administrateur.

Fixation des frais

Servez-vous de cette zone pour entrer les frais de base que l'apprenant doit acquitter pour s'inscrire au programme. Lorsqu'un apprenant s'inscrit à un programme, le système assure le suivi du mode de paiement et des détails sur le paiement de l'apprenant. Les frais d'inscription au programme sont indépendants des frais d'inscription aux cours qui composent le programme. L'apprenant paie ces frais séparément. Aucune escompte n'est offerte pour les cours ou les objectifs terminés avant l'inscription au programme. Aucuns frais ne sont supportés lorsqu'un programme est dispensé.

Devise

Sélectionnez la devise de toutes les valeurs pécuniaires que vous définissez pour ce programme. Les codes de devises sont des valeurs fixes; vous ne pouvez les modifier.

Frais internes

Entrez les frais d'inscription des apprenants internes.

Frais abandon internes

Entrez les frais imputés à un apprenant interne qui abandonne le programme.

Frais externes

Entrez les frais d'inscription des apprenants externes.

Frais abandon externes

Entrez les frais imputés à un apprenant externe qui abandonne le programme.

Unités de formation**Prix**

Entrez la valeur des frais d'inscription en unités de formation pour ce programme lorsqu'il s'agit d'un paiement en unités de formation.

Frais abandon

Entrez les unités de formation imputées si un apprenant paie en unités de formation et abandonne ensuite le programme.

Données sur l'achèvement

Les données sur l'achèvement s'appliquent seulement aux certificats.

Type achèvement

Sélectionnez comment vous désirez calculer la période d'achèvement du certificat.

Fixe : la période d'achèvement est calculée à partir de la date à laquelle l'apprenant s'inscrit;

Retardé : la période d'achèvement est calculée à partir de la date à laquelle l'apprenant termine le premier cours du programme.

Période achèvement

Entrez en combien de jours l'apprenant doit obtenir le certificat. Le système utilise cette valeur et le type d'achèvement pour calculer la date d'achèvement prévue du certificat.

Par exemple, supposons que la période d'achèvement est de 60 jours et que le type d'achèvement est fixe. Si l'apprenant s'inscrit le 1^{er} janvier, le système réglera automatiquement la date d'achèvement prévue au 3 mars et l'apprenant devra avoir terminé le certificat à cette date. Supposons maintenant que le type d'achèvement est Retardé. Si l'apprenant s'inscrit au certificat le 1^{er} janvier, mais qu'il ne termine le premier cours que le 1^{er} février, le système réglera, le 1^{er} février, la date d'achèvement prévue au 3 avril. Jusqu'à ce moment, aucune date d'achèvement prévue ne sera définie.

Prenez note que la date d'achèvement prévue n'est calculée qu'une seule fois, c'est-à-dire lorsque le premier cours d'un programme est terminé avec succès. Ainsi, si l'apprenant refait le cours, la date d'achèvement prévue ne sera pas modifiée.

Si l'apprenant n'a pas terminé tous les cours et toutes les activités obligatoires pour le certificat à la date d'achèvement prévue, le système mettra à jour le statut d'achèvement de l'apprenant en précisant Non terminé lorsque le processus de mise à jour de programme (LM_CERT_STAT) est exécuté. L'administrateur peut annuler la date d'achèvement prévue (la reporter) par l'entremise du registre de programmes, s'il dispose de l'autorisation de sécurité correspondante.

Les crédits antérieurs n'ont aucune incidence sur la date d'achèvement prévue. Si les crédits antérieurs sont permis pour le programme et que le traitement d'inscription détermine que l'apprenant a déjà terminé au moins un cours, le traitement indiquera que ce cours est Terminé dans le programme. Cependant, aucune date d'achèvement prévue ne sera précisée. Si le champ Type achèvement contient la valeur Retardé, l'apprenant devra s'inscrire au cours et le terminer (ou avoir une dispense) dans le programme afin qu'une date d'achèvement prévue soit définie.

Période avert.

Entrez combien de jours avant la date d'achèvement prévue le système doit envoyer l'avis par courriel. Cet avis informera l'apprenant qu'il doit terminer les cours et les activités obligatoires du certificat avant la date d'achèvement prévue. Si l'apprenant a déjà terminé le certificat, le système ne générera aucun avis par courriel. Par exemple, si la date d'achèvement prévue est le 14 octobre, entrez 14 pour que le système avise l'apprenant le 1^{er} octobre qu'il lui reste seulement deux semaines pour terminer le certificat.

Données sur l'échéance

Les règles d'échéance ne s'appliquent qu'aux certificats. Servez-vous des champs de cette zone pour définir les règles d'achèvement de l'ensemble du programme de certificat. Lorsque la case Utiliser échéances multiples est cochée, cette zone est dissimulée et vous définissez les règles d'échéance pour chacune des parties du programme dans la page Parties.

Période validité

Précisez combien de jours le certificat est valide une fois que l'apprenant a terminé le certificat. La date d'échéance du certificat est déterminée en fonction de la date d'achèvement et de la période de validité. Par exemple, si un apprenant termine un certificat le 1^{er} mai 2006 et si vous avez précisé 365 dans ce champ, le certificat de l'apprenant expirera le 30 avril 2006. Ou encore, vous pouvez entrer une date d'échéance fixe dans le champ Date échéance.

Date échéance

Précisez la date d'échéance fixe du certificat. Vous pouvez utiliser ce champ au lieu de préciser une période de validité. Les champs Date échéance et Période validité sont exclusifs; si vous précisez une date d'échéance, vous ne pourrez

entrer aucune valeur dans le champ Période validité. N'entrez aucune valeur dans les deux champs pour indiquer que le certificat n'a aucune échéance.

Période grâce

Entrez combien de jours le certificat demeure valide après la date d'échéance du certificat. Au cours de cette période, le certificat demeure actif dans l'historique de l'apprenant. Après cette période, le certificat arrive réellement à échéance. Cette période donne à l'apprenant et à l'organisation d'accréditation le temps de valider le renouvellement de certificat. Par exemple, si l'apprenant prend trois jours pour envoyer les données sur l'examen de renouvellement du certificat à l'organisation d'accréditation, le délai de grâce permettra à l'apprenant de rester accrédité au cours de cette période. Cette date n'est jamais affichée à l'intention des apprenants.

Remarque : La date d'échéance du certificat définie par le champ Période validité ou Date échéance représente la date d'échéance *provisoire* que le système indique à l'apprenant dans les avis. L'échéance réelle du certificat (échéance *permanente*) a lieu après le délai de grâce.

Période avert. échéance

Entrez le nombre de jours avant l'échéance du certificat pour indiquer quand le système doit envoyer un avis à l'apprenant pour lui rappeler l'échéance du certificat. N'entrez aucune valeur dans ce champ ou entrez 0 pour demander au système d'envoyer le courriel à la date d'échéance réelle du certificat.

Période avert. renouv. certificat

Entrez combien de jours l'apprenant a pour terminer le renouvellement du certificat avant l'échéance réelle du certificat s'il veut conserver son statut de certification. Si la période de renouvellement arrive à échéance, l'apprenant ne sera pas admissible au renouvellement du certificat et devra refaire le certificat initial. Par exemple, si l'apprenant a besoin de 30 jours pour effectuer un programme de renouvellement, précisez 30 pour la période de renouvellement, afin d'indiquer que l'apprenant doit recevoir un avis mentionnant qu'il doit mettre en marche ce processus. L'apprenant disposera alors de 30 jours pour effectuer le renouvellement du certificat avant l'échéance *provisoire*. Puis, après la fin de la période de grâce, le statut du certificat serait changé (Échu). N'entrez aucune valeur dans ce champ ou entrez 0 pour indiquer que les apprenants peuvent effectuer le renouvellement de certificat en tout temps.

Période avert. renouv. certif.

Précisez combien de jours avant l'échéance du certificat le système doit envoyer un avis à l'apprenant pour lui rappeler l'échéance du certificat. Par exemple, si vous entrez 14, l'apprenant recevra un avis 14 jours avant la fin de la période de renouvellement du certificat. N'entrez aucune valeur dans ce champ ou entrez 0 pour indiquer au système de ne pas envoyer d'avis par courriel à l'apprenant.

Données sur le fournisseur

Fournisseur et Code fourn.

Si ce programme est offert par un fournisseur externe, sélectionnez le nom du fournisseur et entrez son code. Cette information permet de rapprocher les données qui proviennent d'un chargement externe.

Données externes

Code externe et Données

Si ce programme contient des données importées d'une source externe, entrez le code de source externe unique de ce programme ainsi que des données supplémentaires sur la source externe qui ne correspondent pas à la structure du

programme. Par exemple, vous pouvez entrer dans le champ Données une description et des commentaires de la source de données externes de ce programme, notamment des données sur le format, les règles, les codes de certificat de l'historique, etc. Ces champs ne servent qu'au gestionnaire.

Mise à jour de certificat

Étant donné que les exigences pour les certificats changent, les administrateurs peuvent communiquer des exigences nouvelles ou révisées aux apprenants dont le statut du certificat est *Inscrit*, *En cours* ou *Terminé*. Une fois que vous avez mis à jour les exigences, cliquez sur le bouton Mettre à jour certificat pour afficher la page d'entrée d'information. Cette page indique le nombre d'apprenants qui sont actuellement inscrits ou qui ont terminé le programme. Vous pouvez entrer une date pour l'envoi d'un avis par courriel aux apprenants concernés et à leurs chefs de service. La date d'entrée en vigueur du programme est affichée par défaut.

Ce courriel ne précise pas la nature du changement. Ainsi, vous pouvez utiliser la fonction de courriel, depuis les pages du registre de programmes, pour envoyer un autre courriel qui indique les exigences nouvelles ou révisées.

Remarque : Nous vous recommandons d'entrer une nouvelle date d'entrée en vigueur avant de mettre à jour les exigences existantes si vous souhaitez faire le suivi des révisions du programme. Sinon, tous les apprenants inscrits au programme devront respecter les nouvelles exigences une fois que leur statut aura changé.

Voir [Chapitre 20, "Gestion des programmes," Présentation de la modification de programme, page 424](#).

Définition des parties des programmes

Accédez à la page Parties du groupe Mise à jour programmes.

Détails
Parties
Attributs
Préalables
Équivalents

Nom: Mechanical Engineer Level 12 Certification **Certificat:** MDC_MEngCE12
Date effet: 2005-10-19 **Version:** 1001

Enregistrer
Créer
Copier
Supprimer
Précédent
Suivant
Recherche

[Règles achèvement parties](#)

Détails parties
Afficher tout
Premier
1 de 3
Dernier

***Nom partie:** CAD/CAM Programming Using Mastercam (

Directives: Please complete required course.

***Ordre affichage:** 1

Cours à terminer: 1

Partie des programmes (1 de 2)

Détails cours
Afficher tout
Premier
1 de 1
Dernier

Ordre	Obligatoire	Cours	Disp. permise	Crédits antérieurs	Période crédits	Permettre équivalent
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CAD/CAM Programming Using Mas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

[+ Ajout cours](#)

Données échéance

Période validité: 0 Jours
Période grâce: 0 Jours
Date échéance: 31
Période avert. échéance: 0 Jours
Période renouv. certificat: 0 Jours
Période avert. renouv. certif.: 0 Jours

[+ Ajout partie cours](#)
[+ Ajout partie programme](#)

Parties des programmes (2 de 2)

Chaque programme doit comprendre au moins une partie. Chaque partie peut comporter un ou plusieurs cours ou un autre programme. Pour créer une partie qui contient des cours, cliquez sur l'option Ajout partie cours qui figure à la partie inférieure de la page puis indiquez les cours à adjoindre. Pour créer une partie qui contient un programme, cliquez sur l'option Ajout partie programme puis précisez les programme à inclure. (Des parties distinctes sont nécessaires pour les cours et les programmes). Les activités d'apprentissage font partie de chaque cours et ne sont pas des éléments autonomes d'un programme.

Remarque : L'option Ajout partie programme ne s'affiche que si l'option de programme imbriqué est activée pour le milieu d'apprentissage de l'administrateur.

Détails sur les parties

Chaque partie de cours doit comprendre au moins un cours. Une partie de programme ne peut comprendre qu'un seul programme.

Nom partie	Entrez le nom de la partie afin de la distinguer des autres parties du programme. Le système affiche le nom de la partie à l'apprenant dans le répertoire.
Directives	Entrez des directives qui indiquent à l'apprenant comment terminer la partie. Ces directives sont affichées dans le répertoire et dans les plans d'apprentissage des personnes inscrites au programme.
Ordre affichage	Entrez l'ordre recommandé dans lequel l'apprenant doit effectuer cette partie du programme par rapport aux autres parties, en partant du numéro le moins élevé et en progressant jusqu'au plus élevé. Ce numéro détermine la séquence selon laquelle les parties sont indiquées dans la description du programme qui figure dans le répertoire. Le numéro de chaque partie doit être un nombre entier unique. Le système n'impose pas cet ordre.
Cours à terminer	Entrez le nombre total de cours que l'apprenant doit terminer dans cette partie pour satisfaire aux exigences de la partie. Le nombre doit inclure les cours obligatoires de la partie.

Détails sur les cours

Cette zone sert à sélectionner les cours ou le programme de la partie en question.

Ordre	Ce champ ne s'applique qu'aux parties de cours. Entrez un numéro afin de préciser l'ordre recommandé dans lequel l'apprenant doit effectuer les cours de la partie. Si deux cours ou plus ont le même numéro, l'apprenant peut effectuer ces cours dans l'ordre voulu avant de passer au cours portant le numéro suivant. Le système n'impose pas cet ordre.
Obligatoire	Pour les parties de cours, cochez cette case pour préciser que le cours est obligatoire pour la partie en question. Désactivez la case si le cours est facultatif dans la partie. Pour les parties de programme, cette case est automatiquement cochée.
Cours	Sélectionnez le cours ou le programme. Dans le cas d'un programme, vous ne pouvez sélectionner que les programmes auxquels aucun autre programme n'est intégré.
Disp. permise	Cochez cette case pour permettre à un chef de service ou à un gestionnaire de dispenser les apprenants de ce cours. Avec une dispense, le système considère que

les apprenants ont le savoir ou l'expérience qui équivaut au cours sans l'avoir terminé. Les dispenses sont accordées par l'entremise de la page Apprentissage supplémentaire.

Désactivez cette case pour que l'apprenant ne puisse pas obtenir de dispense pour ce cours.

Crédits antérieurs

Cochez cette case pour permettre à l'apprenant d'obtenir des crédits pour ce cours ou ce programme s'il l'a terminé avant l'inscription. Le système accorde à l'apprenant les crédits correspondants à l'inscription, pourvu que celui-ci ait terminé le cours ou le programme (ou s'il a reçu une dispense pour le cours ou le programme) à l'intérieur de la période de validité des crédits antérieurs, conformément à la valeur du champ Période crédits.

Désactivez cette case pour obliger l'apprenant à s'inscrire au cours ou au programme et à le terminer, peu importe s'il l'a déjà terminé.

Remarque : Si l'apprenant s'inscrit à des activités d'apprentissage et les termine plusieurs fois pour le même cours ou programme, le système utilisera l'activité terminée la plus récente pour les crédits antérieurs.

Remarque : Lorsque vous créez un programme imbriqué, songez à activer l'utilisation des crédits antérieurs. Si les crédits antérieurs ne sont pas autorisés, un apprenant qui termine le programme imbriqué avant de s'inscrire au programme parent peut ne pas respecter les exigences de ce programme parent.

Période crédits

Si vous avez permis les crédits antérieurs, entrez combien de jours avant la date d'inscription l'apprenant dispose pour terminer le cours ou le programme. Par exemple, si vous entrez 90 dans ce champ, l'apprenant devra avoir terminé le cours correspondant dans les 90 jours précédant l'inscription au programme.

Laissez ce champ vide si vous désirez n'avoir aucune période précise pendant laquelle l'apprenant doit avoir terminé le cours ou le programme pour obtenir des crédits historiques.

Permettre équivalent

Sélectionnez cette option si on peut respecter l'exigence en effectuant un cours ou un programme équivalent.

Données sur l'échéance

Les règles d'échéance ne s'appliquent qu'aux programmes de certificat. Cette zone s'affiche pour les parties de cours si la case Utiliser échéances multiples est cochée dans la page Programmes - Détails.

Entrez les règles d'échéance qui ne se rapportent qu'à cette partie. Le champs sont semblables aux champs de l'échéance de la page Programmes - Détails. Toutefois, les règles que vous définissez ici ne s'appliquent qu'à cette partie.

Entrée de règles d'achèvement de partie

Accédez à la page Détails règle parties.

Détails règle parties

Nom programme:	Basics of Management	Formation personnalisée:	MDC_BasMgmt01
Date effet:	2003-01-01	Version:	1001

Détails règle parties

Type règle:

Must Complete a Subset of the Following Sections ▼

Nbre minimum parties:

☐ Section 1

☐ Section 2

Détails de la règle de parties

Type règle

Vous pouvez exiger que les apprenants terminent toutes les parties que vous précisez ou certaines de ces parties. Sélectionnez la règle qui convient :

- *Must Complete a Subset of the Following Sections (Doit terminer un sous-ensemble des parties suivantes)*
- *Must Complete All of the Following Sections (Doit terminer toutes les parties suivantes)*

Nbre minimum parties

Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez *Must Complete a Subset of the Following Sections*. Entrez le nombre minimal de parties que les apprenants doivent terminer.

Précision des attributs des programmes

Accédez à la page Attributs du groupe Mise à jour programmes.

Détails
Parties
Attributs
Préalables
Équivalents

Nom: Business Management
Certificat: MDC_BusFund

Date effet: 2003-06-02
Version: 1001

Enregistrer
Créer
Copier
Supprimer
Précédent
Suivant
Recherche

Catégories
Premier 1 de 1 Dernier

*Ordre	Catégorie
1	External Vendor Learning

Ajout catégorie

Mots clés
Rechercher
Premier 1 de 1 Dernier

*Type mot clé	Mot clé
Management	MANAGING

Ajout mot clé

Objectifs
Rechercher
Premier 1-2 de 2 Dernier

*Objectif	Description objectif	Capacité
S104	Business Planning	
S114	Planning and Scheduling	

Ajout objectif

Attributs des programmes

Remarque : Si vous ajoutez, supprimez ou modifiez des catégories, des mots clés ou des objectifs, vous devez créer l'index de répertoire pour que les résultats de la recherche soient mis à jour.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.](#)

Liens entre les catégories

Sélectionnez les catégories sous lesquelles vous désirez que ce programme figure dans le répertoire d'apprentissage.

Voir [Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Définition des catégories d'apprentissage, page 284.](#)

Ordre

Entrez un numéro pour indiquer l'ordre dans lequel ce programme doit être affiché dans une catégorie du répertoire.

Catégorie Sélectionnez la catégorie définie dans votre milieu d'apprentissage auquel ce cours appartient.

Mots clés

Les mots clés aident les utilisateurs à repérer le programme lorsqu'ils effectuent une recherche dans le répertoire.

Type mot clé Sélectionnez un type de mot clé pour la catégorie.

Mot clé Sélectionnez un mot clé pour ce programme. Vous pouvez seulement sélectionner les mots clés qui font partie du type de mot clé sélectionné.

Objectifs

Indiquez les objectifs et, s'il y a lieu, les niveaux de capacité correspondants que les apprenants atteignent en effectuant ce programme. Les apprenants reçoivent des crédits lorsqu'il atteignent les objectifs qui leur ont été directement attribués.

Les objectifs du programme n'ont aucun lien avec les objectifs des cours de ce programme : ils fonctionnent indépendamment les uns des autres. Les objectifs sont définis dans la page Objectifs.

Voir [Chapitre 8, "Définition des objectifs," page 201](#).

Voir aussi

[Chapitre 8, "Définition des objectifs," Assignation d'objectifs aux cours et aux programmes, page 230](#)

Désignation des préalables des programmes

Accédez à la page Préalables du groupe Mise à jour programmes.

Détails
Parties
Attributs
Préalables
Équivalents
D

Nom: Business Management
Certificat: MDC_BusFund
Date effet: 2003-06-02
Version: 1001

Enregistrer
Créer
Copier
Supprimer
Précédent
Suivant
Recherche

Préalables obligatoires

- Abstract Thinking and A Manager's Primer

Type	Préalable	Capacité	Lien		
Objectif	Abstract Thinking		Et	+	-
Cours	A Manager's Primer		Fin	+	-

Terminer

Préalables recommandés

Les préalables recommandés n'ont pas été ajoutés à ce programme.

Ajout préalables recommandés

Préalables des programmes

Préalables obligatoires

Le traitement d'inscription aux programmes vérifie si l'apprenant a réussi ou atteint tous les préalables de ce programme avant de confirmer son inscription. Il ne vérifie pas les préalables des cours d'une partie d'un programme parce que les préalables des cours fonctionnent indépendamment des préalables du programme. Les administrateurs peuvent passer outre les préalables dans le cadre d'une inscription de groupe. Les chefs de service ne peuvent pas passer outre les préalables pour un apprenant, mais ils peuvent, à l'aide de la page Apprentissage supplémentaire, accorder aux apprenants une dispense concernant des cours, des objectifs et des programmes.

Pour ajouter un préalable au programme, cliquez sur l'option Ajout préalables obligatoires puis entrez les préalables.

Type	Sélectionnez le type de préalable : <i>Cours</i> , <i>Objectif</i> ou <i>Programme</i> .
Préalable	Sélectionnez le nom du cours, de l'objectif ou du programme préalable.
Capacité	Ce champ se rapporte aux objectifs qui ont été sélectionnés à titre de préalables. Si l'objectif est associé à un modèle d'évaluation, sélectionnez le niveau de capacité.
Lien	Sélectionnez une des valeurs ci-dessous pour créer une expression qui désigne comment les préalables de ce programme sont reliés : <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez <i>Fin</i> s'il s'agit du dernier préalable. Sélectionnez <i>Et</i> s'il y a d'autres préalables. Sélectionnez <i>Ou</i> s'il existe plusieurs préalables et si l'apprenant doit seulement terminer l'un d'entre eux.

Terminer

Cliquez sur ce bouton pour dissimuler les champs d'entrée de données concernant les préalables obligatoires.

Préalables recommandés

Les champs de cette zone sont les mêmes que les champs de la zone Préalables obligatoires. Utilisez cette zone pour sélectionner les cours, les objectifs et les programmes que vous recommandez aux apprenants de terminer avant de suivre le programme en question. L'apprenant peut s'inscrire à un programme même s'il n'a pas terminé ou réussi les préalables recommandés.

Précision de cours et de programmes équivalents

Accédez à la page Équivalents du groupe Mise à jour programmes.

DétailsPartiesAttributsPréalablesÉquivalents

Nom:Business ManagementCertificat:MDC_BusFund

Date effet:2003-06-02Version:1001

Enregistrer

Créer

Copier

Supprimer

Précédent

Suivant

Recherche

Équivalents programme

1 de 1

*Type équivalent	Nom cours équivalent		
Cours	Crafting A Deal		

Ajout équivalent

Équivalents des programmes

Sélectionnez les cours ou les programmes qui sont équivalents à celui-ci. Si un programme ou un cours comporte un préalable, les apprenants peuvent effectuer un programme ou un cours équivalent pour se conformer à ce préalable.

Si l'apprenant effectue plus d'un cours ou programme équivalent, le système se reporte au cours ou au programme qui a été terminé le dernier, en ce qui concerne l'exigence du certificat.

Ajout de remarques et de fichiers joints aux programmes

Accédez à la page Remarques et fichiers joints du groupe Mise à jour programmes.

Attributs
Préalables
Équivalents
Remarques et fichiers joints
Sécurité

Nom: Business Management **Certificat:** MDC_BusFund
Date effet: 2003-06-02 **Version:** 1001

Enregistrer
 Créer
 Copier
 Supprimer
[Précédent](#) | [Suivant](#) | [Recherche](#)

Remarques
Afficher tout
1 de 1

Remarques:
☐ Afficher remarques à apprenant

+ [Ajout remarques](#)

Fichiers joints
Aucun fichier joint trouvé pour le programme.

+ [Ajout fichier](#)

Remarques et fichiers joints associés au programme

Remarques

Entrez des remarques sur le programme et, s'il y a lieu, cochez la case Afficher remarque à apprenant.

Fichiers joints

Pour ajouter un fichier joint, cliquez sur le bouton Ajout fichier. Ensuite, précisez le chemin d'accès et le nom du fichier joint ou cliquez sur le bouton de recherche pour trouver le fichier joint, puis cliquez sur le bouton de chargement. Une fois le fichier joint chargé, le système affiche le nom du fichier joint dans le champ de description. Vous pouvez modifier cette description.

Pour que l'apprenant puisse voir les fichiers joints, cochez la case d'affichage qui correspond à la description du fichier joint.

Pour supprimer un fichier joint, cochez la case qui correspond à la description du fichier joint et cliquez sur le bouton de suppression.

D'autres renseignements sur les fichiers joints sont expliqués dans le chapitre Gestion des activités d'apprentissage.

Remarque : La configuration de votre système détermine la taille des fichiers que vous pouvez joindre.

Voir aussi

PeopleCode Developer's Guide, Using Methods and Built-In Functions, Understanding File Attachment Architecture

Chapitre 10, "Gestion des ressources d'apprentissage," Présentation des fichiers joints, page 259

Définition de la sécurité des programmes

Accédez à la page Sécurité du groupe Mise à jour programmes.

Attributs

Préalables

Équivalents

Remarques et fichiers joints

Sécurité

Nom:

Business Management

Certificat:

MDC_BusFund

Date effet:

2003-06-02

Version:

1001

Enregistrer

Créer

Copier

Supprimer

Précédent

Suivant

Recherche

Milieux apprentissage

Personnaliser | Rechercher

Premier

Dernier

Milieu apprentissage	Principal	
Asia Pacific	<input type="checkbox"/>	
EMEA	<input type="checkbox"/>	
North America	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sales	<input type="checkbox"/>	

Ajout milieu apprentissage

Groupes apprenants

North America

Groupes apprenants

Personnaliser | Rechercher

Premier

Dernier

Nom	Statut	Milieu apprentissage	*Lien		
North America	Actif	North America	Fin	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Terminer

Sécurité des programmes

Remarque : Si vous ajoutez ou supprimez des milieux d'apprentissage ou des groupes d'apprenants, vous devrez créer l'index de répertoire pour que les résultats de la recherche soient mis à jour dans le répertoire d'activités.

Voir Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312.

Milieux d'apprentissage

Les champs de cette zone permettent de préciser les milieux d'apprentissage pour lesquels le programme est valide.

Milieu apprentissage

Lorsqu'il s'agit de nouveaux programmes, le système affiche par défaut le milieu d'apprentissage de l'administrateur. En ajoutant d'autres milieux d'apprentissage, vous permettez aux gestionnaires de ces milieux de mettre à jour le programme et d'y associer des activités d'apprentissage.

Important! Si vous créez un programme, prenez garde de ne pas supprimer votre milieu d'apprentissage. Sinon, vous perdrez l'accès au programme lorsque vous quitterez le groupe de pages.

Principal

Cette case doit être cochée pour au moins un milieu d'apprentissage. Sélectionnez le milieu d'apprentissage principal auquel ce programme est associé. Vous ne pouvez pas supprimer le milieu d'apprentissage principal sans d'abord désigner un autre milieu d'apprentissage principal. Vous pouvez modifier le milieu d'apprentissage principal dans cette page en tout temps.

Groupes d'apprenants

Indiquez quels groupes d'apprenants peuvent accéder au programme dans le répertoire. Le gestionnaire peut sélectionner un des groupes définis pour tout milieu d'apprentissage associé au programme. Pour accéder au programme dans le répertoire, l'apprenant doit respecter les critères imposés aux membres du groupe que vous définissez ici.

Les groupes d'apprenants assignés au programme ne sont pas automatiquement assignés aux cours et programmes qui le composent. Par exemple, vous pouvez accorder au groupe d'apprenants d'Amérique du Nord l'accès à la formation personnalisée Perfectionnement professionnel, mais seulement un sous-groupe d'apprenants du groupe d'Amérique du Nord pourra terminer le programme. Vous pouvez le faire si seuls certains membres du groupe d'apprenants d'Amérique du Nord sont également membres des groupes d'apprenants associés aux cours du programme. Lorsque vous assignez un groupe d'apprenants au programme, tous les apprenants de ce groupe n'auront pas nécessairement accès à tous les cours et programmes du programme en question.

Le gestionnaire doit s'assurer qu'il n'y a aucun conflit ni aucune incohérence entre les groupes d'apprenants assignés au programme et ceux qui sont assignés aux cours et programmes qui composent ces programmes.

Pour ajouter des groupes d'apprenants, cliquez sur l'option Ajout sécurité groupe d'apprenants.

Nom

Sélectionnez le nom du groupe d'apprenants.

Lien

Indiquez le rapport entre ce groupe d'apprenants et les autres groupes de la liste lorsqu'on l'utilise pour déterminer si une personne peut ou non accéder au programme.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Et L'apprenant doit être membre de ce groupe d'apprenants et du groupe suivant de la liste.

Ou L'apprenant doit faire partie de ce groupe d'apprenants ou du groupe suivant de la liste.

Fin Paramètre fictif pour le dernier groupe d'apprenants de la liste. Le système ne tient pas compte des groupes d'apprenants qui figurent, le cas échéant, après le paramètre *Fin*.

Pour définir la sécurité de sorte que l'apprenant doive faire partie du groupe d'apprenants A et du groupe B ou C, vous devez réutiliser le groupe d'apprenants A. La sécurité ainsi produite serait la suivante :

Groupe d'apprenants A *et*

Groupe d'apprenants B *ou*

Groupe d'apprenants A *et*

Groupe d'apprenants C *fin*.

Important! Associez le programme à au moins un groupe d'apprenants. Si vous ne sélectionnez pas de groupe d'apprenants, les apprenants ne pourront pas accéder à ce programme.

Terminer

Cliquez sur ce bouton pour dissimuler les champs d'entrée de données concernant les groupes d'apprenants.

Copie de programmes

Accédez à la page Copie programme.

Copie programme

Copie programme

***Nom:** Business Management

***Code:** MDC_BusFund

***Date effet:** 2003-06-02

Responsable: Luis Martinez

Statut: En attente

☒ Copie tous
☐ Personnalisé

Options personnalisées

<input checked="" type="checkbox"/> Parties	<input checked="" type="checkbox"/> Règles achèvement
<input checked="" type="checkbox"/> Préalables suivis	<input checked="" type="checkbox"/> Équivalents
<input checked="" type="checkbox"/> Attributs	<input checked="" type="checkbox"/> Remarques et fichiers joints
<input checked="" type="checkbox"/> Milieux apprentissage	<input checked="" type="checkbox"/> Groupes apprenants

Continuer

Annuler

Copie du programme

Voir [Chapitre 20, "Gestion des programmes," Présentation de la création de programme, page 423.](#)

Nom

Entrez le nom du nouveau programme. Par défaut, le système affiche le nom du programme copié.

Code	Entrez le code du nouveau programme. Par défaut, le système affiche le code du programme copié. La valeur que vous entrez doit être unique si l'option de code de programme de la page Valeurs défaut installation - Données générales précise une restriction. Voir Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des valeurs par défaut d'installation générales, page 8.
Date effet	Entrez la date d'entrée en vigueur du nouveau programme. Par défaut, le système affiche la date d'entrée en vigueur du programme copié.
Responsable	Par défaut, le système affiche le nom de l'administrateur qui copie le programme.
Statut	Le système précise d'office le statut <i>En attente</i> pour le nouveau programme. Une fois que vous avez enregistré le nouveau programme, mettez à jour ce statut à la page Programmes - Détails.
Copie tous ou Personnalisé	Pour copier toutes les valeurs du programme existant, sélectionnez Copie tous. Pour copier certaines valeurs, sélectionnez Personnalisé.

Options personnalisées

Les cases de cette section sont activées lorsque vous sélectionnez l'option Personnalisé. Sélectionnez les attributs de programme que vous souhaitez copier depuis le programme existant dans le nouveau programme. Lorsque vous cliquez sur Continuer, la page Détails s'affiche et présente les données copiées, que vous pouvez modifier.

Remarque : La sélection des parties est une option de type *toutes ou aucune*. Ainsi, toutes les parties sont copiées ou aucune partie ne l'est. Si vous ne sélectionnez pas les milieux d'apprentissage, le nouveau programme reçoit votre milieu d'apprentissage et les groupes d'apprenants correspondants.

Mise à jour des statuts d'inscription aux certificats

Pour que le système mette à jour le statut d'inscription aux certificats des apprenants afin de préciser que l'apprenant n'a pas terminé, que la période est venue à échéance ou de signaler un avertissement, servez-vous du groupe de pages Mâj statuts programmes (LM_RCTL_CURR_STAT).

La présente section offre un aperçu du traitement de mise à jour des statuts d'inscription aux programmes et décrit comment exécuter le traitement.

Fonctionnement du traitement de mise à jour des statuts des programmes

Utilisez le groupe de pages Mettre à jour statuts programmes pour effectuer les tâches suivantes :

- Mettre à jour les statuts d'inscription des apprenants afin de préciser que l'apprenant n'a pas terminé, dans les cas où celui-ci ne termine pas le certificat à la date d'achèvement prévue.

Le système vérifie la date d'achèvement prévue, la date du jour et le statut d'inscription du programme. Lorsque la date d'achèvement prévue est passée (cette date correspond à une journée avant la date du jour) et si le statut d'inscription de l'apprenant est Inscrit ou En cours, le processus met à jour le statut d'inscription afin d'indiquer que l'apprenant n'a pas terminé et il crée le courriel d'inscription non terminée à envoyer à l'apprenant.

- Mettre à jour les statuts d'inscription des apprenants afin de préciser que l'échéance est atteinte lorsque la période de grâce se termine.

Lorsque la date du jour équivaut à la fin de la période de grâce, le système met à jour le statut d'inscription afin de préciser que l'échéance est atteinte et il crée le courriel d'échéance de certificat à envoyer à l'apprenant.

- Mettre à jour les statuts d'inscription des apprenants afin de préciser un avertissement lorsqu'on atteint le début de la période d'avertissement d'échéance.

Lorsque la date du jour équivaut au nombre de jours avant la date d'échéance définie au champ Période avert. échéance de la page Programmes - Détails et si le statut du certificat de l'apprenant est Terminé, le système met à jour le statut d'inscription afin d'indiquer un avertissement et il crée le courriel d'avertissement de certificat à envoyer à l'apprenant.

Les courriels produits sont mis dans la file d'attente des avis d'inscription et ils sont envoyés aux apprenants lorsque le processus LM_NOTIFY est exécuté. Utilisez la page de contrôle d'exécution des avis d'inscription pour lancer le processus LM_NOTIFY.

Important! Vous devriez planifier ce traitement pour qu'il soit exécuté au moins chaque jour. Le traitement met à jour uniquement les programmes dont la date d'achèvement prévue correspond au jour avant la date courante.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Màj statuts programmes	LM_LECR_RCTL_STAT	Apprentissage entreprise, Màj statuts programmes	Sert à traiter les mises à jour apportées aux statuts d'inscription aux programmes.

Exécution du traitement de mise à jour des statuts d'inscription aux programmes

Accédez à la page Màj statuts programmes.

Voici la marche à suivre pour traiter la mise à jour des statuts d'inscription aux programmes :

1. Ajoutez un contrôle d'exécution ou sélectionnez un contrôle d'exécution existant.
2. Entrez la date pour laquelle vous désirez exécuter le processus.

Lorsque vous planifiez un lot de traitements à exécuter la nuit, assurez-vous que ce champ est vide. Dans ce cas, le système utilise la date courante chaque fois qu'il est exécuté. Dans le cas des instances ponctuelles, ce champ vous permet de traiter les mises à jour de statuts des programmes pour des dates antérieures. Par exemple, si vous n'avez pas exécuté le traitement pendant la fin de semaine, vous pourrez exécuter le traitement deux fois, une fois par date manquée. Lorsque vous effectuez une exécution pour une date antérieure, vous devez préciser la date exacte manquée. Si vous laissez ce champ vide, le système utilisera la date courante.

3. Cliquez sur le bouton Exécuter.

Le système affiche la page Demande Répartiteur traitements.

4. Dans la liste des traitements, sélectionnez les processus de moteur d'application à exécuter puis cliquez sur OK. Les choix offerts sont les suivants : Set Program to Incomplete (Définir programme incomplet) (LM_CERT_STAT), Set Certification to Expired (Définir certificat échu) (LM_EXPR), et Set Certification to Warning (Définir avertissement certificat) (LM_WARN).

Voir [Chapitre 20, "Gestion des programmes," Fonctionnement du traitement de mise à jour des statuts des programmes, page 449.](#)

Envoi des avis de programmes

La présente section offre un aperçu des avis de programmes et traite des sujets suivants :

- création des avis de programmes ad hoc;
- exécution des traitements d'avis de programmes.

Fonctionnement des avis de programmes

La présente section décrit les trois types d'avis de programmes suivants :

- avis de programmes ad hoc;
- avis de rappels et d'avertissements pour les programmes;
- avis de mise à jour des statuts de programmes.

Remarque : Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit des modèles prédéfinis d'avis de programmes dans les utilitaires PeopleTools.

Avis ad hoc programmes

La page Avis programmes ad hoc est accessible dans les groupes de pages sur les registres de programmes pour envoyer des messages par courriel au sujet d'un programme aux apprenants et aux personnes intéressées.

Avis de rappels et d'avertissements pour les programmes

Le groupe de pages Avis programmes permet d'envoyer des rappels et des avertissements par courriel aux apprenants au sujet du statut de leur certificat ou de leur renouvellement de certificat. Le système génère ces avis en fonction des modèles de flux des travaux fournis. Dans ce groupe de pages, vous pouvez exécuter les traitements d'avis de programmes suivants :

Nom du traitement	Nom système	Description
Avertissement fin certificat	LM_CMPL_WRN	Ce traitement génère des courriels qui rappellent aux apprenants que les certificats se terminent bientôt.
Envoi d'avis de mise à jour de nouveau programme	LM_CERT_UPD	Produit les courriels à envoyer aux apprenants afin de les aviser que des changements ont été apportés au programme de certificat qu'ils ont terminé ou auquel ils sont inscrits.
Avertissement d'échéance du certificat	LM_EXPR_WRN	Ce traitement génère des courriels qui avertissent les apprenants que leur certificat va bientôt arriver à échéance.
Avis renouvellement certificat	LM_RECRT_WRN	Ce traitement génère des courriels qui avertissent les apprenants que l'échéance pour renouveler leur certificat approche.

Important! Vous devriez planifier ces traitements pour qu'ils soient exécutés au moins chaque jour.

Avis de mise à jour des statuts d'inscription aux programmes

Le groupe de pages Avis inscription sert à traiter les courriels d'avis de mise à jour des statuts d'inscription aux programmes. Lorsque le statut de l'inscription d'un apprenant à un programme est modifié, le système génère automatiquement un avis de programme pour informer les utilisateurs concernés de la modification. Le système génère ces avis en fonction des modèles de flux des travaux fournis. Ces courriels d'avis de programmes sont mis en file d'attente. Vous devez exécuter le traitement du Moteur d'applications d'avis d'inscription LM_NOTIFY dans le groupe de pages Avis inscription pour traiter les avis.

Voir [Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Envoi des avis pour inscription et mise sur liste d'attente, page 540](#).

Important! Vous devriez planifier ce traitement pour qu'il soit exécuté au moins chaque jour.

Voir aussi

[Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," page 635](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Avis programmes ad hoc	LM_PRG_NOTIF	Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Gestion registres programmes Recherchez le programme puis cliquez sur le bouton Registre. Sélectionnez les apprenants à aviser. Dans le champ Action groupe, sélectionnez <i>Envoyer avis</i> puis cliquez sur OK.	Sert à envoyer des messages par courriel sur le programme aux apprenants et à d'autres personnes intéressées.
Avis programmes	RCTL_CURR_NOTIF	Apprentissage entreprise, Envoi avis, Avis programmes	Sert à exécuter les traitements d'avis de programmes pour envoyer des rappels et des avertissements aux apprenants au sujet du statut de leur certificat.

Création des avis de programmes ad hoc

Accédez à la page Avis programmes ad hoc.

Programme - BasMgmt01

Avis programmes ad hoc

Détails avis

À:

Cc:

Cci:

Objet:

Program Update for "Basics of Management"

Message:

Program Update for "Basics of Management" (BasMgmt01)

Replace with Notification Details

☐ Envoyer courriel HTML

Envoyer avis

[Registre programme](#)

Avis de programmes ad hoc

À Cc et Cci

Le champ À présente l'adresse de courriel des apprenants que vous avez sélectionnés dans le registre. Vous pouvez également ajouter manuellement les adresses de courriel. Utilisez les champs Cc et Cci, au besoin.

Objet et Message

Le système affiche automatiquement des entrées par défaut qui comprennent le code de programme et la description. Vous pouvez modifier le texte au besoin et y effectuer une vérification orthographique. Vous pourrez aussi utiliser des marqueurs HTML standard pour formater le texte de votre message.

Envoyer courriel HTML

Cochez cette case pour que le message soit affiché dans le format RTF HTML si vous utilisez des marqueurs HTML dans votre message.

Envoyer avis

Cliquez sur ce bouton lorsque vous êtes prêt à envoyer les avis de programmes. Le système présente alors une page de confirmation, dans laquelle vous cliquez sur OK pour envoyer le message ou sur Annuler. Si vous cliquez sur OK, le système mettra votre message dans la file d'attente et la page Avis programmes ad hoc s'affichera à nouveau.

Exécution des traitements d'avis pour les programmes

Accédez à la page Avis programmes.

Voici la marche à suivre pour traiter les courriels d'avis de programmes :

1. Ajoutez un contrôle d'exécution ou sélectionnez un contrôle d'exécution existant.
2. Entrez la date de rapport pour laquelle vous désirez exécuter les traitements.

Lorsque vous planifiez un lot de traitements à exécuter la nuit, assurez-vous que ce champ est vide. Dans ce cas, le système utilise la date du jour chaque fois qu'il est exécuté. Dans le cas des instances ponctuelles, ce champ vous permet de traiter les avis de programmes pour des dates antérieures. Par exemple, si vous n'avez pas exécuté le traitement pendant la fin de semaine, vous pourrez exécuter le traitement deux fois, une fois par date manquée. Lorsque vous effectuez une exécution pour une date antérieure, vous devez préciser la date exacte manquée. Si vous laissez ce champ vide, le système utilisera la date courante.

3. Cliquez sur le bouton Exécuter.

Le système affiche la page Demande Répartiteur traitements.

4. Dans la liste des traitements, sélectionnez le traitement que vous désirez exécuter, puis cliquez sur OK.

Il est recommandé de planifier tous les traitements pour qu'ils soient exécutés chaque nuit.

L'aperçu de la présente section fournit des descriptions sur chacun des traitements.

Voir Chapitre 20, "Gestion des programmes," Fonctionnement des avis de programmes, page 451.

CHAPITRE 21

Utilisation du répertoire d'activités d'apprentissage

Le présent chapitre donne un aperçu du répertoire d'activités et traite des sujets suivants :

- consultation du répertoire d'activités;
- recherche dans le répertoire d'activités;

Fonctionnement du répertoire d'activités

Le répertoire d'activités constitue un dépôt de données détaillées sur toutes les activités d'apprentissage et les programmes offerts aux employés de votre organisation, aux partenaires et aux clients. Vous pouvez consulter le répertoire et y rechercher des activités et des programmes pertinents.

- Vous consultez le répertoire par catégorie et accédez au niveau de détails désiré.
- Vous recherchez des catégories, des activités d'apprentissage et des programmes particuliers qui correspondent à vos critères de sélection.

Les catégories, les activités et les programmes que les apprenants peuvent consulter dépendent des groupes d'apprentissage auxquels appartient l'utilisateur. Ces groupes sont définis dans la configuration du système. Par exemple, un utilisateur qui appartient à un groupe appelé Ventes peut être en mesure de consulter toutes les activités d'apprentissage reliées aux ventes, mais il ne pourra accéder aux données sur les activités d'ingénierie.

Les utilisateurs peuvent sélectionner des cours à partir du répertoire pour les ajouter à leur plan d'apprentissage. Ils peuvent également lancer le traitement d'inscription directement à partir du répertoire. Si les utilisateurs ne sont pas en mesure de repérer des activités ou des programmes qui correspondent à un besoin particulier, ils peuvent présenter une demande d'apprentissage à partir du répertoire. Les demandes d'apprentissage aident les administrateurs à évaluer la demande de nouveaux cours et à aviser les apprenants dès que des cours sont offerts.

Consultation du répertoire d'activités

La présente section offre un aperçu de la consultation du répertoire et présente les pages que vous allez utiliser.

Présentation de la consultation du répertoire

Lorsque les utilisateurs consultent le répertoire, la liste des catégories auxquelles ils peuvent accéder est affichée, d'après les associations de leur groupe d'apprenants. (L'ordre dans lequel les catégories figurent est déterminé par la catégorie principale associée au milieu d'apprentissage de l'utilisateur). En sélectionnant une catégorie, les utilisateurs peuvent afficher la liste des catégories connexes (sous-catégories) ainsi que les programmes et les cours offerts pour la catégorie sélectionnée. Pour explorer plus à fond le répertoire, il suffit de cliquer sur une sous-catégorie, de s'inscrire à un programme ou de sélectionner un cours afin d'afficher les activités proposées. L'utilisateur peut ensuite s'inscrire à une activité ou encore ajouter le cours à son plan d'apprentissage personnel.

Lorsque les utilisateurs parcourent les couches de sous-catégories du répertoire, le système affiche des liens qui servent à revenir aux sous-catégories précédentes à la partie supérieure de la page Consultation répertoire.

Les activités sont reliées aux sous-catégories, mais elles peuvent se trouver à plusieurs niveaux sous la catégorie principale, selon la façon dont vous avez configuré vos catégories. Par exemple, si vous définissez une catégorie générale Consultation répertoire comportant une sous-catégorie Ventes et deux catégories sous Ventes appelées Gestion et Prévision, les activités d'apprentissage se trouveront dans les sous-catégories Gestion et Prévision. Si, par contre, vous n'avez pas créé ce troisième niveau de catégories, les activités se trouveront dans la sous-catégorie Ventes.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Consultation répertoire	LM_BROWSE	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service employé, Apprentissage, Consultation répertoire, Consultation répertoire Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Consultation répertoire, Consultation répertoire 	Sert à consulter la liste des catégories d'apprentissage auxquelles les utilisateurs ont accès et à sélectionner la catégorie à consulter.
Consultation répertoire	LM_BROWSE2	Cliquez sur une catégorie d'apprentissage dans la page Consultation répertoire initiale.	Sert à faire afficher la liste des catégories, des programmes et des cours qui sont associés à une catégorie sélectionnée. Sert également à s'inscrire à un programme, à sélectionner un cours pour faire afficher les activités connexes et à présenter des demandes d'apprentissage.

Recherche dans le répertoire d'activités

La présente section offre un aperçu de la recherche dans le répertoire et traite des sujets suivants :

- lancement d'une recherche;
- sélection des préférences d'apprentissage.

Présentation de la recherche dans le répertoire

Les utilisateurs peuvent rechercher, dans le répertoire, des activités d'apprentissage, des cours et des programmes qui correspondent à leurs critères de sélection. Lorsque les apprenants sélectionnent une activité ou un programme, ils peuvent consulter une description détaillée.

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise offre les deux options de recherche ci-dessous dans le répertoire :

- recherche de base pour rechercher le titre d'une activité, d'un programme, ou les deux;
- recherche avancée pour filtrer les activités et les programmes d'apprentissage à l'aide de plusieurs critères de sélection.

Avec une recherche de base, les utilisateurs peuvent effectuer une recherche par mot-clé en utilisant le champ Recherche répertoire. Avec une recherche avancée, ils peuvent effectuer une recherche par mot-clé en utilisant le champ Description. Lorsqu'un utilisateur effectue une recherche avancée, le système recherche l'apprentissage qui correspond à tous les critères de sélection précisés.

Les utilisateurs peuvent sélectionner une des deux options comme option de recherche par défaut. Cette sélection détermine quels champs de recherche sont affichés dans la page Recherche répertoire qu'on affiche à l'aide du menu.

Remarque : Lorsque vous créez des cours, des activités ou des programmes ou lorsque vous modifiez certains aspects d'éléments existants, vous devez créer l'index de répertoire pour que les modifications soient reportées dans les résultats de la recherche.

Voir aussi

Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Mise à jour des index du répertoire, page 312

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche répertoire	LM_SEARCH	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service employé, Apprentissage, Recherche répertoire, Recherche répertoire Libre-service employé, Apprentissage, Votre apprentissage <p>Entrez les critères de recherche puis cliquez sur le bouton de recherche.</p> <ul style="list-style-type: none"> Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Recherche répertoire, Recherche répertoire 	Sert à rechercher des activités d'apprentissage, des cours et des programmes, à ajouter des cours à des plans d'apprentissage, à s'inscrire à des activités et des programmes et à présenter des demandes d'apprentissage.
Préférences apprentissage	LM_CATLG_SRCH_DFLT	Cliquez sur l'option Préférences de la page Recherche répertoire.	Sert à sélectionner une page de recherche par défaut et à sélectionner d'autres préférences de recherche.
Conseils recherche	LM_CATLG_SRCH_TIPS	Cliquez sur l'option Conseils recherche de la page Recherche répertoire.	Sert à obtenir des conseils sur la recherche dans le répertoire.

Lancement d'une recherche

Les utilisateurs peuvent effectuer une recherche depuis la page Recherche répertoire ou la page Votre apprentissage. Lorsque l'utilisateur entre les critères de recherche puis clique sur le bouton de recherche, le système affiche l'apprentissage qui correspond aux critères de sélection.

Sélection des préférences d'apprentissage

Dans la page Préférences d'apprentissage, les utilisateurs peuvent sélectionner le mode de recherche par défaut (recherche de base ou avancée) qu'ils désirent utiliser lorsqu'ils sélectionnent l'option Recherche répertoire. Leur sélection détermine également les champs qui seront affichés lorsqu'ils effectueront une recherche dans le répertoire au cours du traitement d'inscription. Les utilisateurs peuvent aussi sélectionner le nombre d'enregistrements affichés dans les résultats de recherche, rechercher l'apprentissage qui est offert dans une langue particulière et restreindre la recherche à un type de moyen de formation précis. Enfin, ils peuvent indiquer s'il faut afficher ou dissimuler les détails de section lors de l'affichage de programmes du répertoire.

CHAPITRE 22

Gestion des demandes d'apprentissage

Le présent chapitre offre un aperçu des demandes d'apprentissage et traite des sujets suivants :

- définition des demandes d'apprentissage;
- présentation de demandes d'apprentissage;
- gestion de demandes d'apprentissage;
- production d'avis pour des demandes d'apprentissage.

Présentation des demandes d'apprentissage

Les demandes d'apprentissage permettent aux utilisateurs de demander de nouveaux cours et de nouvelles activités. Une demande d'apprentissage peut être faite dans les cas suivants :

- l'apprentissage en question n'est pas offert du tout;
- l'apprentissage existe, mais l'utilisateur ne trouve aucune activité à laquelle il pourrait s'inscrire;
- l'apprentissage existe et toutes les activités sont complètes ou comportent une liste d'attente et l'utilisateur souhaite demander des séances supplémentaires.

Les administrateurs et les gestionnaires peuvent présenter des demandes d'apprentissage pour des groupes d'apprenants en demandant un nombre précis de places ou en désignant chacun des apprenants. Les apprenants peuvent également présenter des demandes pour leur propre compte. Lorsqu'une personne présente une demande d'apprentissage, elle peut entrer des préférences, par exemple les dates, les heures et le moyen de formation préférés. Vous pouvez configurer les types d'information devant figurer dans les demandes.

Gestion des demandes d'apprentissage

Les administrateurs peuvent utiliser la page Mise à jour demandes apprentissage pour passer en revue les demandes d'apprentissage présentées pour leur milieu d'apprentissage et déterminer quelle mesure prendre, par exemple créer une nouvelle activité et inscrire les apprenants, recommander un apprentissage existant ou indiquer au demandeur qu'aucun apprentissage ne sera offert en rapport avec sa demande. Les administrateurs peuvent également modifier et supprimer des demandes. On peut envoyer des avis lorsqu'une demande est rejetée, lorsqu'on peut répondre à une demande par le recours à une activité existante ou lorsqu'une demande peut être comblée à l'aide d'un nouveau cours.

Activation et seuils des demandes d'apprentissage

Lorsqu'ils présentent des demandes d'apprentissage, les administrateurs, les chefs de service et les apprenants ne peuvent demander une nouvelle activité pour un cours existant que si ce cours est défini de façon à accepter les demandes d'apprentissage. Pour activer les demandes d'apprentissage pour un cours particulier, servez-vous de la page Cours - Détails.

Les seuils de demande d'apprentissage permettent au système d'aviser automatiquement les administrateurs lorsqu'un nombre spécifique de demandes est présenté en rapport avec un cours particulier. Vous pouvez définir ce seuil dans la page Valeurs défaut inscriptions et annuler cette valeur pour un milieu d'apprentissage particulier dans la page Milieu apprentissage - Valeurs défaut. Les administrateurs peuvent également annuler le seuil pour un cours particulier. Pour produire les avis, vous devez lancer le processus Avis de seuil (LM_LRQ_TNOTF).

Demandes d'apprentissage et plans de formation

Si vous utilisez la Gestion de l'apprentissage en entreprise pour créer des plans de formation, vous pouvez vous servir des demandes d'apprentissage pour prévoir la demande de formation.

Lorsque des fonctions de la France sont activées pour le milieu d'apprentissage du demandeur, l'administrateur peut préciser le nombre d'employés que la demande représente d'après le sexe, la catégorie d'âges, la classe d'apprentissage et la catégorie d'employé. Cette information est adjointe aux rapports de plan de formation.

Voir [Chapitre 19, "Gestion des plans de formation," page 409](#).

Préalables pour la France

Pour autoriser un administrateur à préciser le nombre de personnes selon l'âge, le sexe, la classe d'apprentissage et la catégorie de l'apprenant durant la présentation de demandes d'apprentissage, assurez-vous que les fonctions de la France sont activées pour le milieu d'apprentissage de cet administrateur.

Définition des demandes d'apprentissage

Utilisez la page Définition demandes apprentissage (LM_LRQ_SETUP) pour sélectionner les champs à afficher aux pages dont on se sert pour présenter des demandes d'apprentissage.

La présente section décrit la définition de demandes d'apprentissage.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition demandes apprentissage	LM_LRQ_SETUP	Configuration GAE, Répertoire, Déf. demandes apprentissage, Définition demandes apprentissage	Sert à préciser les champs qui doivent figurer dans la demande d'apprentissage.

Définition des demandes d'apprentissage

Accédez à la page Définition demandes apprentissage.

Définition demandes apprentissage

Champs à afficher		
Priorité demandes apprent.:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	
Langue:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	
Date début:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	
Date fin:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	
Jours:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	
Heures:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	
Demande spéciale:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	
Centre formation:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	
Formateur:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	
Description demande:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	
Commentaires:	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	
Étiquette champ 1:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="text"/>
Étiquette champ 2:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="text"/>
Étiquette champ 3:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="text"/>
Étiquette champ 4:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="text"/>
Étiquette champ 5:	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="text"/>

Définition des demandes d' apprentissage

Champs à afficher

Sélectionnez les champs à afficher aux pages de demande d'apprentissage pour les administrateurs et les utilisateurs de libre-service. Les champs apparaissent dans l'ordre indiqué ici. Les pages de demande d'apprentissage comprennent d'autres champs qu'on ne peut pas modifier.

Priorité demandes apprent. Lorsque cette option est sélectionnée, les demandeurs peuvent choisir parmi les priorités suivantes pour présenter une demande : *objectif de carrière, aucune préférence, nécessaire pour le travail, nécessaire pour atteindre l'objectif, et Volontaire.*

Date début et Date fin Ces champs permettent aux demandeurs d'entrer une plage de dates de début d'activité.

Important! Vous devez sélectionner ces champs pour adjoindre les demandes d'apprentissage aux rapports de plan de formation. Le système utilise les dates indiquées dans la demande d'apprentissage pour déterminer si la demande doit être adjointe à un plan de formation.

Jours Lorsque cette option est sélectionnée, les demandeurs peuvent sélectionner les jours de la semaine qu'ils préfèrent pour l'activité en question.

Heures	Lorsque cette option est sélectionnée, les demandeurs peuvent choisir parmi les heures suivantes : <i>après-midi, soirée, matin, aucune préférence</i> .
Demande spéciale	Lorsque cette option est sélectionnée, les demandeurs peuvent sélectionner les éléments suivants : <i>accès en fauteuil roulant, malentendant, autres et mal-voyant</i> .
Centre formation	Lorsque cette option est sélectionnée, les demandeurs peuvent choisir l'un des centres de formation définis à l'aide de la page Centres formation (LM_FCLTY_TBL).
Étiquette champ 1 à Étiquette champ 5	Vous pouvez entrer des étiquettes de champ pour les données supplémentaires à saisir pour les demandes d'apprentissage. Les données que les apprenants entrent ensuite dans ces champs dans la page Demande d'apprentissage sont définies à titre informatif uniquement.

Présentation de demandes d'apprentissage

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des préférences générales d'une demande d'apprentissage;
- entrée des attributs du plan de formation;
- demande de places.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création demande apprentissage - Recherche demandeurs	LM_LRQ_REQSTR_SRCH	Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Création demande apprentissage, Création demande apprentissage - Recherche demandeurs	Sert à rechercher et à sélectionner les apprenants qui demandent un apprentissage.
Création demande apprentissage - Détails - Attributs généraux	LM_LRQ_REQSTR_SRCH	Cliquez sur le bouton Sélectionner en fonction d'un demandeur dans la page Création demande apprentissage - Recherche demandeurs.	Sert à préciser l'apprentissage demandé et à entrer les préférences (dates, heures, lieu et autres attributs).
Création demande apprentissage - Détails - Attributs plan formation	LM_ADM_NEW_LRQ_DTL	Cliquez sur l'option Attributs plan formation de la page Création demande apprentissage - Détails - Attributs généraux.	Sert à entrer les données propres aux plans de formation.
Création demande apprentissage - Détails (places)	LM_ADM_LRQ_LRNRS	Cliquez sur le bouton Continuer de la page Création demande apprentissage - Détails - Attributs généraux ou de la page Création demande apprentissage - Détails - Attributs plan formation.	Sert à préciser le nombre de places de la demande d'apprentissage ou à sélectionner les apprenants d'après leur nom.
Confirmation demande apprentissage	LM_AD_LRN_REQ_CONF	Cliquez sur le bouton Soumettre demande de la page Création demande apprentissage - Détails (places).	Sert à confirmer la présentation d'une demande d'apprentissage.

Entrée des préférences générales d'une demande d'apprentissage

Accédez à la page Création demande apprentissage - Détails - Attributs généraux.

Création demande apprentissage - détails

Attributs généraux [Attributs plan formation](#)

☒ **Existant** - Demande d'une nouvelle activité pour un cours du répertoire

Cours:

☐ **Nouveau** - Demande d'un nouveau cours non inclus dans le répertoire

***Catégorie:**

***Titre:**

Préférences demande

Titre:

Priorité:

Moyen formation:

Langue:

Dates début: **Du:**



Au:



Jours:

<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Jeudi
<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	

Heures:

Création d'une demande d'apprentissage - Détails - Attributs généraux (1 de 2)

☐ Demander inscription

Demande spéciale: Accès fauteuil roulant
Malentendant
Autre
Malvoyant

Centre formation:

Formateur:

Description:

Commentaires:

Continuer

Création d'une demande d'apprentissage - Détails - Attributs généraux (2 de 2)

Précisez si la demande porte sur un cours existant ou un nouveau cours. Pour des cours existants, vous pouvez cliquer sur le bouton Recherche pour afficher la page de recherche de répertoire, dans laquelle vous pouvez rechercher des cours pour lesquels des demandes d'apprentissage peuvent être présentées. Le milieu d'apprentissage de l'administrateur détermine les cours qui peuvent être sélectionnés.

Pour un nouveau cours, vous devez sélectionner une catégorie et entrer un titre. Le milieu d'apprentissage de l'administrateur détermine les catégories qui peuvent être sélectionnées.

Préférences de demande d'apprentissage

La plupart des champs qui apparaissent dans cette section sont régis par les paramètres définis dans la page Définition demandes apprentissage.

Titre	Le titre du poste principal du demandeur s'affiche toujours. Si le demandeur occupe plusieurs postes, vous pouvez sélectionner le titre de poste qui convient.
Dates début	Important! Vous devez entrer les dates dans les champs Du et Au pour pouvoir adjoindre la demande d'apprentissage aux rapports de plan de formation.
Demande inscription	Sélectionnez cette option pour indiquer que le demandeur souhaite s'inscrire à l'activité lorsque celle-ci sera offerte. Ce champ n'est affiché qu'à titre informatif.

Entrée des attributs du plan de formation

Accédez à la page Création demande apprentissage - Détails - Attributs plan formation.

Màj demandes apprentissage

[Attributs généraux](#)
[Attributs plan formation](#)
[Apprenants](#)
☐ Admissible plan formation

Attributs plan formation

Coût estimatif:	<input type="text"/>	Devise:	<input type="text"/>
Objectif:	<input type="text"/>		
Société:	City of Nelson		
Organisation:	Police Services		
Milieu apprentissage:	North America		

Apprenants dans liste

[Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#)

Premier 1 de 1 Dernier

Nom apprenant	Employé	Titre emploi	Séance apprentissage
Luis Martinez	PN010	Sales Manager	<input type="text"/>

[+ Ajout apprenant](#)

Mettre à jour demande

Annuler

[Page précédente](#)

Création d'une demande d'apprentissage - Détails - Attributs de plan de formation

Le système consulte l'information que vous entrez à cette page pour produire les plans de formation.

Remarque : Les utilisateurs du libre-service n'ont pas accès à ces champs lorsqu'ils présentent des demandes.

 Voir [Chapitre 19, "Gestion des plans de formation," page 409.](#)

Admissible plan formation? Sélectionnez cette option pour adjoindre cette demande d'apprentissage aux plans de formation, dans les cas où la demande respecte tous les autres critères de sélection définis pour le plan de formation.

Coût estimatif Entrez le coût (de revient) estimé de l'activité par participant à supporter si cette demande est acceptée. Dans la section du budget du rapport de plan de formation, le système compare le coût estimé qu'un service doit supporter pour répondre à la demande d'apprentissage au budget de formation de ce service.

Objectif Sélectionnez l'objectif global à associer à la demande d'apprentissage. Lorsque vous produisez des plans de formation, le contenu du rapport est trié d'après l'objectif global.

Société Sélectionnez la société à associer à la demande d'apprentissage. Lorsque vous produisez des plans de formation, vous pouvez inclure des demandes d'apprentissage concernant les sociétés sélectionnées. La valeur par défaut qui figure dans ce champ se fonde sur le titre sélectionné dans la page Création demandes apprentissage - Détails : Attributs généraux.

Organisation	Sélectionnez le service à associer à la demande d'apprentissage. La valeur par défaut qui figure dans ce champ se fonde sur le titre sélectionné dans la page Création demandes apprentissage - Détails : Attributs généraux.
Milieu apprentissage	Sélectionnez le milieu d'apprentissage à associer à la demande d'apprentissage. Lorsque vous produisez des plans de formation, vous pouvez inclure des demandes d'apprentissage concernant les milieux sélectionnés. La valeur par défaut qui figure dans ce champ se fonde sur le titre sélectionné dans la page Création demandes apprentissage - Détails : Attributs généraux.

Champs pour la France

Les champs suivants ne s'affichent que lorsque les fonctions de la France sont activées pour le milieu d'apprentissage de l'administrateur. Lorsque la demande d'apprentissage est adjointe à un plan de formation et lorsque vous sélectionnez un nombre de places plutôt que des apprenants, le nombre de personnes que vous entrez ici apparaît dans le rapport de plan de formation. Si vous désignez des apprenants dans la demande, le système ne tient pas compte de l'information entrée dans ce champs et il consulte les dossiers des apprenants sélectionnés pour déterminer le nombre de personnes.

Nbre apprenants par et Nombre	<p>Entrez le nombre estimé d'apprenants, par catégorie d'âges, auxquels la demande d'apprentissage correspond. Ajoutez une ligne distincte pour chaque catégorie d'âges. Entrez également le nombre d'apprenants en indiquant le sexe; ajoutez ainsi une ligne distincte pour chaque sexe.</p> <p>Les valeurs du champ Nbre apprenants par sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 26 et 49 ans • Plus de 49 ans • Moins de 26 ans • Catégorie employé • Sexe • Classification apprentissage
Valeur attribut	Ce champ est activé lorsque vous sélectionnez la valeur <i>Sexe</i> ou <i>Classification de formation</i> dans le champ Nbre apprenants par. Sélectionnez la valeur qui convient.
Valeur attribut	Ce champ est activé lorsque vous sélectionnez la valeur <i>Catégorie employé</i> dans le champ Nbre apprenants par. Entrez la catégorie.
Nombre	Entrez le nombre d'apprenants associés à la valeur sélectionnée au champ <i>Nbre apprenants par</i> .

Demande de places

Accédez à la page Création demandes apprentissage - Détails (places).

Création demande apprentissage - détails

☒ **Demande places** - Réserve de places pour une séance de formation lorsque vous ne savez pas qui y assistera

Places demandées:

☐ **Sélection apprenants** - Sélection des apprenants qui assisteront au cours

Détails recherche apprenants					
Apprenant:	<input type="text"/>		Entité:	<input type="text"/>	
Employé:	<input type="text"/>		Emploi:	<input type="text"/>	
Gestionnaire:	<input type="text"/>		Poste:	<input type="text"/>	
Gr. apprenants:	<input type="text"/>		Type organisation:	<input type="text"/>	
Date embauche:	Date début:	<input type="text"/>		Nom organisation:	<input type="text"/>
	Date fin:	<input type="text"/>			
Rechercher Annuler					

Soumettre demande

Annuler

[Page précédente](#)

Création d'une demande d'apprentissage - Détails (places)

Vous pouvez demander un nombre de places particulier ou sélectionner les apprenants à associer à la demande, mais pas les deux.

Gestion des demandes d'apprentissage

La présente section traite des sujets suivants :

- recherche de demandes d'apprentissage;
- mise à jour de demandes d'apprentissage;
- mise à jour des attributs du plan de formation d'une demande d'apprentissage;
- affichage des apprenants associés à une demande d'apprentissage.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Màj demandes apprentissage (recherche)	LM_ADM_LRQ_SRCH	Apprentissage entreprise, Tâches apprenants, Mise à jour demandes apprent.	Sert à rechercher et à sélectionner les demandes d'apprentissage aux fins de gestion.
Màj demandes apprentissage - Données générales	LM_ADM_METHOD_DTLS	Cliquez sur l'option Demandes au sujet d'une demande dans la page Màj demandes apprentissage (recherche).	Sert à faire afficher le titre, le nom du demandeur, le moyen de formation demandé et le nombre total d'apprenants d'une demande. Sert également à assigner une activité à une demande, à faire afficher cette activité, à lancer le processus d'inscription, à supprimer des demandes et à envoyer des avis.
Màj demandes apprentissage - Données prévues	LM_ADM_METHOD_DTLS	Cliquez sur l'option Données prévues de la page Màj demandes apprentissage - Données générales.	Sert à faire afficher les dates de début demandées, le nom du formateur et les demandes spéciales d'une demande. Sert également à assigner une activité à une demande, à lancer le processus d'inscription, à supprimer des demandes et à envoyer des avis.
Màj demandes apprentissage (assignation activité)	LM_ADM_ASGN_ACT_PG	Sélectionnez une demande, puis sélectionnez Assignation activité dans le champ Action groupe et cliquez sur OK.	Sert à associer une activité d'apprentissage à une demande d'apprentissage.
Màj demandes apprentissage - Attributs généraux	LM_ADM_LRQ_DTLS	Cliquez sur l'option Demande de la page Màj demandes apprentissage - Données générales ou de la page Màj demandes apprentissage - Données prévues.	Les champs de cette page sont semblables à ceux de la page Création demandes apprentissage - Détails - Attributs généraux. Voir Chapitre 22, "Gestion des demandes d'apprentissage," Entrée des préférences générales d'une demande d'apprentissage, page 463.
Màj demandes apprentissage - Attributs plan formation	LM_ADM_LRQ_DTLS	Cliquez sur l'option Attributs plan formation de la page Màj demandes apprentissage - Attributs généraux	Les champs de cette page sont semblables à ceux de la page Création demandes apprentissage - Détails - Attributs plan formation. Voir Chapitre 22, "Gestion des demandes d'apprentissage," Entrée des attributs du plan de formation, page 465.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Màj demandes apprentissage - Apprenants	LM_ADM_LRQ_DTLS	Cliquez sur l'option Apprenants de la page Màj demandes apprentissage - Attributs généraux	Les champs de cette page sont semblables à ceux de la page Création demandes apprentissage - Détails (places). Lorsque les fonctions de la France sont activées pour le milieu d'apprentissage de l'utilisateur, une classification d'apprentissage peut être associée à la demande. Voir Chapitre 22, "Gestion des demandes d'apprentissage," Demande de places, page 467.

Recherche de demandes d'apprentissage

Accédez à la page de recherche Màj demandes apprentissage.

Màj demandes apprentissage

Catégorie recherche:
Cours
Catégorie
Tous

Recherche demandes:

Résultats recherche

Résultats 1 - 1 de 1

A Manager's Primer
Cours
Toutes demandes

Moyen formation	Places demandées	Demandes
Aucune préférence	1	Demandes

Mise à jour des demandes d'apprentissage , page de recherche

Les administrateurs peuvent rechercher des demandes d'apprentissage concernant une catégorie ou un cours particulier, ou encore pour tous les cours et toutes les catégories qu'ils sont autorisés à afficher. Les demandes ne peuvent être affichées que par les administrateurs du milieu d'apprentissage principal qui est associé à la catégorie ou au cours mentionné dans la demande.

Cliquez sur l'option Demandes pour afficher des renseignements supplémentaires sur une demande d'apprentissage particulière et pour exécuter une action de groupe, comme l'envoi d'avis ou l'inscription d'apprenants.

Administration de demandes d'apprentissage

Accédez à la page Màj demandes apprentissage - Données générales.

Màj demandes apprentissage

Nom cours: Business Skills **Type demande:** Catégorie

Demandeurs: 1 **Places demandées:** 1

[Données générales](#) [Données prévues](#)

Demandes apprentissage						Personnaliser Rechercher	Premier ◀ 1-2 de 2 ▶ Dernier
	Titre	Nom demandeur	Moyen formation	Nombre total apprenants	Nom activité		
<input type="checkbox"/>	management	Luis Martinez	Aucune préférence	1	IBS ACCT MGMT ILT 01	Demande	

☒ [Sélectionner tout](#)
☐ [Désélectionner tout](#)
Action groupe:

Mise à jour des demandes d'apprentissage - Données générales

Nom demandeur Cliquez sur ce lien pour faire afficher le profil d'utilisateur du demandeur.

Demande Cliquez sur ce lien pour faire afficher ou modifier vos préférences pour la demande d'apprentissage.

Actions de groupe

Sélectionnez l'action à exécuter pour les demandes d'apprentissage sélectionnées, parmi les choix ci-dessous, puis cliquez sur OK.

Action groupe

- *Assignment activité.* Associez une activité à la demande d'apprentissage.

Le système affiche la page Màj demandes apprentissage (assignment activité), où vous pouvez choisir l'une des activités proposées si la demande précisait un cours particulier; ou encore vous pouvez rechercher l'activité qui convient dans le répertoire si la demande mentionnait une catégorie. Le milieu d'apprentissage actuel de l'administrateur détermine les activités qui peuvent être sélectionnées.

Une fois que vous avez assigné une activité à la demande, vous pouvez utiliser l'action de groupe Inscription apprenants. Si des apprenants sont désignés dans la demande, le statut de la demande qui est indiqué dans la page libre-service Votre apprentissage passera à Offert. La page Màj demandes apprentissage : Données générales présente le nom de l'activité assignée.

Remarque : L'administrateur doit s'assurer qu'il n'y a aucun conflit ni aucune incohérence entre les groupes d'apprenants assignés à l'activité sélectionnée et les groupes associés aux apprenants.

- *Suppression demandes.* Supprimez les demandes d'apprentissage du système.
- *Inscription apprenants.* Cliquez ici pour inscrire les apprenants à l'activité associée à la demande d'apprentissage. Une activité doit être assignée à la demande pour que vous puissiez sélectionner cette action. Lorsque vous cliquez sur OK, la page d'inscription (LM_CALL_CENTER) s'affiche, afin que vous puissiez inscrire tous les apprenants ou certains de ceux-ci. Une fois que l'inscription a été confirmée, le système réduit le nombre de places demandées.

- *Envoi avis refus.* Envoyez un avis indiquant que la demande d'apprentissage a été refusée.
- *Envoi avis existants.* Envoyez un avis indiquant que l'apprentissage demandé existe déjà. Avant de sélectionner cette action, assurez-vous qu'une activité est assignée à la demande.
- *Envoi avis offres.* Envoyez un avis indiquant qu'un nouveau cours correspondant à la demande d'apprentissage est offert. Avant de sélectionner cette action, assurez-vous qu'une activité est assignée à la demande.

Voir [Chapitre 22, "Gestion des demandes d'apprentissage," Production d'avis pour les demandes d'apprentissage, page 473.](#)

Voir [Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," page 635.](#)

Mise à jour des attributs du plan d'un formation pour une demande d'apprentissage

Accédez à la page Mâj demandes apprentissage - Attributs plan formation.

Mâj demandes apprentissage

[Attributs généraux](#)
[Attributs plan formation](#)
[Apprenants](#)

☐ Admissible plan formation

Attributs plan formation

Coût estimatif:	<input type="text"/>	Devise:	<input type="text"/>
Objectif:	<input type="text"/>		
Société:	City of Nelson		
Organisation:	Police Services		
Milieu apprentissage:	North America		

Apprenants dans liste

[Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#) |

Premier 1 de 1 Dernier

Hom apprenant	Employé	Titre emploi	Séance apprentissage
Luis Martinez	PN010	Sales Manager	<input type="text"/>

[+ Ajout apprenant](#)

Mise à jour des demandes d'apprentissage - Attributs plan formation

Servez-vous de cette page pour mettre à jour les attributs de plan de formation pour les demandes d'apprentissage. Cette page est particulièrement utile pour entrer les attributs d'un plan de formation pour des demandes qui ont été présentées par des utilisateurs du libre-service.

Apprenants figurant dans la liste de la France

Ce tableau ne s'affiche que si les fonctions de la France sont activées pour le milieu d'apprentissage de l'administrateur. Les champs qui sont affichés ici sont déterminés selon que la demande précise un nombre de places ou des noms d'apprenants.

- Si un nombre de places précis est demandé, vous pouvez entrer le nombre de personnes d'après l'âge, le sexe, la classification d'apprentissage et la catégorie d'employé.
- Si la demande précise des apprenants particuliers, vous ne pouvez sélectionner que la classification d'apprentissage.

Affichage des apprenants associés à une demande d'apprentissage

Accédez à la page Mâj demandes apprentissage - Apprenants.

Mâj demandes apprentissage

[Attributs généraux](#)
[Attributs plan formation](#)
Apprenants

Apprenants dans liste			
Personnaliser Rechercher Afficher tout			
Premier 1 de 1 Dernier			
Nom apprenant	Employé	Titre emploi	
Luis Martinez	PN010	Sales Manager	

[+ Ajout apprenant](#)

[Mettre à jour demande](#)
[Annuler](#)
[Page précédente](#)

Mise à jour des demandes d'apprentissage - Apprenants

Remarque : Cette page ne s'affiche que si des apprenants sont associés à la demande. Vous pouvez ajouter des apprenants à la demande ou en supprimer de celle-ci.

Production d'avis pour les demandes d'apprentissage

La présente section donne un aperçu des avis concernant des demandes d'apprentissage et elle précise les pages utilisées pour produire des avis.

Présentation des avis concernant des demandes d'apprentissage

Vous pouvez produire deux types d'avis à envoyer par courriel au sujet de demandes d'apprentissage :

- Avis envoyés aux administrateurs lorsque les seuils des demandes d'apprentissage est atteint.
L'avis d'atteinte du seuil est envoyé lorsque le seuil de demandes d'apprentissage défini pour un cours est atteint. Lorsque vous lancez le processus LM_LRQ_TNOTF depuis la page d'exécution des avis de seuil, le système envoie un avis par courriel aux administrateurs du milieu d'apprentissage principal du cours.
- Avis envoyés aux apprenants et aux chefs de service.

Les avis indiquant que l'activité existe déjà, qu'une nouvelle activité est offerte et qu'aucune activité ne sera offerte sont envoyés lorsque vous utilisez une action de groupe (par l'entremise de la page Mâj demandes apprentissage) afin d'aviser les apprenants et les chefs de service que l'apprentissage demandé peut être offert à l'aide d'une activité existante ou d'une nouvelle activité ou encore que la demande est refusée. Lorsque vous lancez le processus LM_NOTIFY depuis la page Avis inscription, le système envoie les avis aux apprenants associés à la demande. (Le processus LM_NOTIFY produit également d'autres avis d'inscription).

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Envoi des avis pour inscription et mise sur liste d'attente, page 540

Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avis de demande d'apprentissage, page 656

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Seuil demandes apprentissage	LM_LRQ_TRHLD_NOTIF	Apprentissage entreprise, Seuil demandes apprentissage	Sert à lancer le processus LM_LRQ_TNOTF pour aviser les administrateurs que les seuils de demandes d'apprentissage ont été atteints.
Avis inscription	LM_NOTIFY_RUNCTL	Apprentissage entreprise, Envoi avis, Avis inscription	<p>Sert à lancer le processus LM_NOTIFY pour aviser les apprenants et les chefs de service que des demandes d'apprentissage ont été refusées ou que l'apprentissage demandé existe déjà ou est offert depuis peu. Ce processus produit en outre des avis d'inscription.</p> <p>Voir <u>Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Envoi des avis pour inscription et mise sur liste d'attente, page 540.</u></p>

CHAPITRE 23

Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes

Le présent chapitre offre un aperçu des inscriptions et traite des sujets suivants :

- gestion de l'inscription de groupe;
- gestion de l'inscription par lots;
- gestion des tâches liées à l'inscription aux activités;
- gestion des tâches liées à l'inscription aux programmes;
- affichage et gestion des relevés de notes de l'apprenant;
- approbation des demandes d'inscription;
- envoi des notifications d'inscription et d'inscription sur liste d'attente.

Présentation de l'inscription

La présente section présente les étapes préliminaires et les éléments communs, et traite des sujets suivants :

- méthodes d'inscription;
- fonctions d'inscription;
- règles d'abandon des activités et des programmes;
- statuts d'inscription.

Voir aussi

Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Définition des détails sur les activités, page 317

Étapes préliminaires

Avant d'inscrire les apprenants aux activités d'apprentissage ou aux programmes, vous devez effectuer les actions suivantes :

- définir des modes de paiement appropriés pour les services internes et les organisations clientes;

Voir Chapitre 11, "Gestion des modes de paiement," page 271.

- définir des activités d'apprentissage;

Voir Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," page 315.

- définir des certificats et des formations personnalisées.

Voir Chapitre 20, "Gestion des programmes," page 419.

Éléments communs utilisés dans le chapitre



(Télécharger)

Cliquez sur ce bouton pour accéder à Excel et entrer les données du registre dans une feuille de calcul.

Méthodes d'inscription

Avant que les apprenants puissent participer à une activité ou à un programme d'apprentissage, ils doivent être inscrits à *l'activité* ou *au programme*. Les apprenants doivent uniquement s'inscrire aux activités d'apprentissage; ils n'ont pas besoin de s'inscrire à chaque volet d'apprentissage défini dans l'activité. Par contre, ils doivent d'abord s'inscrire à un programme, puis s'inscrire aux activités de ce programme et les terminer.

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise offre plusieurs méthodes d'inscription :

- Les apprenants s'inscrivent eux-mêmes aux activités et aux programmes.

Les apprenants peuvent naviguer dans le répertoire, y rechercher des activités et des programmes et s'y inscrire directement. Une fois que les apprenants sont inscrits à des programmes, ils peuvent s'inscrire aux activités de ces programmes. Les apprenants peuvent également ajouter des activités à leur plan d'apprentissage et s'inscrire aux activités plus tard. S'il n'y a aucune date limite d'inscription pour une activité, les apprenants peuvent s'inscrire à l'activité en tout temps. Toutefois, les activités prévues ne sont pas affichées dans les pages du libre-service des employés après la date de fin de l'activité. Les apprenants ne peuvent s'inscrire à un programme que lorsque celui-ci est actif.

- Les chefs de service peuvent inscrire leurs subordonnés directs.

Les chefs de service peuvent naviguer dans le répertoire et rechercher des activités et des programmes auxquels ils peuvent inscrire les membres de leur équipe. Ils peuvent également ajouter des activités au plan d'apprentissage des employés dans le but de les inscrire plus tard. S'il n'y a aucune date limite d'inscription pour une activité, les chefs de service peuvent inscrire les apprenants à l'activité en tout temps. Toutefois, les activités prévues ne sont pas affichées dans les pages du libre-service pour les gestionnaires après la date de fin d'activité. Les chefs de service ne peuvent inscrire les apprenants à un programme que lorsque celui-ci est actif.

- Les gestionnaires peuvent inscrire des apprenants distincts ou des groupes d'apprenants.

Les gestionnaires peuvent inscrire des apprenants distincts et des petits groupes d'apprenants à l'aide de l'inscription de groupe, ou encore ils peuvent inscrire un grand nombre d'apprenants à l'aide de l'inscription par lots. Les gestionnaires peuvent inscrire des apprenants aux activités même après une date limite.

Remarque : Les apprenants peuvent s'inscrire de nouveau aux activités lorsque leur statut devient Terminé ou Non terminé. Le système crée un enregistrement distinct pour chaque inscription.

Fonctions d'inscription

Selon la configuration de votre système, les fonctions d'inscription ci-dessous peuvent être utilisées :

- Approbations

Il pourrait être nécessaire d'obtenir une approbation du gestionnaire avant que le système confirme l'inscription. Les gestionnaires sont les seules personnes qui peuvent passer outre aux approbations. Selon les règles qui s'appliquent dans votre cas, l'approbation du gestionnaire peut être requise pour différentes formes de paiement.

- Préalables

Les activités et les programmes d'apprentissage peuvent avoir des préalables, que les apprenants doivent terminer avant de pouvoir s'inscrire. Les gestionnaires sont les seules personnes qui peuvent passer outre aux préalables.

- Listes d'attente

Un nombre maximal d'inscriptions est défini pour les activités. Lorsque la limite de capacité est atteinte et la fonctionnalité de liste d'attente est activée, le système peut mettre en place une liste d'attente de façon automatique. Si un apprenant inscrit annule son inscription à l'activité, le système inscrira automatiquement la première personne sur la liste d'attente, à condition que la date de début de l'activité ne soit pas passée. Le système n'inscrira pas automatiquement les apprenants sur la liste d'attente après la date de début de l'activité. Après cette date, le gestionnaire doit inscrire manuellement l'apprenant à l'aide du groupe de mise à jour des registres d'activités ou déplacer l'apprenant vers une nouvelle activité ou demande d'apprentissage par l'intermédiaire du groupe Registres activités. Les gestionnaires peuvent aussi changer la position d'un apprenant dans une liste d'attente et augmenter le plafond de la liste d'attente.

Il n'existe aucune limite pour les inscriptions aux programmes ni pour les listes d'attente.

- Places réservées

Les gestionnaires peuvent réserver des places pour les activités lorsqu'ils prévoient la participation de nombreux apprenants sans pouvoir les identifier. Ils sont les seuls qui peuvent réserver des places et les attribuer aux apprenants.

Les programmes n'ont pas de places réservées.

- Modes de paiement

Les apprenants, les chefs de service et les gestionnaires peuvent sélectionner différents modes de paiement au cours de l'inscription, selon la configuration du système et la personne qui effectue la demande d'inscription.

Remarque : Le système ne demande pas aux apprenants ni aux chefs de service de sélectionner un mode de paiement au cours de l'inscription si aucun coût n'est associé à l'activité ou au programme.

- Escomptes

Des escomptes seront accordés aux apprenants sur tous les frais d'activité, de programme et d'abandon si un escompte est défini pour le service ou l'organisation client dont fait partie l'apprenant. Les escomptes ne s'appliquent pas aux frais d'inscription aux activités et aux programmes ni aux frais d'abandon payés à l'aide d'unités de formation.

- Avis automatisés

De nombreux événements d'inscription génèrent un avis automatisé par courriel aux apprenants, aux chefs de service, aux gestionnaires ou aux responsables des groupes d'unités de formation et des bons de commande pourvu que le flux des travaux soit activé. Par exemple, les apprenants peuvent recevoir un courriel lorsque les gestionnaires approuvent leur inscription aux activités ou que l'approbation de leur inscription à un programme est en attente. Le système envoie les courriels au moyen d'un traitement par lots qui est exécuté aux intervalles que vous précisez.

Voir [Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Envoi des avis pour inscription et mise sur liste d'attente, page 540.](#)

Règles d'abandon des activités et des programmes

Les apprenants, les chefs de service et les gestionnaires peuvent annuler l'inscription d'un apprenant à une activité ou à un programme. Cependant, les apprenants ne peuvent pas abandonner les activités ou les programmes si ce n'est pas eux qui ont fait la demande d'inscription. Un apprenant peut uniquement abandonner des activités et des programmes auxquels il s'est inscrit lui-même. Lorsqu'un apprenant abandonne une activité ou un programme, le système retire l'activité ou le programme de l'horaire de l'apprenant.

Les activités peuvent avoir des dates limites d'abandon. Le système imputera des frais d'abandon seulement si un apprenant abandonne après la date limite d'abandon. La date limite d'abandon d'une activité peut tomber un jour précis avant ou après la date de début de l'activité ou le jour du début de l'activité. Si vous ne précisez pas de date limite d'abandon, les apprenants peuvent abandonner l'activité jusqu'à la date de début de l'activité. Les gestionnaires peuvent toujours annuler l'inscription d'un apprenant à une activité, peu importe la date limite d'abandon ou la date de début de l'activité.

Par exemple, supposons que la date limite d'abandon soit le 12 janvier et que l'activité commence le 15 janvier. Si un apprenant abandonne l'activité le 12 janvier, le système n'imputera pas de frais d'abandon à l'apprenant. S'il abandonne l'activité le 13 ou le 14 janvier, le système lui imputera des frais d'abandon. Seul le gestionnaire peut annuler l'inscription de l'apprenant après le 15 janvier.

Aucune date limite d'abandon n'est définie pour les programmes. Un apprenant peut donc annuler son inscription à un programme en tout temps. Toutefois, le système n'annule pas l'inscription de l'apprenant aux activités associées au programme. Par exemple, supposons que l'apprenant s'inscrit à un programme, puis à une des activités du programme. Lorsqu'il abandonne le programme, le système n'annule pas l'inscription de l'apprenant à l'activité. Un message d'avertissement explique à l'apprenant qu'il doit annuler lui-même son inscription à l'activité associée au programme. Des frais d'abandon du programme pourront s'appliquer si vous avez défini de tels frais.

Les gestionnaires peuvent modifier les frais d'abandon pour les apprenants dans les registres d'activités et de programmes.

Statuts d'inscription

Chaque inscription passe par une série de statuts, notamment Prévue, Approbation en attente, Liste attente, Inscrit, En cours et Terminée, à mesure que l'inscription progresse. Ces statuts sont affichés dans de nombreuses pages en libre-service pour les employés et les gestionnaires et dans les pages de registres et de notation accessibles aux gestionnaires et aux formateurs.

Les statuts qui s'appliquent à un dossier d'inscription donné et les conditions qui déclenchent une modification de statut peuvent varier selon les options d'inscription que vous avez activées pour l'activité ou le programme et selon les types de volets d'apprentissage définis dans l'activité. Par exemple, le statut d'une activité à trois volets en autoapprentissage passe de Inscrit à En cours lorsqu'un apprenant charge le premier volet d'apprentissage. Le statut d'une activité comportant un volet d'apprentissage d'une seule séance reste Inscrit jusqu'à ce que vous indiquiez le statut de présence ou de passage pour l'apprenant.

Les statuts d'inscription sont reliés aux statuts d'achèvement des volets d'apprentissage; c'est-à-dire qu'une modification au statut d'achèvement d'un volet peut déclencher une modification au statut d'inscription d'une activité ou d'un programme. Les statuts de présence et de passage ont une incidence sur les statuts d'achèvement des volets d'apprentissage. Tous ces statuts vous permettent d'assurer le suivi de la progression d'un apprenant dans une activité ou un programme.

Remarque : Beaucoup de statuts d'inscription sont également des statuts d'achèvement d'activités, notamment Inscrit, En cours, Terminée et Non terminée.

Voir [Chapitre 25, "Fonctionnement du moteur de fin d'activité," page 553](#).

Statuts d'inscription aux activités

Le tableau ci-dessous présente les statuts d'inscription aux activités et en donne une description :

Statut inscription	Description
Prévue	L'activité est ajoutée au plan d'apprentissage de l'apprenant.
Approbation en attente	Une demande d'inscription de l'apprenant à une activité est effectuée. La demande doit être approuvée avant que le système puisse inscrire l'apprenant à l'activité ou ajouter l'apprenant à la liste d'attente de l'activité.
Paieement en attente	Une demande d'inscription d'un apprenant à une activité est effectuée et le paiement est effectué en argent comptant ou par chèque. Le paiement doit être reçu avant que le gestionnaire puisse inscrire l'apprenant à l'activité ou ajouter l'apprenant à la liste d'attente de l'activité. Une place n'est pas réservée à l'apprenant tant que le paiement n'a pas été reçu. Les gestionnaires doivent mettre à jour manuellement le statut d'inscription à Inscrit après la réception du paiement. Si aucun paiement n'est reçu, le gestionnaire devra annuler manuellement l'inscription à l'activité.
Liste attente	L'activité pour laquelle une demande d'inscription a été soumise est complète. Le système ajoute l'apprenant à la liste d'attente. Il indique automatiquement ce statut à l'inscription si l'activité est complète et que l'option de liste d'attente est activée pour l'activité. Les préalables doivent être terminés (si l'option est activée) et les approbations reçues avant que l'apprenant soit ajouté à la liste d'attente.
Inscrit	Le système confirme l'inscription de l'apprenant à l'activité. Selon le type d'activité, l'apprenant peut commencer l'activité ou attendre la première séance prévue.
En cours	Ce statut indique que l'apprenant a commencé l'activité. Au moins un volet d'apprentissage doit avoir un statut d'achèvement en cours, terminé ou non terminé.
Annulée	L'inscription de l'apprenant à l'activité est annulée. L'activité n'est plus affichée dans l'horaire de l'apprenant.
Terminée	L'apprenant a terminé avec succès l'activité. Le statut est obtenu lorsque tous les volets d'apprentissage obligatoires de l'activité ont le statut Terminé. Si l'un des objectifs de l'activité a été assigné à l'apprenant avec le statut requis, l'achèvement d'une activité met à jour automatiquement le statut des objectifs à atteindre.

Statut inscription	Description
Non terminée	L'apprenant a commencé l'activité, mais il ne l'a pas terminée. Ce statut est atteint lorsqu'au moins un des volets d'apprentissage obligatoire n'a pas été réussi, est en cours ou a le statut d'achèvement Non terminée à la date de fin de l'activité ou à la fin de la période d'apprentissage de l'activité.
Dispensé	L'apprenant a terminé l'apprentissage supplémentaire qui équivaut à l'activité. Lorsqu'un apprenant est dispensé d'une activité, et si l'un des objectifs de l'activité a été assigné à l'apprenant avec le statut requis, le système met à jour automatiquement le statut des objectifs à atteindre.

Statuts d'inscription aux programmes

Le tableau ci-dessous présente les statuts d'inscription aux programmes et en donne une description :

Statut d'inscription	Description
Approbation en attente	Une demande d'inscription à un programme est effectuée. Un chef de service ou un gestionnaire doit approuver la demande, selon la définition du programme, avant que le système n'inscrive l'apprenant au programme.
Paiement en attente	Une demande d'inscription à un programme est effectuée et le paiement est fait en argent comptant ou par chèque. Le paiement doit être reçu avant que le système n'inscrive l'apprenant au programme. Les gestionnaires doivent mettre à jour manuellement le statut d'inscription à Inscrit après la réception du paiement. Si aucun paiement n'a été reçu, le gestionnaire doit annuler manuellement l'inscription au programme.
Inscrit	Le système confirme l'inscription de l'apprenant au programme. L'apprenant peut commencer le programme.
En cours	Ce statut indique que l'apprenant a commencé le programme. En général, l'apprenant est inscrit à au moins un cours du programme, a obtenu une dispense ou des crédits antérieurs pour ce cours.
Annulé	L'inscription de l'apprenant au programme a été annulée.
Terminé	L'apprenant a terminé la formation personnalisée ou le programme d'accréditation dans les temps. Le statut est obtenu lorsque chaque cours obligatoire et programme imbriqué ont le statut Terminé ou Dispensé. Si l'un des objectifs du programme a été assigné à l'apprenant avec le statut requis, l'achèvement du programme met à jour automatiquement le statut des objectifs à atteindre.
Échu	La période de renouvellement du certificat est échu et l'apprenant n'a pas réuni toutes les exigences de renouvellement des certificats. Les gestionnaires peuvent également faire expirer le certificat de l'apprenant de façon manuelle. Remarque : Ce statut s'applique uniquement aux programmes d'accréditation.

Statut d'inscription	Description
Non terminé	<p>L'apprenant a commencé le programme, mais il ne l'a pas terminé. L'apprenant n'a pas terminé un ou plusieurs cours obligatoires du programme dans les temps.</p> <p>Remarque : Ce statut s'applique uniquement aux programmes d'accréditation. Un programme de formation personnalisée demeure dans l'horaire d'apprentissage actuel de l'apprenant jusqu'à ce qu'elle ait le statut Terminé ou Abandonné.</p>
Prévu	Le programme est ajouté au plan d'apprentissage de l'apprenant.
Révoqué	<p>Un gestionnaire a révoqué de façon manuelle le certificat d'un apprenant.</p> <p>Remarque : Ce statut s'applique uniquement aux programmes d'accréditation.</p>
Réémis	<p>Un gestionnaire a réémis de façon manuelle le certificat échu ou révoqué d'un apprenant.</p> <p>Remarque : Ce statut s'applique uniquement aux programmes d'accréditation.</p>
Dispensé	<p>L'employé a terminé un apprentissage supplémentaire qui équivaut au programme et un chef de service ou un gestionnaire a dispensé l'apprenant du programme. Si l'un des objectifs du programme a été assigné à l'apprenant avec le statut requis, le système met à jour automatiquement le statut à atteindre.</p> <p>Remarque : Tout programme de certificat dont l'apprenant a été dispensé reste assujéti aux règles d'échéance du programme.</p>
Avertissement	<p>Ce statut peut être défini de façon automatique ou défini manuellement par le gestionnaire.</p> <p>Le système définit ce statut lorsque l'apprenant atteint la période de renouvellement de certificat pour un programme ou une section du programme arrivant à échéance. Par exemple, si la période de certificat est d'un an et la période de renouvellement de certificat est de 90 jours, le statut passe à Avertissement 90 jours avant la fin de l'année.</p>

Gestion de l'inscription de groupe

La présente section offre un aperçu de l'inscription de groupe et traite des sujets suivants :

- désignation des demandeurs;
- sélection des activités ou des programmes d'apprentissage;
- recherche des apprenants à inscrire;
- sélection des apprenants à inscrire;
- modification des détails sur les paiements;
- consultation de l'inscription.

Fonctionnement de l'inscription de groupe

L'inscription de groupe permet à un gestionnaire d'inscrire plusieurs apprenants à une activité ou à un programme en une seule fois.

Voici la marche à suivre pour effectuer une inscription de groupe :

1. Sélectionnez le *demandeur*, c'est-à-dire celui qui soumet la demande d'inscription de groupe ou l'auto-rise.

Il s'agit de la personne responsable du paiement des frais.

Remarque : Cette étape ne s'applique que lorsque l'option Demandeur défaut est sélectionnée pour l'environnement d'apprentissage du gestionnaire. Le système assimile le gestionnaire au demandeur et masque la page Recherche demandeur.

2. Recherchez et sélectionnez l'activité ou le programme d'apprentissage qui fait l'objet d'une inscription.
Vous pouvez choisir parmi les activités ou les programmes qui sont associés au groupe d'apprenants auquel le demandeur appartient.
3. Recherchez les apprenants en fonction des critères fournis par le demandeur.
4. Sélectionnez le groupe final d'apprenants que le demandeur requiert.
5. Pour la France, sélectionnez la classification d'apprentissage et spécifiez si vous devez utiliser des heures de DIF pour l'inscription.
6. Consultez et mettez à jour les détails sur les paiements qui s'appliquent à la demande d'inscription de groupe.

Au cours de l'inscription de groupe, le gestionnaire doit sélectionner un mode de paiement que l'activité ou le programme soient payables ou non. Les modes de paiement sont différents selon que le demandeur est un apprenant interne ou externe. La facturation interne est un mode de paiement valide pour les demandeurs internes. Les modes de paiement valides pour les demandeurs externes sont la facturation interne, l'argent comptant, les chèques, les cartes de crédit, les unités de formation et les bons de commande, selon la configuration de l'organisation cliente à laquelle le demandeur appartient.

7. Soumettez la demande d'inscription de groupe.
8. Consultez les résultats pour déterminer quelles inscriptions ont pu être effectuées et lesquelles n'ont pu l'être.

Remarque : Le système inscrit automatiquement les apprenants à l'activité ou au programme, à condition qu'ils répondent aux autres exigences d'inscription, si l'une des conditions suivantes est satisfaite : l'utilisateur connecté ou le demandeur correspond au gestionnaire de l'apprenant et l'activité ou le programme nécessitent une approbation, ou l'utilisateur connecté ou bien le demandeur est titulaire du groupe d'unités ou du bon de commande utilisés pour payer la formation, et l'activité ou le programme nécessitent une approbation de paiement.

9. Soumettez de nouveau les inscriptions non effectuées.

Le nombre que vous précisez dans le champ Max. inscr. gr. de la page Inscriptions du groupe Valeurs défaut installation limite le nombre d'apprenants que les gestionnaires peuvent inscrire à l'aide de l'inscription de groupe. Lorsqu'un gestionnaire tente d'inscrire plus d'apprenants que le nombre que vous avez précisé dans ce champ, le système demande au gestionnaire de procéder à une inscription par lots.

Remarque : L'inscription de groupe pour plus de 20 ou 30 apprenants peut demander beaucoup de temps et être exigeante. Il serait alors plus judicieux d'utiliser l'inscription par lots. Elle vous permet de soumettre une seule demande pour un grand nombre d'apprenants sans attendre que la demande soit exécutée. Vous pouvez vérifier les résultats plus tard.

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Gestion de l'inscription par lots, page 500

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche demandeur	LM_CALL_CENTER_REQ	Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Inscription apprenants, Recherche demandeur	Sert à rechercher la personne ayant fait une demande d'inscription.
Recherche activités	LM_CALL_CTR_ACT	Cliquez sur le bouton Sélectionner vis-à-vis un demandeur dans la page Recherche demandeur.	Sert à rechercher et à sélectionner une activité ou un programme à des fins d'inscription.
Recherche apprenants	LM_GRP_FND_LRNR	Cliquez sur le bouton Inscrire qui correspond à une activité ou à un programme dans la page Recherche activité.	Sert à rechercher les apprenants que le demandeur veut inscrire.
Sélection apprenants	LM_GRP_SEL_LRNR	Entrez le critère de recherche et cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Recherche apprenants.	Sert à sélectionner les apprenants, à les inscrire au programme ou à l'activité et à désigner des places réservées. Pour la France, sélectionnez la classification d'apprentissage et spécifiez si vous devez utiliser des heures de DIF.
Détails paiement	LM_ENRL_PAY_DTLS	Sélectionnez les apprenants à inscrire et cliquez sur le bouton Continuer inscription dans la page Sélection apprenants.	Sert à sélectionner le mode de paiement, si nécessaire, et à entrer les données sur les paiements. <u>Voir Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des détails sur les paiements, page 505.</u>
Révision inscription	LM_GRP_PRO_LRNR	Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Détails paiement.	Sert à afficher la liste des apprenants qui n'ont pas pu être inscrits par le système.
Inscription groupe programme	LM_GRP_ALERT_DET	Cliquez sur le lien Alertes d'un apprenant dans la page Révision inscription.	Sert à consulter les motifs pour lesquels le système n'a pas inscrit un apprenant donné.
Confirmation	LM_GRP_FIN_LRNR	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Détails paiement. Cliquez sur le bouton Soumettre dans la page Révision inscription. 	Sert à confirmer les inscriptions.

Désignation des demandeurs

Accédez à la page Recherche demandeur.

Inscription apprenants - Recherche demandeur

Recherchez l'inscription particulière demandée en entrant un critère dans au moins un champ. Repérez le nom du demandeur dans les résultats de la recherche et cliquez sur le bouton de sélection pour procéder à l'étape suivante du traitement d'inscription. Pour consulter des données sur le demandeur, cliquez sur le lien de son nom.

Recherche demandeur

Prénom demandeur:
Type organisation:

Nom famille demandeur:
Description entité:

Employé:
Nom organisation:

Titre emploi:

Sélection demandeur Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-4 de 4 Dernier

Employé	Nom	Titre emploi	Organisation	
KG0014	Anna Roberts	Specialist	Customer Services	<input type="button" value="Sélectionner"/>
KWG007	Anna Egli	Customer Services Manager	Human Resources	<input type="button" value="Sélectionner"/>
L00001	Anna Rodriguez	Personnel clerical and assista	Employee and Labor Branch	<input type="button" value="Sélectionner"/>
	Anna Widmer	Consultant	PowerPlan Inc.	<input type="button" value="Sélectionner"/>

Recherche de demandeurs

Recherche de demandeur

Cette zone permet d'entrer les critères de recherche d'un demandeur. Cliquez sur Rechercher pour lancer la recherche. Cliquez sur le bouton Réinitialiser pour effacer les critères de recherche entrés.

Remarque : Cette page ne s'affiche pas lorsque l'option Demandeur défaut est activée pour l'environnement d'apprentissage actuel du gestionnaire.

Prénom demandeur et Nom famille demandeur	Entrez le prénom et le nom, en entier ou en partie, du demandeur.
Nom caractères sec.	Entrez le nom de l'apprenant en utilisant des caractères secondaires.
Type organisation	Sélectionnez le type d'organisation. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Toutes</i> — comprend des services et des organisations clientes; <i>Client</i> — comprend uniquement des organisations clientes; <i>Service</i> — comprend uniquement des services.
Entité	Sélectionnez une entité. Le champ est actif seulement si vous sélectionnez la valeur <i>Service</i> dans le champ Type organisation.
Nom organisation	Sélectionnez un service ou une organisation client. Le champ est actif seulement si vous sélectionnez la valeur <i>Toutes</i> dans le champ Type organisation.

Nom client Sélectionnez une organisation client. Le champ est actif seulement si vous sélectionnez la valeur *Client* dans le champ Type organisation.

Nom service Le champ est actif seulement si vous sélectionnez la valeur *Service* dans le champ Type organisation. Sélectionnez un service. Vous pouvez uniquement sélectionner des services qui sont associés avec l'entité sélectionnée.

Sélection du demandeur

Sélectionnez un demandeur dans la liste des résultats de la recherche. Le système procède au tri en fonction du code de l'employé.

Nom Cliquez sur le lien du nom de demandeur pour accéder à la page Profil utilisateur, qui présente les données générales sur l'emploi et les coordonnées du demandeur.

Sélectionner Cliquez sur ce bouton pour que le demandeur voie s'afficher la page Recherche activité.

Sélection des activités et des programmes d'apprentissage

Accédez à la page Recherche activité.

Inscription apprenants - Recherche activité

Demandeur Anna Widmer, Consultant, PowerPlan Inc.

Recherchez l'activité ou le programme demandé en entrant un critère dans au moins un champ. Repérez le nom de l'activité ou du programme dans les résultats de la recherche, puis cliquez sur le bouton d'inscription pour procéder à l'étape suivante du traitement d'inscription.

Recherche activité			
Titre:	<input type="text"/>	Type:	<input type="text" value="Tout"/>
Cours:	<input type="text"/>	Emplacement:	<input type="text"/>
Activité:	<input type="text"/>	Langue:	<input type="text"/>
Description:	<input type="text"/>	Date début:	Du: <input type="text"/>
Catégorie:	<input type="text"/>	Au:	<input type="text"/>
Objectifs:	<input type="text"/>		
Formateur:	<input type="text"/>		

Rechercher

Effacer

[Recherche demandeur](#)

Sélection apprentissage pour inscription					
		Personnaliser	Rechercher	Afficher tout	
		Premier	1-15 de 102	Dernier	
Code	Nom	Type	Date début	Langue	Inscrire
EXT MGR PRIMER ILT 01	A Manager's Primer	External Vendor Scheduled Lrn	2003-01-06	Anglais	<input type="button" value="Inscrire"/>
EXT MGR PRIMER WBT 01	A Manager's Primer	External Vendor Self Paced	2003-01-09	Anglais	<input type="button" value="Inscrire"/>

Recherche d'activités

Recherche d'activités

Cette zone permet d'entrer les critères de recherche d'une activité ou d'un programme. Sélectionnez un type de moyen de formation dans le champ Type. Cliquez sur le bouton Rechercher pour lancer la recherche. Cliquez sur le bouton Réinitialiser pour effacer les critères de recherche entrés.

Sélection de l'apprentissage pour l'inscription

Sélectionnez une activité ou un programme dans la liste des résultats de la recherche. Selon les critères de recherche, les résultats peuvent inclure les activités et les programmes, ce qui couvre les activités qui sont limitées aux programmes. Le système trie les résultats par nom, puis par code. Le système affiche uniquement les activités et les programmes qui sont associés au groupe d'apprenants auquel le demandeur appartient. Cliquez sur le bouton Inscrire qui correspond à l'activité ou au programme pour accéder à la page Recherche apprenants.

Nom

Cliquez sur un nom d'activité pour accéder à la page Détails activité, où vous pouvez consulter les détails sur l'activité. Cliquez sur un nom de programme pour accéder à la page Détails programme, où vous pouvez consulter les détails sur le programme.

Recherche des apprenants à inscrire

Accédez à la page Recherche apprenants.

Inscription apprenants - Recherche apprenants

Demandeur Anna Widmer, Consultant, PowerPlan Inc.

Recherchez une personne à inscrire en entrant son nom dans le champ Apprenant (nom de famille, prénom). Pour rechercher un groupe de personnes, effectuez la recherche par gestionnaire, par organisation ou par groupe. Par exemple, en effectuant la recherche par gestionnaire, vous obtiendrez la liste de toutes les personnes qui en relèvent directement.

Nom activité:	Business Fundamentals I	Type:	External Vendor Self Paced
Activité:	Business Fundamentals 1-1	Contact:	--
Prix par personne:	250,00 USD or 5 TUS	Frais abandon:	125,00 USD or 5 TUS
Date début:	--	Date fin:	--
Date fin inscription:	--	Date fin abandon:	--
Places disponibles:	--	Liste attente disponible:	0
Langue:	Anglais		

Détails recherche apprenants					
Apprenant:	<input type="text"/>		Entité:	<input type="text"/>	
Gestionnaire:	<input type="text"/>		Titre emploi:	<input type="text"/>	
Gr. apprenants:	<input type="text"/>		Type organisation:	Toute	
Date embauche:	Date début:	<input type="text"/>		Nom organisation:	PowerPlan Inc.
	Date fin:	<input type="text"/>			

[Rechercher](#)
[Réinitialiser](#)
[Recherche activité](#)

Recherche d'apprenants

Détails sur la recherche des apprenants

Cette zone permet de rechercher les apprenants. Précisez des critères de recherche, puis cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les résultats dans la page Sélection apprenants. Cliquez sur le bouton Réinitialiser pour effacer les critères de recherche entrés.

Gestionnaire	Sélectionnez un gestionnaire pour rechercher ses subordonnés directs.
Date embauche	Entrez des dates dans les champs Date début et Date fin pour rechercher des apprenants qui ont une date d'embauche précise.
Entité	Sélectionnez une entité pour rechercher les apprenants qui appartiennent à cette entité.
Description emploi	Sélectionnez un code d'emploi pour rechercher les apprenants associés à un code d'emploi précis.

Description poste	Sélectionnez le poste sur lequel doit porter la recherche, pour les apprenants ayant un poste précis.
Type organisation	<p>Sélectionnez un type d'organisation si le demandeur est un apprenant interne. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Toutes</i> — comprend des services et des organisations clientes;</p> <p><i>Client</i> — comprend uniquement des organisations clientes;</p> <p><i>Service</i> — comprend uniquement des services.</p> <p>Ce champ n'est pas actif si le demandeur est un apprenant externe.</p>
Nom organisation	<p>Sélectionnez un service ou une organisation cliente si le demandeur est un apprenant interne. Ce champ n'est disponible que si vous sélectionnez <i>Toutes</i> dans le champ Type organisation.</p> <p>Si le demandeur est un apprenant externe, ce champ est inactif et présente l'organisation cliente auquel le demandeur appartient.</p>
Nom client	Sélectionnez une organisation cliente. Le champ est actif seulement si vous sélectionnez la valeur <i>Client</i> dans le champ Type organisation.
Nom service	Sélectionnez un service. Le champ est actif seulement si vous sélectionnez la valeur <i>Service</i> dans le champ Type organisation.
Ajout groupes apprenants selon critères et Ajout groupes apprenants selon interrogations	Ces liens permettent d'accéder au groupe de pages Groupes apprenant (LM_LRNR_GROUPS) de façon à créer un groupe d'apprenants et sélectionner ce groupe lors de l'inscription.

Sélection des apprenants à inscrire

Accédez à la page Sélection apprenants.

Inscription apprenants - Sélection apprenants

Demandeur Anna Widmer, Consultant, PowerPlan Inc.

Sélectionnez les apprenants à inscrire et précisez les détails relatifs au paiement. Si le paiement est exigé et affiché, ajoutez un enregistrement au tableau des détails sur le paiement et précisez les pourcentages relatifs dans le champ du pourcentage de répartition, dans le cas où vous voulez répartir le paiement. Cliquez sur le bouton d'inscription pour inscrire les apprenants à l'activité.

Nom activité:	Business Fundamentals I	Type:	External Vendor Self Paced
Activité:	Business Fundamentals 1-1	Contact:	--
Prix par personne:	250,00 USD or 5 TUS	Frais abandon:	125,00 USD or 5 TUS
Date début:	--	Date fin:	--
Date fin inscription:	--	Date fin abandon:	--
Places disponibles:	--	Liste attente disponible:	0
Langue:	Anglais		

[Recherche apprenants suppl.](#)

[Continuer inscription](#)

Places réservées permises

Places réservées disponibles: 2

Utilisation places réservées:

Sélection des apprenants (1 de 2)

Sélection apprenants				
	Employé	Nom	Titre emploi	Date embauche
<input type="checkbox"/>		Richard Weiss	Consultant	
<input type="checkbox"/>		Alois Roost	Consultant	
<input type="checkbox"/>		Irene Wunderli	Consultant	
<input type="checkbox"/>		Anna Widmer	Consultant	
<input type="checkbox"/>		Paul Zingg	Consultant	

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

[Recherche apprenants](#)

DIF
☐ Assigner activité DIF

Séance apprentissage
Séance apprentissage: 

Continuer inscription

Sélection des apprenants (2 de 2)

Détails sur la recherche des apprenants

Cette zone présente les critères de recherche que vous avez entrés dans la page Recherche apprenants.

Approbation obligatoire

Cette zone permet de déroger aux approbations des chefs de service et des gestionnaires. Vous définissez les approbations des activités dans la page Détails activité. Vous définissez les approbations des programmes dans la page Détails du groupe Mise à jour programmes.

Remarque : Un gestionnaire ne peut pas déroger aux approbations de paiement dans cette page. Le système n'affiche pas cette zone si le seul type d'approbation obligatoire est une approbation de paiement du responsable d'un groupe d'unités de formation ou du bon de commande. Les responsables des groupes d'unités de formation et de bons de commande peuvent utiliser la page des approbations pour approuver les demandes. Les gestionnaires peuvent utiliser le registre d'activités pour approuver les demandes d'approbation de paiement.

Approbation obligatoire

Ce champ indique si l'approbation du chef de service ou du gestionnaire est nécessaire pour inscrire les apprenants à l'activité ou au programme.

Approuver inscription

Cochez cette case pour déroger aux approbations des chefs de service et des gestionnaires.

Places réservées permises

Les gestionnaires peuvent utiliser les places réservées pendant l'inscription à l'activité, à condition que ces places réservées aient été définies pour l'activité dans la page Détails activité. Une fois le siège réservé occupé, il ne peut pas redevenir réservé, même si un apprenant abandonne l'activité. Les programmes n'ont pas de places réservées.

Remarque : Le système masque la zone Places réservées permises si aucune place réservée n'est disponible.

Places réservées disponibles Ce champ indique le nombre de places réservées disponibles.

Utilisation places réservées Entrez le nombre de places réservées que vous désirez utiliser.

Sélection des apprenants

Ce tableau présente tous les apprenants qui correspondent aux critères de recherche de la page Recherche apprenants. Cochez la case de chaque apprenant que vous désirez inclure dans l'inscription ou cliquez sur le lien Sélectionner tout pour sélectionner tous les apprenants.

DIF

Cette zone s'affiche uniquement lorsque les fonctionnalités propres à la version pour la France sont activées pour le milieu d'apprentissage du gestionnaire et si le DIF (*Droit Individuel à la Formation*) est activé pour l'activité (la case Admissible au DIF est cochée pour le cours). Cochez la case Assigner activité DIF lorsque les heures de DIF de l'apprenant sont utilisées pour cette activité.

Séance apprentissage

Cette zone s'affiche uniquement lorsque les fonctionnalités propres à la version pour la France sont activées dans le milieu d'apprentissage du gestionnaire. Le système affiche la classification de formation par défaut qui est assignée au cours pour cette activité. Vous pouvez ne pas tenir compte de la classification présentée ici. Définissez les classifications dans la page de classification de la formation.

Autres éléments de la page

Recherche apprenants suppl. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Recherche apprenants, où vous pouvez préciser la recherche ou entrer de nouveaux critères.

Continuer inscription Une fois les apprenants à inscrire sélectionnés, cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détails paiement du groupe Inscription apprenants.

Modification des détails sur les paiements

Accédez à la page Détails paiement.

Inscription apprenants - Détails paiement

Demandeur Anna Widmer, Consultant, PowerPlan Inc.











Sélectionnez le paiement lié à l'inscription et entrez les détails sur le paiement. Dans le cas de la facturation interne, si la répartition du paiement est nécessaire, ajoutez un enregistrement à la zone de défilement de paiement et précisez les pourcentages relatifs dans le champ du pourcentage de répartition. Cliquez sur le bouton de soumission de l'inscription pour inscrire les apprenants à l'activité.

[Soumettre inscription](#)

[Page précédente](#)

Données frais	
Prix par personne:	<input type="text" value="250,000"/>
Unités formation:	<input type="text" value="5"/>
Frais abandon:	<input type="text" value="125,000"/>
Unités abandon:	<input type="text" value="5"/>

Inscription des apprenants, détails sur les paiements (1 de 2)

Données facturation interne	
Entrez les données sur la facturation interne.	
Facturation interne	
*Compte:	<input type="text" value="650125"/> 
Compte remplacement:	<input type="text"/> 
Division:	<input type="text"/> 
Fonds:	<input type="text"/> 
Programme:	<input type="text"/> 
Catégorie:	<input type="text"/> 
Service:	<input type="text" value="10500"/> 
Référence budget:	<input type="text"/> 
Produit:	<input type="text"/> 
Projet:	<input type="text"/> 
% répartition:	<input type="text" value="100"/>

[Répartir](#) [Supprimer](#)

 [Enregistrer](#)

[Page précédente](#)

Inscription des apprenants, détails sur les paiements (2 de 2)

Le système enregistre chaque inscription à une activité dans la table LM_ENRLMT et chaque inscription à un programme dans la table LM_PRG_REG. Il enregistre également les données sur les paiements pour chaque inscription aux activités et aux programmes dans la table des transactions LM_ENRLMT_PYMT.

Voir Ajouter un lien à la table des transactions.

Données sur les frais

Cette zone permet de modifier les frais d'inscription aux activités ou aux programmes et les frais d'abandon pour chaque apprenant. Les frais d'inscription aux activités et les frais d'abandon proviennent de la page Détails activité. Les frais d'inscription aux programmes et les frais d'abandon proviennent des pages Détails du groupe Mise à jour programmes.

Le système ajustera les frais des activités et des programmes et les frais d'abandon si un pourcentage d'escompte est défini pour le service ou l'organisation cliente auquel le demandeur appartient. Par exemple, si les frais d'inscription aux activités sont de 500,00 \$ et que l'organisation cliente à laquelle appartient l'apprenant reçoit 50 pour cent d'escompte, les frais d'inscription que le système affichera seront de 250,00 \$. Le système n'appliquera pas d'escompte aux frais d'inscription ou d'abandon si vous payez au moyen d'unités de formation. Les escomptes sont définis pour les services dans la page Profil service. Les escomptes pour les organisations clientes sont définis dans la page Données paiement.

Les frais d'inscription aux programmes sont distincts des frais d'inscription aux activités de ce programme. Un apprenant doit payer pour s'inscrire à un programme, puis payer les activités du programme auquel il s'inscrit. Il ne doit pas payer les activités d'un programme dont il est dispensé ou celles pour lesquelles il a obtenu des crédits antérieurs.

Prix par personne	Entrez les frais d'inscription à l'activité ou au programme.
Frais abandon	Entrez les frais d'abandon de l'activité ou du programme. Les frais d'abandon peuvent être plus élevés que le prix de l'activité pour tous les modes de paiement, sauf pour les unités de formation et les bons de commande. Le système affiche un message d'erreur lorsqu'un gestionnaire soumet une inscription payée au moyen d'unités de formation ou d'un bon de commande et que les frais d'abandon sont plus élevés que les frais d'inscription à l'activité ou au programme.
Unités formation	Entrez le nombre d'unités de formation que vous désirez imputer à chaque apprenant pour l'activité ou le programme.
Unités abandon	Entrez le nombre d'unités de formation que vous désirez imputer à chaque apprenant lorsqu'il abandonne l'activité ou le programme. Le nombre d'unités d'abandon doit être inférieur ou égal aux frais d'inscription payés en unités de formation.

Sélection du mode de paiement

Cette zone permet de sélectionner un mode de paiement. Le système affichera cette zone seulement si le demandeur est un apprenant externe. Les modes de paiement que vous pouvez sélectionner dépendent de la configuration de l'organisation cliente à laquelle appartient le demandeur. Les modes de paiement des organisations clientes sont définis dans la page Données paiement. Vous ne pouvez sélectionner qu'un mode de paiement pour tous les apprenants. Le système ne permet pas les paiements partiels en deux modes de paiement. Vous ne pouvez pas modifier le mode de paiement une fois que l'inscription est terminée.

Mode de paiement	<p>Sélectionnez un mode de paiement. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Argent comptant</i> — sert à payer les frais d'inscription aux activités ou aux programmes en argent comptant. Le système traite les transactions en argent comptant pour les inscriptions de la même manière que les transactions par chèque, à l'exception du fait que vous ne devez pas entrer d'informations supplémentaires.</p> <p><i>Fact. int.</i> — sert à payer par facturation interne. La zone Données facturation interne est alors affichée.</p>
-------------------------	--

Chèque — sert à payer par chèque. La zone Données chèque est alors affichée.

Carte ct — sert à payer par carte de crédit. La zone Données carte crédit est alors affichée.

BC — sert à payer par bon de commande. La zone Bon commande est alors affichée.

UF — sert à payer au moyen d'unités de formation. La zone Unités formation est alors affichée.

Entrée des données sur la facturation interne

Cette zone permet d'entrer des données sur les comptes de facturation interne. Le système affichera cette zone seulement si le demandeur est un apprenant interne. Si le demandeur est un apprenant externe, elle sera affichée lorsque vous sélectionnerez *Fact. int.* dans le champ Mode paiement.

Les champs de structure sélectionnés dans la page Configuration champs structure déterminent les champs de structure que le système affiche dans cette zone. Si le demandeur est un apprenant interne, les valeurs de champs de structure proviendront par défaut de l'entité de grand livre associée à l'entité du système Gestion des ressources humaines du demandeur. Le service du demandeur est également précisé. Si le demandeur est un apprenant externe, les valeurs de champs de structure proviendront par défaut de la page Données profil de l'organisation cliente dont fait partie le demandeur. Vous pouvez les modifier. Il s'agit des valeurs de champs de structure qui ont un statut Actif dans la page Valeurs champ structure. Le traitement d'inscription enregistre le mode de paiement, les valeurs de champs de structure et le montant de la transaction dans la table des transactions.

Répartir

Cliquez sur ce lien pour partager entre plusieurs comptes les frais d'inscription à l'activité ou au programme. Les valeurs que vous entrez dans les champs de pourcentage de répartition doivent totaliser 100.

Entrée des données sur les chèques

En cas de paiement par chèque, vous devez entrer le numéro du chèque, sa date d'émission, le nom de la banque et le numéro d'acheminement. La date d'expiration du chèque est facultative. Le statut d'inscription est réglé à Paiement en attente pour tous les apprenants, jusqu'à ce que le chèque soit reçu. Le système n'inscrit pas les apprenants et il ne les met pas sur liste d'attente (dans le cas des activités) tant que le chèque n'a pas été reçu. Une fois que le paiement est confirmé, les gestionnaires peuvent mettre à jour manuellement le statut d'inscription de l'apprenant dans les groupes de pages Gestion registres activités ou Gestion registres programmes. Le traitement d'inscription enregistre le mode de paiement, les données sur le chèque, les champs de structure de revenus et le montant de la transaction dans la table des transactions.

Entrée des données sur les cartes de crédit

Cette zone permet d'entrer des données sur les cartes de crédit. Vous pouvez configurer l'interface de cartes de crédit pour accéder au système CyberSource ou effectuer le traitement manuellement dans la page Modes paiement.

Pour accéder au système CyberSource, vous devez entrer le prénom et le nom de l'apprenant, le type et le numéro de carte de crédit, le mois et l'année d'expiration, l'adresse de courriel et l'adresse postale. Lorsque vous cliquez sur le bouton Soumettre inscription, le système tente de se connecter au système CyberSource pour traiter la carte de crédit. Chaque inscription représente une transaction de carte de crédit distincte. Si vous inscrivez cinq apprenants à un programme, il y aura cinq transactions de carte de crédit. Si la transaction par carte de crédit est autorisée, l'inscription sera effectuée. La transaction de carte de crédit ne sera pas traitée si le système ajoute l'apprenant à la liste d'attente de l'activité. Un apprenant est inscrit à l'activité ou au programme lorsque la transaction de carte de crédit est autorisée, même si l'activité ou le programme exige l'approbation du chef de service ou du gestionnaire.

Dans le cas du traitement manuel, aucune autorisation n'est effectuée pour les données sur les cartes de crédit. Le système ne tient pas compte des approbations de chef de service et de gestionnaire. Il inscrit tous les apprenants pourvu qu'ils répondent aux autres critères d'inscription. Vous devez entrer le prénom et le nom de l'apprenant, le numéro de carte de crédit ainsi que le mois et l'année d'expiration.

Pour traiter les données sur la carte de crédit par l'intermédiaire du système CyberSource, le numéro d'autorisation, le numéro de confirmation d'inscription, le numéro codé de la carte de crédit, les champs de structure de revenus et le montant de la transaction sont enregistrés dans la table des transactions. Dans le cas du traitement manuel, seuls le numéro de confirmation de l'inscription et le numéro codé de la carte de crédit sont enregistrés dans la table des transactions.

Remarque : Pour des raisons de sécurité, seuls les quatre derniers numéros des cartes de crédit sont affichés dans les autres pages du système.

Bon de commande

Pour les paiements effectués par l'intermédiaire d'un bon de commande, entrez le numéro du bon de commande. Le numéro de bon de commande, le champ de structure associé, la devise, les champs de structure de revenus et le montant de la transaction sont enregistrés dans la table des transactions.

Le système déduit les fonds du bon de commande lorsque le statut de l'apprenant est Inscrit ou En attente approbation. Les fonds ne sont pas prélevés si l'apprenant est sur la liste d'attente. Si le statut de l'inscription de l'apprenant est En attente approbation et qu'à l'approbation l'apprenant est sur la liste d'attente, le système retournera les fonds dans le bon de commande. En général, le système prélève les fonds du bon de commande pour tout statut autre que Liste attente.

Si un chef de service, un gestionnaire ou un responsable de bon de commande refuse d'approuver une demande d'inscription ayant le statut En attente approbation, le système entrera une écriture de contrepassation pour le montant de retenue du bon de commande. Le responsable du bon de commande doit approuver la demande dans la page d'approbations. Les chefs de service doivent approuver la demande dans la page Demandes apprentissage. Les gestionnaires peuvent approuver les demandes dans la page des approbations ou dans les groupes de pages Gestion registres activités ou Gestion registres programmes.

Numéro bon commande

Entrez le numéro du bon de commande. Vous pouvez entrer tout bon de commande assigné au demandeur. Vous assignez les bons de commande à un apprenant dans la page Données profil du groupe Apprenants externes. Par exemple, une organisation cliente peut avoir trois bons de commande, soit PO1001, PO1002 et PO1003. Cependant, si vous assignez uniquement les bons de commande PO1001 et PO1002 au demandeur, vous ne pourrez utiliser PO1003 aux fins de paiement de l'inscription.

Pour que l'inscription puisse être effectuée, le bon de commande que vous entrez doit avoir suffisamment de fonds, la devise du bon de commande doit correspondre à celle de l'activité ou du programme et la date d'expiration du bon de commande ne doit pas être dépassée.

Unités de formation

Cette zone permet d'entrer des données sur les groupes d'unités de formation. Le code du groupe d'unités de formation, le nombre d'unités de formation déduites, le prix total calculé en fonction du prix d'achat des unités de formation et de la devise, le champ de structure associé, la devise, les champs de structure de produits et le montant sont enregistrés dans la table des transactions.

Les conditions permettant de prélever des fonds d'un groupe d'unités et d'approuver l'utilisation des unités de formation sont semblables aux conditions décrites pour les bons de commande.

N° groupe UF

Sélectionnez un numéro de groupe d'unités de formation. La liste comprend des groupes d'unités de formation qui sont assignés au demandeur. Vous assignez les groupes d'unités de formation à un apprenant dans la page Données profil du groupe Apprenants externes.

Pour que l'inscription puisse être effectuée, le groupe d'unités de formation que vous sélectionnez doit avoir suffisamment de fonds, la devise du groupe d'unités doit correspondre à celle de l'activité ou du programme et la date d'expiration du groupe d'unités ne doit pas être dépassée.

Autres éléments de la page**Soumettre inscription**

Cliquez sur ce bouton pour soumettre la demande d'inscription. Le système vérifie les préalables, les inscriptions en double et les incompatibilités d'horaires, puis valide les informations de paiement. Si tous les apprenants sont inscrits avec succès, la page de confirmation s'affiche. Sinon, la page de vérification s'affiche.

Le système génère un courriel, qui sera mis en file d'attente et envoyé à l'apprenant pour l'informer de son nouveau statut d'inscription. Le système générera également des avis par courriel qui seront envoyés aux chefs de service appropriés, aux responsables des groupes d'unités de formation et aux responsables des bons de commande si l'approbation est obligatoire.

Voir Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avis du flux des travaux pour les inscriptions, page 647.

Voir Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avis du flux des travaux pour les formations personnalisées et les certificats, page 638.

Voir aussi

Chapitre 11, "Gestion des modes de paiement," page 271

Suivi des frais d'inscription, Présentation de la table des transactions

Révision de l'inscription

Accédez à la page Révision inscription.

Inscription apprenants - Révision inscription

Demandeur Anna Widmer, Consultant, PowerPlan Inc.

Lisez les renseignements ci-dessous. Les données sur le statut indiquent si un apprenant a été inscrit ou s'il figure sur une liste d'attente. Consultez les données sur les alertes pour connaître les inscriptions non réussies. Vous pouvez maintenant inscrire certains des apprenants dont l'inscription n'a pas réussi en cochant la case qui précède leur nom et en cliquant sur le bouton Soumettre. Pour modifier une donnée, cliquez sur le lien vous permettant de retourner à la page précédente.

Nom activité:	Business Fundamentals I	Type:	External Vendor Self Paced
Activité:	Business Fundamentals 1-1	Contact:	--
Prix par personne:	250,00 USD or 5 TUS	Frais abandon:	125,00 USD or 5 TUS
Date début:	--	Date fin:	--
Date fin inscription:	--	Date fin abandon:	--
Places disponibles:	--	Liste attente disponible:	0
Langue:	Anglais		

Détails recherche apprenants

Apprenant:	Entité:
Gestionnaire:	Emploi:
Gr. apprenants:	Poste:
Embauche:	Organisation:

Données frais

Prix/personne:	Unités formation:
Frais abandon:	Unités abandon:

Révision des inscriptions (1 de 3)

Mode paiement	
Total de 750 CDN pour 3 apprenants inscrits (ou en attente d'approbation) à Notions essentielles des affaires est imputé à:	
Facturation interne	
Compte:	650125
Compte remplacement:	NLI
Division:	
Fonds:	F100
Programme:	P1000
Catégorie:	C00
Service:	
Référence budget:	
Produit:	
Projet:	
% répartition:	100
Places réservées permises	
Places réservées disponibles:	2
Utilisation places réservées:	<input type="text"/>

Révision des inscriptions (2 de 3)

Inscription réussie					
Employé	Nom	Titre emploi	Date embauche	Confirmation	Statut
	Irene Wunderli	Consultant		1312	Inscrit
	Anna Widmer	Consultant		1313	Inscrit
	Paul Zingg	Consultant		1314	Inscrit
Échec inscription					
	Employé	Nom	Titre emploi	Date embauche	Alertes
<input type="checkbox"/>		Richard Weiss	Consultant		Alertes
<input type="checkbox"/>		Alois Roost	Consultant		Alertes

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

[Page précédente](#)

Révision des inscriptions (3 de 3)

Données sur les frais

Cette zone affiche les frais d'inscription à l'activité ou au programme et les frais d'abandon pour chaque apprenant, s'il y a lieu.

Prix/personne	Indique les frais d'inscription à l'activité ou au programme pour chaque apprenant.
Frais abandon	Indique les frais d'abandon de l'activité ou du programme pour chaque apprenant.

Mode de paiement

Cette zone présente les données sur les paiements que vous entrez au cours de l'inscription dans la page Détails paiement du groupe Inscription apprenants. Elle indique également le montant total de l'inscription.

Approbation obligatoire

Cette zone indique si l'inscription nécessite une approbation, en fonction du type d'approbation sélectionné sur la page Détails activité ou Détails du groupe Mise à jour programmes.

Places réservées permises

Cette zone s'affiche si des places réservées sont disponibles pour les inscriptions à l'activité. Entrez le nombre de places réservées que vous désirez utiliser, si nécessaire.

Inscription réussie

Tous les apprenants dont l'inscription a été effectuée sont énumérés dans cette zone, soit les apprenants inscrits, sur liste d'attente (dans le cas des activités), en attente de paiement ou en attente d'approbation.

Confirmation	Ce champ affiche le numéro de confirmation de l'apprenant. Le système utilise ce numéro pour suivre l'historique d'inscription et déterminer la priorité de l'apprenant dans la liste d'attente.
Statut	Le champ indique le statut de l'inscription à l'activité ou au programme pour chaque apprenant.

Échec de l'inscription

Tous les apprenants dont l'inscription n'a pu être effectuée sont énumérés dans cette zone. Cliquez sur le lien Alertes qui correspond à un apprenant pour consulter les conditions d'erreur. Pour passer outre aux conditions d'erreur qui empêchent l'inscription, cochez la case de l'apprenant et cliquez sur le bouton Soumettre. Le système ne tient pas compte de la condition d'erreur qui a empêché l'inscription et tente de confirmer l'inscription. Un gestionnaire ne peut pas passer outre à l'échec d'une inscription dans les cas suivants : une activité et sa liste d'attente sont complètes, une inscription en double a été repérée, les fonds d'un groupe d'unités de formation ou d'un bon de commande sont insuffisants, le groupe d'unités de formation ou le bon de commande est échu ou la devise d'un groupe d'unités de formation ou d'un bon de commande ne correspond pas à la devise de l'activité ou du programme.

Alertes	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page des inscriptions par groupe, où vous pouvez consulter la condition d'erreur qui a empêché l'inscription d'un apprenant.
----------------	--

Gestion de l'inscription par lots

La présente section offre un aperçu de l'inscription par lots et traite des sujets suivants :

- démarrage de l'inscription par lots;
- sélection des options de dérogation et d'avis pour l'inscription par lots;
- modification des détails sur les paiements;
- consultation des demandes d'inscription par lots;
- traitement des demandes d'inscription par lots.

Fonctionnement de l'inscription par lots

Les inscriptions de groupe portant sur plus de 20 ou 30 apprenants peuvent être lourdes à gérer. L'inscription par lots est une méthode efficace pour gérer un grand nombre d'inscriptions. Vous pouvez soumettre une seule demande pour un grand nombre d'apprenants sans attendre que la demande soit exécutée. Vous pouvez vérifier les résultats plus tard.

Le système déclenche l'inscription par lots lorsqu'un gestionnaire tente d'inscrire plus d'apprenants que le nombre précisé dans le champ Max. inscr. gr. de la page Inscriptions du groupe Valeurs défaut installation. Dans ce cas, le gestionnaire doit effectuer une demande d'inscription par lots ou revenir à la page Recherche apprenants pour préciser les critères de recherche.

Remarque : Pour la France, lorsque vous effectuez une demande d'inscription par lots, vous ne pouvez pas associer des classifications d'apprentissage à des dossiers d'inscription ou spécifier les heures de DIF pour les inscriptions. Vous pouvez toujours ajouter des informations aux dossiers ultérieurement par l'intermédiaire du groupe Gestion registres activités.

Voici la marche à suivre pour effectuer une inscription par lots :

1. Sélectionnez l'option d'inscription par lots lorsque le système vous le propose au cours de l'inscription de groupe.
2. Sélectionnez les options de dérogation et d'avis pour l'inscription par lots.
3. Consultez et mettez à jour les détails sur les paiements qui s'appliquent à la demande d'inscription par lots.

Contrairement à l'inscription de groupe, l'inscription par lots exige le paiement par facturation interne. Par conséquent, si le demandeur est un apprenant externe, vous devrez activer la facturation interne pour l'organisation du demandeur dans la page Données paiement. Par défaut, le système utilise le service du demandeur, mais vous pouvez aussi effectuer la facturation interne pour le service de chaque apprenant.

4. Soumettez la demande d'inscription par lots.
5. Exécutez le traitement de la demande d'inscription par lots pour inscrire les apprenants à l'activité ou au programme.
6. Consultez les résultats pour déterminer quelles inscriptions ont pu être effectuées et lesquelles n'ont pu l'être.

Étapes préliminaires

Avant de procéder à l'inscription par lots, assurez-vous que la valeur adéquate a bien été définie pour la fréquence de validation.

Voir [Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition de la fréquence de validation des traitements par lots, page 32.](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Avertissement	LM_ENRL_WARNING	Cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Recherche apprenants.	Sert à planifier une demande d'inscription par lots.
Inscription par lots	LM_MASS_SEL_LRNR	Cliquez sur le lien Planifier inscr. par lots dans la page Avertissement.	Sert à vérifier les critères de sélection des apprenants que vous désirez inscrire et à préciser les options d'inscription par lots comme les options de dérogation et d'avis.
Détails paiement	LM_ENRL_PAY_DTLS	Cliquez sur le bouton Continuer inscription dans la page Inscriptions par lots.	Sert à entrer des données sur les paiements. Voir Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des détails sur les paiements, page 492.
Vérification demandes inscription par lots	LM_MASS_RQST_DET	Apprentissage entreprise, Inscriptions globales, Demandes inscription par lots, Vérification demandes inscription par lots	Sert à consulter les demandes d'inscriptions par lots, à supprimer les demandes en attente et à consulter les rapports sur les demandes traitées.
Exéc. inscriptions par lots	LM_MASS_ENRL_RNCTL	Apprentissage entreprise, Inscriptions globales, Exéc. inscriptions par lots, Exéc. inscriptions par lots	Sert à traiter les demandes d'inscription par lots.

Démarrage de l'inscription par lots

Accédez à la page Avertissement.

Inscription groupe - Avertissement

771 apprenants extraits, ce qui est supérieur au nombre permis pour une inscription par groupe (30).

Pour continuer, sélectionnez une des options suivantes :

Planification d'inscriptions par lots

Inscription par groupe avec les 30 premiers apprenants (continuer)

Annulation et retour à la page de sélection des apprenants pour modifier les critères

Avertissement

Planifier inscr. par lots	Cliquez sur ce bouton pour créer une demande d'inscription par lots. La demande englobe tous les apprenants qui répondent aux critères de recherche.
Continuer	Cliquez sur ce bouton pour continuer l'inscription de groupe. Vous accédez à la page Sélection apprenants et le système affiche uniquement le nombre d'utilisateurs que vous avez précisé dans le champ Max. inscr. gr. Si une limite de cinq apprenants est précisée dans ce champ, le système affichera seulement les cinq premiers apprenants qui répondent aux critères de recherche dans la page Sélection apprenants.
Annuler	Cliquez sur ce bouton pour retourner à la page Recherche apprenants, où vous pourrez modifier les critères de recherche.

Sélection des options de remplacement et d'avis pour l'inscription par lots

Accédez à la page Inscriptions par lots.

Inscription apprenants - Inscriptions par lots

Demandeur David Barnes, Specialist, Customer Services

Vérifiez les critères de sélection des apprenants à inscrire au moyen d'un traitement par lots. Sélectionnez les options de remplacement et d'envoi d'avis propres aux inscriptions par lots. Cliquez sur le bouton de soumission pour traiter le paiement des inscriptions par lots.

Nom activité:	Business Fundamentals I	Type:	External Vendor Self Paced
Activité:	Business Fundamentals 1-1	Contact:	--
Prix par personne:	500,00 USD	Frais abandon:	250,00 USD
Date début:	--	Date fin:	--
Date fin inscription:	--	Date fin abandon:	--
Places disponibles:	--	Liste attente disponible:	0
Langue:	Anglais		

Inscriptions par lots (1 de 2)

Détails recherche apprenants	
Apprenant:	Entité:
Gestionnaire:	Emploi:
Gr. apprenants:	Poste:
Embauche:	Organisation:

Options inscriptions par lots	
Nom demande: Bus Fund 2003-07-18	<input type="checkbox"/> Remplacer approbation
Description:	<input type="checkbox"/> Remplacer préalable
	<input type="checkbox"/> Envoyer avis apprenant
	<input type="checkbox"/> Envoyer avis demandeur
	<input type="checkbox"/> Fact. interne serv. apprenant

Continuer [Page précédente](#)

Inscriptions par lots (2 de 2)

Détails sur la recherche des apprenants

Cette zone présente les critères de recherche que vous avez entrés dans la page Recherche apprenants.

Options d'inscription par lots

Cette zone sert à sélectionner des options d'inscription par lots.

Nom demande

Entrez le nom de la demande d'inscription par lots. Cette valeur sera affichée dans la colonne Description de la page Vérification demandes inscription par lots. Vous pouvez, par exemple, mettre une étiquette indicative ainsi qu'une estampille de date. Cela vous aidera à repérer la demande parmi d'autres.

Description

Entrez une description de la demande d'inscription par lots. Le système affichera les données que vous entrez dans le rapport sur les inscriptions par lots.

Voir Annexe D, "Rapports du système Gestion de l'apprentissage en entreprise," Rapports sur l'apprentissage, page 663.

Remplacer approbation

Cochez cette case pour contourner les approbations des chefs de service et des gestionnaires. Si l'activité ou le programme doit être approuvé et que vous ne sélectionnez pas cette option, le système réglera le statut d'inscription pour tous les apprenants à En attente approbation pourvu que les apprenants remplissent les autres conditions nécessaires à la réussite de l'inscription. Cette option ne permet pas de remplacer les approbations de paiement obligatoires lorsqu'un responsable est assigné à un groupe d'unités de formation ou à un bon de commande.

Remplacer préalable

Cochez cette case pour ne pas tenir compte des préalables obligatoires en vigueur pour tous les apprenants.

Envoyer avis apprenant	<p>Cochez cette case pour envoyer un avis par courriel à tous les apprenants qui n'ont pu être inscrits (le système envoie déjà des avis par courriel à tous les apprenants qui ont été inscrits).</p> <p>Le système génère un courriel, qui sera mis en file d'attente et envoyé à l'apprenant pour l'informer du statut de son inscription.</p>
Envoyer avis demandeur	<p>Cochez cette case pour envoyer un avis par courriel au demandeur à la fin du traitement. L'avis précise le nombre d'apprenants inscrits et non inscrits.</p> <p>Le système génère un courriel, qui sera mis en file d'attente et envoyé au demandeur. Le courriel indique au demandeur le nombre total d'apprenants inscrits et non inscrits.</p>
Fact. interne serv. apprenant	<p>Cochez cette case pour utiliser les données de facturation interne de chaque apprenant plutôt que les données de facturation interne du demandeur pour tous les apprenants.</p>

Voir [Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avis du flux des travaux pour l'inscription par lots, page 654.](#)

Modification des détails sur les paiements

Accédez à la page Détails paiement.

Il s'agit de la même page que celle qui sert à entrer les informations de paiement pour les inscriptions de groupe. Cependant, les champs qui se rapportent aux méthodes de paiement, à l'exception des facturations internes, sont masqués. Si vous sélectionnez l'option Fact. interne serv. apprenant dans la page Inscription par lots, le système masque également la zone Données facturation interne.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Soumettre inscription, le système affiche le numéro de code de confirmation de l'inscription par lots.

Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des détails sur les paiements, page 492](#)

Vérification des demandes d'inscription par lots

Accédez à la page Vérification demandes inscription par lots.

Vérification demandes inscription par lots

Recherchez une demande d'inscription par lots. Les données sur le statut indiquent si la demande a été traitée. Dans le cas d'une demande traitée, cliquez sur le bouton Toutes pour obtenir un rapport détaillé sur toutes les inscriptions confirmées ou sur le bouton Erreur pour vérifier les inscriptions non réussies.

Demandes inscription par lots

Recherche ☒ **Toutes vos demandes** ☐ Toutes demandes
Du: 31 Au: 31

Rechercher

[Moniteur traitements](#)

Demandes inscription par lots					
Demande	Nom demande	Statut	Date demande	Rapports	Rapports
1001		Terminé	2006-04-28	Toutes	Erreur

Vérification des demandes d'inscription par lots

Demande	Affiche le numéro du code de confirmation de l'inscription par lots que le système vous a assigné lorsque vous en avez fait la demande.
Description	Ce champ présente le nom de la demande que vous avez entré dans le champ Nom demande de la page Inscriptions par lots.
Statut	<p>Ce champ indique le statut de la demande d'inscription par lots. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>En attente</i> — la demande n'a pas été traitée. Le système traite toutes les demandes dont le statut est <i>En attente</i> lorsque vous exécutez le traitement du Moteur d'application d'inscription par lots (LM_MASS_ENRL).</p> <p><i>Traité</i> — la demande a été traitée.</p>
Date demande	Ce champ indique la date à laquelle vous avez effectué la demande d'inscription par lots.
Toutes	Cliquez sur ce bouton pour exécuter le rapport de consultation de l'inscription par lots. Cette option permet d'afficher toutes les inscriptions effectuées et non effectuées.
Erreur	Cliquez sur ce bouton pour exécuter le rapport de vérification de l'inscription par lots. Cette option permet d'afficher seulement les inscriptions non effectuées.
Supprimer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer une demande non traitée. Vous ne pouvez pas supprimer les demandes traitées.

Traitement des demandes d'inscription par lots

Accédez à la page Exéc. inscriptions par lots.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement d'inscription par lots aux intervalles définis par l'utilisateur.

L'inscription par lots traite toutes les demandes d'inscription par lots dont le statut est En attente. Consultez les inscriptions réussies et non réussies dans la page Vérification demandes inscription par lots.

Le système génère des courriels, qui seront mis en attente et envoyés aux apprenants pour les informer du nouveau statut de leur inscription. Le système génère également des avis par courriel aux apprenants dont l'inscription n'a pas été effectuée et aux demandeurs si vous avez sélectionné les options Envoyer avis apprenant et Envoyer avis demandeur dans la page Inscriptions par lots.

Remarque : Exécutez le traitement d'inscription par lots en dehors des heures d'affluence.

Voir aussi

Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avis du flux des travaux pour les inscriptions, page 647

Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avis du flux des travaux pour les formations personnalisées et les certificats, page 638

Guide Enterprise PeopleTools : Utilisation des applications PeopleSoft

Gestion des tâches liées à l'inscription aux activités

La présente section offre un aperçu des registres d'activités et traite des sujets suivants :

- recherche des registres d'activités;
- mise à jour des statuts d'inscription et gestion des listes d'attente pour les activités;
- mise à jour des classifications d'apprentissage et des heures de formation pour la France;
- modification des données sur les paiements.

Présentation des registres d'activités

Les gestionnaires peuvent utiliser le groupe de pages Gestion registres activités pour rechercher un registre d'activité associé à leurs milieux d'apprentissage et y accéder. Les registres d'activités leur permettent d'approuver les demandes d'inscription, de gérer les listes d'attente, d'annuler l'inscription des apprenants et de mettre à jour les détails de paiement du dossier d'inscription de l'apprenant. Les tâches qui impliquent la modification du statut d'inscription de l'apprenant, telles l'annulation ou l'approbation de son inscription, dépendent du statut d'inscription actuel de l'apprenant et des listes d'accès qui sont assignées à l'utilisateur. Les gestionnaires peuvent afficher le statut d'inscription d'un apprenant ou utiliser une action de groupe pour mettre à jour le statut de plusieurs apprenants en même temps. Ils peuvent également utiliser la fonction d'action de groupe pour envoyer des avis ad hoc par courriel aux apprenants.

Le groupe Gestion registres activités permet également d'afficher et de mettre à jour les notes, les présences et les résultats de l'apprenant. Ces tâches sont abordées ailleurs dans ce guide.

Voir aussi

Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Fonctionnement des présences et de la notation, page 567

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gestion registres activités	LM_ROSTER_SRCH	Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Gestion registres activités	Sert à rechercher et à sélectionner des registres d'activités aux fins de gestion des détails sur l'inscription ou de consignation des notes et des présences. Voir Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Recherche des registres d'activités, page 570.
Registre activité	LM_ACT_ROSTER	Cliquez sur le bouton Registre vis-à-vis une activité dans la page Gestion registres activités.	Sert à consulter le registre d'une activité, à mettre à jour les statuts d'inscription pour les apprenants et à gérer les listes d'attente. Cette page présente tous les apprenants, peu importe leur statut d'inscription.
Avis activités	LM_ACT_NOTIF	Sélectionnez les apprenants dans la page Registre activité, sélectionnez Envoi avis dans le champ Action groupe et cliquez sur OK.	Sert à envoyer des avis par courriel ad hoc aux apprenants pour le registre d'activité.
Registre apprenant	LM_LRNR_ROSTER	Cliquez sur le bouton Détails d'un apprenant dans la page Registre activité.	Sert à mettre à jour le statut d'inscription d'un apprenant et à mettre à jour les notes, les résultats et les présences. Sert également à mettre à jour les informations de DIF pour les utilisateurs français.
Durée volet	LM_LRNR_ROSTER	Cliquez sur l'onglet Heures dans la page Registre apprenant. Cliquez sur Suivi heures. (L'onglet Heures s'affiche dans la page Registre apprenant uniquement si le milieu du gestionnaire est activé pour la fonction propre à la France.)	Sert à entrer les heures correspondant à un volet de formation et à quantifier les heures DIF et non DIF, ainsi que les heures faisant partie ou non de l'horaire normal de l'apprenant.
Détails paiement	LM_PYMT_DTLS_ENR	Cliquez sur le lien Modification paiement dans la page Registre apprenant.	Sert à modifier les données sur le paiement pour un apprenant.

Recherche des registres d'activités

Accédez à la page Gestion registres activités.

Gestion registres activités

Recherche activités

Titre:

Code activité:

Type:

Confirmation:

Formateur:

Apprenant:

Employé:

Langue:

Statut activité:

Emplacement:

Date début:

Du:

À:

Activités apprentissage					
Personnaliser Rechercher Afficher 100 Premier 1-2 de 2 Dernier					
Titre	Code activité	Type	Start Date	Date début	
Grid Computing (DIF)	MFRDIF_ACT1	IBS Scheduled Learning	10/31/2005	1	<input type="button" value="Registre"/>
RFID (Radio Frequency Identification) (DIF)	MFRDIF_ACT2	IBS Self Paced Learning	10/31/2005	0	<input type="button" value="Registre"/>

Gestion des registres d'activités

Recherche d'activités

Entrez des critères de recherche pour un registre d'activité. Cliquez sur le bouton Rechercher pour faire afficher les résultats ou cliquez sur le bouton Effacer pour effacer les critères de recherche.

Activités d'apprentissage


Sélectionnez un registre d'activité dans la liste des résultats de la recherche. Le système affiche uniquement les activités qui font partie du milieu d'apprentissage du gestionnaire et les trie par code. Cliquez sur un lien de la colonne Titre pour accéder à la page Détails activité. Cliquez sur le bouton Registre de l'activité pour accéder à la page Registre activité.

Mise à jour des statuts d'inscription et gestion des listes d'attente pour les activités

Accédez à la page Registre activité.

Registre activité

Nom activité:	Customer Service Excellence	Type:	External Vendor Self Paced
Code activité:	EXT SERVICE EXCEL	Contact:	--
Date début:	--	Date fin:	--
Fin inscription:	--	Date abandon:	--
Places disponibles:	--	Disponible:	0
Langue:	Anglais		

 [Enregistrer](#) [Précédent](#) | [Suivant](#) | [Recherche](#)

[Options recherche](#)

Prénom:	<input type="text"/>
Nom famille:	<input type="text"/>
Employé:	<input type="text"/>
Numéro confirmation:	<input type="text"/>
Date inscription	
Date début:	<input type="text"/> 31
Date fin:	<input type="text"/> 31

Registre d'activité (1 de 2)

Statut activité

☒ Inscrit
 ☒ Sur liste attente
 ☒ Terminée
 ☒ Non terminée
 ☒ Approbation en attente
 ☒ Annulée
 ☒ Refusé
 ☒ En cours
 ☒ En attente paiement

Rechercher Réinitialiser

Registre activité | [Volets activité](#)

Statut inscription | [Notes et présences](#) | [Détails apprenant](#) | [Afficher tout](#)

Registre activité

1 - 37 de 37 enregistrements

	Nom	Employé	Numéro confirmation	Statut courant	*Nouveau statut	Priorité liste attente	
<input type="checkbox"/>	Susan Jones	K0G001	1324	Inscrit	Sélectionner		Détails
<input type="checkbox"/>	Issac Nichta	K0G002	1330	Inscrit	Sélectionner		Détails

☒ Sélectionner tout
 ☐ Désélectionner tout
 *Action groupe: Sélectionner OK

Registre d'activité (2 de 2)

Vous pouvez réduire la liste d'apprenants à afficher dans le registre d'activité en entrant des critères de recherche. Pour afficher les champs de recherche, cliquez sur le lien Options recherche qui s'affiche lors du premier accès à cette page.

Champs des options de recherche

Entrez les critères de sélection de l'apprenant et cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les apprenants.

Statut d'activité

Cochez un statut pour faire afficher tous les apprenants dont le dossier d'inscription a le statut en question. Vous pouvez cocher plusieurs cases pour préciser la recherche. Le filtrage en fonction du statut d'inscription s'avère utile lorsque vous désirez effectuer la même tâche pour de nombreux apprenants, par exemple approuver toutes les inscriptions dont le statut est Approbation en attente.

Date d'inscription

Vous pouvez rechercher tous les apprenants inscrits à cette activité dans l'intervalle de dates que vous précisez dans les champs Date début et Date fin et qui répondent aux autres critères de recherche.

Registre d'activité

Le système affiche les résultats de recherche dans ce tableau. La vue Statut inscription permet de consulter le nom de chaque apprenant, le numéro de confirmation, le statut d'inscription courant et la priorité de liste d'attente.

Le lien Détails permet de consulter le code de l'apprenant, le titre d'emploi et le statut. Cliquez sur le lien Notes et présences pour afficher et mettre à jour les notes, les présences et les résultats.

Voir [Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Modification des systèmes de notes de passage, de notation et de présences, page 27.](#)

Nom	Cliquez sur le lien du nom de l'apprenant pour accéder à la page Profil utilisateur, qui présente les données générales sur l'emploi et les coordonnées de l'utilisateur.
Numéro confirmation	Ce champ contient le numéro de confirmation de l'inscription de l'apprenant. Le système attribue ce numéro au cours de l'inscription.
Statut courant	Ce champ désigne le statut d'inscription actuel de l'apprenant.
Nouveau statut	<p>Sélectionnez le nouveau statut d'inscription de l'apprenant. Le statut actuel et les listes d'accès assignées déterminent les options disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Abandonner</i> — ce statut est possible uniquement lorsque le statut courant de l'apprenant est Sur liste attente, En attente d'approbation, Inscrit, En cours, Terminé, Non terminé ou Dispensé. • <i>Inscrire</i> — ce statut est possible lorsque le statut courant de l'apprenant est Sur liste attente ou Paiement en attente. • <i>Demande apprentissage</i> — ce statut est possible lorsque le statut actuel de l'apprenant est Sur liste attente ou Paiement en attente. Lorsque cette option est sélectionnée, le système ajoute une demande d'apprentissage pour le cours. • <i>Nouvelle activité</i> — ce statut est possible lorsque le statut courant de l'apprenant est Sur liste attente ou Paiement en attente. Lorsque vous sélectionnez ce statut, la page Recherche activité s'affiche, de façon à inscrire l'apprenant à une autre activité. Lorsque l'apprenant est déplacé vers la nouvelle activité, l'enregistrement est supprimé de ce registre. • <i>Approuver</i> — ce statut est possible lorsque le statut courant de l'apprenant est En attente approbation. <p>Le système génère un courriel, qui sera mis en file d'attente et envoyé à l'apprenant pour l'informer du nouveau statut de son inscription.</p> <p>Voir Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avis du flux des travaux pour les inscriptions, page 647.</p>
Priorité liste attente	<p>Ce champ contient le numéro de priorité dans la liste d'attente pour l'apprenant, le cas échéant. Le système inscrit automatiquement l'apprenant qui a le numéro de priorité le plus bas avant la date de début de l'activité. Toutefois, après la date de début de l'activité, vous devrez inscrire manuellement un apprenant qui est sur la liste d'attente.</p> <p>Vous pouvez changer la position d'un apprenant dans la file d'attente en modifiant son numéro dans ce champ. Si plus d'une personne porte le même numéro de liste d'attente, le système inscrit l'apprenant dont le numéro de confirmation est le plus bas.</p> <p>Voici la marche à suivre pour inscrire un apprenant qui est sur la liste d'attente :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modifiez la priorité de l'apprenant à 1. 2. Augmentez le nombre maximal d'inscriptions dans la page Détails activité du groupe Activités. 3. Sélectionnez la valeur <i>Inscrire</i> dans le champ Nouveau statut.

Lorsque vous inscrivez un apprenant qui est sur liste d'attente, le système génère un courriel, qui sera mis en attente et envoyé à l'apprenant pour l'informer du nouveau statut de son inscription.

Voir [Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avis du flux des travaux pour les inscriptions, page 647.](#)

Détails

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Registre apprenant, où vous pouvez entrer des statuts de présence, des statuts d'achèvement, des notes et des résultats, pour tous les volets d'apprentissage qui sont associés à l'activité.

Cette page est identique à la page que les formateurs utilisent pour entrer les statuts de présence, les statuts de passage, les statuts d'achèvement, les notes et les résultats d'un apprenant pour tous les volets d'apprentissage d'une activité.

Voir [Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Mise à jour des registres d'apprenants, page 576.](#)

Action groupe

Vous pouvez appliquer la même action (modification de statut) à plusieurs apprenants en même temps. Cochez la case située près des noms d'apprenants et sélectionnez ici l'action à accomplir. Vous pouvez effectuer une sélection dans la liste d'actions qui sont autorisées pour votre profil de sécurité, ce qui inclut *Abandonner*, *Inscrire*, *Demande apprentissage*, *Nouvelle activité* et *Envoi avis*. Lorsque vous cliquez sur OK, la page Vérification données s'affiche.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Envoi avis, où vous pourrez sélectionner un ensemble d'apprenants à partir du registre et leur envoyer un courriel improvisé; vous pourrez aussi envoyer ce courriel à d'autres personnes intéressées. Cette page est utile lorsque vous désirez aviser en même temps tous les apprenants que l'activité a été modifiée ou leur envoyer des rappels d'activités.



Mise à jour des classifications d'apprentissage et des heures de formation pour la France

Accédez à la page Registre apprenant.

Registre apprenant

Susan Jones, Financial Analyst, Human Resources


Nom activité: [A Manager's Primer](#) **Type:** External Vendor
 Scheduled Lrn
Activité: EXT MGR PRIMER ILT 01 **Contact:** --
Statut inscription: Inscrit **Numéro confirmation:** 1324
Date début: -- **Date fin:** --
Fin inscription: 2003-01-01 **Date abandon:** 2002-12-27

 [Enregistrer](#)
  [Modification paiement](#)

[Page précédente](#)



Registre apprenant



Détails achèvement

Statut inscription	Statut passage	*Note
Inscrit	En attente	Non noté 

Volets activité

[Personnaliser](#) | 

1 de 1  



Statut		Heures					
Nom	Type	*Présence	*Note	Statut passage	Résultat	Statut achèvement	
<input type="checkbox"/> A Manager's Primer	Sessions	Inconnu 	Non noté 	Facultatif		Non suivi	

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

Registre d'apprenant (1 de 2)


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

Volets sélectionnés

***Présence:**  

***Note:**  

Séance apprentissage

Séance apprentissage:  Non précisé

 [Enregistrer](#)
  [Modification paiement](#)

[Page précédente](#)

Registre d'apprenant (2 de 2)

Détails sur l'achèvement

Cette zone affiche le statut d'inscription à l'activité de l'apprenant, le statut de passage et permet d'entrer une note pour l'activité.

Volets activité – Statut

L'onglet Statut comporte des champs permettant de mettre à jour la présence, la note, le statut de passage et le résultat d'un apprenant pour chaque volet d'apprentissage. Ces champs sont identiques à ceux de la page Registre volet.

Voir [Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Mise à jour des registres de volets d'apprentissage, page 573.](#)

Volets sélectionnés

Ces champs sont identiques à ceux de la page Registre volet.

Voir [Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Mise à jour des registres de volets d'apprentissage, page 573.](#)

DIF

Ce groupe s'affiche uniquement lorsque le milieu d'apprentissage du gestionnaire actuel est activé pour les fonctions propres à la France et que le cours est défini comme acceptable pour le DIF.

Assigner activité DIF

Cette case est cochée par défaut si cette option a été sélectionnée au cours de l'inscription. Lorsque cette option est sélectionnée, les heures du volet d'apprentissage (telles que définies dans la page Durée recommandée lors de la création de l'activité) sont traitées comme des heures de formation DIF en dehors de l'horaire de travail. Vous pouvez utiliser la page Durée volet pour indiquer que seule une partie de l'activité a eu recours à des heures DIF. Disons, par exemple, qu'un volet est de 15 heures, mais que seulement 10 heures ont été prises en tant qu'heures DIF en dehors de l'horaire de travail normal. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la page Durée volet pour indiquer que seules 10 heures ont été prises en tant qu'heures DIF en dehors de l'horaire de travail normal.

Le système n'empêche pas les apprenants de dépasser leur solde DIF.

Voir [Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour de la durée du volet pour la France, page 516.](#)

Séance d'apprentissage pour la France

Cette zone s'affiche uniquement lorsque le milieu d'apprentissage du gestionnaire est activé pour les fonctions propres à la France. Le système affiche la valeur sélectionnée pendant l'inscription. Vous pouvez ne pas tenir compte de la classification d'apprentissage présentée ici.

Solde DIF pour la France

Cette grille s'affiche uniquement lorsque le milieu d'apprentissage du gestionnaire actuel est activé pour les fonctions propres à la France et que le cours est défini comme acceptable pour le DIF.

Lorsque vous importez des soldes DIF à partir d'une application de gestion de la paie, telle Gestion de la paie internationale de PeopleSoft pour la France, cette grille peut afficher le solde DIF et le DIF supplémentaire. La date de référence est la date à laquelle a eu lieu le calcul le plus récent des soldes par l'application de gestion de la paie. Les soldes sont affichés pour les cinq derniers mois. Un seul enregistrement est affiché à la fois. Utilisez les boutons de la grille pour afficher les soldes précédents. L'unité de durée est toujours exprimée en heures.

Volets activité – Heures

Cliquez sur l'onglet Heures.

Volets activité				
Personnaliser [Grid Icon]				
1 de 1				
Statut		Heures		
Nom	Type	*Statut suivi heures	Durée	Unité durée
<input type="checkbox"/> Presentation	Sessions	Approb. en attente gest.	2	Heure
				Suivi heures

Registre apprenant, onglet Heures

L'onglet Heures est affiché uniquement lorsque le milieu d'apprentissage du gestionnaire est activé pour les fonctions propres à la France.

Statut suivi heures

Si vous transmettez les heures de formation à une application de gestion de la paie par l'intermédiaire du module de gestion de la formation, ce champ affiche le statut de validation actuel des heures. Le statut initial est *Approb. en attente gest.*. Vous pouvez utiliser ce champ pour valider les heures ou annuler leur transmission. La validité des sélections dépend du statut actuel.

Les gestionnaires peuvent utiliser la page Validation heures formation pour afficher et mettre à jour le statut du suivi d'heures.

Durée

Le système affiche la durée du volet qui est définie dans la page Durée recommandée. (Complétez la page Durée recommandée lorsque vous définissez l'activité.)

Unité durée

La durée du volet est toujours exprimée en heures ici.

Suivi heures

Cliquez pour accéder à la page Durée volet, de façon à pouvoir mettre à jour la durée et les types d'heure associés.

Mise à jour de la durée du volet pour la France

Accédez à la page Durée volet.

Durée volet

Nicole Evers, Secretary, All Departments

Détails répartition heures volet apprentissage				Personnaliser	Afficher tout	
	*Type	Durée totale	Unité			
1	H normales formation dans horaire travail	2,000	Heure			

[+ Ajout type heure](#)

Solde DIF				Personnaliser		1 de 1
Date référence	Solde DIF	DIF supplémentaire	Unité			
	0	0				

OK Annuler

Durée du volet

Cette page permet d'indiquer, en fonction du type, le nombre d'heures de formation que l'apprenant a terminé dans le cadre de ce volet.

Par exemple, vous pouvez spécifier le nombre d'heures DIF qui ont été utilisées en dehors de l'horaire de travail normal. Les informations relatives à la durée et au type d'heure sont transmises au module de gestion de la formation lorsque vous publiez les heures de formation.

Type

Le type d'heure permet de déterminer le nombre d'heures de formation DIF et non DIF qui ont eu lieu pendant et en dehors de l'horaire de travail normal de l'apprenant.

Si la case Assigner activité DIF est cochée dans la page Registre apprenant, les options sont les suivantes : *Heures formation DIF hors horaire travail* (par défaut), *Heures formation DIF dans horaire travail*, *H normales formation dans horaire travail* et *H normales formation hors horaire travail*.

Lorsque la case Assigner activité DIF n'est pas cochée, les options sont les suivantes : *H normales formation dans horaire travail* (par défaut) et *H normales formation hors horaire travail*.

Durée totale

Entrez la durée. Par défaut, le système affiche la durée entrée dans la page Durée recommandée du volet. Lorsque la somme des durées entrées ici dépasse la durée indiquée sous l'onglet Heures du registre d'apprenant, le système affiche un avertissement.

Modification des données sur les paiements

Accédez à la page Détails paiement.

Détails paiement

Numéro confirmation: 1352 **Statut:** Inscrit

Mode paiement: Facturation interne

Données paiement:

 [Enregistrer](#)

[Page précédente](#)

Données frais











Prix par personne:	<input type="text" value="250,00"/>	USD	Unités formation:	<input type="text" value="0,000"/>
Frais abandon:	<input type="text" value="100,00"/>	USD	Unités abandon:	<input type="text" value="0,000"/>

Détails sur les paiements d'inscription (1 de 2)

Données facturation interne

Entrez les données sur la facturation interne.

Facturation interne

*Compte:	<input type="text" value="650125"/>		Répartir	Supprimer
Compte remplacement:	<input type="text"/>			
Division:	<input type="text"/>			
Fonds:	<input type="text"/>			
Programme:	<input type="text"/>			
Catégorie:	<input type="text"/>			
Service:	<input type="text" value="10000"/>			
Référence budget:	<input type="text"/>			
Produit:	<input type="text"/>			
Projet:	<input type="text" value="TRAINING"/>			
% répartition:	<input type="text" value="100"/>			

 [Enregistrer](#)

[Page précédente](#)

Détails sur les paiements d'inscription (2 de 2)

Données sur les frais

Cette zone permet de modifier les données sur les paiements. Vous pouvez augmenter ou réduire les frais après l'inscription. Vous pouvez également modifier les frais d'abandon en tout temps. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un paiement au moyen d'unités de formation ou d'un bon de commande, vous pouvez réduire les frais d'inscription aux activités, mais vous ne pouvez pas les augmenter. En outre, vous ne pouvez pas modifier les frais d'abandon pour les inscriptions lorsque le paiement au moyen d'unités de formation ou de bons de commande est plus élevé que les frais d'inscription. Les modifications apportées aux frais d'abandon ont une incidence seulement si vous effectuez les modifications avant l'abandon du programme. Le système ne permet pas les modifications aux frais d'abandon pour un apprenant après qu'il a abandonné le programme.

Toute modification aux frais d'inscription aux activités ou aux frais d'abandon crée un enregistrement dans la table des transactions pour le dossier d'inscription. Vous pouvez ainsi assurer le suivi de toutes les modifications de paiement apportées à un dossier d'inscription.

Remarque : Un traitement exporte les données sur les paiements de la table des transactions au grand livre auxiliaire du système Gestion de l'apprentissage en entreprise, puis de ce grand livre auxiliaire au grand livre du système de gestion financière. Si la transaction a déjà été exportée dans le grand livre du système de gestion financière, vous devrez entrer manuellement les modifications que vous avez apportées aux détails sur les paiements dans le grand livre.

Modification des données sur les paiements

La zone sur les modes de paiement que le système affiche varie selon le mode de paiement que vous avez sélectionné au cours de l'inscription. Vous ne pouvez pas modifier le mode de paiement, mais vous pouvez mettre à jour les données sur les paiements. Toute modification des données sur les paiements crée un enregistrement dans la table des transactions pour le dossier d'inscription. Vous pouvez ainsi assurer le suivi de toutes les modifications de paiement apportées à un dossier d'inscription.

Voir [Chapitre 24, "Suivi des frais d'inscription," page 541](#).

Remarque : Pour des raisons de sécurité, le système affiche uniquement les quatre derniers chiffres de la carte de crédit sur cette page.

Important! La page Détails paiement est toujours conçue selon la configuration actuelle des champs de structure et non selon la configuration des champs de structure utilisée pour inscrire l'apprenant à l'activité. Lorsque vous ajoutez une nouvelle entrée répartie, le système affiche les valeurs de champs de structure pour la nouvelle entrée répartie, que le gestionnaire peut modifier.

Gestion des tâches liées à l'inscription aux programmes

La présente section offre un aperçu des registres de programmes et traite des sujets suivants :

- recherche des registres de programmes;
- mise à jour de l'inscription de l'apprenant et du statut de certificat;
- consultation des détails sur l'inscription de l'apprenant et mise à jour des dates de certificats;
- documentation des motifs de mise à jour du statut d'inscription;
- affichage de la progression de l'apprenant.

Présentation des registres de programmes

Les gestionnaires peuvent utiliser le groupe de pages Gestion registres programmes pour rechercher un registre de programme associé à leur milieu d'apprentissage et y accéder. Le gestionnaire peut réduire l'ensemble d'apprenants à afficher pour un programme donné en entrant des critères de sélection détaillés.

Les tâches qui peuvent être effectuées par l'intermédiaire d'un registre dépendent du statut d'inscription courant de l'apprenant et des listes d'accès qui sont assignées au rôle du gestionnaire. Les tâches communes comprennent l'approbation des demandes d'inscription, l'annulation de l'inscription des apprenants, la dispense de programmes, ainsi que la mise à jour des détails de paiement et des dates de certificats.

Les plupart des tâches s'exécutent en mettant à jour le statut d'inscription de l'apprenant. Vous pouvez afficher le statut d'inscription d'un apprenant ou utiliser une action de groupe pour mettre à jour le statut de plusieurs apprenants en même temps. Les gestionnaires peuvent également utiliser la fonction d'action de groupe pour envoyer des avis ad hoc par courriel aux apprenants.

Étapes de mise à jour du statut d'inscription de l'apprenant

Voici les étapes de mise à jour du statut du programme pour un ou plusieurs apprenants :

1. Accédez à la page Gestion registres programmes et recherchez le programme.
2. Cliquez sur le bouton Registre du programme.
La page Registre formation personnalisée ou Registre certificat s'affiche.
3. Pour filtrer la liste d'apprenants, cliquez sur le lien Options recherche, entrez des critères de recherche et cliquez sur Rechercher (facultatif).
4. Pour mettre à jour le statut d'un apprenant, sélectionnez une valeur dans le champ Nouveau statut.
La page des détails du statut s'affiche pour vous permettre d'entrer des commentaires. Sélectionnez un motif pour le changement de statut et affichez les dates de certificats, s'il y a lieu.

Remarque : Ne sélectionnez pas de nouveau statut ici. Cliquez plutôt sur le lien Détails. La page Registre formation personnalisée (détails sur l'apprenant) ou Registre certificat (détails sur l'apprenant) s'affiche. Vous pouvez effectuer ici les mêmes tâches que dans la page des détails de statut, et accéder à des informations supplémentaires sur l'apprenant.

5. Marche à suivre pour mettre à jour le statut de plusieurs apprenants en même temps :
 - Cochez la case des apprenants dont vous souhaitez mettre à jour le statut d'inscription.
 - Sélectionnez une valeur dans le champ Action groupe et cliquez sur OK.
La page Sommaire action groupe affiche la liste des apprenants pour lesquels le statut sélectionné n'est pas valide, puis la liste des apprenants dont le statut changera.
 - Cliquez sur Continuer.
6. Si nécessaire, sélectionnez le motif du changement de statut et entrez un commentaire.
7. Si la fonction de signature numérique est activée, entrez votre mot de passe pour confirmer votre identité.
8. Confirmez la modification.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gestion registres programmes	LM_PRG_RSTR_SRCH	Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Gestion registres programmes	Sert à rechercher des registres de programmes et à y accéder.
Détails programme	LM_PRG_SUMM_PG	Cliquez sur le lien d'un titre de programme dans la page Gestion registres programmes.	Sert à afficher des informations détaillées sur le programme, ce qui inclut les règles d'achèvement, les objectifs, les préalables, ainsi que les remarques et les fichiers joints.
Registre formation personnalisée , Registre certificat	LM_PRG_ROSTER	Cliquez sur le bouton Registre d'un programme dans la page Gestion registres programmes.	Sert à consulter le registre de programmes et mettre à jour le statut du programme pour un ou plusieurs apprenants.
Registre formation personnalisée (Détails apprenant) , Registre certificat (Détails apprenant)	LM_RSTR_DET	Cliquez sur le lien Détails d'un apprenant dans la page Registre formation personnalisée ou Registre certificat.	Sert à mettre à jour le statut du programme d'un apprenant et les dates des certificats. Vous pouvez également afficher un historique du statut d'inscription de l'apprenant et des informations sur le paiement.
Sommaire action groupe	LM_GPR_ACT_SUMMARY	Sélectionnez une action de groupe pour un groupe d'apprenants dans la page Registre formation personnalisée ou Registre certificat et cliquez sur OK.	Sert à consulter la liste des apprenants pour lesquels le changement de statut sélectionné ne s'applique pas. Confirmez la modification de statut pour les autres apprenants.
Détails statut	LM_PRG_RST_GRP_ACT	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Sommaire action groupe. Sélectionnez un nouveau statut pour un apprenant dans la page Registre formation personnalisée ou Registre certificat. 	Sert à confirmer la demande de modification du statut d'inscription de l'apprenant.
Confirmation mise à jour	LM_PRG_REG_CONF	Dans la page Détails statut, cliquez sur le bouton Enregistrer et soumettre.	Sert à afficher la confirmation d'un changement de statut.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails paiement	LM_PYMT_DTLS_REG	Cliquez sur le lien des détails de paiement dans la page Registre certificat (Détails apprenant) ou Registre formation personnalisée (Détails apprenant), puis cliquez sur le bouton Modifier détails paiement.	Sert à modifier les données sur le paiement pour un apprenant.
Progression certificat , Progression progr. apprenant	LM_PRG_PROGRESS	Cliquez sur le lien Progression apprenant de la page Registre certificat (Détails apprenant) ou Registre formation personnalisée (Détails apprenant).	Sert à consulter les exigences de la section et la progression de l'apprenant.
Avis ad hoc programmes	LM_PRG_NOTIF	Dans la page Registre formation personnalisée ou Registre certificat, sélectionnez l'action de groupe Envoi avis et cliquez sur OK.	Sert à envoyer des messages par courriel sur le programme aux apprenants et à d'autres personnes intéressées. Voir Chapitre 20, "Gestion des programmes," Création des avis de programmes ad hoc, page 452.

Recherche d'un registre de programmes

Accédez à la page Gestion registres programmes.

Gestion registres programmes

Recherche programmes

Type:

Nom:

Certificat:

Révision:

Statut:

Responsable:

Employé:

Apprenant:

Programmes						
	Personnaliser	Rechercher	Afficher tout	Premier	1-10 de 44	Dernier
Titre	Certificat	Type	Statut	Révision	Responsable	
Business Management	BUSFUND	Certificat	Actif	1001	William Lee	<input type="button" value="Registre"/>
Business Management	MDC_BusFund	Certificat	Actif	1001	Susan Jones	<input type="button" value="Registre"/>
General Engineering Level 01 Certification	MDC_GEngCE01	Certificat	Actif	1000	Susan Jones	<input type="button" value="Registre"/>

Gestion des registres de programmes

Recherche avancée

Entrez un ou plusieurs critères pour préciser la recherche des registres de programmes que vous pouvez consulter, puis cliquez sur Rechercher. Cliquez sur le bouton Réinitialiser pour actualiser les champs de critères de recherche.

Type	Sélectionnez un type de programme : <i>Tous programmes</i> , <i>Certificats</i> ou <i>Formation personnalisée</i> .
Nom	Entrez un mot ou une partie du nom du programme.
Certificat	Sélectionnez le code du programme.
Révision	Entrez un code de révision de programme.
Statut	Sélectionnez le statut des programmes à obtenir : <i>Actif</i> , <i>Inactif</i> ou <i>En attente</i> .
Responsable	Sélectionnez le responsable du programme.
Employé	Sélectionnez le code de l'employé.
Apprenant	Sélectionnez l'apprenant pour lequel vous cherchez les registres de programmes.

Programmes

Sélectionnez un registre de programmes dans la liste des résultats de la recherche. Le système affiche seulement les programmes qui font partie du milieu d'apprentissage du gestionnaire. Les programmes sont triés par date d'effet et code de programme. Cliquez sur le bouton Registre pour accéder au registre d'un programme.

Mise à jour de l'inscription de l'apprenant et du statut de certificat



Accédez à la page Registre formation personnalisée ou Registre certificat.

Registre certificat



Certificat:	Business Management	Type:	Certificat
Certificat:	BUSFUND	Contact:	Allan Martin
Calendrier:	Toute exigence doit être satisfaite au cours des 10 jours à partir de la date d'inscription.		

Précédent | [Suivant](#) | [Recherche](#)

Recherche apprenant

Prénom:	<input type="text"/>
Nom famille	<input type="text"/>
Entité:	<input type="text"/> 
Service:	<input type="text"/>
Numéro confirmation:	<input type="text"/>
Client:	<input type="text"/> 

Intervalle dates

<input checked="" type="radio"/> Inscription programme	Date début: <input type="text"/> 	Date fin: <input type="text"/> 
<input type="radio"/> Fin programme		

Registre du certificat (1 de 2)

Statut programme

Afficher:
☒ Planifié
 ☒ Inscrit
 ☒ En cours
 ☒ Terminé
☒ Abandonné
 ☒ Approbation en attente
 ☒ En attente paiement
 ☒ Dispensé
☐ Refusé
 ☒ Révoqué
 ☒ Avertissement
 ☒ Non terminé
☒ Réémis
 ☒ Échu

Registre programme

Détails inscription | [Détails apprenant](#)
1 - 4 de 4 enregistrements

	Nom	Employé	Statut courant	Nouveau statut	Détails
<input type="checkbox"/>	Susan Jones	K0G001	Inscrit	Sélectionner...	Détails
<input type="checkbox"/>	William Lee	KH0001	Inscrit	Sélectionner...	Détails
<input type="checkbox"/>	Julie Dyer	KU0049	Terminé	Sélectionner...	Détails
<input type="checkbox"/>	Tina Palisco	KU0071	Refusé		Détails

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

Action groupe:

Registre du certificat (2 de 2)

Vous pouvez réduire la liste d'apprenants à afficher dans le registre en entrant des critères de sélection dans la section Recherche apprenant de la page. Pour afficher les champs de recherche, cliquez sur le lien Options recherche qui s'affiche lors du premier accès à cette page.

Recherche d'apprenant

Entrez les critères de sélection de l'apprenant et cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les apprenants.

Prénom et Nom famille

Entrez le prénom et le nom de l'apprenant en entier ou en partie.

Entité

Précisez une entité de grand livre.

Service

Sélectionnez un service. Ce champ est actif seulement si une entité est sélectionnée dans le champ Entité.

Numéro confirmation

Entrez le numéro de confirmation de l'inscription pour faire afficher l'inscription d'un apprenant donné. Le système ne tient pas compte des autres critères.

Client

Sélectionnez une organisation cliente si vous recherchez des apprenants externes.

Intervalle de dates

Sélectionnez l'option Inscription programme pour rechercher tous les apprenants qui sont inscrits à ce programme dans l'intervalle de dates que vous précisez dans les champs Date début et Date fin et qui répondent aux autres critères de recherche. Sélectionnez l'option Fin programme pour rechercher uniquement les apprenants qui ont terminé ce programme dans l'intervalle de dates que vous précisez et qui répondent aux autres critères de recherche. Le système affiche par défaut tous les apprenants qui ont été inscrits à ce programme dans les 90 derniers jours.

Statut du programme

Cochez un statut pour faire afficher tous les apprenants dont le dossier d'inscription a le statut en question. Vous pouvez cocher plusieurs cases pour préciser la recherche.

Registre de programme – Détails d'inscription

Le système affiche les résultats de recherche dans ce tableau. Vous pouvez mettre à jour le statut d'un apprenant en remplissant le champ Nouveau statut. Vous pouvez également mettre à jour le statut de plusieurs utilisateurs à l'aide du champ Action groupe.

Détails apprenant	Cliquez sur ce lien pour afficher le nom de l'apprenant, le code de l'employé, la date d'embauche et le titre d'emploi.
Nom	Cliquez sur le lien du nom de l'apprenant pour accéder à la page Profil utilisateur, qui présente les données générales sur l'emploi et les coordonnées de l'utilisateur.
Statut courant	Affiche le statut d'inscription ou de certificat d'un apprenant.
Nouveau statut	<p>Pour mettre à jour le statut de programme d'un apprenant, sélectionnez le nouveau statut ici. Les valeurs sur lesquelles repose la sélection dépendent du statut actuel de l'apprenant et des types de modification que vous êtes autorisé à faire en fonction des listes d'accès qui sont associées à votre rôle.</p> <p>La page Détails statut s'affiche lorsque vous sélectionnez le nouveau statut. Elle permet d'entrer des commentaires et de sélectionner le motif de la mise à jour, si nécessaire. Pour les programmes de certificats, vous pouvez afficher et, dans certains cas, mettre à jour les dates de certificats.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approuver</i> — ce statut est valide lorsque le statut de l'apprenant est Approbation en attente. Le système modifie le statut d'inscription de l'apprenant pour Inscrit ou En cours (si l'apprenant est déjà inscrit à des activités pour le programme) et génère un avis par courriel de confirmation de l'inscription au programme qui est placé en file d'attente, puis envoyé à l'apprenant pour l'informer du statut d'inscription mis à jour. • <i>Terminé</i> — ce statut devient valide lorsque le statut courant est Planifié, En cours ou Avertissement. Le système génère un courriel d'avis d'émission de certificat qui est mis en file d'attente et envoyé à l'apprenant pour l'informer de son nouveau statut d'inscription. • <i>Refusé</i> — ce statut est valide lorsque le statut est Approbation en attente. Le système génère un courriel d'avis de refus d'inscription au programme qui est mis en file d'attente et envoyé à l'apprenant pour l'informer de son nouveau statut d'inscription.

- *Abandonné* — ce statut devient valide lorsque le statut courant est Planifié, Approbation en attente, En attente paiement, Inscrit ou En cours. Sélectionnez cette option pour annuler l'inscription de l'apprenant au programme. Lorsque vous confirmez cette opération, le système génère un courriel d'avis d'annulation de l'inscription au programme qui est mis en file d'attente et envoyé à l'apprenant pour l'informer de son nouveau statut d'inscription.
- *Échu* — (certificats uniquement) ce statut est valide lorsque le statut courant est Terminé, Avertissement ou Dispensé. Lorsque vous sélectionnez ce statut, le système génère le courriel d'avis d'expiration du certificat qui est placé en file d'attente, puis transmis à l'apprenant pour lui signifier que le certificat est échu.
- *Non terminé* — ce statut devient valide lorsque le statut courant est Planifié ou En cours. Le système génère un courriel d'avis d'inscription incomplète qui est mis en file d'attente et envoyé à l'apprenant pour l'informer de son nouveau statut d'inscription.
- *Inscrit* — ce statut devient valide lorsque le statut actif est En attente paiement. Le système génère un courriel d'avis de confirmation d'inscription au programme, qui sera mis en file d'attente et envoyé à l'apprenant pour l'informer de son nouveau statut d'inscription.
- *Réémis* — (certificats uniquement) ce statut est valide lorsque le statut courant est Échu ou Révoqué. Lorsque vous sélectionnez ce statut, le système génère le courriel d'avis de réémission du certificat qui est placé en file d'attente, puis transmis à l'apprenant pour lui signifier que le certificat a été réémis. Le système calcule à nouveau les nouvelles dates de certification en fonction de la date de réémission, qui est par défaut la date du jour. Vous pouvez mettre les dates à jour en fonction des besoins.
- *Révoqué* — (certificats uniquement) ce statut est valide lorsque le statut courant est Dispensé ou Terminé. Lorsque vous sélectionnez ce statut, le système génère le courriel de révocation du certificat qui est placé en file d'attente, puis transmis à l'apprenant pour lui signifier que le certificat a été révoqué.
- *Dispensé* — ce statut devient valide lorsque le statut courant est Planifié, En cours ou Inscrit. Lorsque vous sélectionnez ce statut, le système génère le courriel d'avis de dispense de certificat qui est placé en file d'attente, puis transmis à l'apprenant pour lui signifier que l'apprenant est dispensé de certificat.
- *Avertissement* — (certificats uniquement) ce statut est valide lorsque le statut courant est Dispensé, Réémis ou Terminé. Lorsque vous sélectionnez ce statut, le système génère le courriel d'avertissement de certificat qui est placé en file d'attente, puis transmis à l'apprenant pour lui rappeler le délai d'achèvement du programme de certificat.

Les avis par courriel générés sont envoyés dans le cadre du traitement LM_NOTIFY, qui est lancé au moyen de la page de contrôle Avis inscription.

Détails

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Registre formation personnalisée (Détails apprenant) ou Registre certificat (Détails apprenant).

Action groupe

Vous pouvez appliquer la même action (modification de statut) à plusieurs apprenants de façon simultanée. Cochez la case située près des noms des apprenants et sélectionnez ici l'action à accomplir. Vous pouvez procéder à la sélection des actions autorisées dans le cadre de votre profil de sécurité. Lorsque

vous cliquez sur OK, la page Sommaire action groupe s'affiche. Elle comporte tous les apprenants pour lesquels l'action sélectionnée n'était pas valide et vous permet de confirmer la modification pour toutes les autres personnes.

Consignation des motifs de mise à jour du statut d'inscription

Accédez à la page Détails statut.

Détails statut

Certificat:	Business Management	Type:	Certificat
Certificat:	BUSFUND	Contact:	Allan Martin
Calendrier:	Toute exigence doit être satisfaite au cours des 10 jours à partir de la date d'inscription.		
Validité:	Ce certificat sera valide pendant 365 jours à partir de la date d'achèvement.		
Renouv. certif.:	60 jours		

Détails supplémentaires

Action:	Avertissement
Motif:	<div>Sélectionner...</div>
Commentaires:	<div></div>

Détails des statuts (1 de 2)

Business Management

Masquer données échéance

Données échéance

Date certificat:	2007-04-25
Date échéance:	2008-04-24
Date avertissement échéance:	2008-03-25
Date échéance grâce:	2008-07-03
Renouvellement certificat:	2008-06-23
Avert. renouv. certificat:	2008-06-03

Date achèvement prévue: 2006-05-07

Enregistrer et soumettre

[Page précédente](#)

Détails des statuts (2 de 2)

Détails supplémentaires

Motif	Sélectionnez le motif du changement de statut. Pour bénéficier de cette fonction, les codes de motif doivent être définis et activés pour le milieu d'apprentissage du gestionnaire. Voir <u>Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des motifs de mise à jour de statuts de certificats, page 30.</u>
Commentaires	Entrez une explication du changement de statut. Les commentaires sont fournis uniquement pour référence et ne figurent pas dans les autres pages.

Données sur l'échéance

Ce groupe s'affiche lorsque le statut de certificat d'un apprenant est réglé à Terminé, Échu, Réémis, Révoqué, Dispensé ou Avertissement. Les dates affichées dépendent de la date du certificat.

Date certificat	Il s'agit de la date à laquelle l'apprenant a obtenu le certificat pour ce programme. Vous ne devez pas modifier cette date.
Date échéance	Il s'agit de la date à laquelle le certificat de ce programme expire. Si vous modifiez cette date, elle doit être postérieure à la date du certificat, antérieure à la date de renouvellement du certificat et antérieure ou identique à la date d'échéance du délai de grâce.
Date avertissement échéance	C'est la date à laquelle le système doit générer un message d'avertissement à l'intention de l'apprenant et du chef de service de l'apprenant.
Date échéance grâce	Il s'agit de la date à laquelle le certificat de ce programme expire, le délai de grâce compris. Il s'agit de la date d'échéance réelle. Cette date doit être identique ou postérieure à la date d'échéance.
Renouvellement certificat	Il s'agit de la date à laquelle l'apprenant doit renouveler son accréditation. Les gestionnaires peuvent prolonger cette date pour donner plus de temps à l'apprenant. La date de renouvellement doit être postérieure aux autres dates de cette page.
Avert. renouv. certificat	Entrez la date à laquelle le système doit envoyer un courriel d'avertissement à l'apprenant. La valeur par défaut est la date du jour.

Date achèvement prévue

Le champ Date achèvement prévue est affichée pour les programmes de certificats et indique la date à laquelle l'apprenant doit remplir toutes les exigences associées à ce certificat. Si l'apprenant n'a pas rempli toutes les exigences, le système mettra à jour le statut d'inscription de l'apprenant à Non terminé lorsque le traitement de mise à jour des programmes (LM_CERT_STAT) sera exécuté. Vous pouvez prolonger cette date lorsque le programme n'est pas encore terminé.

Affichage des détails d'inscription d'un apprenant

Accédez à la page Registre certificat (Détails apprenant) ou Registre formation personnalisée (Détails apprenant).

Registre certificat

Susan Jones, Financial Analyst, Human Resources

Certificat:	Business Management	Type:	Certificat
Certificat:	BUSFUND	Contact:	Allan Martin
Prix par personne:	0.00 USD	Frais abandon:	0.00 USD
Calendrier:	Toute exigence doit être satisfaite au cours des 10 jours à partir de la date d'inscription.		
Validité:	Ce certificat sera valide pendant 365 jours à partir de la date d'achèvement.		
Renouv. certif.:	60 jours		

[Détails inscription](#)
[Historique statuts inscription](#)
[Détails paiement](#)
[Progression apprenant](#)

Programmes		
Nom	Statut	Date changement statut
Business Management	Inscrit	2006-04-27

[Enregistrer et soumettre](#)
[Page précédente](#)

Registre de certificat, détails sur l'apprenant

Cette page ressemble à la page Détails statut. Ses liens permettent d'accéder à des données supplémentaires qui ne sont pas disponibles dans la page Historique statuts.

Historique statuts inscription

Cliquez sur cet élément pour afficher l'historique d'inscription de ce programme.

Détails paiement

Cliquez sur cette option pour afficher les données sur le paiement de cette inscription. Lorsque vous sélectionnez le bouton Modifier détails paiement pour accéder à la page Détails paiement, qui est similaire à la page Détails paiement du groupe Détails inscription.

Voir [Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des données sur les paiements, page 517.](#)

Progression apprenant

Cliquez sur cette option pour accéder à la page Progression progr. apprenant ou Progression certificat que vous pouvez utiliser pour afficher la progression de l'apprenant dans le cadre de ce programme.

Affichage de la progression de l'apprenant

Accédez à la page Progression certificat ou Progression progr. apprenant.

Progression certificat**Business Management**

William Lee, Marketing Manager, Sales

Nom programme:	Business Management	Type:	Certificat
Programme:	MDC_BusFund	Contact:	Allan Martin
Prix par personne:	0.00 USD	Frais abandon:	0.00 USD
Statut:	Inscrit	Confirmation:	2196
Période achèvement:	10 jours à partir de la date d'inscription.		
Validité:	Ce certificat sera valide pendant 365 jours à partir de la date d'achèvement.		
Renouv. certif.:	60 jours		

[Aperçu](#) [Règles achèvement](#) [Objectifs atteints](#) [Remarques et fichiers joints](#) [Détails inscription](#)

Progression du programme de l'apprenant (1 de 2)

Description

This certification makes you eligible for a management position. This program is usually a prerequisite to other certifications or curricula that are aligned to your job position or department.

▼ **Business Fundamentals** Non commencé [Masquer exigences partie](#)

0 des 2 activités requises de cette partie sont terminées.

Complete the self-paced activities for these courses.

Pour terminer cette partie, vous devez terminer toutes les activités.

Activités partie		
Business Fundamentals I	Obligatoire	Non inscrit
Business Fundamentals II	Obligatoire	Non inscrit

[Aperçu](#) [Règles achèvement](#) [Objectifs atteints](#) [Remarques et fichiers joints](#) [Détails inscription](#)

Progression du programme de l'apprenant (2 de 2)

Pour chaque section du programme, vous pouvez identifier les éléments requis ou facultatifs et afficher le statut d'inscription de l'apprenant.

Les liens de cette page permettent d'obtenir des données supplémentaires sur le programme, notamment les règles d'achèvement, les objectifs, les notes et les fichiers joints, ainsi que les détails d'inscription.

Consultation et gestion des relevés de notes de l'apprenant

Cette section porte sur la consultation et la gestion des relevés de note de l'apprenant.

Les gestionnaires peuvent utiliser le groupe Tout votre apprentissage (LM_ADMIN_LEARNING) pour afficher la liste des activités d'apprentissage, de programmes, d'apprentissages supplémentaires et de demandes d'apprentissage associées à l'un des apprenants du système. Pour effectuer une recherche plus pointue, le gestionnaire peut sélectionner l'un des filtres de recherche qui ont été définis pour votre organisation par l'intermédiaire du groupe Filtres apprentissage (LM_FILTER).

Voir aussi

[Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Définition des filtres de recherche, page 34](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche apprenants	LM_ADM_FND_LRNR	Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Tout votre apprentissage	Sert à rechercher et sélectionner l'apprenant dont vous souhaitez consulter le relevé de notes.
Vue apprenant	LM_MGR_GRP_CURNT	Cliquez sur le bouton Sélectionner d'un apprenant dans la page Recherche apprenants du groupe Tout votre apprentissage.	Sert à afficher l'apprentissage associé à l'apprenant. Vous pouvez sélectionner un filtre pour afficher tous les enregistrements qui correspondent à un ensemble de critères prédéfinis.

Approbation des demandes d'inscription

La présente section offre un aperçu des approbations et traite des sujets suivants :

- vérifications des approbations;
- consultation des approbations en attente;
- approbation des demandes d'inscription;
- consultation des détails sur les programmes.

Fonctionnement des approbations

Le système PeopleSoft fournit différents composants d'approbation des demandes d'apprentissage, en fonction du rôle de l'approbateur et de ses besoins en données sur l'approbation :

- Vérification approbations (SAC_AW_ADMIN_MON)

Ce composant s'adresse au gestionnaire et est disponible à tous les utilisateurs dont le rôle comprend la liste d'accès LMLELM6300. Il permet aux gestionnaires de rechercher et d'afficher toutes les approbations en attente, terminées, refusées, initiales, inactives, suspendues et finies relatives à leur domaine, ainsi qu'au domaine d'autres utilisateurs du système. Les gestionnaires peuvent afficher une illustration graphique de chaque chemin d'approbation et faire le nécessaire pour les approbations en attente en soumettant, en approuvant, en refusant ou en reportant leurs propres demandes et en déléguant les droits d'approbation d'un approbateur désigné à l'autre. Le gestionnaire peut également insérer des approbateurs supplémentaires ou des évaluateurs à tous les niveaux du chemin d'approbation ou créer un chemin d'approbation.

- Approbations (LM_ADM_TRN_REQ)

Ce composant est destiné aux gestionnaires. Il leur permet de consulter les demandes d'inscription soumises par leurs subordonnés directs et de soumettre, d'approuver, de refuser ou de reporter les demandes. Les gestionnaires peuvent également utiliser ce composant pour insérer des approbateurs ou des évaluateurs à tous les niveaux du chemin d'approbation.

Ce composant est également accessible par les gestionnaires d'apprentissage qui tiennent le rôle d'approbateurs spéciaux. Si un apprenant paie par unité de formation ou bon de commande, le titulaire des unités de formation ou des bons de commande peut accéder à ce composant pour refuser ou approuver la demande d'apprentissage.

Remarque : Identifiez les utilisateurs devant servir d'approbateurs spéciaux dans les composants Activités (LM_ACT), Programmes (LM_PROG) et Déf. apprentissage suppl. (LM_ADHC_SETUP).

- Membres équipe (LM_SS_MANAGER_UI)

Groupe de pages en libre-service pour les gestionnaires. Ce groupe permet aux gestionnaires de consulter les demandes d'inscription soumises par leurs propres membres d'équipe ou les subordonnés directs des membres de leur équipe, et d'approuver, de refuser ou de reporter des demandes d'apprentissage.

Remarque : Ce groupe de pages est abordé dans le chapitre sur le libre-service de ce guide.

Voir [Chapitre 27, "Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage par l'intermédiaire des pages en libre-service," page 583.](#)

- Gestion registres activités (LM_ROSTER)

Il s'agit d'un composant pour les gestionnaires. Il leur permet de consulter les demandes d'inscription à une activité et d'approuver ou de refuser ces demandes.

Remarque : Ce composant est abordé ailleurs dans ce chapitre.

Voir [Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Gestion des tâches liées à l'inscription aux activités, page 507.](#)

- Gestion registres programmes (LM_PRG_RSTR_ADMIN)

Il s'agit d'un composant pour les gestionnaires. Il leur permet de consulter les demandes d'inscription à un programme et d'approuver ou de refuser ces demandes.

Remarque : Ce composant est abordé ailleurs dans ce chapitre.

Voir [Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Gestion des tâches liées à l'inscription aux programmes, page 519.](#)

Remarque : Les demandes d'inscription et d'apprentissage supplémentaire ne sont pas transmises automatiquement pour approbation. Vous devez configurer les étapes d'approbation des cours, des activités, des programmes et des apprentissages supplémentaires pour déclencher le flux de travaux d'approbation.

Voir [Chapitre 7, "Définition de la structure d'approbation," page 171](#).

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification approbations	SAC_AW_ADM_MON_SRC	Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Vérification approbations	Sert à rechercher les demandes d'approbation qui correspondent à des critères de recherche précis.
Actions gestionnaire	SAC_AW_ADM_MON_ACT	Cliquez sur le lien d'une activité, d'un programme ou d'apprentissage supplémentaire dans la page Vérification approbations.	Sert au gestionnaire à intervenir dans les approbations en attente.
Approbations	LM_PEN_TRN_REQ	Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Approbations, Approbations	Sert aux gestionnaires et aux autres utilisateurs à effectuer des recherches dans les enregistrements d'apprentissage supplémentaire, d'activités et de programmes.
Détails inscription	LM_MGR_ENRLMT_DET	Cliquez sur le lien Détails de la page Approbations d'une activité.	Sert aux gestionnaires et aux autres utilisateurs à consulter le chemin d'approbation et les commentaires d'une demande d'activité et à soumettre, approuver, refuser ou reporter la demande.
Détails inscription programme	LM_REG_APPRVL_DTL	Cliquez sur le lien Détails de la page Approbations pour un programme de formation personnalisée ou de certificat.	Sert aux gestionnaires et aux autres utilisateurs à consulter le chemin d'approbation et les commentaires d'une demande de programme, et à soumettre, approuver, refuser ou reporter la demande.
Apprentissage supplémentaire	LM_ADHC_APPRVL_DTL	Cliquez sur le lien Détails de la page Approbations pour une activité d'apprentissage supplémentaire.	Sert aux gestionnaires et aux utilisateurs à consulter le chemin d'approbation d'une demande d'apprentissage supplémentaire, à consulter des commentaires et à soumettre, à approuver, à refuser ou à reporter la demande.

Vérification des approbations

Accédez à la page Vérification approbations.

Vérification approbations

Critères recherche			
Approbation:	<input type="text"/>	Clé tables:	<input type="text"/>
Statut:	<input type="text"/>	Dern. modif.:	<input type="text"/>
Approbateur:	SAMPLE	Sample Data User	
Demandeur:	<input type="text"/>		
Rechercher			

Résultats recherche

▼ ACTIVITY ENROLLMENT			
N° confirmation inscription:			<input type="text"/>
			Filtrer
	Date/heure modification	Statut	N° confirmation inscription
1	Jamais	Approuvé	2180

Vérification des approbations (1 de 2)

▼ PROGRAM REGISTRATION			
N° inscription programme:			<input type="text"/>
			Filtrer
	Date/heure modification	Statut	N° inscription programme
1	2005-12-12	Annulé	1276
2	2006-04-25	Rejeté	1277

▼ SUPPLEMENTAL LEARNING			
Apprentissage ponctuel:			<input type="text"/>
			Filtrer
	Date/heure modification	Statut	Apprentissage ponctuel
1	Jamais	Approuvé	1347

Vérification des approbations (2 de 2)

Critères de recherche

Utilisez les champs de la zone Critères recherche pour rechercher les enregistrements d'approbation à l'aide des filtres suivants :

- Approbateur;
- Approbation;

Remarque : Vous pouvez définir les traitements d'approbation à l'aide du composant Traitement approbation (SAC_AW_PRCs).

Voir [Chapitre 7, "Définition de la structure d'approbation," page 171](#).

- Statut de la demande d'approbation;
- Demandeur de l'approbation;
- Clé tables associée au milieu d'apprentissage;
- Date dernière modification.

Inscription à l'activité, inscription au programme et apprentissage supplémentaire

Le système affiche l'activité, le programme et les demandes d'apprentissage supplémentaire qui répondent aux critères spécifiés dans la zone Critères recherche. Cliquez sur les liens des zones Inscription activité, Inscription programme et Apprentissage supplémentaire pour afficher les détails d'une demande d'apprentissage, afficher une illustration de chaque chemin d'approbation et traiter les approbations en attente.

Gestion des approbations

Accédez à la page Actions gestionnaire du groupe Vérification approbations.

Approbation:	SUPPLEMENTAL LEARNING	Clé tables:	SHARE
Apprentissage ponctuel:	2197		
Approbateur:	LMLELM_CALVIN_ROT		
Réassignation tâches en attente			
Aucun approbateur de remplacement n'est défini dans le profil d'utilisateur de l'approbateur sélectionné. Sélectionnez manuellement l'approbateur de remplacement à qui seront réassignées les tâches en attente.			
Réassignation:	<input type="text"/>	Réassigner	
<input type="checkbox"/> Approbation autom. permise <input type="checkbox"/> Autoapprobation permise			
Approbation/refus administration			
Agissez pour le compte de l'approbateur sélectionné en cliquant sur les boutons Approuver/Refuser ci-dessous. Ces actions seront exécutées pour toutes les tâches relatives à cette transaction et qui sont en attente pour l'approbateur.			
Comment.:	<input type="text"/>		
	Approuver		Refuser
Étape standard			
<div> <div> LM_ADHC_LRN_ID=2197:En attente Début nouveau chemin </div> <div> Approval Path <div> <div> En attente <div> CALVIN ROTH Gestionnaire apprenant </div> </div> <div> → <div> Non acheminé <div> DAVID BARNES Approbateur spécial suppl. </div> </div> <div> </div> </div> </div> </div> </div>			
Retour			

Vérification des approbations, actions de gestionnaire

Les champs de cette page permettent de soumettre, d'approuver, de refuser ou de reporter les demandes d'approbation. Cette page vous permet également de déléguer l'autorité d'approbation d'un utilisateur à l'autre, d'insérer des approbateurs supplémentaires ou des évaluateurs à tous les stades du chemin d'approbation, voire de créer un chemin d'approbation.

Remarque : Vous pouvez définir les chemins d'approbation à l'aide du composant Traitement approbation (SAC_AW_PRCS).

Voir [Chapitre 7, "Définition de la structure d'approbation,"](#) page 171.

Réassignation des tâches en attente

Réassignation

Entrez le code de l'utilisateur auquel vous avez assigné la tâche d'approbation.

Approbation autom. permise

Un utilisateur peut participer plusieurs fois au même processus d'approbation. Sélectionnez **Approbation autom. permise** pour permettre au système de mémoriser les actions initiales du nouvel approbateur (suppléant) au cours d'un traitement d'approbation. Lorsque l'utilisateur doit effectuer une autre action

au cours du processus, le système reproduit de façon automatique les actions précédentes de l'utilisateur. Le système poursuit la reproduction de ces actions tant que la case Approbation autom. permise reste cochée.

Autoapprobation permise

Lorsque le nouvel approbateur (suppléant) est également à l'origine de la demande d'apprentissage, sélectionnez Autoapprobation permise pour indiquer au système d'approuver automatiquement la demande du nouvel utilisateur.

Si l'autoapprobation n'est pas activée, le système n'assimile plus le demandeur à l'approbateur pour la transaction.

Approbation ou refus de l'administration

Approuver

Cliquez sur cet élément pour effectuer une action d'*approbation* au nom de l'utilisateur identifié dans le champ Approbateur de la demande d'activité, de programme ou d'apprentissage supplémentaire. Cette action s'applique à l'ensemble des tâches de l'utilisateur au sein du traitement de l'approbation pour la demande d'apprentissage.

Refuser

Cliquez sur cet élément pour effectuer un *refus* au nom de l'utilisateur identifié dans le champ Approbateur de la demande d'activité, de programme ou d'apprentissage supplémentaire. Cette action s'applique à l'ensemble des tâches de l'utilisateur au sein du traitement de l'approbation pour la demande d'apprentissage.

Comment.

Ajoutez un commentaire pour expliquer l'action que vous avez exécutée.

Étape standard

Permet d'afficher une illustration du chemin d'approbation de la demande d'activité, de programme ou de formation supplémentaire. Cliquez sur les signes *Plus* pour ajouter des approbateurs ou des évaluateurs dans le chemin ou pour commencer un nouveau chemin.

Approbation des demandes d'inscription

Accédez à la page Approbations.

Approbations

	Membre équipe	Type	Nom	Prix	Détails
<input type="checkbox"/>	Liu Xu	Curriculum	Professional Development	0 USD	Détails

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

Approbations

Approuver

Cliquez sur ce bouton pour approuver la demande d'inscription de l'apprenant. La page Approuver inscription du groupe Approbations sera affichée et le système n'exigera aucune autre action. Dans le cas des inscriptions aux activités approuvées, le système règle le statut d'inscription de l'apprenant à Inscrit ou Liste attente, selon que l'activité est complète ou non. Le statut d'inscription

n'est pas modifié si l'activité et la liste d'attente sont complètes ou que l'activité est complète et que la liste d'attente n'est pas activée. Dans le cas des inscriptions approuvées, le système règle le statut d'inscription de l'apprenant à Inscrit. Le système génère également un courriel pour informer l'apprenant de la mise à jour du statut d'inscription.

Remarque : La page d'approbation des inscription du groupe Approbations est abordée plus en détails dans le chapitre relatif aux transactions en libre-service.

Voir [Chapitre 27, "Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage par l'intermédiaire des pages en libre-service," Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage à l'aide des pages Libre-service gestionnaire, page 601.](#)

Refuser

Cliquez sur ce bouton pour refuser la demande d'inscription de l'apprenant. La page Refus inscription du groupe Approbations s'affiche. Cliquez sur le bouton Continuer pour confirmer que l'approbation est refusée. La page de confirmation du refus de l'inscription du groupe Approbations s'affiche et le système n'exige aucune autre action. Dans le cas de refus d'inscription, le système règle le statut de l'inscription de l'apprenant à Annulé. Le système génère également un courriel pour informer l'apprenant de la mise à jour du statut d'inscription.

Remarque : Les pages de refus d'inscription et de confirmation du refus d'inscription du groupe Approbations sont abordées dans le chapitre relatif aux transactions en libre-service.

Voir [Chapitre 27, "Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage par l'intermédiaire des pages en libre-service," Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage à l'aide des pages Libre-service gestionnaire, page 601.](#)

Voir aussi

[Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avis du flux des travaux pour les inscriptions, page 647](#)

[Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avis du flux des travaux pour les formations personnalisées et les certificats, page 638](#)

Consultation des détails des activités, des programmes et des apprentissages supplémentaires

Accédez à l'une des pages suivantes :

- Détails inscription du groupe Approbations (pour les demandes d'inscription à une activité);
- Détails inscription programme du groupe Approbations (pour les demandes d'inscription à un programme);
- Apprentissage supplémentaire du groupe Approbations (pour les demandes d'apprentissage supplémentaire).

Cliquez sur Approuver, Refuser, Retourner ou Soumettre pour traiter la demande d'apprentissage.

Statut

Permet d'afficher le statut de l'activité, du programme ou de la demande d'apprentissage supplémentaire.

Étape standard

Consultez le chemin d'approbation de la demande d'apprentissage, ajoutez des approbateurs ou des réviseurs au chemin ou créez un chemin d'approbation.

Commentaire

Entrez des commentaires liés à l'approbation ou au refus de la demande.

Envoi des avis pour inscription et mise sur liste d'attente

Cette section offre un aperçu des avis d'inscription et donne la liste des pages utilisées pour envoyer ces avis.

Présentation des avis pour inscription et mise sur liste d'attente

Le traitement du Moteur d'application des avis d'inscription (LM_NOTIFY) permet d'envoyer les courriels qui informent les personnes des mises à jour apportées aux statuts d'inscription aux activités et aux programmes. Lorsqu'une modification est apportée au statut d'inscription à une activité ou à un programme, le système génère un avis relatif à l'activité ou au programme qui informe les utilisateurs appropriés de la modification. Ces avis par courriel sont mis en file d'attente dans le système. Vous devez exécuter le traitement des avis d'inscription pour envoyer ces avis.

Important! Planifiez ces traitements pour qu'ils soient exécutés au moins une fois par jour.

Le traitement Moteur application du seuil de listes d'attente (LM_WLT_TRHLD) permet d'envoyer l'avis de seuil de liste d'attente atteint aux gestionnaires lorsque le nombre d'apprenants sur liste d'attente d'une activité donnée atteint le seuil de liste d'attente défini pour cette activité. Le système envoie l'avis aux gestionnaires du milieu d'apprentissage principal qui est associé à cette activité.

Voir aussi

[Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avis du flux des travaux pour les inscriptions, page 647](#)

[Annexe B, "Avis du flux des travaux et fichiers joints," Avis du flux des travaux pour les formations personnalisées et les certificats, page 638](#)

[Chapitre 20, "Gestion des programmes," Envoi des avis de programmes, page 451](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Avis inscription	LM_NOTIFY_RUNCTL	Apprentissage entreprise, Envoi avis, Avis inscription	Sert à envoyer des avis d'inscription.
Seuil listes attente	LM_WLT_TRHLD_NOTIF	Apprentissage entreprise, Seuil listes attente	Sert à exécuter le traitement LM_WLT_TRHLD pour avertir les gestionnaires lorsque les seuils des listes d'attente pour les activités sont atteints.

CHAPITRE 24

Suivi des frais d'inscription

Le présent chapitre offre un aperçu du traitement d'exportation des données et traite des sujets suivants :

- report des transactions à un grand livre auxiliaire;
- consultation des grands livres auxiliaires;
- transfert des données sur la facturation interne dans le grand livre.

Voir aussi

Guide Notions essentielles du système Gestion des finances et de la chaîne d'approvisionnement de PeopleSoft

Guide de l'application Grand livre de PeopleSoft

Fonctionnement du traitement d'exportation des données

La présente section présente les étapes préliminaires et décrit le traitement d'exportation des données.

Étapes préliminaires

Avant de transmettre les transactions au système de gestion financière, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- créer les groupes de grands livres auxiliaires;

Voir Chapitre 4, "Définition de l'intégration des applications de gestion financière," Création de groupes de grands livres, page 92.

- définir les options de mise à jour du grand livre auxiliaire;

Voir Chapitre 4, "Définition de l'intégration des applications de gestion financière," Définition des règles de mise à jour des grands livres auxiliaires, page 92.

- définir les modes de paiement;

Voir Chapitre 11, "Gestion des modes de paiement," Fonctionnement de la définition des modes de paiement, page 271.

- inscrire les apprenants aux activités et aux programmes qui comportent des frais.

Voir Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," page 475.

Traitement d'exportation des données

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise vous permet d'assurer le suivi de toutes les transactions de facturation interne et de revenus. Les transactions de facturation interne sont des transactions qui consistent à transférer le solde d'un compte interne dans un autre compte interne. La facturation interne est généralement utilisée par les apprenants internes (employés). Les transactions de revenus incluent toute transaction qui génère un revenu. Les modes de paiement fondés sur les revenus comprennent l'argent comptant, les chèques, les cartes de crédit, les bons de commande et les unités de formation.

Le système reporte les transactions de facturation interne et de revenus correspondant à des critères précis à un grand livre auxiliaire du système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Vous pouvez mettre à jour les transactions d'un grand livre auxiliaire aussi souvent qu'il est nécessaire afin de vous assurer de l'exactitude des données sur les transactions du grand livre auxiliaire. Par exemple, si un apprenant abandonne une activité alors que l'inscription est déjà entrée dans le grand livre auxiliaire, vous pouvez mettre ce dernier à jour en effectuant une nouvelle entrée relative à l'abandon. Dans un tel cas, la nouvelle transaction indiquera soit aucuns frais d'inscription, soit des frais d'abandon.

Une fois que vous avez reporté des transactions à un grand livre auxiliaire, vous pouvez exporter les transactions internes dans le système de gestion financière. Le système n'exporte au grand livre que les transactions de facturation interne. Il n'exporte pas les transactions de revenus. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit divers rapports, que vous pouvez utiliser aux fins de suivi des transactions de revenus et de facturation des organisations clientes.

Le traitement d'exportation des transactions de facturation interne dans le grand livre varie selon le système de gestion financière intégré, lequel peut être le système de Gestion des finances de PeopleSoft ou un système de tierce partie. S'il s'agit du système Gestion des finances de PeopleSoft, celui-ci exporte les transactions provenant d'un grand livre auxiliaire du système Gestion de l'apprentissage en entreprise vers les tables d'écritures du système Gestion des finances de PeopleSoft, où elles sont formatées en fonction du modèle d'écritures que vous précisez. Le générateur d'écritures de PeopleSoft traite ensuite les données des tables d'écritures comptables afin de créer des écritures de journal avant de les reporter dans l'application Grand livre de PeopleSoft. Le générateur d'écritures valide toutes les données dans les tables, y compris les règles de validation des combinaisons, et détermine le calendrier comptable à utiliser en fonction de la date que vous précisez dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Les tables du générateur d'écritures enregistrent les écritures de journal en tant que lignes d'en-tête et d'écriture, afin de favoriser le contrôle du traitement de l'application Grand livre et du report dans cette application. Elles permettent d'accéder rapidement à toutes les étapes relatives au suivi. Une fois les données du grand livre auxiliaire exportées, l'application Grand livre de PeopleSoft envoie un message au système Gestion de l'apprentissage en entreprise, qui entre le code et la date de l'écriture de journal des transactions dans le grand livre auxiliaire.

Si un système de gestion financière de tierce partie est intégré, le système utilise quand même les tables du grand livre auxiliaire dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Cependant, vous devez créer un traitement pour le transfert des transactions de facturation interne dans le grand livre du système de gestion financière.

Report des transactions à un grand livre auxiliaire

La présente section fournit un aperçu de la table des transactions et des critères de sélection des transactions. Elle décrit comment reporter les transactions à un grand livre auxiliaire.

Présentation de la table de transactions

Le système enregistre les transactions financières relatives aux transactions d'inscription dans la table des transactions (LM_ENRLMT_PYMT). Les données sur les paiements comprennent les frais d'inscription aux activités ou aux programmes et les frais d'abandon ainsi que les détails sur le mode de paiement, incluant des renseignements sur la facturation interne, le groupe d'unités de formation, le bon de commande, la carte de crédit, l'argent comptant ou le chèque.

Chaque fois que les informations de paiement d'un dossier d'inscription sont mises à jour, le système ajoute un nouvel enregistrement dans la table des transactions. Cette table contient un enregistrement pour chaque modification apportée à l'inscription, y compris la date et l'heure, ce qui vous permet d'assurer le suivi des modifications. Elle constitue, en fait, un historique de paiement pour chaque inscription.

Les transactions de cette table qui répondent à des critères précis sont éventuellement reportées à un grand livre auxiliaire du système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Les transactions relatives aux facturations internes sont ensuite exportées dans le grand livre du système de gestion financière.

Statuts de la table des transactions

Un statut est attribué à chaque transaction de la table des transactions.

Statut de la table des transactions	Description
En attente	La transaction n'a pas été reportée à un grand livre auxiliaire.
Reporté	La transaction a été reportée à un grand livre auxiliaire.
Màj	La transaction consiste en une mise à jour d'une autre transaction déjà reportée à un grand livre auxiliaire.

Présentation des critères de sélection des transactions

Les transactions d'inscription que le système sélectionne et reporte à un grand livre auxiliaire reposent sur plusieurs critères :

- Le système enregistre dans le grand livre auxiliaire les transactions relatives aux activités qui correspondent aux critères que vous avez précisés dans la page Options màj GL auxiliaire.
- Le système enregistre dans le grand livre auxiliaire les transactions relatives aux programmes lorsque le statut d'inscription est Inscrit, En cours, Terminé, Abandonné ou Non terminé.
- Le système enregistre dans le grand livre auxiliaire les transactions dont le statut de transaction est En attente et Màj.

Les transactions de la table des transactions dont le statut est Reporté ont déjà été reportées à un grand livre auxiliaire et n'ont pas à être reportées de nouveau.

- Le système enregistre dans le grand livre auxiliaire seulement la transaction la plus récente d'un dossier d'inscription donné.

Par exemple, lorsqu'un gestionnaire inscrit un apprenant à une activité qui comporte des frais, le système ajoute une transaction dans la table des transactions. Si l'apprenant abandonne l'activité et que des frais d'abandon sont reportés, le système ajoute une autre transaction à la table des transactions. Ainsi, vous garderez un suivi de toutes les modifications apportées à un dossier d'inscription donné. Lorsque vous mettez à jour le grand livre auxiliaire, le système ne reporte que la transaction la plus récente d'un dossier d'inscription, qui est, dans le cas présent, les frais d'abandon de l'activité.

- Le système n'exporte pas des enregistrements au montant de 0,00 de la table des transactions dans le grand livre auxiliaire à moins que l'enregistrement soit la mise à jour d'une transaction déjà enregistrée dans le grand livre auxiliaire.

Par exemple, lorsqu'un gestionnaire inscrit un apprenant à une activité comportant des frais, le système ajoute une transaction dans la table des transactions. Si l'apprenant abandonne l'activité et qu'aucuns frais d'abandon ne sont exigés, le système ajoute une autre transaction à la table des transactions au montant de 0,00. Étant donné que l'enregistrement actuel dans la table des transactions est de zéro, le système n'inscrit pas la transaction au grand livre auxiliaire. Toutefois, si la première transaction de frais d'inscription est déjà enregistrée dans le grand livre auxiliaire, le système enregistre la transaction au montant de 0,00 dans le grand livre auxiliaire, afin de mettre à jour la transaction des frais d'inscription.

Une fois que le système inscrit une transaction dans un groupe de grands livres auxiliaires, il ne peut pas la supprimer ni l'inscrire dans un autre groupe de grands livres auxiliaires. Par contre, le système peut effectuer une double vérification entre des groupes de grands livres auxiliaires durant le traitement de mise à jour. Ainsi, une transaction d'un groupe de grands livres auxiliaires peut être mise à jour, même lorsque vous mettez à jour un autre groupe de grands livres auxiliaires. Le système reporte la nouvelle transaction dans le nouveau groupe de grands livres auxiliaires et met à jour la transaction initiale afin qu'elle ne soit plus considérée comme la transaction la plus récente. Vous pouvez mettre à jour un groupe de grands livres auxiliaires au besoin, afin de vous assurer que toutes les écritures des grands livres auxiliaires sont à jour et exactes, avant leur exportation dans le grand livre du système de gestion financière.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Traitement détails paiement	LM_RUNCTL_FI_ENRL	Apprentissage entreprise, Détails financiers, Traitement détails paiement	Sert à reporter les transactions d'inscription à un grand livre auxiliaire.

Report des transactions à un grand livre auxiliaire

Accédez à la page Traitement détails paiement.

Exécutez le traitement du Moteur d'application des détails sur les paiements (LM_FI_ENRLMT) pour reporter les transactions d'inscription à un grand livre auxiliaire. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement des détails sur les paiements aux intervalles définis par l'utilisateur.

Important! Exécutez ce traitement chaque jour ouvrable durant les heures creuses, étant donné que le système pourrait avoir à consulter des milliers de transactions et éventuellement à les inscrire au grand livre auxiliaire.

Gr. GL auxiliaires	Sélectionnez le groupe de grands livres auxiliaires à mettre à jour.
Date début et Date fin	Précisez un intervalle de dates afin de sélectionner uniquement les transactions effectuées au cours d'une période donnée.
Traitement	Indiquez le type de transaction à sélectionner et à mettre à jour. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Tous frais</i> — tous les types de transactions; <i>Frais abandon</i> — les transactions d'abandon uniquement; <i>Frais inscription</i> — les transactions d'inscription uniquement.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools : Utilisation des applications PeopleSoft

Consultation des grands livres auxiliaires

La présente section fournit un aperçu des statuts de grand livre auxiliaire et traite des sujets suivants :

- vérification des écritures de grand livre auxiliaire;
- vérification des données sur les transactions.

Présentation des statuts de grand livre auxiliaire

Chaque transaction d'un grand livre auxiliaire comporte l'un des statuts suivants :

Statut	Description
En attente	la transaction n'a pas été inscrite au grand livre.
Historique	<p>ce statut s'applique aux deux situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La transaction a été mise à jour depuis son enregistrement initial dans le grand livre auxiliaire. <p>La transaction comportait auparavant le statut <i>En attente</i>, mais une nouvelle transaction pour le dossier d'inscription a été inscrite au grand livre auxiliaire. La nouvelle transaction comporte le statut <i>En attente</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La transaction consiste en une mise à jour de la transaction courante dont le statut est <i>En attente</i>, mais cette nouvelle transaction est au montant de zéro. <p>Étant donné que la nouvelle transaction est au montant de zéro, les deux transactions ont le statut <i>Historique</i>. Le système n'exporte aucune des deux transactions dans le grand livre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le statut <i>Màj</i> d'une transaction est remplacé par <i>Historique</i> lorsque la transaction est mise à jour de nouveau.

Statut	Description
Reporté	la transaction a été exportée dans la base de données du système de gestion financière. Lorsqu'une transaction comporte le statut <i>Reporté</i> , vous ne pouvez modifier la transaction. Le statut de la transaction demeure <i>Reporté</i> même si le système inscrit au grand livre auxiliaire une nouvelle transaction qui est la mise à jour de la transaction reportée. Toute modification apportée à une transaction dont le statut est <i>Reporté</i> entraîne l'ajout d'une transaction dont le statut sera <i>Màj</i> .
Màj	<p>la transaction consiste en une mise à jour d'une transaction dont le statut est <i>Reporté</i>. Le système n'exporte aucune transaction dont le statut est <i>Màj</i> dans le grand livre. Vous devez exécuter le rapport de mise à jour des paiements pour extraire toutes les mises à jour de paiements et effectuer l'ajustement manuellement dans le système de gestion financière.</p> <p>Voir <u>Annexe D, "Rapports du système Gestion de l'apprentissage en entreprise," Rapports financiers, page 666.</u></p> <p>Vous pouvez apporter des modifications aux transactions dont le statut est <i>Màj</i>. Le statut de la transaction mise à jour passe de <i>Màj</i> à <i>Historique</i> et la transaction est ajoutée au grand livre auxiliaire et comporte le statut <i>Màj</i>.</p>

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification GL auxiliaire	LM_SUBLEDGER_INQ	Apprentissage entreprise, Détails financiers, Vérification GL auxiliaire	Sert à vérifier les transactions courantes et historiques d'un groupe de grands livres auxiliaires donné.
Données supplémentaires	LM_SUBLDGR_JRNL	Cliquez sur le lien Reporté dans la colonne Statut de la page Vérification GL auxiliaire.	Sert à vérifier les données supplémentaires sur une écriture de grand livre auxiliaire particulière.
Détails inscription activité	LM_SUBLDGR_ACT_ENR	Cliquez sur le lien Détails inscription dans la page Vérification GL auxiliaire.	Sert à vérifier les données sur l'inscription de l'apprenant, telles que le type, le titre et le code de l'activité, ainsi que le statut d'inscription de l'apprenant.
Détails abandon activité	LM_SUBLDGR_ACT_DP	Cliquez sur le lien Détails abandon activité dans la page Vérification GL auxiliaire.	Sert à vérifier les données sur l'abandon de l'activité, telles que le type, le titre et le code de l'activité, ainsi que le statut d'inscription de l'apprenant et la date de l'abandon de l'activité.
Détails inscription programme	LM_SUBLDGR_PROG_RG	Cliquez sur le lien Détails inscription dans la page Vérification GL auxiliaire.	Sert à vérifier les données sur l'inscription de l'apprenant, telles que le type, le nom et le code du programme, ainsi que le statut d'inscription de l'apprenant.
Détails abandon programme	LM_SUBLDGR_PROG_DP	Cliquez sur le lien Détails abandon programme dans la page Vérification GL auxiliaire.	Sert à vérifier les détails sur l'inscription, tels que le type, le nom et le code du programme, ainsi que le statut d'inscription actuel de l'apprenant et la date de l'abandon du programme.
Vérification GL auxiliaire, Détails paiement	LM_SUBLDGR_PYMT_CB	Cliquez sur le lien Détails paiement dans la page Vérification GL auxiliaire.	Sert à vérifier les données sur les comptes de facturation interne d'un apprenant.
Détails crédit	LM_SUBLDGR_CREDIT	Cliquez sur le lien Détails crédit dans la page Vérification GL auxiliaire.	Sert à vérifier les données sur les comptes de crédit d'un apprenant.


Vérification des écritures d'un grand livre auxiliaire

Accédez à la page Vérification GL auxiliaire.

Vérification GL auxiliaire

Gr. GL auxiliaires: Q1 2003

Nom GL auxiliaire: First Quarter 2003

Détails groupe GL auxiliaires				Rechercher Afficher tout  1-8 de 8  Dernier		
Nom apprenant	Statut	Prix				
Barnes,David	En attente	500,000 USD		Détails inscription	Détails paiement	Détails crédit
Lee,William	En attente	500,000 USD		Détails inscription	Détails paiement	Détails crédit
Li,Rochelle	En attente	500,000 USD		Détails inscription	Détails paiement	Détails crédit
Lim,Jimmy	En attente	250,000 USD		Détails inscription	Détails paiement	Détails crédit
Lim,Jimmy	En attente	250,000 USD		Détails inscription	Détails paiement	Détails crédit
Palisco,Tina	En attente	500,000 USD		Détails inscription	Détails paiement	Détails crédit
Tucker,Margaret	En attente	500,000 USD		Détails inscription	Détails paiement	Détails crédit
Tucker,Margaret	En attente	500,000 USD		Détails inscription	Détails paiement	Détails crédit

Vérification GL auxiliaire

Nom apprenant

Ce champ affiche le nom des apprenants auxquels des transactions financières sont associées. Le système trie chaque grand livre auxiliaire en fonction du nom de famille de l'apprenant. Pour effectuer le tri en fonction du statut ou du prix, cliquez sur l'en-tête de la colonne en question, soit sur Statut ou Prix.

Statut

Affiche le statut de la transaction : *En attente*, *Historique*, *Mis à jour*, ou *Reporté*

Cliquez sur le lien Reporté pour accéder à la page Données supplémentaires, où vous pouvez consulter les données supplémentaires sur le statut de la transaction, notamment le code et la date de l'écriture, la date comptable et l'utilisateur qui a exécuté le traitement d'exportation de la transaction dans le grand livre.

Prix

Indique le montant de la transaction.

Devise

Affiche la devise de la transaction.

Détails inscription

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails inscription activité, où vous pouvez consulter les détails sur l'inscription, tels que le type, le titre et le code de l'activité, ainsi que le statut d'inscription courant de l'apprenant. Ce lien n'apparaît que s'il s'agit d'une transaction relative à des frais d'inscription à une activité.

Détails abandon activité

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails abandon activité, où vous pouvez consulter les détails sur l'inscription, tels que le type, le titre et le code de l'activité, ainsi que le statut d'inscription courant de l'apprenant et la date d'abandon de l'activité. Ce lien n'apparaît que s'il s'agit d'une transaction relative à des frais d'abandon d'une activité.

Détails inscription

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails inscription programme, où vous pouvez consulter les détails sur l'inscription, tels que le type, le nom et le code du programme, ainsi que le statut d'inscription courant de l'apprenant. Ce lien n'apparaît que s'il s'agit d'une transaction relative à des frais d'inscription à un programme.

Détails abandon programme

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails abandon programme, où vous pouvez consulter les détails sur l'inscription, tels que le type, le nom et le code du programme, ainsi que le statut d'inscription courant de l'apprenant et la date

d'abandon du programme. Ce lien n'apparaît que s'il s'agit d'une transaction relative à des frais d'abandon d'un programme.

Détails paiement

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails paiement, où vous pouvez vérifier le mode de paiement utilisé pour payer les frais associés à une activité ou à un programme ainsi que des données relatives à ce mode de paiement.

Détails crédit

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails crédit, où vous pouvez consulter les données sur le compte lorsqu'une transaction de facturation interne se produit. Chaque transaction de facturation interne reportée au grand livre du système de gestion financière doit également comporter des données sur le compte qui est crédité. Sinon, la transaction n'est pas exportée dans le grand livre. Les valeurs des champs de structure des comptes qui représentent des montants de transaction crédités sont définies dans la page Comptes entités.

Les champs de la page Détails crédit ne contiennent aucune valeur pour tous les modes de paiement sauf pour la facturation interne.

Consultation des données sur les transactions

Accédez à la page Données supplémentaires.

Vérification GL auxiliaire

Données supplémentaires

Gr. GL auxiliaires: PERIOD 7 2003 NNNNNNom GL auxiliaire: July 2003

Nom: Lacasse,Peter

Données supplémentaires	
Écriture:	Date écriture: 22/22/2222
Date comptable:	07/01/2003
Dern. mäj:	LMLELM_JIMMY_LIM

Données supplémentaires

Écriture et Date écriture

Affiche l'ID et la date de l'écriture. Le système entre une valeur dans ce champ lorsqu'il reçoit un message du grand livre confirmant que la transaction a été reportée avec succès au grand livre.

Date comptable

Affiche la date comptable que vous avez entrée dans la page Exportation EC au grand livre lorsque vous avez exécuté le traitement du Moteur d'application d'exportation des écritures comptables au grand livre (LM_FI_GL).

Dern. mäj

Indique l'utilisateur qui a exécuté le traitement d'exportation des écritures comptables dans le grand livre.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition de l'intégration des applications de gestion financière," Messages d'application, page 81

Transfert des données sur la facturation interne dans le grand livre

La présente section fournit un aperçu de l'exportation des données dans le grand livre et indique comment transférer les données sur la facturation interne dans le grand livre.

Fonctionnement de l'exportation des données dans le grand livre

Lorsque vous exportez des transactions vers le système de gestion financière, le système exporte toutes les transactions de facturation interne du grand livre auxiliaire dont le statut est En suspens, puis attribue à chaque transaction exportée le statut Reporté. Il n'exporte pas les transactions dont le statut est Historique, Màj ou Reporté. Une fois que les transactions sont exportées dans un groupe de grands livres auxiliaires, vous devez entrer manuellement les corrections à ces transactions dans le système de gestion financière. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit un rapport que vous pouvez utiliser pour consulter toutes les mises à jour apportées aux transactions de facturation interne. Ainsi, vous pouvez effectuer les ajustements avec exactitude dans le système de gestion financière.

Le système n'exporte pas les transactions de revenus dans un système de comptes clients. Ces transactions demeurent dans le groupe de grands livres auxiliaires et portent le statut En attente. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit divers rapports, que vous pouvez utiliser aux fins de vérification des transactions de revenus d'une organisation cliente. Ces rapports vous permettent d'assurer le suivi de ces transactions et de les mettre à jour manuellement dans le système de comptes clients. Ou encore, vous pouvez créer un traitement qui exporte les transactions de revenus dans le système de comptes clients.

Lorsque vous exportez des transactions dans le grand livre du système de gestion financière, le système compare la devise de la transaction à la monnaie d'exploitation de l'entité de grand livre. Si celles-ci diffèrent, le système convertit la devise de la transaction dans la monnaie d'exploitation de l'entité de grand livre. Le système utilise le taux de change précisé dans le champ Type taux change de la page Valeurs défaut installation pour convertir la devise. Les taux de change sont importés du système de gestion financière à l'aide de points d'intégration.

Voir aussi

[Chapitre 4, "Définition de l'intégration des applications de gestion financière," Points d'intégration de gestion financière, page 70](#)

[Annexe D, "Rapports du système Gestion de l'apprentissage en entreprise," Rapports financiers, page 666](#)

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Exportation EC au grand livre	LM_RUNCTL_GL_INTFC	Apprentissage entreprise, Détails financiers, Exportation EC au grand livre	Sert à exporter les transactions de facturation interne du grand livre auxiliaire dans le grand livre du système de gestion financière.

Transfert des données sur la facturation interne dans le grand livre

Accédez à la page Exportation EC au grand livre.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement aux intervalles définis par l'utilisateur.

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'exécuter le traitement d'exportation des écritures comptables dans le grand livre sur une base quotidienne; l'exécution du traitement devrait être planifiée en fonction des règles de gestion de l'organisation. Il peut donc être exécuté sur une base mensuelle ou trimestrielle, selon l'organisation. Cependant, il doit être exécuté pendant les heures creuses étant donné que le traitement peut s'avérer imposant.

Gr. GL auxiliaires

Sélectionnez un groupe de grands livres auxiliaires.

Modèle écriture

Sélectionnez un modèle d'écriture. Le modèle d'écriture détermine la façon dont le système formate les données sur les transactions des tables d'écritures comptables du système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Les modèles d'écriture sont importés du système de gestion financière à l'aide de points d'intégration.

Voir Chapitre 4, "Définition de l'intégration des applications de gestion financière," Points d'intégration de gestion financière, page 70.

Date comptable

Entrez une date comptable. Toutes les écritures d'un grand livre sont associées à un calendrier comptable. Si le système Gestion des finances de PeopleSoft est intégré, le générateur d'écritures sélectionne le calendrier comptable approprié en fonction de la date comptable que vous entrez dans ce champ. Si un système de gestion financière de tierce partie est intégré, vous devez créer un traitement qui permettra d'associer les écritures à un calendrier comptable une fois l'exportation des écritures dans le système de gestion financière terminée.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools : Utilisation des applications PeopleSoft

CHAPITRE 25

Fonctionnement du moteur de fin d'activité

Les activités d'apprentissage sont constituées de volets d'apprentissage. Lorsqu'un apprenant s'inscrit à une activité d'apprentissage, un statut de présence et un statut de passage lui sont assignés pour chaque volet d'apprentissage compris dans l'activité. Chaque fois que les statuts de présence et de passage sont mis à jour, le moteur de fin d'activité détermine le statut d'achèvement du volet d'apprentissage. Il détermine le statut d'achèvement en évaluant la combinaison des statuts de présence et de passage selon les règles d'achèvement.

Lorsque le statut d'achèvement d'un volet d'apprentissage est mis à jour, le moteur de fin d'activité met à jour les statuts d'achèvement et de passage de l'activité. En d'autres termes, les statuts de passage et d'achèvement de l'activité sont fondés sur les statuts de passage et d'achèvement des volets définis dans l'activité.

Le présent chapitre offre un aperçu des sujets suivants :

- fonctionnement du moteur de fin d'activité des volets d'apprentissage;
- fonctionnement du moteur de fin d'activité.

Voir aussi

Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," page 315

Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," page 567

Fonctionnement du moteur de fin d'activité des volets d'apprentissage

La présente section traite des sujets suivants :

- moteur de fin d'activité des volets d'apprentissage;
- statuts d'achèvement des volets d'apprentissage;
- règles d'achèvement des volets d'apprentissage;
- statuts de présence des volets d'apprentissage;
- statuts de passage des volets d'apprentissage;
- traitement de consignation automatique des résultats.

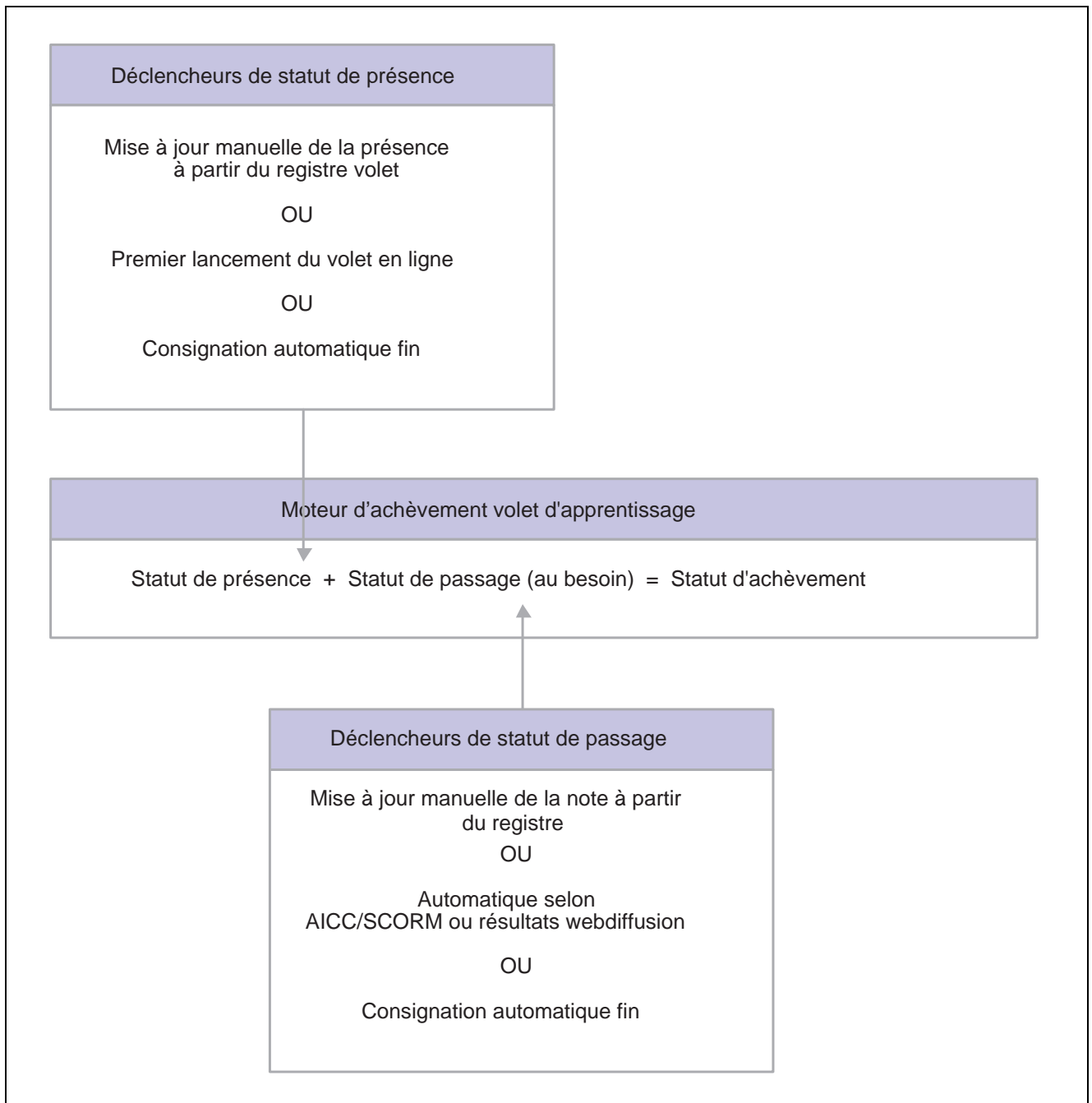
Moteur de fin d'activité des volets d'apprentissage

Le moteur de fin d'activité des volets d'apprentissage détermine automatiquement le statut d'achèvement d'un volet d'apprentissage selon les statuts de présence et de passage associés à ce volet d'apprentissage. Lorsque le statut de présence ou de passage est mis à jour, le moteur de fin d'activité du volet d'apprentissage est déclenché pour mettre à jour le statut d'achèvement de ce volet. Il existe quatre façons de mettre à jour le statut de présence ou de passage :

- manuellement (statut de présence uniquement), par un formateur ou un gestionnaire dans la page Registre volet;
- automatiquement, par un contenu conforme aux normes SCORM et AICC;
- automatiquement, à l'aide de l'intégration de la webdiffusion;
- automatiquement, par le traitement du Moteur d'application de consignation automatique des résultats (LM_AUTOATTD). Vous devez cocher la case Consignation autom. fin dans la page Détails activité pour que cette mise à jour soit effectuée automatiquement.

Les statuts de présence et de passage sont les deux valeurs qui déterminent le statut d'achèvement d'un apprenant pour un volet d'apprentissage. Les statuts de présence et de passage d'un apprenant doivent indiquer qu'il a été présent et qu'il a réussi le volet pour que le système considère que l'apprenant a terminé le volet. Cependant, lorsque la réussite n'est pas un statut de passage obligatoire, le statut de présence est la seule valeur qui détermine le statut d'achèvement. Dans ce cas, il suffirait que l'apprenant soit désigné comme présent pour que le volet d'apprentissage soit considéré comme terminé. Ainsi, l'apprenant n'aurait pas besoin de réussir le volet.

Le tableau ci-dessous montre les divers déclencheurs de statuts de présence et de passage ainsi que le fonctionnement du moteur de fin d'activité des volets d'apprentissage :



Moteur de fin d'activité des volets d'apprentissage

Les déclencheurs déterminent les statuts de présence et de passage. Le moteur de fin d'activité des volets utilise ces statuts (si la réussite est obligatoire) pour déterminer le statut d'achèvement.

Statuts d'achèvement des volets d'apprentissage

Le tableau ci-dessous présente un aperçu des champs et des valeurs qui ont une incidence sur l'achèvement du volet d'apprentissage :

Champ de volet d'apprentissage	Valeurs possibles	Détermination de la valeur
Statut achèvement	<ul style="list-style-type: none"> • Non suivi • En cours • Terminé • Non terminé 	<ul style="list-style-type: none"> • Automatiquement, selon les statuts de présence et de passage du volet d'apprentissage. • Si la réussite n'est pas obligatoire, le statut de présence est la seule valeur qui détermine l'achèvement. • Les volets de travaux pratiques peuvent être désignés comme terminés directement par l'apprenant ou le responsable dans la page sur le suivi des affectations ou par le gestionnaire, dans la page Registre volet.
Présence Remarque : Le nom des valeurs de présence peut être modifié dans la page Système présences. Toutefois, lorsque vous modifiez ou ajoutez un statut de présence, celui-ci doit être associé à un statut de présence fourni de façon à ce que le moteur de fin d'activité puisse l'interpréter.	<ul style="list-style-type: none"> • Inconnu • Présent • Absent 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuellement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire effectue des modifications dans la page Registre volet. • Automatiquement, lorsque l'apprenant fait afficher le contenu d'un volet d'apprentissage de type Web, Examen ou Enquête pour la première fois. • Automatiquement, lorsque l'apprenant lance la dernière séance d'un volet de webdiffusion. • Automatiquement, par le traitement de consignation automatique de fin d'activité.
Statut passage Remarque : Les valeurs de statuts de passage peuvent être modifiées dans la page Système notes passage. Toutefois, lorsque vous modifiez ou ajoutez un statut de passage, il doit être associé à un statut de passage fourni de façon à ce que le moteur de fin d'activité puisse l'interpréter.	<ul style="list-style-type: none"> • Réussite • Échec • En attente • Non noté • Facultatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Automatiquement, lorsque le contenu conforme aux normes SCORM ou AICC fournit les résultats de l'apprenant et que le moteur de fin d'activité compare ces résultats à la note de passage minimale exigée pour le volet d'apprentissage. • Automatiquement, par le traitement de consignation automatique de fin d'activité.

Champ de volet d'apprentissage	Valeurs possibles	Détermination de la valeur
Note	Les valeurs personnalisées définies dans la page Système notation.	Manuellement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire entre la note dans la page de registre.
Résultat	Champ numérique non structuré	<ul style="list-style-type: none"> • automatiquement, lorsque la valeur provient des résultats de leçon de contenu conforme aux normes SCORM ou AICC; • De façon autonome, lorsque la valeur provient du fournisseur de web-diffusion. • Manuellement, lorsqu'un formateur entre le résultat dans la page de registre. Dans ce cas, le système ne met pas à jour automatiquement le statut de présence ou de passage en fonction du résultat minimal. Le formateur doit le faire manuellement.

Règles d'achèvement des volets d'apprentissage

Le moteur de fin d'activité déterminera le statut d'achèvement en comparant les statuts de présence et de passage aux règles qui indiquent si l'apprenant a terminé un volet d'apprentissage. Le tableau ci-dessous présente les règles utilisées par le moteur de fin d'activité pour déterminer le statut d'achèvement :

Statut de présence des volets d'apprentissage	Plus	Statut de passage des volets d'apprentissage	Égale	Statut d'achèvement des volets d'apprentissage
Inconnu	+	<ul style="list-style-type: none"> • Réussite • Échec • En attente • Non noté • Facultatif 	=	Non suivi
Présent	+	En attente	=	En cours
Présent	+	<ul style="list-style-type: none"> • Réussite • Facultatif 	=	Terminé

Statut de présence des volets d'apprentissage	Plus	Statut de passage des volets d'apprentissage	Égale	Statut d'achèvement des volets d'apprentissage
Présent	+	<ul style="list-style-type: none"> • Échec • Non noté 	=	Non terminé
Absent	+	<ul style="list-style-type: none"> • Réussite • Échec • Non noté • Facultatif • En attente 	=	Non terminé

Statuts de présence des volets d'apprentissage

Selon le type de volet d'apprentissage de base, les valeurs de statuts de présence sont déterminées de l'une des trois façons suivantes :

- Manuellement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire effectue des modifications dans la page Registre volet.
- automatiquement, lorsque l'apprenant lance un volet de type Web, Enquête ou Examen pour la première fois ou la dernière séance d'une webdiffusion;
- Automatiquement, par le traitement de consignation automatique de fin d'activité.

Voir [Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Fonctionnement du traitement de consignation automatique de fin d'activité, page 580.](#)

Le tableau ci-dessous indique comment chaque valeur de statut de présence peut être déterminée en fonction du type de volet d'apprentissage :

Type de volet d'apprentissage de base	Inconnu	Présent	Absent
Séances	Valeur par défaut	<ul style="list-style-type: none"> • Manuellement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire effectue des modifications dans la page Registre volet. • Automatiquement, par le traitement de consignation automatique de fin d'activité. 	Manuellement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire effectue des modifications dans la page Registre volet.

Type de volet d'apprentissage de base	Inconnu	Présent	Absent
Webdiffusion	Valeur par défaut	<ul style="list-style-type: none"> Manuellement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire effectue des modifications dans la page Registre volet. Automatiquement, lorsque l'apprenant lance la dernière séance de webdiffusion. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuellement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire effectue des modifications dans la page Registre volet. Automatiquement, par le traitement de consignation automatique de fin d'activité.
Web, Examen ou Enquête (conforme ou non conforme)	Valeur par défaut	<ul style="list-style-type: none"> Manuellement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire effectue des modifications dans la page Registre volet. Automatiquement, lorsque l'apprenant lance le contenu en ligne pour la première fois. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuellement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire effectue des modifications dans la page Registre volet. Automatiquement, par le traitement de consignation automatique de fin d'activité.
Travail pratique	Le suivi de la présence n'est pas assuré.	Le suivi de la présence n'est pas assuré.	Le suivi de la présence n'est pas assuré.

Statuts de passage des volets d'apprentissage

Selon le type de volet d'apprentissage de base, les valeurs de statuts de passage sont réglées de l'une des quatre façons suivantes :

- Automatiquement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire entre une note dans la page Registre volet.

Les notes sont associées aux statuts de passage. Lorsqu'une note particulière est sélectionnée pour l'apprenant, le moteur de fin d'activité met automatiquement à jour le statut de passage en comparant la note à la note de passage minimale définie dans la page Système notation.

- Automatiquement, lorsque la valeur provient des résultats de leçon de contenu conforme aux normes SCORM ou AICC.

Le moteur de fin d'activité met à jour automatiquement le statut de passage en comparant un résultat qui provient des résultats de leçons du contenu conforme avec le résultat minimal exigé pour le passage défini dans la page Achèvement.

Voir [Chapitre 15, "Gestion des volets d'apprentissage par le Web, sous forme d'examen et d'enquête," Conformité aux normes SCORM 1.1 et 1.2 et AICC, page 350.](#)

- Automatiquement, lorsque la valeur provient des résultats extraits des fournisseurs de webdiffusion.

Certains fournisseurs de webdiffusion fournissent les résultats de l'apprenant. Le traitement de consignation automatique de fin d'activité extrait ces résultats et les inscrit dans la page Registre volet. Le moteur de fin d'activité est alors déclenché et il compare les résultats au résultat minimal exigé pour le passage défini dans la page Achèvement.

- Automatiquement, par le traitement du Moteur d'application de consignation automatique de fin d'activité (LM_AUTOATTD). Vous devez cocher la case Consignation autom. fin dans la page Détails activité pour que cette mise à jour soit effectuée automatiquement.

Voir [Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Fonctionnement du traitement de consignation automatique de fin d'activité, page 580.](#)

Le tableau ci-dessous indique comment chaque valeur de statut de passage peut être déterminée en fonction du type de volet d'apprentissage :

Type de volet d'apprentissage de base	En attente	Réussite	Échec	Non noté	Facultatif
Séances	Valeur par défaut	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Automatiquement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire entre une note dans la page Registre volet. • <input type="checkbox"/> Automatiquement, par le traitement de consignation automatique de fin d'activité. 	Automatiquement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire entre une note dans la page Registre volet.		Automatiquement, lorsque la réussite n'est pas un statut de passage obligatoire pour le volet (défini dans la page Achèvement).
Webdiffusion	Valeur par défaut	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Automatiquement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire entre une note dans la page Registre volet. • <input type="checkbox"/> Automatiquement, lorsque la valeur provient des résultats des fournisseurs de webdiffusion extraits par le traitement de consignation automatique de fin d'activité. 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Automatiquement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire entre une note dans la page Registre volet. • <input type="checkbox"/> Automatiquement, lorsque la valeur provient des résultats des fournisseurs de webdiffusion extraits par le traitement de consignation automatique de fin d'activité. 	Automatiquement, par le traitement de consignation automatique de fin d'activité (lorsque le traitement prévoit extraire des résultats de leçons, mais qu'il ne le fait pas).	Automatiquement, lorsque la réussite n'est pas un statut de passage obligatoire pour le volet (défini dans la page Achèvement).

Type de volet d'apprentissage de base	En attente	Réussite	Échec	Non noté	Facultatif
Web, Enquête et Examen conformes	Valeur par défaut	<ul style="list-style-type: none"> □Automatique-ment, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire entre une note dans la page Registre volet. □Automatique-ment, lorsque la valeur provient des résultats de leçons de contenu conforme aux normes SCORM ou AICC extraits par le traitement de consignation automatique de fin d'activité. 	<ul style="list-style-type: none"> □Automatique-ment, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire entre une note dans la page Registre volet. □Automatique-ment, lorsque la valeur provient des résultats de leçons de contenu conforme aux normes SCORM ou AICC extraits par le traitement de consignation automatique de fin d'activité. 	Automatique-ment, par le traitement de consignation automatique de fin d'activité (lorsque le traitement prévoit extraire des résultats de leçons, mais qu'il ne le fait pas).	Automatique-ment, lorsque la réussite n'est pas un statut de passage obligatoire pour le volet (défini dans la page Achèvement).
Web, Enquête et Examen non conformes	Valeur par défaut	Automatique-ment, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire entre une note dans la page Registre volet.	Automatique-ment, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire entre une note dans la page Registre volet.	Automatique-ment, par le traitement de consignation automatique de fin d'activité.	Lorsque la réussite n'est pas un statut de passage obligatoire pour le volet (défini dans la page Achèvement).
Travail pratique	Le suivi du statut de passage n'est pas assuré.	Le suivi du statut de passage n'est pas assuré.	Le suivi du statut de passage n'est pas assuré.	Le suivi du statut de passage n'est pas assuré.	Le suivi du statut de passage n'est pas assuré.

Traitement de consignation automatique de fin d'activité

Le traitement du Moteur d'application de consignation automatique de fin d'activité (LM_AUTOATTD) détermine les statuts de présence et de passage lorsque l'une des conditions ci-dessous est satisfaite.

1. La date de période d'apprentissage de l'activité est passée.
La période d'apprentissage est définie dans la page Détails activité du groupe Activités.
2. La date de fin de l'activité est passée.
Les dates de fin d'activité sont définies dans la page relative aux détails sur l'activité.
3. La date de fin d'activité est passée et le nombre de jours entrés dans le champ Consign. fin activité après dans la page relative aux détails sur l'activité est atteint.

Remarque : Les valeurs des statuts de présence et de passage peuvent être modifiées dans les pages Système présences et Système notes passage. Toutefois, lorsque vous modifiez ou ajoutez des statuts de présence ou de passage, ceux-ci doivent être associés aux statuts fournis de façon à ce que le moteur de fin d'activité puisse les interpréter.

Le tableau ci-dessous décrit comment le traitement de consignation automatique de fin d'activité détermine les statuts de présence et de passage lorsque l'une des conditions ci-dessus est satisfaite.

Type de volet d'apprentissage de base	Statut de présence	Statut de passage
Séances	Présent	Réussite
Webdiffusion	Absent (si la valeur n'est pas encore réglée à Présent)	Non noté
Web, Examen ou Enquête (conforme ou non conforme)	Absent (si la valeur n'est pas encore réglée à Présent)	Non noté
Travail pratique	Le suivi de la présence n'est pas assuré.	Le suivi du statut de passage n'est pas assuré.

Voir aussi

[Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Consignation automatique des statuts de présence et de passage, page 580](#)

Fonctionnement du moteur de fin d'activité

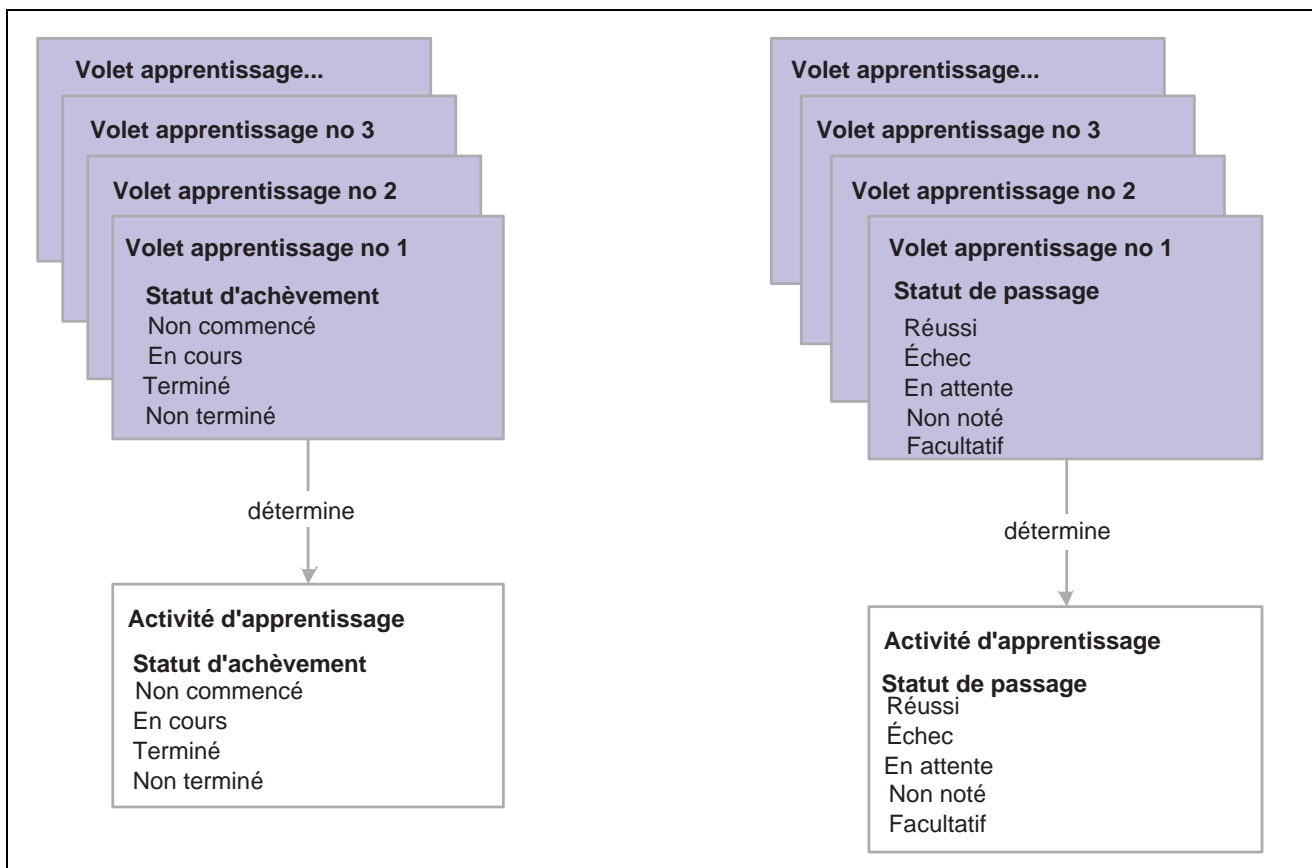
La présente section traite des sujets suivants :

- moteur de fin d'activité;
- statuts de fin d'activité;
- volets d'apprentissage obligatoires et facultatifs;
- règles de fin d'activité pour le statut d'achèvement;
- règles de fin d'activité pour le statut de passage.

Moteur de fin d'activité

Le moteur de fin d'activité met automatiquement à jour les statuts d'achèvement et de passage des activités chaque fois que le statut d'achèvement d'un volet est modifié. Les statuts de passage et d'achèvement sont des champs dérivés de l'activité; les utilisateurs ne peuvent pas les mettre à jour manuellement. Le moteur de fin d'activité détermine les statuts de passage et d'achèvement d'une activité à l'aide des statuts d'achèvement et de passage de chaque volet d'apprentissage exigé dans le cadre de l'activité, sauf lorsque l'activité comprend un volet d'examen de passage. Lorsque l'apprenant réussit un examen, il termine automatiquement l'activité.

Le diagramme ci-dessous démontre comment les statuts d'achèvement et de passage de chaque volet déterminent les statuts d'achèvement et de passage de l'activité :



Moteur de fin d'activité

Pour terminer une activité avec succès, un apprenant doit obtenir le statut de passage Réussite (si c'est obligatoire) et le statut d'achèvement Terminé.

Statuts de fin d'activité

Le tableau ci-dessous présente un aperçu des champs et des valeurs qui ont une incidence sur la fin de l'activité d'apprentissage.

Champ Activités apprentissage	Valeurs possibles	Détermination de la valeur
Statut achèvement	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrit • En cours • Terminé • Non terminé 	Automatiquement, lorsque le statut d'achèvement du volet a été mis à jour.

Champ Activités apprentissage	Valeurs possibles	Détermination de la valeur
Statut passage Remarque : Le nom des statuts de passage peut être modifié dans la page Système notes passage. Toutefois, lorsque vous modifiez ou ajoutez un statut de passage, celui-ci doit être associé à un statut de passage fourni de façon à ce que le moteur de fin d'activité puisse l'interpréter.	<ul style="list-style-type: none"> • Réussite • Échec • En attente • Non noté • Facultatif 	Automatiquement, lorsque le statut de passage du volet a été mis à jour.
Note	Les valeurs personnalisées sont définies dans la page Système notation.	Manuellement, lorsqu'un formateur ou un gestionnaire entre la note dans la page Registre activité.

Volets d'apprentissage obligatoires et facultatifs

Les volets d'apprentissage d'une activité peuvent être obligatoires ou facultatifs, mais au moins un volet doit être obligatoire dans le cadre de chaque activité.

Le moteur de fin d'activité détermine le statut de fin de l'activité à l'aide des statuts d'achèvement *obligatoires* de chaque volet de l'activité. Un apprenant ne peut pas terminer une activité tant qu'il n'a pas terminé tous les volets obligatoires de cette activité. En d'autres termes, l'apprenant doit avoir obtenu le statut d'achèvement Terminé pour tous les volets d'apprentissage d'une activité pour obtenir le statut d'achèvement Terminé pour l'ensemble de l'activité.

Le statut obtenu dans les volets facultatifs n'a aucune incidence sur le statut d'achèvement, à moins que l'activité ne contienne un volet d'examen de passage facultatif. Si un apprenant réussit un examen de passage facultatif, il réussit également l'activité.

Règles de fin d'activité pour le statut d'achèvement

Le moteur de fin d'activité met à jour le statut d'achèvement des activités chaque fois que les statuts d'achèvement des volets de cette activité sont modifiés. Le tableau ci-dessous indique les règles utilisées par le moteur de fin d'activité pour déterminer le statut de fin de l'activité.

Statuts d'achèvement des volets d'apprentissage	Égalent	Statut de fin d'activité
Le statut de tous les volets est Non suivi.	=	Inscrit
Le statut d'au moins un volet est En cours, Terminé ou Non terminé.	=	En cours
Tous les volets obligatoires sont terminés.	=	Terminé

Statuts d'achèvement des volets d'apprentissage	Égalent	Statut de fin d'activité
Au moins un volet obligatoire n'est pas terminé et tous les autres volets obligatoires sont terminés ou non terminés.	=	Non terminé
Tous les examens de passage sont terminés.	=	Terminé

Règles de fin d'activité pour le statut de passage

Le moteur de fin d'activité met à jour le statut de passage des activités chaque fois que les statuts d'achèvement des volets de cette activité sont modifiés. Le tableau ci-dessous présente les règles utilisées par le moteur de fin d'activité pour déterminer le statut de passage de l'activité.

Statuts de passage des volets d'apprentissage	Égalent	Statut de passage des activités
Le statut de tous les volets obligatoires est Réussite.	=	Réussi
Tous les examens de passage sont terminés.	=	Réussite
Le statut d'au moins un volet obligatoire est Échec.	=	Échec
Le statut d'au moins un volet obligatoire est En attente.	=	En attente
Tous les volets obligatoires ont le statut Non noté.	=	Non noté
Tous les volets sont facultatifs.	=	Facultatif

Remarque : Le nom des statuts de passage peut être modifié dans la page Système notes passage. Toutefois, lorsque vous modifiez ou ajoutez un statut de passage, celui-ci doit être associé à un statut de passage fourni de façon à ce que le moteur de fin d'activité puisse l'interpréter.

CHAPITRE 26

Gestion des présences et de la notation

Le présent chapitre fournit un aperçu des présences ainsi que de la notation et traite des sujets suivants :

- gestion des présences et de la notation des activités;
- accès aux horaires des formateurs;
- consignation automatique des statuts de présence et de passage;

Voir aussi

Chapitre 25, "Fonctionnement du moteur de fin d'activité," page 553

Fonctionnement des présences et de la notation

La présente section donne la liste des étapes préliminaires et des éléments communs et aborde la consignation des présences et les notes.

Étapes préliminaires

Avant de consigner les notes et les présences, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- définir les systèmes de présences;
- définir les systèmes de notes de passage;
- définir les systèmes de notation;
- inscrire les apprenants aux activités.

Voir Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Modification des systèmes de notes de passage, de notation et de présences, page 27.

Voir Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," page 475.

Éléments communs



(Téléchargement)

Cliquez ici pour accéder à Excel et entrer les données du registre dans une feuille de calcul.

Présences et notation

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit des registres d'activités que les gestionnaires et les formateurs peuvent utiliser pour gérer les présences et la notation des activités d'apprentissage. Les formateurs peuvent également accéder aux registres d'activités à l'aide du groupe de pages Horaire formateurs, qu'ils utilisent pour consulter leur horaire d'enseignement. Le suivi des présences et des notes ne s'applique pas aux programmes (formations personnalisées et certificats).

Les gestionnaires et les formateurs peuvent se servir des registres d'activités pour consigner manuellement les notes, les statuts de présence et les résultats des activités d'apprentissage et de leurs composants. Ils peuvent également remplacer tout statut de présence et de passage et tout résultat qui a été mis à jour automatiquement par le contenu conforme aux normes SCORM ou AICC. Les gestionnaires et les instructeurs peuvent remplacer les statuts de présence et les notes pour une activité sans modifier les informations relatives aux statuts de présence et à la notation pour les composants de l'activité. Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit également un traitement de consignation automatique des statuts de présence et de passage pour les apprenants.

Des systèmes de présences, de notes de passage et de notation par défaut sont également fournis. Ils contiennent les valeurs que les formateurs et les gestionnaires peuvent utiliser pour consigner les statuts de présence et de passage des apprenants ainsi que la note obtenue pour chaque volet d'une activité. Vous pouvez modifier les valeurs fournies afin que celles-ci correspondent aux exigences de votre organisation. Vous définissez les systèmes de présences, de notes de passage et de notation dans les pages Système présences, Systèmes notation et Système notes passage.

Remarque : Le système n'assure pas le suivi des statuts de présence et de passage, ni des notes et des résultats pour les volets de travaux pratiques. Les formateurs et les gestionnaires peuvent marquer le statut d'achèvement manuellement ou par l'intermédiaire des pages du registre. Selon les paramètres de la page de configuration Volets travaux pratiques, les apprenants et les gestionnaires peuvent également marquer le statut d'achèvement par l'intermédiaire des pages en libre-service.

Voir aussi

[Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Présentation des registres d'activités, page 507](#)

Gestion des présences et de la notation pour les activités

La présente section traite des sujets suivants :

- recherche des registres d'activités;
- mise à jour des notes d'activité, de présence et des résultats;
- mise à jour des registres de volets d'apprentissage;
- mise à jour des registres d'apprenants.

Remarque : Certaines des pages du registre décrites dans cette section peuvent également être utilisées pour la notation et les statuts de présence, ainsi que pour toute autre tâche liée à l'inscription. Cette section porte uniquement sur les fonctionnalités relatives à la notation et aux présences.

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Gestion des tâches liées à l'inscription aux activités, page 507

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gestion registres activités	LM_ROSTER_SRCH	Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Gestion registres activités, Gestion registres activités	Sert à rechercher et à sélectionner des registres d'activités pour consigner les notes et les présences, en tant que gestionnaire. Les gestionnaires peuvent accéder à toutes les activités de leur milieu d'apprentissage.
Consign. notes et présences	LM_INSTRUCTOR_SRCH	Apprentissage entreprise, Tâches formateur, Consign. notes et présences, Consign. notes et présences	Sert à rechercher et à sélectionner des registres d'activités pour consigner les notes et les présences, en tant que formateur. Les formateurs peuvent accéder uniquement aux registres des activités dont ils sont le formateur. Remarque : Les pages du groupe Consign. notes et présences sont identiques aux pages du groupe Gestion registres activités.
Statut inscription	LM_ACT_ROSTER	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Registre d'une activité dans la page Gestion registres activités. • Cliquez sur le bouton Registre d'une activité dans la page Consignation notes et présences. • Cliquez sur un lien dans la colonne Registre activité de la page Consultation horaire. 	Sert à afficher la liste des apprenants pour une activité et les statuts d'inscription des apprenants. Les gestionnaires peuvent également mettre à jour les statuts d'inscription.
Notes et présences	LM_ACT_ROST	Cliquez sur le lien Notes et présences d'une activité dans la page Statut inscription du groupe Registre activité.	Sert à afficher le registre d'activités, mettre à jour les notes, la présence et les résultats de l'apprenant. Cette page de registre ne présente que les apprenants inscrits.
Ajout commentaires	LM_ENRLMT_CMNTS	Cliquez sur l'icône Commentaires d'un apprenant dans la page Notes et présences du groupe Registre activité.	Sert à ajouter des commentaires sur un apprenant.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Envoi avis	LM_ENRLMT_NOTIF	Accédez à la page Registre activité à titre de gestionnaire. Sélectionnez les apprenants à aviser. Sélectionnez Envoi avis dans le champ Action groupe, puis cliquez sur OK.	Sert à envoyer des avis ad hoc par courriel aux apprenants pour le registre d'activité, à titre de gestionnaire.
Registre volet	LM_LC_ROSTER	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Volets activité de la page Registre activité pour afficher la liste des composants. Cliquez sur le bouton Détails d'un volet d'apprentissage. • Cliquez sur un lien dans la colonne Registre séance dans la page Consultation horaire. 	Sert à entrer les présences, les notes et les résultats pour l'ensemble des apprenants d'un volet d'apprentissage spécifique. Permet d'afficher le statut de passage et d'achèvement d'un volet. Pour les volets de travaux pratiques, mettez uniquement à jour le statut d'achèvement.
Registres apprenants	LM_LRNR_ROSTER	Cliquez sur le bouton Détails d'un apprenant dans la page Registre activité.	Sert à entrer les statuts, les notes et les résultats d'un apprenant donné pour tous les volets d'apprentissage d'une activité. Vous pouvez consulter les données sur les paiements de l'apprenant. Permet aussi d'entrer la note d'un apprenant pour l'activité et d'afficher le statut d'inscription de l'apprenant et le statut de passage.
Progression travaux pratiques	LM_LC_ASGN_PROG	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Modifier d'un apprenant dans la page Registre volet d'un travail pratique. • Cliquez sur un lien dans la colonne Nom d'un volet de travail pratique dans la page Registres apprenants. 	Sert à mettre à jour le statut d'achèvement d'un volet de travail pratique, à consulter des liens connexes et à y accéder ainsi qu'à entrer des commentaires sur le travail pratique.

Recherche des registres d'activités

Accédez à la page Gestion registres activités.

Gestion registres activités

Recherche activités

Titre:

Code activité:

Type:

Confirmation:

Formateur:

Apprenant:

Employé:

Langue:

Statut activité:

Emplacement:

Date début:

Du:

À:

Activités apprentissage

Personnaliser | [Rechercher](#) | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Titre	Code activité	Type	Date début	Inscrits	
Company HR Benefits Training	COMP-HR-03	Blended Learning	2003-06-03	1	<input type="button" value="Registre"/>

gestion des registres d'activités, page

Recherche activités

Entrez les critères de recherche et cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les résultats.

Activités d'apprentissage

Sélectionnez un registre d'activités dans la liste des résultats de la recherche. Pour les gestionnaires, le système affiche seulement les activités qui font partie du milieu d'apprentissage du gestionnaire. Les activités que les formateurs doivent enseigner sont aussi affichées. Les activités sont triées en fonction de leur code. Cliquez sur le bouton Registre de l'activité pour accéder à la page Registre activité.

Mise à jour des notes d'activité, des présences et des résultats

Accédez à la page Notes et présences du groupe Registre activité.

Registre activité

Nom activité: [Company HR Benefits Training](#) **Type:** Blended Learning
Code activité: COMP-HR-03 **Contact:** --
Date début: -- **Date fin:** --
Fin inscription: -- **Date abandon:** --
Places disponibles: -- **Disponible:** 0
Langue: Anglais

 [Enregistrer](#)

[Précédent](#)

[Suivant](#)

[Recherche](#)

Pour faire afficher ou pour modifier les options de filtre sélectionnées, cliquez sur

[Options recherche](#)

[Registre activité](#) | [Volets activité](#)

[Statut inscription](#) | [Notes et présences](#) | [Détails apprenant](#) | [Afficher tout](#)

Registre activité

1 - 2 de 2 enregistrements

	Nom	Employé	Numéro confirmation	Statut courant	*Nouveau statut	Priorité liste attente	
<input type="checkbox"/>	Julie Dyer	KU0049	1242	Annulée			Détails
<input type="checkbox"/>	Holly Webster	PA015	1243	En cours	<input type="text" value="Sélectionner"/>		Détails
<input checked="" type="checkbox"/> Sélectionner tout <input type="checkbox"/> Désélectionner tout *Action groupe: <input type="text" value="Sélectionner"/> <input type="button" value="OK"/>							

Registre d'activité, notes et présences

Critères recherche

Pour filtrer la liste des apprenants à consulter, cliquez sur le lien Options recherche qui apparaît lorsque vous accédez à cette page. Précisez les critères de recherche, puis cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les résultats.

Registre activité

Vous pouvez mettre à jour les notes, les statuts de présence et les résultats d'un apprenant ou appliquer le même statut de présence, les mêmes notes ou les deux à un groupe sélectionné d'apprenants. La modification des informations sur les notes et les statuts de présence d'une activité n'a aucune incidence sur les informations de présence et de note entrées pour les volets de l'activité.

Nom

Cliquez sur le lien du nom de l'apprenant pour accéder à la page Profil utilisateur comportant des renseignements généraux sur l'emploi et le contact de l'utilisateur.

Note	Sélectionnez la note de l'apprenant pour l'activité. Les notes d'activités ne servent qu'à titre d'information et n'ont aucune incidence sur les autres statuts.
Présence	Sélectionnez le statut de présence de l'apprenant pour l'activité.
Résultat	Entrez le résultat de l'apprenant.
Commentaires	<p>Cliquez sur cet élément pour accéder à la page Ajout commentaires, où vous pouvez ajouter des commentaires sur l'inscription d'un apprenant. Le système affiche les informations que vous avez entrées dans le champ Commentaires de la page Progression activité en libre-service que les apprenants et les gestionnaires peuvent utiliser. Ces informations apparaissent aussi dans certains rapports.</p> <p>Voir <u>Annexe D, "Rapports du système Gestion de l'apprentissage en entreprise," Rapports sur l'apprentissage, page 663.</u></p>
Présence	Utilisez ce champ pour assigner le même statut de présence à plusieurs apprenants. Sélectionnez le nouveau statut ici, sélectionnez les apprenants à mettre à jour, puis cliquez sur OK.
Note désirée	Utilisez ce champ pour assigner la même note à plusieurs apprenants. Sélectionnez la note ici, sélectionnez les apprenants à mettre à jour, puis cliquez sur OK.

Mise à jour des registres de volets d'apprentissage

Accédez à la page Registre volet.

Registre volet

Nom volet: Medical and Dental Overview **Type:** Sessions
Activité: COMP-HR-03

 [Enregistrer](#)

[Page précédente](#)

Pour faire afficher ou pour modifier les options de filtre sélectionnées, cliquez sur [Options recherche](#)

1 - 1 de 1 enregistrements

Registre volet							
	Nom	Employé	*Présence	*Note	Statut passage	Résultat	Statut achèvement
<input type="checkbox"/>	Holly Webster	PA015	Inconnu ▼	Non noté ▼	En attente		Non suivi

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

Apprenants sélectionnés

*Présence:

*Note:

Registre de volets d'apprentissage

Options recherche

Vous pouvez réduire la liste des apprenants que le système doit afficher pour ce volet d'apprentissage. Cette fonction est utile lorsque vous désirez accomplir la même tâche pour de nombreux apprenants; par exemple, pour consigner les présences de tous les apprenants d'une organisation ou d'un service donné. Elle sert également lorsque vous devez rechercher un seul apprenant d'un registre auquel des milliers d'apprenants sont inscrits. Entrez vos critères de sélection et cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les apprenants correspondant aux critères de sélection précisés.

Prénom et Nom famille	Entrez le prénom et le nom de l'apprenant au complet ou en partie.
Confirmation	Entrez le numéro de confirmation de l'inscription pour afficher l'inscription d'un apprenant donné. Le système ne tient pas compte des autres critères.
Date début et Date fin	Ces champs permettent de sélectionner uniquement les apprenants qui ont terminé l'activité pendant la période précisée et qui répondent aux critères de recherche.
Terminé, Non terminé, En cours, et Non commencé	Cochez un statut pour afficher tous les apprenants dont le dossier d'inscription comporte le statut d'achèvement en question. Vous pouvez cocher plusieurs cases pour préciser la recherche. Par défaut, toutes les cases sont cochées.

Registre volet

Cette zone permet de mettre à jour les présences, les notes et les résultats de chaque apprenant pour le volet d'apprentissage. Chaque fois que les statuts de présence ou de passage ou les notes sont mis à jour, le moteur d'achèvement des volets d'apprentissage évalue les données et effectue les mises à jour appropriées du statut d'achèvement du volet. Celui-ci ne tient pas compte des résultats que vous entrez manuellement.

Nom	Cliquez sur le lien du nom de l'apprenant pour accéder à la page Profil utilisateur, qui présente des renseignements généraux sur l'emploi et le contact de l'utilisateur.
Présence	Sélectionnez un statut de présence pour l'apprenant.
Note	Sélectionnez une note pour l'apprenant. Si vous avez associé des notes aux statuts de passage dans la page Systèmes notation, le moteur d'achèvement des volets mettra à jour automatiquement le statut de passage du volet.
Statut passage	Affiche le statut de passage de l'apprenant pour le volet. Lorsque le volet doit être terminé pour réussir l'activité, le système met à jour le statut de passage en tenant compte de la note. Le système donne le statut de passage <i>Facultatif</i> à l'apprenant lorsque le statut de passage Réussite n'est pas obligatoire pour terminer le volet.
Résultat	Sélectionnez un résultat pour l'apprenant. Le système met automatiquement à jour cette valeur lorsqu'il reçoit des résultats de leçons du contenu conforme aux normes SCORM ou AICC et lorsque le traitement de consignation de fin d'activité extrait des résultats des fournisseurs de webdiffusion. Vous pouvez remplacer les résultats au besoin. Les résultats seront définis à titre informatif seulement si le système n'exige pas que l'apprenant obtienne le résultat minimal de réussite pour le volet. Vous définissez le résultat minimal exigé pour un volet dans la page Achèvement.
<hr/> <p>Important! Le moteur d'achèvement des volets n'évalue pas les résultats qu'un formateur ou un gestionnaire a entrés manuellement. Il n'effectue aucune modification aux statuts de présence et de passage. Les formateurs et les gestionnaires doivent les mettre à jour pour déclencher le moteur d'achèvement des volets.</p> <hr/>	
Statut achèvement	Cette colonne affiche le statut d'achèvement actuel du volet d'apprentissage, que vous ne pouvez pas modifier.

Apprenants sélectionnés

Vous pouvez attribuer le même statut de présence ou la même note à plusieurs apprenants en même temps. Tout d'abord, sélectionnez la case à cocher des apprenants dont vous souhaitez mettre à jour le statut. Ensuite, sélectionnez la valeur de présence ou la note dans le champ Présence ou Note désirée, en fonction des besoins, puis cliquez sur OK.

Présence	Sélectionnez le statut de présence à attribuer à tous les apprenants sélectionnés. Cette option n'est pas affichée pour les volets de travaux pratiques étant donné que le système n'assure pas le suivi des statuts de présence pour déterminer les statuts d'achèvement de ce type de volet. Les formateurs et les gestionnaires doivent mettre à jour manuellement le statut d'achèvement d'un travail pratique.
Note désirée	Sélectionnez la note à attribuer à tous les apprenants affichés. Si vous avez associé des notes aux statuts de passage dans la page Systèmes notation, le moteur

d'achèvement des volets mettra à jour automatiquement le statut de passage du volet pour tous les apprenants.

Cette option n'est pas affichée pour les volets de travaux pratiques étant donné que le système n'assure pas le suivi des notes pour déterminer les statuts d'achèvement de ce type de volet. Les formateurs et les gestionnaires doivent mettre à jour manuellement le statut d'achèvement d'un travail pratique.

Mise à jour des registres d'apprenants

Accédez à la page Registres apprenants.

Registre apprenant

Holly Webster, Director-Policy & Health Stats, Policy & Health Statistics

Nom activité:	Company HR Benefits Training	Type:	Blended Learning
Activité:	COMP-HR-03	Contact:	--
Statut inscription:	En cours	Numéro confirmation:	1243
Date début:	--	Date fin:	--
Fin inscription:	--	Date abandon:	--

 [Enregistrer](#)  [Modification paiement](#) [Page précédente](#)

Registre apprenant

Détails achèvement		
<u>Statut inscription</u>	<u>Statut passage</u>	<u>*Note</u>
En cours	En attente	Non noté 

Registre d'apprenants (1 de 2)

Volets activité

Personnaliser

1-7 de 7

Statut

Heures

	Nom	Type	*Présence	*Note	Statut passage	Résultat	Statut achèvement
<input type="checkbox"/>	Medical and Dental Overview	Sessions	Inconnu	Non noté	En attente		Non suivi
<input type="checkbox"/>	Long-Term Disability	Web-based	Inconnu	Non noté	En attente		Non suivi
<input type="checkbox"/>	401k: Saving for the Future	Web-based	Inconnu	Non noté	En attente		Non suivi
<input type="checkbox"/>	Pre-Test: What Benefits are Important to You	Test	Présent	Non noté	En attente		En cours
<input type="checkbox"/>	Meet with Your Benefits Coordinator	Assignment					Terminé
<input type="checkbox"/>	Benefits: Here What People Are Saying	Webcast	Inconnu	Non noté	En attente		Non suivi
<input type="checkbox"/>	Class Evaluation	Survey	Inconnu	Non noté	En attente		Non suivi

☒ Sélectionner tout
 ☐ Désélectionner tout

Volets sélectionnés

*Présence:

Sélectionner

OK

*Note:

Sélectionner

OK

Séance apprentissage

Séance apprentissage:

S. O.

Non précisé

Registre d'apprenants (2 de 2)

Détails sur l'achèvement

Cette zone affiche le statut d'inscription actuel de l'apprenant et le statut de passage pour l'activité. Le statut de passage provient des statuts de passage de l'apprenant pour les volets d'apprentissage obligatoires de l'activité. Vous pouvez entrer une note pour l'apprenant pour l'activité. Les notes d'activités ne servent qu'à titre d'information et n'ont aucune incidence sur les autres statuts.

Volets activité

L'onglet Statut permet de mettre à jour les statuts de présence, les notes et les résultats pour tous les volets de l'activité. Cette zone est identique à la zone Registre volet de la page Registre volet.

Pour les volets de travaux pratiques, vous pouvez cliquer sur le lien de la page relative à la progression des travaux pratiques qui permet de saisir le statut d'achèvement et d'ajouter des notes.

Voir [Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Mise à jour des registres de volets d'apprentissage, page 573.](#)

Accès aux horaires des formateurs

La présente section porte sur l'accès aux horaires des formateurs.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Consultation horaire	LM_LELW_INSTR_SCHE	Apprentissage entreprise, Tâches formateur, Horaires formateurs, Consultation horaire	Sert à consulter les horaires d'enseignement, à les filtrer et à charger des webdiffusions.
Horaire	LM_LWC_SES_SCH_SP	Cliquez sur un lien dans la colonne relative au centre de formation de la page Consultation horaire.	Sert à consulter les données sur une séance prévue et sur les volets d'apprentissage de webdiffusion, telles que les dates et les heures de début et de fin.
Détails centre formation séances	LM_ROOM_DTL	Cliquez sur un lien dans la colonne Emplacement de la page Horaire.	Sert à consulter les détails sur le centre de formation, notamment l'adresse, la capacité maximale et l'aménagement.
Formateurs séances	LM_INSTR_DTL	Cliquez sur un lien dans la colonne Formateur de la page Horaire.	Sert à consulter les formateurs de la séance et à leur envoyer des courriels.

Accès aux horaires des formateurs

Accédez à la page Consultation horaire.

Consultation horaire

Activités prévues

Consultation horaire: Du: Au: [Actualisation tableau](#)

Séances prévues

[Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | Premier 1-20 de 20 Dernier

Jour	Heure début	Fuseau horaire	Registre séances	Registre activités	Numéro local	Chargement
Lundi	07/07/2003 09:00:00:000	PST	PresBasics	Present1	EAST101	Chargement
Mardi	07/08/2003 09:00:00:000	PST	UsingProps	Present1	EAST101	Chargement
Mercredi	07/09/2003 09:00:00:000	PST	AdvTopics	Present1	EAST101	Chargement

Consultation horaire

Activités prévues

Entrez les dates dans les champs Du et Au, puis cliquez sur le lien Actualiser pour que le système n'affiche que les séances dont la date se trouve dans un intervalle précis.

Séances prévues

Cette zone permet de consulter des séances prévues et d'accéder aux données sur ces séances. Les données que le système affiche sont fonction des privilèges d'accès de l'utilisateur. Les formateurs peuvent consulter uniquement les séances pour lesquelles ils sont le formateur. Ce groupe de pages n'est pas offert aux gestionnaires.

Registre séance

Cliquez sur un lien dans cette colonne pour accéder à la page Registre volet, où vous pouvez mettre à jour les statuts, les notes et les résultats des apprenants inscrits.

Voir Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Mise à jour des registres de volets d'apprentissage, page 573.

Registre activité

Cliquez sur un lien dans cette colonne pour accéder à la page Registre activité, où vous pouvez consulter le registre d'activité associé à la séance.

Voir Chapitre 26, "Gestion des présences et de la notation," Mise à jour des notes d'activité, des présences et des résultats, page 571.

Centre formation

Cliquez sur un lien dans cette colonne pour accéder à la page Horaire, où vous pouvez consulter les données sur l'horaire, le centre de formation et le formateur de la séance.

Chargement

Cliquez sur ce bouton pour charger la séance de webdiffusion. Les liens de chargement sont actifs dès que le statut de l'activité à laquelle le volet appartient est actif. Vous définissez les statuts des activités dans la page Détails activité du groupe Activités.

Consignation automatique des statuts de présence et de passage

La présente section fournit un aperçu du traitement de consignation automatique de fin d'activité (LM_AUTO-ATTD) et indique comment consigner automatiquement les statuts de présence et de passage.

Fonctionnement du traitement de consignation automatique de fin d'activité

Le traitement de consignation automatique de fin d'activité (LM_AUTOATTD) réduit le travail manuel requis par un formateur ou un gestionnaire pour consigner les statuts de présence et de passage des apprenants d'une activité. La consignation des statuts de présence et de passage de tous les apprenants pour tous les volets d'une activité peut être une tâche imposante lorsque les activités comportent de grands registres ou qu'elles sont composées de nombreux volets.

Le traitement de consignation automatique de fin d'activité est exécuté uniquement pour les activités pour lesquelles un gestionnaire a coché la case Consignation autom. fin dans la page Détails activité du groupe Activités. Chaque fois que le traitement est exécuté, le système recherche les activités admissibles et consigne les présences pour ces registres. Une activité est admissible lorsqu'une des trois conditions ci-dessous est satisfaite.

1. La date de période d'apprentissage de l'activité est passée.
La période d'apprentissage est définie dans la page Détails activité du groupe Activités.
2. La date de fin de l'activité est passée.
Les dates de fin d'activité sont définies dans la page Détails activité du groupe Activités.
3. La date de fin d'activité est passée et le nombre de jours entrés dans le champ Consign. fin activité après dans la page Détails activité du groupe Activités est atteint.

Pour ces activités, le traitement de consignation automatique de fin d'activité met à jour le statut de présence de tous les apprenants dans tous les volets obligatoires lorsque le statut d'achèvement est Non suivi ou En cours.

Remarque : Le traitement ne remplace pas le statut de présence des apprenants que les formateurs ou les gestionnaires ont entré manuellement.

Si la réussite est obligatoire pour le volet, le traitement mettra également à jour le statut de passage. Dans le cas des volets de webdiffusion, le traitement de consignation automatique de fin d'activité extrait aussi les résultats. Ces résultats auront une incidence sur le statut de passage du volet de webdiffusion si le système exige que les apprenants obtiennent le résultat minimal pour réussir le volet. Le traitement de consignation automatique de fin d'activité remplace les statuts de passage et les résultats que les formateurs ou les gestionnaires ont entrés manuellement dans les pages de registres. Si la réussite n'est pas obligatoire, le traitement n'apportera aucune modification au statut de passage de l'apprenant.

Après chaque modification au statut de présence, au statut de passage ou aux résultats de l'apprenant, le moteur d'achèvement des volets est exécuté pour déterminer le statut d'achèvement de l'apprenant pour le volet.

Le tableau ci-dessous décrit comment le traitement de consignation automatique de fin d'activité détermine les statuts de présence et de passage lorsqu'une des conditions ci-dessus est satisfaite.

Type de volet d'apprentissage de base	Statut de présence	Statut de passage
Séances	Présent	Réussite
Webdiffusion	Absent	Non noté
Web, Examen ou Enquête (conforme ou non conforme)	Absent	Non noté
Travail pratique	Le suivi du statut de présence n'est pas assuré.	Le suivi du statut de passage n'est pas assuré.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Consignation autom. fin activ.	LM_AUTOATTD_RUNCTL	Apprentissage entreprise, Consignation autom. fin activ.	Sert à exécuter le traitement de consignation automatique de fin d'activité.

Consignation automatique des statuts de présence et de passage

Accédez à la page Consignation autom. fin activ.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement de consignation automatique de fin d'activité aux intervalles définis par l'utilisateur.

Remarque : Exécutez le traitement de consignation automatique de fin d'activité chaque jour ouvrable pendant les heures creuses.

Voir aussi

Guide PeopleSoft Enterprise PeopleTools : Utilisation des applications PeopleSoft

CHAPITRE 27

Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage par l'intermédiaire des pages en libre-service

Le présent chapitre donne un aperçu de la gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage à l'aide de pages en libre service et aborde les sujets suivants :

- gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage à l'aide des pages Libre-service employé;
- gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage à l'aide des pages Libre-service gestionnaire.

Présentation de la gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage

Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise offre un ensemble de pages en libre-service qui permettent aux apprenants de gérer leurs dossiers et leurs objectifs d'apprentissage, et aux gestionnaires de gérer, de vérifier et de mettre à jour les dossiers et les objectifs d'apprentissage des membres de leur équipe (subordonnés directs).

La présente section traite des sujets suivants :

- étapes préliminaires;
- éléments propres à la France utilisés dans cette section.

Voir aussi

Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," page 315

Chapitre 8, "Définition des objectifs," Présentation des objectifs, page 201

Étapes préliminaires

Cette section donne la liste des étapes préliminaires à accomplir avant d'utiliser les pages en libre-service pour gérer les dossiers et les objectifs d'apprentissage.

- Affichage des objectifs

Pour afficher des objectifs dont le statut est Requis ou En cours dans une grille distincte de la page en libre-service Votre apprentissage, cochez la case Afficher objectifs dans la page Valeurs défaut installation. La grille d'objectifs permet d'afficher jusqu'à cinq objectifs en indiquant leur nom, la compétence requise, leur statut, leur date d'achèvement prévue, la personne ayant assigné l'objectif, ainsi que l'activité ou le programme associé.

Voir Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," page 5.

- Affichage des statuts des certificats

Pour afficher des programmes de certificat dont le statut est Terminé, Échu ou Avertissement dans une grille distincte de la page en libre-service Votre apprentissage, cochez la case Afficher statut certificat dans la page Valeurs défaut installation. Le système affiche alors le nom du programme, son statut, sa date, ainsi que le bouton Renouvellement.

Voir [Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," page 5](#).

- Affichage du DIF et des soldes d'heures DIF supplémentaires, et demande d'utilisation des heures de DIF pour la France

Pour afficher les heures de DIF et le solde des heures de DIF supplémentaires d'un apprenant dans les pages en libre-service, cochez la case Activer fonctions France dans la page Valeurs défaut du groupe Milieux apprentissage. Pour permettre aux apprenants et aux gestionnaires d'appliquer des heures DIF au moment de leur propre inscription ou de l'inscription d'un membre de l'équipe à l'un des cours, cochez la case Admissible au DIF dans la page Détails cours du groupe de pages Cours (LM_CI_LA_CMP).

Voir [Chapitre 3, "Définition des milieux d'apprentissage et des groupes d'apprenants," page 41](#).

- Utilisation des filtres d'apprentissage

Pour permettre aux apprenants et aux gestionnaires d'effectuer des recherches dans les dossiers d'apprentissage, créez des filtres d'apprentissage dans la page de recherche des filtres d'apprentissage.

Voir [Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," page 5](#).

Éléments propres à la France dans cette section

Solde DIF	Ce champ affiche le solde des heures DIF disponibles pour un apprenant conformément à la loi relative au DIF (<i>Droit Individuel à la Formation</i>).
DIF supplémentaire	Ce champ affiche le solde des heures supplémentaires de DIF accordées par l'employeur, au-delà du solde convenu d'heures de DIF.

Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage à l'aide des pages Libre-service employé

Cette section indique comment les apprenants peuvent gérer leurs dossiers et leurs objectifs d'apprentissage à l'aide des pages en libre-service. Elle donne également la liste des pages concernées.

Actions en libre-service à la disposition des apprenants

Les apprenants peuvent accomplir les actions suivantes à partir des pages en libre-service :

Remarque : Cette liste présente les activités les plus courantes et n'est pas exhaustive.

- consulter la progression de l'activité, de la formation personnalisée et du certificat;
- s'inscrire à des activités ou à des programmes et ajouter des activités d'apprentissage à un plan;

Remarque : Si votre système est configuré pour le suivi DIF pour la France, vous pouvez demander d'utiliser des heures de DIF lorsque vous procédez à l'inscription.

- abandonner des activités ou des programmes et supprimer des activités et des programmes d'apprentissage d'un plan;
- consulter le statut des certificats et s'inscrire aux programmes de renouvellement lorsque le certificat devient obsolète;
- ajouter des objectifs à un plan d'apprentissage et rechercher un apprentissage correspondant aux objectifs;
- demander ou ajouter un apprentissage supplémentaire;
- demander un nouvel apprentissage lorsque l'apprentissage voulu ne figure pas dans le répertoire;
- afficher les heures DIF et les soldes de DIF supplémentaires et appliquer ces heures dans le cadre de la formation, pour la France.

Les sections suivantes indiquent les différentes étapes que l'apprenant doit suivre pour exécuter les actions en libre-service les plus courantes.

Remarque : Les pages en libre-service offrent généralement plusieurs possibilités d'exécution de la même action. Les étapes présentées ici ne portent que sur l'une des méthodes possibles.

Inscription et annulation de l'inscription à des activités

Voici la marche à suivre pour s'inscrire à des activités ou annuler une inscription :

1. Sélectionnez Libre-service employé, Apprentissage, Votre apprentissage.
La page Votre apprentissage s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton Rechercher activités dans la page Votre apprentissage.
La page Recherche répertoire s'affiche.
3. Consultez les activités qui s'affichent dans la page Recherche répertoire et cliquez sur le lien Inscrire correspondant au cours ou à l'activité voulus.
La page Vérification données du groupe Inscription activités s'affiche.

Remarque : Si le suivi d'heures DIF est activé pour la France, l'apprenant peut cocher la case Assigner activité DIF dans la page Vérification données pour utiliser le solde d'heures DIF dans le cadre de sa formation.

4. Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Vérification données pour vous inscrire à l'activité.
La page Confirmation inscription s'affiche. Consultez votre statut d'inscription dans cette page.
5. Cliquez sur le lien Votre apprentissage dans la page Confirmation inscription.
La page Votre apprentissage s'affiche.
6. Consultez les informations relatives à l'activité dans la page Votre apprentissage.
Si l'activité est un cours donné sur le Web, vous pouvez commencer ce cours en cliquant sur le bouton Lancement.

Pour annuler l'une de vos inscriptions à une activité :

1. Sélectionnez Libre-service employé, Apprentissage, Votre apprentissage.
La page Votre apprentissage s'affiche.
2. Sur cette page, cliquez sur le bouton Abandonner près de l'activité dont vous souhaitez vous désinscrire.

La page Vérification données du groupe Abandon activité s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Vérification données du groupe Abandon activité.

La page Confirmation abandon du groupe Abandon activité s'affiche. Consultez votre statut d'inscription dans cette page.

4. Cliquez sur le lien Votre apprentissage dans la page Confirmation abandon du groupe Abandon activité.

La page Votre apprentissage s'affiche.

5. Vérifiez le statut de vos activités dans la page Votre apprentissage.

Inscription et annulation de l'inscription à des programmes de formation personnalisée

Voici la marche à suivre pour s'inscrire à des programmes de formation personnalisée ou pour les abandonner :

1. Sélectionnez Libre-service employé, Apprentissage, Votre apprentissage.

La page Votre apprentissage s'affiche.

2. Cliquez sur le lien Programmes dans la zone Répertoire activités.

3. Cliquez sur le bouton Rechercher programmes.

La page Recherche répertoire affiche la liste de programmes.

4. Consultez les résultats de la recherche et cliquez sur le lien Inscrire vis-à-vis le programme de formation personnalisée.

La page Vérification données du groupe Inscription à Formation personnalisée s'affiche.

5. Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Vérification données du groupe d'inscription à la formation personnalisée.

La page de confirmation d'inscription s'affiche. Vérifiez votre statut d'inscription dans cette page.

6. Cliquez sur le lien Votre apprentissage de la page de confirmation d'inscription.

La page Votre apprentissage s'affiche.

7. Vérifiez les données relatives au programme de formation personnalisée dans la page Votre apprentissage.

Marche à suivre pour annuler votre inscription à un programme de formation personnalisée :

1. Sélectionnez Libre-service employé, Apprentissage, Votre apprentissage.

La page Votre apprentissage s'affiche.

2. Dans la page Votre apprentissage, cliquez sur le bouton Abandonner vis-à-vis le programme de formation personnalisée à abandonner.

La page Vérification données du groupe Abandon formation personnalisée s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Vérification données.

La page Confirmation abandon s'affiche. Consultez votre statut d'inscription dans cette page.

Inscription et annulation de l'inscription à des programmes de certificat

Marche à suivre pour s'inscrire ou annuler l'inscription à des programmes de certificat :

1. Sélectionnez Libre-service employé, Apprentissage, Votre apprentissage.

La page Votre apprentissage s'affiche.

2. Cliquez sur le lien Programmes dans la zone Répertoire activités.
3. Cliquez sur le bouton Rechercher programmes.
La page Recherche répertoire affiche la liste de programmes.
4. Consultez les résultats de la recherche et cliquez sur le lien Inscrire du programme de certificat.
La page Vérification données s'affiche.
5. Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Vérification données pour vous inscrire.
La page de confirmation du groupe d'inscription au certificat s'affiche. Vérifiez votre statut d'inscription dans cette page.

Marche à suivre pour annuler votre inscription à un programme de formation personnalisée :

1. Sélectionnez Libre-service employé, Apprentissage, Votre apprentissage.
La page Votre apprentissage s'affiche.
2. Dans la page Votre apprentissage, cliquez sur le bouton Abandonner près du programme de certificat à abandonner.

Remarque : Si le programme de certificat ne s'affiche pas dans la page Votre apprentissage, ouvrez la page Tout votre apprentissage pour consulter le programme et annuler votre inscription.

La page Vérification données du groupe Abandon certificat s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Vérification données.
La page Confirmation abandon s'affiche. Vérifiez votre statut d'inscription dans cette page.

Ajout d'objectifs à un plan d'apprentissage et recherche d'un apprentissage correspondant aux objectifs

Voici la marche à suivre pour ajouter des objectifs à un plan d'apprentissage et rechercher un apprentissage correspondant à un objectif :

1. Sélectionnez Libre-service employé, Apprentissage, Objectifs apprentissage.
La page Objectifs courants du groupe Objectifs apprentissage s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton Ajouter objectifs dans la page Objectifs apprentissage.
La page Ajout objectifs s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Ajout objectifs.
Le résultat de la recherche s'affiche.
4. Dans la page de résultats, sélectionnez l'objectif à ajouter au plan d'apprentissage, entrez la date d'achèvement cible, indiquez si l'objectif est obligatoire, puis cliquez sur le bouton Ajouter.
La page Objectifs courants du groupe Objectifs apprentissage s'affiche.
5. Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la page Objectifs courants.
6. Cliquez sur le lien Recherche activité dans la page Objectifs courants.
La page Recherche répertoire s'affiche et présente les activités d'apprentissage qui correspondent à l'objectif spécifié.
7. Dans la page Recherche répertoire, cliquez sur le lien Inscrire pour vous inscrire à une activité d'apprentissage qui correspond à l'objectif voulu.

La page <nom activité> s'affiche et indique l'activité d'apprentissage sélectionnée.

8. Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page <Nom activité> pour vous inscrire à l'activité.

La page Vérification données du groupe Inscription activités s'affiche.

9. Cliquez sur le bouton Soumettre inscription de la page Vérification données.

La page Confirmation inscription s'affiche.

10. Cliquez sur le lien Votre apprentissage dans la page Confirmation inscription.

La page Votre apprentissage s'affiche

11. Vérifiez les données relatives à l'activité dans la page Votre apprentissage.

Si l'activité est un cours donné par le Web, vous pouvez commencer ce cours en cliquant sur le bouton Lancement.

Demande ou ajout d'un apprentissage supplémentaire

Voici la marche à suivre pour demander ou ajouter un apprentissage supplémentaire :

1. Sélectionnez Libre-service employé, Apprentissage, Apprentissage supplémentaire.

La page Apprentissage supplémentaire s'affiche.

2. Dans cette page, sélectionnez le type d'apprentissage supplémentaire (par exemple, expérience équivalente, apprentissage externe ou formation interne) pour lequel vous souhaitez recevoir des crédits et cliquez sur le bouton Continuer.

Une deuxième page Apprentissage supplémentaire s'affiche et permet d'entrer des données détaillées sur votre demande d'apprentissage supplémentaire.

Remarque : Définissez les types d'apprentissage supplémentaire utilisés par votre organisation dans la page Détails du groupe Déf. apprentissage suppl.

3. Entrez les informations requises et sélectionnez l'un des statuts suivants : En cours, Prévu ou Soumettre pour approbation.
4. Si nécessaire, cliquez sur le bouton Ajouter programme pour définir le programme pour lequel vous désirez recevoir les crédits lorsque vous aurez terminé l'apprentissage supplémentaire.

La page Ajout programme pour crédits s'affiche.

5. Cliquez sur le bouton Rechercher programmes de la page Ajout programme pour crédits et consultez les résultats de la recherche.
6. Dans la page de résultats, cliquez sur le lien Ajouter correspondant au programme pour lequel vous souhaitez recevoir les crédits.

La page Apprentissage supplémentaire s'affiche.

Remarque : Si vous souhaitez bénéficier de crédits pour des activités ou des objectifs, cliquez sur les boutons Ajouter activité ou Ajouter objectif de la page Apprentissage supplémentaire et ajoutez une activité ou un objectif de la même façon que vous avez ajouté un programme. Lorsque vous exécutez cette action, les pages Ajout activité pour crédits et Ajout objectif pour crédits s'affichent, ce qui permet de rechercher une activité ou un objectif à associer à l'apprentissage supplémentaire.

7. Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la page Apprentissage supplémentaire.

Remarque : Seuls certains apprentissages supplémentaires permettent de recevoir des crédits pour l'achèvement de programmes, d'activités et d'objectifs. Le type et la portée du crédit pouvant être accordé doit être défini pendant la configuration des différents types d'apprentissage supplémentaire.

Voir [Chapitre 18, "Gestion de l'apprentissage supplémentaire," Définition des types d'apprentissage supplémentaire, page 400.](#)

Demande de nouvel apprentissage (si les apprentissages disponibles ne répondent pas aux besoins ou ne sont pas offerts dans le répertoire)

Voici la marche à suivre pour demander un nouvel apprentissage :

1. Sélectionnez Libre-service employé, Apprentissage, Votre apprentissage.
La page Votre apprentissage s'affiche.
2. Cliquez sur le lien Demande apprentissage dans la page Votre apprentissage.
La page Demande apprentissage s'affiche.
3. Dans cette page, indiquez le type de demande :
 - a. une activité relative à un cours existant qui ne correspond pas à vos besoins (par exemple, les activités de cours existants ne sont pas dans la langue voulue, sont données au mauvais endroit ou ne sont pas encore disponibles);
 - b. un cours totalement nouveau pour lequel il n'existe aucune activité dans le catalogue.
4. Si vous demandez une activité relativement à un cours existant qui ne correspond pas à vos besoins (option 1), cliquez sur le bouton Rechercher de la page Demande apprentissage.
La page Recherche répertoire s'affiche.
5. Consultez la liste des cours dans les résultats de la page Recherche répertoire et cliquez sur Sélectionner près du cours pour lequel vous demandez une nouvelle activité d'apprentissage.
La page Demande apprentissage s'affiche à nouveau.
6. Si vous demandez un cours totalement nouveau, pour lequel le répertoire ne comporte aucune activité (option 2), spécifiez la catégorie d'apprentissage et le titre proposé du cours dans les champs Catégorie et Titre de la page Demande apprentissage.
7. Après avoir sélectionné l'option 1 ou 2, définissez vos préférences d'apprentissage dans la page Demande apprentissage (telles que les jours ou les heures préférées, le moyen de formation ou la langue, l'emplacement préféré), puis cliquez sur le bouton Soumettre demande.
La page Confirmation demande apprentissage s'affiche.
8. Cliquez sur le lien Votre apprentissage de la page Confirmation demande apprentissage et vérifiez votre demande d'apprentissage.

Remarque : Le gestionnaire d'apprentissage est avisé de façon automatique lorsque le nombre de demandes d'apprentissage pour un cours atteint le seuil de demandes d'apprentissage défini dans la page Inscription du groupe Valeurs défaut installation.

Affichage des heures de DIF et des soldes d'heures DIF supplémentaires

Voici la marche à suivre pour afficher des heures de DIF et des soldes d'heures DIF supplémentaires :

1. Sélectionnez la section Libre-service employé, Apprentissage, Votre apprentissage.

La page Votre apprentissage s'affiche.

2. Sur cette page, consultez vos heures de DIF et vos soldes d'heures DIF supplémentaires.

Pages utilisées

Remarque : L'accès aux pages en libre-service peut être obtenu de différentes façons. La liste de pages ci-dessous n'indique pas toutes les possibilités d'accès. Seules les plus courantes sont affichées.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Votre apprentissage	LM_LEARNING_HM	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service employé, Apprentissage, Votre apprentissage Cliquez sur le lien Apprentissage dans la page Tout votre apprentissage. 	<p>Sert à consulter les activités et les programmes les plus récents. (Les enregistrements dont le statut est en cours sont prioritaires par rapport à ceux dont le statut est inscrit ou enregistré, sur liste d'attente, en attente d'approbation et prévu.)</p> <p>Les apprenants peuvent utiliser les boutons de cette page pour s'inscrire à une activité ou un programme, les supprimer ou les abandonner, modifier l'apprentissage supplémentaire ou lancer un apprentissage Web. Les actions disponibles dépendent des règles, telles que l'ajout et l'abandon des délais et des moyens de formation.</p> <p>Les apprenants consultent les heures DIF et les soldes d'heures DIF supplémentaires, pour la France.</p> <p>Remarque : Lorsque les apprenants ajoutent une activité dont le statut est <i>Prévu</i> à leur dossier, le système ne vérifie pas l'inscription. Cependant, si un apprenant tente de s'inscrire à une activité, le système vérifie l'inscription et attribue le statut <i>Inscrit</i>, le statut <i>En attente approbation</i> si une approbation est exigée ou le statut <i>En attente paiement</i> si le paiement n'a pas encore été reçu.</p>

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Tout votre apprentissage	LM_CURRENT_LRNG	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service employé, Apprentissage, Tout votre apprentissage Cliquez sur le lien Tout votre apprentissage dans la page Votre apprentissage. 	Sert à afficher toutes les activités d'apprentissage qui sont prévues, ainsi que toutes les activités auxquelles l'apprenant est inscrit ou qu'il a achevées ou dont il est dispensé. L'apprenant peut utiliser cette page pour s'inscrire à des activités d'apprentissage, les abandonner, les modifier ou pour commencer une activité d'apprentissage sur le Web.
Statut certificats	LM_CERT_STATUS	Libre-service employé, Apprentissage, Statut certificats, Statut certificats	Sert à consulter les certificats actuels et échus pour un intervalle de dates précis. Les apprenants peuvent consulter le nom du certificat, le statut actuel (courant ou échu), la date d'échéance, la date de renouvellement du certificat et l'historique du certificat. Ils peuvent également demander un renouvellement du certificat en s'inscrivant à un programme de renouvellement de certificat qualifié.
Renouvellements certificats	LM_LRNR_RECERT	Cliquez sur le lien Renouvellement certificat dans la page Statut certificats.	Sert à consulter les programmes de renouvellement de certificats et à s'inscrire à un programme de renouvellement de certificat.
Objectifs courants	LM_OBJV_LRNR	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service employé, Apprentissage, Objectifs apprentissage, Objectifs apprentissage Cliquez sur le lien Objectifs courants dans la page Historique objectifs du groupe Objectifs apprentissage. 	<p>Sert à consulter les objectifs d'apprentissage, à voir qui a assigné ces objectifs, à ajouter de nouveaux objectifs, à rechercher des activités correspondant à des objectifs d'apprentissage et à afficher le détail des activités et des programmes en cours qui sont liés aux objectifs. (Le champ Assigné par identifie la source de l'affectation. Il peut s'agir d'une personne ou d'un système.)</p> <p>Les apprenants peuvent supprimer les objectifs qu'ils se sont assignés et dont le statut est <i>Requis</i>.</p>

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Ajout objectifs	LM_OBJV_ADD_OBJV	Cliquez sur le bouton Ajouter objectifs dans la section Objectifs courants de la page Objectifs apprentissage.	Sert à rechercher, à sélectionner et à assigner un nouvel objectif. Lorsque l'objectif est associé à un modèle de notation, l'apprenant doit spécifier le niveau de compétence de l'objectif.
Historique objectifs	LM_OBJV_LRNR_HIST	Cliquez sur le lien Historique objectifs dans la page Objectifs courants.	Sert à consulter les objectifs terminés au cours d'une période donnée.
Confirmation suppression	EO_DEL_CONFIRM	Cliquez sur l'icône de suppression dans la page Objectifs courants.	Sert à confirmer la suppression d'un objectif.
Détails objectif	LM_OBJV_DTL	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le nom de l'objectif dans la colonne Titre de la zone Objectifs apprentissage de la page Votre apprentissage. • Cliquez sur le nom de l'objectif dans la colonne Titre de la page Objectifs courants du groupe Objectifs apprentissage. • Cliquez sur le nom de l'objectif dans la colonne Titre de la page Historique objectifs du groupe Objectifs apprentissage. 	Sert à afficher les détails d'un objectif, ce qui inclut le niveau de capacité, le statut, la date d'achèvement prévue et la personne ayant assigné l'objectif.
Apprentissage supplémentaire	LM_SEL_ADHC_TYPE	Libre-service employé, Apprentissage, Apprentissage supplémentaire, Apprentissage supplémentaire	Sert à sélectionner la catégorie d'apprentissage supplémentaire (apprentissage externe, expérience équivalente, formation interne, etc.) requise.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Apprentissage supplémentaire	LM_ADHC_LRN_PG	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Apprentissage supplémentaire. • Cliquez sur le nom de l'apprentissage supplémentaire dans la colonne Titre de la zone Votre apprentissage - activité dans la page Votre apprentissage. • Cliquez sur le nom de l'apprentissage supplémentaire dans la colonne Titre de la zone Votre apprentissage de la page Tout votre apprentissage. 	<p>Sert à entrer les détails d'une activité d'apprentissage supplémentaire. Cette activité vient compléter ou remplacer l'apprentissage proposé dans le répertoire.</p> <p>L'apprenant spécifie les programmes, les activités et les objectifs pour lesquels il peut bénéficier de crédits en fonction d'un apprentissage supplémentaire.</p>
Ajout programme pour crédits	LM_ADHC_PRG_LKP	Cliquez sur le bouton Ajouter programme dans la page Apprentissage supplémentaire.	Sert à ajouter le programme qui sera crédité pour l'apprenant à l'issue de sa période d'apprentissage supplémentaire.
Ajout activité pour crédits	LM_ADHC_CI_PG	Cliquez sur le bouton Ajouter activité dans la page Apprentissage supplémentaire.	Sert à ajouter l'activité qui sera créditée à l'issue de l'apprentissage supplémentaire.
Ajout objectifs pour crédits	LM_ADHC_OBJ_PG	Cliquez sur le bouton Ajouter objectif dans la page Apprentissage supplémentaire.	Sert à ajouter l'objectif qui sera crédité à l'issue de l'apprentissage supplémentaire.
Progression activité – <Nom activité>	LM_ACT_PROG	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le nom de l'activité dans la colonne Titre de la zone Votre apprentissage – activités de la page Votre apprentissage dont le statut est <i>Inscrit</i>, <i>En cours</i>, <i>Approbation en attente</i>, <i>Paiement en attente</i> ou <i>Sur liste attente</i>. • Cliquez sur le nom de l'activité dans la colonne Titre de la zone Votre apprentissage de la page Tout votre apprentissage, dont le statut est <i>Inscrit</i>, <i>En cours</i>, <i>Approbation en attente</i>, <i>Paiement en attente</i> ou <i>Sur liste attente</i>. 	<p>Sert à consulter les détails de l'activité, notamment le plan de cours et tous les volets d'apprentissage, l'horaire, les dossiers de notes et de présence, les remarques et les fichiers joints ainsi que les détails sur le paiement. Les apprenants peuvent aussi abandonner des activités et lancer des examens conformes sur le Web, des enquêtes et des travaux pratiques de même que des webdiffusions en ligne.</p>

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Progression progr. apprenant – <Nom formation personnalisée>	LM_PRG_PROGRESS	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le nom de la formation personnalisée dans la colonne Titre de la zone Votre apprentissage – activités de la page Votre apprentissage. • Cliquez sur le nom de la formation personnalisée dans la colonne Titre de la zone Votre apprentissage de la page Tout votre apprentissage. 	Sert à consulter la progression de l'apprenant concernant les activités de chaque section du programme de formation personnalisée, à s'inscrire aux activités du programme de formation personnalisée et à en consulter les objectifs, les règles d'achèvement, les remarques et les détails d'inscription.
Progression certificat – <Nom certificat>	LM_PRG_PROGRESS	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le nom du programme de certificat dans la colonne Titre de la zone Votre apprentissage – activités de la page Votre apprentissage. • Cliquez sur le nom du programme de certificat dans la colonne Titre de la zone Votre apprentissage de la page Tout votre apprentissage. • Cliquez sur le nom du programme de certificat dans la colonne Nom programme de la page Statut certificat. 	Sert à consulter les détails d'achèvement pour chaque section d'un programme, les objectifs de programme, les règles d'achèvement et les détails d'enregistrement, et à s'inscrire à un programme ou à annuler l'inscription.
<Nom de l'activité>	LM_LEARN_ITM_DTL	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le nom de l'activité dans la colonne Titre de la zone Votre apprentissage – activités de la page Votre apprentissage. • Cliquez sur le nom de l'activité dans la colonne Titre de la zone Votre apprentissage de la page Tout votre apprentissage. 	<p>Sert à consulter les détails des activités prévues.</p> <p>Les apprenants peuvent également ajouter des activités à un plan, supprimer ou abandonner des activités dans cette page, et s'y inscrire. Les valeurs d'action valides dépendent des règles de gestion, des échéances d'ajout et d'abandon, des moyens de formation, etc.</p>
Progression affectation	LM_LC_ASGN_PROG	Cliquez sur le lien du nom d'affectation dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à mettre à jour le statut d'achèvement d'une affectation (si autorisée) et d'ajouter des remarques à cette affectation.
Progression webdiffusion	LM_LC_LWC_PROG	Cliquez sur le lien du nom de webdiffusion dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les notes, les résultats, la consignation des présences et la progression d'une webdiffusion en direct.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Progression webdiffusions enregistrées	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le lien du nom de webdiffusion enregistré dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les notes, les résultats, la consignation des présences et la progression d'une webdiffusion enregistrée.
Progression Web	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le lien du nom de l'activité Web enregistrée dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les notes, les résultats, la consignation des présences et la progression d'un cours Web.
Progression examen	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le lien du nom de l'examen enregistré dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les notes, les résultats, la consignation des présences et la progression d'un examen.
Progression enquête	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le lien du nom d'enquête dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les notes, les résultats, la consignation des présences et la progression d'une enquête.
Progression session	LM_LC_SES_PROG	Cliquez sur le lien du nom de session dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les notes, les résultats, la consignation des présences et la progression d'une session.
Formateurs	LM_INSTR_DTL	Cliquez sur le nom d'un formateur dans la page Progression activité – <Type de volet apprentissage>	Sert à consulter les données sur le formateur.
Détails activité	LM_LEARN_ACT_DTL	Cliquez sur le lien du nom d'activité dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les détails de l'activité, notamment le plan de cours et tous les volets d'apprentissage, l'horaire, les objectifs associés ainsi que les remarques et les fichiers joints. L'apprenant peut s'inscrire à l'activité ou l'ajouter à son plan d'apprentissage.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails programme	LM_PRG_SUMM_PG	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien du nom de programme dans la page Progression progr. apprenant – <Nom formation personnalisée> ou sur le lien du nom de programme dans la page Progression certificat – <Nom certificat>. • Cliquez sur le lien du nom du renouvellement de certificat dans la page Renouvellements certificat. • Cliquez sur le lien du nom de programme dans la page Recherche répertoire. 	Sert à consulter les détails sur le programme, notamment sa description, ses parties et leurs activités, les objectifs atteints, les préalables, les remarques ainsi que les fichiers joints. D'autre part, les apprenants peuvent s'inscrire à un programme ou ajouter un programme à un plan.
Détails objectif	LM_OBJV_DTL	Cliquez sur le nom de l'objectif dans la colonne Titre de la page Objectifs apprentissage.	Sert à consulter les descriptions des objectifs et à trouver les apprentissages liés.
Profil utilisateur	LM_PERSON_DETAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien du nom dans la colonne Assigné par de la page Objectifs courants du groupe Objectifs apprentissage. • Cliquez sur le lien du nom dans la colonne Assigné par de la page Historique objectifs du groupe Objectifs apprentissage. 	Sert à consulter le profil des personnes ou des sources qui ont ajouté les objectifs ou les activités aux dossiers des apprenants.
Table matières	LM_TABLE_CONTENTS	Les apprenants sélectionnent l'action <i>Lancer</i> ou <i>Relancer</i> dans la page Progression activité ou Votre apprentissage.	Les apprenants et les gestionnaires consultent les contenus d'un cours et sélectionnent des titres pour lancer chaque leçon d'un volet par Web, d'examen ou d'enquête conforme.
Vérification données	LM_REVIEW_ENRLMT	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Votre apprentissage. • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Tout votre apprentissage. • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Détails activité. • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page <nom de l'activité>. 	Sert à s'inscrire aux cours ou soumettre les demandes d'inscription à un gestionnaire.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Confirmation inscription	LM_CONF_ENRLMT	Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Vérification données du groupe Inscription activité. (Ce bouton est affiché seulement si les préalables de l'activité sont atteints ou qu'ils ne sont pas obligatoires.)	Sert à consulter et à confirmer l'inscription à l'activité sélectionnée. Si l'activité est complète, l'apprenant reçoit une confirmation dès son ajout à la liste d'attente.
Vérifications données	LM_DP_REVW_ENRLMT	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Abandonner pour une activité dont le statut est <i>En attente approbation</i>, <i>En attente paiement</i>, <i>Inscrit</i> ou <i>En cours</i> dans la page Votre apprentissage. • Cliquez sur le bouton Abandonner pour une activité dont le statut est <i>En attente approbation</i>, <i>En attente paiement</i>, <i>Inscrit</i> ou <i>En cours</i> dans la page Tout votre apprentissage. • Cliquez sur le bouton Abandonner pour une activité dont le statut est <i>En attente approbation</i>, <i>En attente paiement</i>, <i>Inscrit</i> ou <i>En cours</i> dans la page Progression activité – <Nom activité>. 	Sert à annuler l'inscription à des activités.
Confirmation abandon	LM_DP_CONF_ENRLMT	Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Vérification données du groupe Abandon activité.	Sert à recevoir confirmation qu'une activité a été abandonnée.
Vérification données	LM_REVIEW_REG	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Votre apprentissage. • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Tout votre apprentissage. • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Détails programme. 	Sert à s'inscrire à un programme de formation personnalisée ou à soumettre les demandes d'inscription à un gestionnaire.
Confirmation inscription	LM_CONF_REG	Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Vérification données du groupe Inscription à Formation personnalisée.	Sert à confirmer l'inscription à un programme de formation personnalisée.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification données	LM_DP_REVW_REG	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Abandonner d'une formation personnalisée qui porte le statut <i>Inscrit</i> dans la page Votre apprentissage. • Cliquez sur le bouton Abandonner d'un programme de formation personnalisée qui porte le statut <i>Inscrit</i> dans la page Tout votre apprentissage. • Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Progression progr. apprenant – <nom de la formation personnalisée>. 	Sert à annuler l'inscription à une formation personnalisée.
Confirmation abandon	LM_DP_CONF_REG	Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Vérification données du groupe Abandon formation personnalisée.	Sert à recevoir la confirmation qu'un programme de formation personnalisée a été abandonnée.
Vérification données	LM_REVIEW_REG	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Votre apprentissage. • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Tout votre apprentissage. • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Détails programme. • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Renouvellements certificat. 	Sert à accéder à des données générales sur un programme et à s'inscrire à d'autres programmes.
Confirmation de l'inscription	LM_CONF_REG	Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Vérification données du groupe d'inscription au programme de certificat.	Sert à confirmer l'inscription à un programme de certificat.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification données	LM_DP_REVW_REG	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Abandonner d'un programme de certificat qui porte le statut <i>Inscrit</i> dans la page Votre apprentissage. • Cliquez sur le bouton Abandonner d'un programme de certificat qui porte le statut <i>Inscrit</i> dans la page Tout votre apprentissage. • Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Progression certificat – <Nom certificat>. 	Sert à annuler l'inscription à un certificat.
Confirmation abandon	LM_DP_CONF_REG	Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Vérification données du groupe Abandon certificat.	Sert à recevoir la confirmation qu'un programme de certificat a été abandonné.
Recherche répertoire	LM_SEARCH	<ul style="list-style-type: none"> • Libre-service employé, Apprentissage, Recherche répertoire • Cliquez sur le bouton Rechercher activités dans la page Votre apprentissage. • Cliquez sur le lien Recherche répertoire dans la page Tout votre apprentissage. • Cliquez sur le lien Recherche répertoire dans la page Statut certificats. • Cliquez sur le lien Recherche activité dans la page Objectifs apprentissage. 	Sert à rechercher les activités à ajouter au plan d'apprentissage de l'apprenant dont le statut est <i>Prévu</i> , <i>Inscrit</i> ou <i>Enregistré</i> .

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Catégorie	LM_BROWSE	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service employé, Apprentissage, Consultation répertoire, Consultation répertoire – Catégories Cliquez sur le lien Consultation répertoire dans la page Votre apprentissage. Cliquez sur le lien Consultation répertoire dans la page Tout votre apprentissage. Cliquez sur le lien Consultation répertoire dans la page Statut certificats. 	Sert à parcourir les activités à ajouter au plan d'apprentissage de l'apprenant dont le statut est <i>Prévu</i> , <i>Inscrit</i> ou <i>Enregistré</i> .
Répertoire <nom catégorie>	LM_BROWSE2	Cliquez sur le lien du nom de catégorie dans la page Catégorie du groupe Consultation répertoire.	Sert à consulter des cours en particulier ou des programmes appartenant à une catégorie avant de les ajouter au plan d'apprentissage de l'apprenant ou de procéder à l'inscription.
Commentaires	LM_ACT_PROG_NOTES	Cliquez sur le lien Commentaires dans la page Progression activité – <Activity Name>.	Sert à consulter les commentaires du formateur dans les enregistrements d'activité de l'apprenant.
Demande apprentissage	LM_SS_LRN_REQ	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Demande apprentissage dans la page Votre apprentissage. Cliquez sur le lien Demande apprentissage dans la page Tout votre apprentissage. Cliquez sur le lien Demande apprentissage dans la page Recherche répertoire. 	<ul style="list-style-type: none"> Sert à demander une nouvelle activité pour un cours du répertoire (lorsqu'un cours existe mais est complet, n'est pas prévu au bon moment, n'est pas dans la bonne langue ou pour toute autre raison ne répondant pas aux besoins de l'apprenant). L'apprenant demande un nouveau cours qui ne figure pas dans le répertoire. <p>Dans tous les cas, l'apprenant peut spécifier ses préférences pour le moyen de formation, les jours et les heures des réunions, la langue de la formation et autres paramètres selon votre configuration, ce qui permet au gestionnaire d'apprentissage de créer et de planifier l'activité d'apprentissage appropriée.</p>

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Confirmation demande apprentissage	LM_SS_LRN_REQ_CONF	Cliquez sur le bouton Soumettre demande dans la page Demande apprentissage.	Sert à obtenir une confirmation de la soumission de la demande d'apprentissage.

Gestion des dossiers et des objectifs d'apprentissage à l'aide des pages Libre-service gestionnaire

Cette section indique comment les gestionnaires peuvent gérer les dossiers d'apprentissage des membres de l'équipe et les objectifs à l'aide des pages en libre-service et donne la liste des pages utilisées pour ce faire.

Actions en libre-service à la disposition des gestionnaires

Les pages en libre-service permettent aux gestionnaires d'accomplir les actions suivantes :

Remarque : Cette liste présente les activités les plus courantes et n'est pas exhaustive.

- consultation de la progression des activités, des formations personnalisées et des certificats de l'équipe;
- approbation ou refus des demandes d'apprentissage et d'apprentissage supplémentaire pour un membre de l'équipe;
- inscriptions des membres de l'équipe à des activités ou à des programmes et ajout d'activités d'apprentissage à un plan;

Remarque : Si votre système est configuré pour le suivi du DIF, vous pouvez demander l'utilisation des heures de DIF lorsque vous procédez à l'inscription de l'un des membres de l'équipe.

- abandon d'activités ou de programmes, pour les membres de l'équipe, et suppression d'activités d'apprentissage et de programmes d'un plan;
- consultation du statut des certificats des membres de l'équipe et inscription des apprenants aux programmes de renouvellement lorsque le certificat devient obsolète;
- ajout d'objectifs au plan d'apprentissage d'un membre de l'équipe et recherche d'un apprentissage correspondant aux objectifs;
- demande ou ajout d'apprentissage supplémentaire;
- demande de nouvel apprentissage lorsque l'apprentissage voulu ne figure pas dans le répertoire;
- affichage des heures DIF et des soldes de DIF supplémentaires et utilisation des heures DIF dans le cadre de l'apprentissage.

Les sections suivantes indiquent les différentes étapes que le gestionnaire doit suivre pour exécuter les actions en libre-service les plus courantes.

Remarque : Les pages en libre-service offrent généralement plusieurs possibilités d'exécution de la même action. Les étapes présentées ici ne portent que sur l'une des méthodes possibles.

Approbation ou rejet des demandes d'apprentissage d'un membre de l'équipe

Voici la marche à suivre pour approuver une demande d'apprentissage :

1. Sélectionnez Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Membres équipe.
La page Membre équipe s'affiche.
2. Dans la page Membres équipe, consultez les approbations en attente dans la zone Approbations en attente.
3. Sélectionnez l'apprenant pour lequel vous devez donner votre approbation et cliquez sur le bouton Approuver.
La page Approuver inscription du groupe Demandes apprentissage. Consultez le statut de l'approbation sur cette page.

Marche à suivre pour refuser une demande d'apprentissage :

1. Sélectionnez Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Membres équipe.
La page Membre équipe s'affiche.
2. Dans la page Membres équipe, consultez les approbations en attente dans la zone Approbations en attente.
3. Sélectionnez l'apprenant pour lequel vous devez refuser votre approbation et cliquez sur le bouton Refuser.
La page Refus inscription du groupe Approbations apprentissage s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Refus inscription du groupe Approbations apprentissage pour confirmer votre décision.
La page Confirmation refus inscription du groupe Approbations apprentissage.
5. Dans la page Confirmation refus inscription du groupe Approbations apprentissage, assurez-vous que le statut de la demande d'apprentissage est *Refusée*.

Inscription et refus des activités pour les membres de l'équipe

Marche à suivre pour inscrire les membres de l'équipe :

1. Sélectionnez Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Membres équipe.
La page Membres équipes s'affiche.
2. Dans la page Membres équipes, sélectionnez les apprenants à inscrire à l'activité dans la liste de subordonnés directs de la zone Membres équipe.
3. Sélectionnez *Inscrire* dans le champ Action groupe en bas de la page et cliquez sur le bouton OK.
La page Recherche répertoire s'affiche.
4. Dans la page Recherche catalogue, cliquez sur le bouton Recherche activités et recherchez l'activité à laquelle vous souhaitez inscrire les apprenants sélectionnés.
5. Cliquez sur le lien Inscrire du cours ou de l'activité sélectionnée.
La page Vérification données du groupe Inscription activités s'affiche.
(France) Si le suivi d'heures DIF est activé, vous pouvez cocher la case Assigner activité DIF dans la page Vérification données du groupe Inscription activités pour appliquer le solde d'heures DIF lorsque vous inscrivez un apprenant à l'apprentissage.
6. Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Vérification données du groupe Inscription activités pour vous inscrire à l'activité.
La page Confirmation inscription du groupe Inscription activité s'affiche. Consultez le statut d'inscription des apprenants sélectionnés sur cette page.

7. Cliquez sur le lien Apprentissage équipe dans la page Confirmation inscription du groupe Inscription activité.
La page Apprentissage équipe s'affiche.
8. Consultez les informations relatives aux apprenants sélectionnés et à l'activité dans la page Apprentissage équipe.

Marche à suivre pour annuler l'inscription d'un membre de l'équipe à une activité :

1. Sélectionnez Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Apprentissage équipe.
La page Apprentissage équipe s'affiche.
2. Sur cette page, cliquez sur le bouton Abandonner près de l'apprenant à désinscrire de l'activité.
La page Vérification données du groupe Abandon activité s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Vérification données du groupe Abandon activité pour annuler l'inscription de l'apprenant à l'activité.
La page Confirmation abandon du groupe Abandon activité s'affiche. Consultez le statut d'inscription des apprenants sur cette page.
4. Cliquez sur le lien Apprentissage équipe dans la page Confirmation abandon du groupe Abandon activité.
La page Apprentissage équipe s'affiche.
5. Consultez le statut d'inscription de l'apprenant dans la page Apprentissage équipe.

Inscription des membres de l'équipe à des programmes de formation personnalisée et annulation de cette inscription

Marche à suivre pour inscrire les membres de l'équipe :

1. Sélectionnez Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Membres équipe.
La page Membres équipes s'affiche.
2. Dans la page Membres équipes, sélectionnez les apprenants à inscrire dans un programme de formation personnalisée dans la liste de subordonnés directs de la zone Membres équipe.
3. Sélectionnez *Inscrire* dans le champ Action groupe en bas de la page et cliquez sur le bouton OK.
La page Recherche répertoire s'affiche.
4. Cliquez sur le lien Recherche avancée dans la page Recherche répertoire.
La page Recherche avancée du groupe Recherche répertoire s'affiche.
5. Dans cette page, entrez *Formation personnalisée* dans le champ Type et cliquez sur le bouton Rechercher.
6. Consultez les résultats de la recherche et cliquez sur le lien Inscrire du programme de formation personnalisée.
La page Vérification données du groupe Inscription à Formation personnalisée s'affiche.
7. Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Vérification données du groupe Inscription à Formation personnalisée pour inscrire les apprenants sélectionnés au programme.
La page de confirmation de refus d'inscription du groupe d'inscription à une formation personnalisée s'affiche. Consultez le statut d'inscription des apprenants sélectionnés sur cette page.
8. Cliquez sur le lien Apprentissage équipe de la page de confirmation de refus d'inscription du groupe d'inscription à une formation personnalisée.
La page Apprentissage équipe s'affiche.

9. Consultez le statut d'inscription de l'apprenant dans la page Apprentissage équipe.

Marche à suivre pour annuler l'inscription d'un membre de l'équipe à un programme de formation personnalisée :

1. Sélectionnez Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Apprentissage équipe.
La page Apprentissage équipe s'affiche.
2. Dans la page Apprentissage équipe, cliquez sur le bouton Abandonner près de l'apprenant et du programme de formation personnalisée à abandonner.
La page Vérification données du groupe Abandon formation personnalisée s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Vérification données du groupe Abandon formation personnalisée pour annuler l'inscription de l'apprenant au programme.
La page Confirmation abandon du groupe du groupe Abandon formation personnalisée s'affiche. Consultez le statut d'inscription de l'apprenant sur cette page.
4. Cliquez sur le lien Apprentissage équipe dans la page Confirmation abandon du groupe Abandon formation personnalisée.
La page Apprentissage équipe s'affiche.
5. Consultez le statut d'inscription de l'apprenant dans la page Apprentissage équipe.

Inscription des membres de l'équipe à des programmes de certificat et annulation de cette inscription

Marche à suivre pour inscrire les membres de l'équipe :

1. Sélectionnez Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Membres équipe.
La page Membres équipes s'affiche.
2. Dans la page Membres équipes, sélectionnez les apprenants à inscrire dans un programme de certificat dans la liste de subordonnés directs de la zone Membres équipe.
3. Sélectionnez *Inscrire* dans le champ Action groupe en bas de la page et cliquez sur le bouton OK.
La page Recherche répertoire s'affiche.
4. Cliquez sur le lien Recherche avancée dans la page Recherche répertoire.
La page Recherche avancée du groupe Recherche répertoire s'affiche.
5. Dans cette page, entrez *Certificat* dans le champ Type et cliquez sur le bouton Rechercher.
6. Consultez les résultats de la recherche et cliquez sur le lien Inscrire du programme de certificat.
La page Vérification données du groupe d'inscription au programme de certificat s'affiche.
7. Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Vérification données du groupe d'inscription au certificat pour inscrire les apprenants sélectionnés au programme.
La page de confirmation du groupe d'inscription au certificat s'affiche. Consultez le statut d'inscription des apprenants sélectionnés sur cette page.
8. Cliquez sur le lien Apprentissage équipe de la page de confirmation de l'inscription au certificat.
La page Apprentissage équipe s'affiche.
9. Consultez le statut d'inscription de l'apprenant dans la page Apprentissage équipe.

Marche à suivre pour annuler l'inscription d'un membre de l'équipe à un programme de certificat :

1. Sélectionnez Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Apprentissage équipe.
La page Apprentissage équipe s'affiche.
2. Dans la page Apprentissage équipe, cliquez sur le bouton Abandonner près de l'apprenant et du programme de certificat à abandonner.
La page Vérification données du groupe Abandon certificat s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Vérification données du groupe Abandon certificat pour annuler l'inscription de l'apprenant au programme.
La page Confirmation abandon du groupe Abandon certificat s'affiche. Consultez le statut d'inscription de l'apprenant sur cette page.
4. Cliquez sur le lien Apprentissage équipe dans la page Confirmation abandon du groupe Abandon certificat.
La page Apprentissage équipe s'affiche.
5. Consultez le statut d'inscription de l'apprenant dans la page Apprentissage équipe.

Ajout d'objectifs à un plan d'apprentissage et recherche d'un apprentissage correspondant aux objectifs

Voici la marche à suivre pour ajouter des objectifs à un plan d'apprentissage pour un groupe d'apprenants et rechercher un apprentissage correspondant à un objectif :

1. Sélectionnez Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Membres équipe.
La page Membres équipes s'affiche.
2. Dans la page Membres équipes, sélectionnez les apprenants pour lesquels vous souhaitez définir un objectif dans la liste de subordonnés directs de la zone Membres équipe.
3. Sélectionnez *Ajouter objectif* dans le champ Action groupe en bas de la page et cliquez sur le bouton OK.
La page Ajouter objectifs s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Ajouter objectifs.
Le résultat de la recherche s'affiche.
5. Dans la page de résultats, sélectionnez l'objectif à ajouter aux plans d'apprentissage des apprenants sélectionnés, entrez la date d'achèvement cible, indiquez si l'objectif est requis, puis cliquez sur le bouton Ajouter.
La page Objectifs courants du groupe Objectifs apprentissage équipe s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la page Objectifs courants du groupe Objectifs apprentissage équipe pour enregistrer l'objectif.
7. Pour l'un des apprenants sélectionnés à l'étape 2, cliquez sur le lien Recherche activité dans la page Objectifs courants du groupe Objectifs équipe.
La page Recherche répertoire s'affiche et présente les activités d'apprentissage qui correspondent à l'objectif spécifié.
8. Dans la page Recherche répertoire, cliquez sur le lien Inscrire pour inscrire l'apprenant, sélectionné à l'étape précédente, à une activité d'apprentissage qui correspond à l'objectif voulu.
La page Sélection apprenants s'affiche.

9. Sur cette page, sélectionnez *tous* les apprenants partageant le même objectif et les mêmes exigences d'apprentissage que l'étudiant sélectionné à l'étape 7, entrez *Inscrire* dans le champ Action groupe, puis cliquez sur le bouton OK.

La page Vérification données du groupe Inscription activités s'affiche.

10. Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Vérification données du groupe Inscription activité pour inscrire les apprenants à l'activité.

La page Confirmation inscription du groupe Inscription activité s'affiche. Confirmez que les apprenants sont inscrits à l'activité.

11. Cliquez sur le lien Apprentissage équipe dans la page Confirmation inscription du groupe Inscription activité.

La page Apprentissage équipe s'affiche.

12. Consultez les informations relatives aux apprenants sélectionnés et à l'activité dans la page Apprentissage équipe.

Demande ou ajout d'un apprentissage supplémentaire

Voici la marche à suivre pour demander ou ajouter un apprentissage supplémentaire :

1. Sélectionnez Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Apprentissage supplémentaire.

La page Sélection apprenants s'affiche.

2. Sur cette page, cliquez sur le bouton Ajouter correspondant à l'apprenant pour lequel vous souhaitez créer un apprentissage supplémentaire.

La page Apprentissage supplémentaire s'affiche.

3. Sur cette page, sélectionnez le type d'apprentissage supplémentaire (par exemple, expérience équivalente, apprentissage externe ou formation en cours d'emploi) pour lequel l'apprenant doit bénéficier de crédits et cliquez sur le bouton Continuer.

Remarque : Définissez les types d'apprentissage supplémentaires utilisés par votre organisation dans la page Détails du groupe Déf. apprentissage suppl.

Une deuxième page Apprentissage supplémentaire s'affiche et permet d'entrer des informations détaillées sur la demande d'apprentissage supplémentaire.

4. Saisissez les informations requises et sélectionnez l'un des statuts suivants : En cours, Planifié ou demande d'approbation.
5. Si nécessaire, cliquez sur le bouton Ajouter programme pour définir le programme pour lequel l'apprenant doit recevoir des crédits lorsqu'il ou elle termine l'apprentissage supplémentaire.

La page Ajout programme pour crédits s'affiche.

6. Cliquez sur le bouton Rechercher programmes de la page Ajout programme pour crédits et consultez les résultats de la recherche.

7. Dans la page de résultats de la recherche, cliquez sur le lien Ajouter correspondant au programme pour lequel l'apprenant doit bénéficier de crédits.

La page Apprentissage supplémentaire s'affiche.

Remarque : Pour que l'apprenant bénéficie de crédits pour des activités ou des objectifs, sélectionnez le bouton Ajouter activité ou Ajouter objectif de la page Apprentissage supplémentaire et ajoutez une activité ou un objectif de la même façon que vous avez ajouté un programme. Lorsque vous exécutez cette action, les pages Ajout activité pour crédits et Ajout objectif pour crédits s'affichent, ce qui permet de rechercher une activité ou un objectif à associer à l'apprentissage supplémentaire.

8. Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la page Apprentissage supplémentaire.

Remarque : Seules certains apprentissages supplémentaires permettent de bénéficier de crédits pour l'achèvement de programmes, d'activités et d'objectifs. Le type et l'étendue du crédit pouvant être accordé doit être défini pendant la configuration des différents types d'apprentissage supplémentaire.

Voir Chapitre 18, "Gestion de l'apprentissage supplémentaire," Définition des types d'apprentissage supplémentaire, page 400.

Demande de nouvel apprentissage pour les membres de l'équipe (si les apprentissages disponibles ne répondent pas aux besoins ou ne sont pas dans le catalogue)

Marche à suivre pour demander un nouvel apprentissage pour les membres de l'équipe :

1. Sélectionnez Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Membres équipe.
La page Membres équipes s'affiche.
2. Cliquez sur le lien Demande apprentissage dans la page Membres équipe.
La page Demande apprentissage s'affiche.
3. Sur cette page, indiquez si vous demandez :
 - a. une activité pour un cours existant qui ne correspond pas aux besoins des membres de l'équipe (par exemple, les activités de cours existantes ne sont pas dans la langue voulue, sont livrées au mauvais endroit ou format, ou ne sont pas encore en place).
 - b. un cours totalement nouveau pour lequel il n'existe aucune activité dans le catalogue.
4. Si vous demandez une activité supplémentaire pour un cours existant qui ne correspond pas aux besoins des membres de l'équipe (option 1), cliquez sur le bouton Rechercher de la page Demande apprentissage.
La page Recherche répertoire s'affiche.
5. Consultez la liste des cours dans la liste des résultats de la page Recherche répertoire et cliquez sur Sélectionner près de l'élément du répertoire pour lequel vous demandez une nouvelle activité d'apprentissage.
La page Demande apprentissage s'affiche à nouveau.
6. Si vous demandez un cours totalement nouveau, pour lequel le répertoire ne comporte aucune activité (option 2), spécifiez la catégorie d'apprentissage et le titre proposé du cours dans les champs Catégorie et Titre de la page Demande apprentissage.
7. Après avoir sélectionné l'option 1 ou 2, définissez les préférences d'apprentissage des apprenants dans la page Demande apprentissage (telles que les jours ou les heures préférées, le moyen formation ou la langue à appliquer, l'emplacement préféré), puis cliquez sur le bouton Continuer.
La page Demande apprentissage s'affiche.
8. Sur cette page, sélectionnez les membres de l'équipe pour lesquels vous effectuez une demande. Vous pouvez également réserver des places si vous n'êtes pas sûr des personnes qui participeront. Cliquez ensuite sur le bouton Soumettre demande.

La page Confirmation demande apprentissage s'affiche. Consultez les informations de cette page pour confirmer que la demande a été envoyée avec succès.

9. Cliquez sur le lien Apprentissage équipe dans la page de demande de confirmation du groupe Demande apprentissage et consultez les détails de la demande d'apprentissage.

Remarque : L'administrateur d'apprentissage est notifié de façon automatique lorsque le nombre de demandes d'apprentissage pour un élément de répertoire atteint le seuil de demandes d'apprentissage défini dans la page Inscription du groupe Valeurs défaut installation.

(France) Affichage des heures de DIF et des soldes d'heures DIF supplémentaires

Voici la marche à suivre pour afficher des heures de DIF et des soldes d'heures DIF supplémentaires :

1. Sélectionnez Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Membres équipe.
La page Membres équipes s'affiche.
2. Dans la page Membres équipes, sélectionnez l'apprenant dont vous souhaitez afficher les heures de DIF et le solde d'heures de DIF supplémentaires, sélectionnez *Aller à... Apprentissage équipe*, puis cliquez sur le bouton OK.
La page Apprentissage équipe s'affiche.
3. Sur cette page, consultez les heures de DIF et les soldes d'heures DIF supplémentaires de l'apprenant.

Préalables du libre-service gestionnaires

Avant que les chefs de service puissent accéder aux plans d'apprentissage de leur équipe et aux dossiers d'historique des plans d'apprentissage, la relation entre les gestionnaires et les membres de l'équipe doit être définie dans le système. Ces relations sont définies en important les données de relation entre employés et gestionnaires d'un système externe de gestion des ressources humaines à l'aide de points d'intégration, en spécifiant le type d'accès gestionnaire dans la page Générales du groupe Valeurs défaut installation, et en exécutant le processus de chargement des données des gestionnaires.

Voir Chapitre 6, "Gestion des données sur les personnes et les organisations," Présentation des points d'intégration relatifs aux personnes et aux organisations, page 111.

Pages utilisées

Remarque : L'accès aux pages en libre-service peut être consulté de différentes façons. La liste de pages ci-dessous n'indique pas toutes les possibilités d'accès possibles, seules les plus courantes s'affichent.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Membres équipe	LM_MANAGER_HM	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Membres équipe, Membres équipe Cliquez sur le lien Membres équipe dans la page Apprentissage équipe. 	Les gestionnaires consultent la liste de tous les membres de l'équipe, supervisent leur formation, approuve ou refuse les demandes d'apprentissage et accède à toutes les autres pages en libre-service de gestion de l'apprentissage à l'échelle de l'équipe.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Apprentissage équipe	LM_MGR_GRP_CURNT	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez <i>Aller à... Apprentissage équipe</i> dans la page Membres équipe pour consulter les informations correspondantes de l'un des apprenants. Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Apprentissage équipe, Apprentissage équipe Cliquez sur le lien Apprentissage équipe dans la page Membres équipe. 	<p>Le gestionnaire peut consulter la liste des activités d'apprentissage, des formations personnalisées et des certificats auxquels les membres de l'équipe sont inscrits. Le gestionnaire peut afficher les détails, le statut de progression et les calendriers d'apprentissage en cliquant sur le nom d'une activité ou d'un programme. Ils peuvent également inscrire des membres de l'équipe aux activités d'apprentissage et aux programmes ou les en désinscrire, ou modifier des demandes d'apprentissage.</p> <p>(France) Le responsable peut consulter les heures de DIF et les heures de DIF supplémentaire de tout apprenant.</p>
Statut certificats équipe	LM_MGR_CERT_STATUS	Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Statut certificats	Les responsables peuvent consulter les certificats actifs et expirés pour l'ensemble de son équipe et selon une période précise. Ils peuvent consulter le nom du certificat, le statut courant, la date d'échéance, la date de renouvellement du certificat et l'historique. Ils peuvent également inscrire un membre d'une équipe à un programme de renouvellement de certificat.
Statut certificats membres équipe	LM_TM_CERT_STTS	Sélectionnez l'option <i>Aller à... Statut certificats</i> d'un apprenant dans la page Membre équipe.	Les gestionnaires peuvent afficher les certificats valides et expirés de tout apprenant. Ils peuvent consulter le nom du certificat, le statut courant, la date d'échéance, la date de renouvellement du certificat et l'historique. Ils peuvent également inscrire un membre d'une équipe à un programme de renouvellement de certificat.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Historique certificats	LM_MGR_CERT_HIST	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Historique dans la page Statut certificats équipe. • Cliquez sur le lien Historique dans la page Statut certificats équipe. 	Les gestionnaires peuvent consulter l'historique des certificats et des renouvellements de certificat appartenant à un même programme.
Renouvellements certificat	LM_MGR_RECERT	Cliquez sur le lien Renouvellement certificat dans la page Statut certificats équipe ou Statut certificats membres équipe.	Sert à consulter les programmes de renouvellement de certificats et à inscrire des apprenants à un programme de renouvellement de certificats.
Objectifs courants	LM_OBJV_MTM	<ul style="list-style-type: none"> • Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Objectifs apprentissage équipe, Objectifs équipe • Cliquez sur le lien Objectifs courants dans la page Historique objectifs du groupe Objectifs équipe. 	Les gestionnaires peuvent afficher les objectifs de formation courants de son équipe, identifier les personnes associées à un objectif, supprimer des objectifs et rechercher des activités correspondant à des objectifs de formation. (Le champ Assigné par identifie la source de l'affectation. Il peut s'agir d'une personne ou d'un système.)
Objectifs membre équipe	LM_OBJV_MGR	Sélectionnez <i>Aller à... Objectifs apprentissage</i> dans la page Membres équipe pour consulter les informations correspondantes de l'un des apprenants.	Les gestionnaires peuvent afficher les objectifs de formation courants de membres de son équipe, identifier les personnes associées à un objectif, ajouter ou supprimer des objectifs, identifier les objectifs requis et rechercher des activités correspondant à des objectifs de formation.
Ajout objectifs	LM_OBJV_ADD_OBJV	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez les apprenants auxquels vous souhaitez ajouter un objectif dans la page Membres équipe, sélectionnez <i>Ajouter objectif</i> dans le champ Action groupe, puis cliquez sur OK. • Cliquez sur le bouton Ajouter objectifs dans la page Objectifs membre équipe. 	Le gestionnaire recherche, sélectionne et ajoute de nouveaux objectifs aux enregistrements des apprenants. Lorsque l'objectif est associé à un modèle de notation, le gestionnaire doit spécifier le niveau de capacité de l'objectif. Le gestionnaire doit également ajouter une date d'achèvement prévue et sélectionner un indicateur Requis.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Historique objectifs	LM_OBJV_MTM_HIST	Cliquez sur le lien Historique objectifs dans la page Objectifs courants du groupe Objectifs équipe.	Le gestionnaire peut afficher l'enregistrement des objectifs terminés d'un apprenant au cours d'une période spécifique.
Confirmation suppression	EO_DEL_CONFIRM	Cliquez sur l'icône de suppression sur les pages Objectifs courant du groupe Objectifs équipe et Objectifs membre équipe.	Sert à confirmer la suppression d'un objectif.
Détails objectif	LM_OBJV_DTL	Cliquez sur le nom de l'objectif dans la colonne Titre de la page Objectifs courants du groupe Objectifs d'apprentissage, la page Historique objectifs du groupe Objectifs apprentissage ou la page Objectifs membres équipe.	Sert à afficher les détails des objectifs d'un apprenant, ce qui inclut le niveau de capacité, le statut, la date d'achèvement prévue et la personne ayant assigné l'objectif.
Sélection apprenants (pour l'apprentissage supplémentaire)	LM_ADHC_MGR_HM	Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Apprentissage supplémentaire, Sélection apprenants	Les gestionnaires sélectionnent les apprenants pour lesquels ils souhaitent créer des activités d'apprentissage supplémentaire.
Apprentissage supplémentaire	LM_SEL_ADHC_TYPE	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez l'option <i>Aller à... Apprentissage supplémentaire</i> de l'un des apprenants dans la page Membres équipe. Cliquez sur le bouton Ajouter dans la page Sélection apprenant (LM_ADHC_MGR_HM). 	Sert à sélectionner la catégorie d'apprentissage supplémentaire (apprentissage externe, expérience équivalente, formation interne, etc.) à assigner à un membre de l'équipe.
Apprentissage supplémentaire	LM_ADHC_LRN_PG	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Ajout apprentissage supplémentaire. Cliquez sur le nom de l'apprentissage supplémentaire dans la colonne Titre de la zone Apprentissage membres équipe du groupe Apprentissage équipe. 	Sert à entrer les détails d'une activité d'apprentissage supplémentaire spécifique. Cette activité vient compléter ou remplacer l'apprentissage proposé dans le catalogue.
Ajout programme pour crédits	LM_ADHC_PRG_LKP	Cliquez sur le bouton Ajouter programme dans la page Apprentissage supplémentaire.	Les gestionnaires ajoutent des programmes pour lesquels les membres de l'équipe doivent recevoir un crédit lorsqu'ils terminent leur formation supplémentaire.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Ajout activité pour crédits	LM_ADHC_CI_PG	Cliquez sur le bouton Ajouter activité dans la page Apprentissage supplémentaire.	Sert à ajouter des activités pour lesquelles les membres de l'équipe doivent recevoir un crédit lorsqu'ils terminent leur formation supplémentaire.
Ajout objectifs pour crédits	LM_ADHC_OBJ_PG	Cliquez sur le bouton Ajouter objectif dans la page Apprentissage supplémentaire.	Sert à ajouter des activités pour lesquelles les membres de l'équipe doivent recevoir un crédit lorsqu'ils terminent leur formation supplémentaire.
Progression activité – <Nom activité>	LM_ACT_PROG	Cliquez sur un nom de l'activité dans la colonne Titre de la zone Apprentissage membres équipe de la page Apprentissage équipe pour les activités dont le statut est <i>Inscrit</i> , <i>En cours</i> , <i>Approbation en attente</i> , <i>Paielement en attente</i> ou <i>Sur liste attente</i> .	Sert à consulter les détails des activités d'un apprenant, notamment le plan de cours et tous les volets d'apprentissage, l'horaire, les dossiers de notes et de présence, les remarques et les fichiers joints ainsi que les détails sur le paiement. Les gestionnaires peuvent également annuler l'inscription de membres de l'équipe pour certaines activités d'apprentissage.
Progression progr. apprenant – <Nom formation personnalisée>	LM_PRG_PROGRESS	Cliquez sur le nom de formation personnalisée dans la colonne Titre de la zone Apprentissage membres équipe du groupe Apprentissage équipe.	Sert à consulter la progression des apprenants concernant les activités de chaque section du programme, inscrire les apprenants aux activités du programme de formation personnalisée et en consulter les objectifs, les règles d'achèvement, les remarques et les détails d'inscription. Les gestionnaires peuvent également annuler l'inscription des apprenants au programme de formation personnalisée.
Progression certificat – <Nom certificat>	LM_PRG_PROGRESS	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien du nom de certificat dans la page Statut certificats équipe. Cliquez sur le nom du certificat dans la colonne Titre de la zone Apprentissage membres équipe du groupe Apprentissage équipe. 	Sert à consulter les détails sur l'achèvement de chaque partie du programme, consulter les objectifs, les détails sur l'achèvement des activités, sur l'inscription et ils peuvent aussi annuler l'inscription au programme d'un membre de l'équipe.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
<Nom activité>	LM_LEARN_ITM_DTL	Cliquez sur le nom de l'activité dans la colonne Titre de la zone Apprentissage membres équipe du groupe Apprentissage équipe.	Sert à consulter les détails des activités prévues. Les gestionnaires peuvent également ajouter des activités à un plan, supprimer ou abandonner des activités sur cette page, voire y inscrire les membres de l'équipe. Les valeurs d'action affichées dépendent des règles de gestion, des échéances d'ajout et d'abandon, des moyens de formation, etc.
Progression affectation	LM_LC_ASGN_PROG	Cliquez sur le lien du nom d'affectation dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à mettre à jour le statut d'achèvement d'une affectation (si autorisée) et d'ajouter des remarques à cette affectation.
Progression webdiffusion	LM_LC_LWC_PROG	Cliquez sur le lien du nom de webdiffusion dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les notes d'un apprenant, ses résultats, la consignation de présence et la progression d'une webdiffusion en direct.
Webdiffusions enregistrées	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le lien du nom de webdiffusion enregistré dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les notes d'un apprenant, ses résultats, la consignation de présence et la progression d'une webdiffusion enregistrée.
Progression Web	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le lien du nom de l'activité Web dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les notes d'un apprenant, ses résultats, la consignation de présence et la progression d'un cours Web.
Progression examen	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le lien du test dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les notes d'un apprenant, ses résultats, la consignation de présence et la progression d'un test.
Progression enquête	LM_LC_WEB_PROG	Cliquez sur le lien du nom d'enquête dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les notes d'un apprenant, ses résultats, la consignation de présence et la progression d'une enquête.
Progression session	LM_LC_SES_PROG	Cliquez sur le lien du nom de session dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les notes d'un apprenant, ses résultats, la consignation de présence et la progression d'une session.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Formateurs	LM_INSTR_DTL	Cliquez sur le nom d'un formateur dans la page Progression activité – <Type du volet apprentissage>	Sert à consulter les informations sur le formateur.
Détails activité	LM_LEARN_ACT_DTL	Cliquez sur le lien du nom d'activité dans la page Progression activité – <Nom activité>.	Sert à consulter les détails de l'activité, notamment le plan de cours et les composants, le calendrier de l'activité, les objectifs associés ainsi que les remarques et les fichiers joints. Les gestionnaires peuvent inscrire les apprenants à une activité ou ajouter des activités au plan de formation d'un membre de l'équipe.
Détails programme	LM_PRG_SUMM_PG	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien du nom de programme dans la page Progression progr. apprenant – <Nom formation personnalisée> ou sur le lien du nom de programme dans la page Progression certificat – <Nom certificat>. Cliquez sur le lien du nom du renouvellement de certificat dans la page Renouvellements certificat. Cliquez sur le lien du nom de programme dans la page Recherche répertoire. 	Sert à consulter les détails sur le programme, notamment sa description, ses parties et leurs activités, les objectifs atteints, les préalables, les remarques ainsi que les fichiers joints. D'autre part, les gestionnaires peuvent inscrire les membres de l'équipe à un programme ou ajouter des programmes à un plan.
Détails objectif	LM_OBJV_DTL	Cliquez sur le nom de l'objectif dans la colonne Titre de la page Objectifs équipe.	Sert à consulter les descriptions des objectifs et à trouver les apprentissages liés.
Inscription activité - Vérification données	LM_REV_ENRLMT_TEAM	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Apprentissage équipe. Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Détails activité. Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page <nom de l'activité>. 	Le gestionnaire inscrit les membres de l'équipe à des cours.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Confirmation inscription	LM_CONF_ENRLT_TEAM	Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Inscription activité - Vérification données. (Ce bouton est affiché seulement si les préalables de l'activité sont atteints ou qu'ils ne sont pas obligatoires.)	Sert à consulter et confirmer l'inscription d'un membre de l'équipe à l'activité sélectionnée. Si l'activité est complète, le gestionnaire reçoit une confirmation dès l'ajout de l'apprenant sur la liste d'attente.
Vérifications données	LM_DP_REVW_ENRLMT	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le bouton Abandonner pour une activité dont le statut est <i>En attente approbation</i>, <i>En attente paiement</i>, <i>Inscrit</i> ou <i>En cours</i> dans la page Apprentissage équipe. Cliquez sur le bouton Abandonner pour une activité dont le statut est <i>En attente approbation</i>, <i>En attente paiement</i>, <i>Inscrit</i> ou <i>En cours</i> dans la page Progression activité – <Nom activité>. 	Sert à annuler l'inscription aux activités de l'un des membres de l'équipe.
Confirmation abandon	LM_DP_CONF_ENRLMT	Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Vérification données du groupe Abandon activité.	Sert à obtenir une confirmation de l'annulation de l'inscription de l'apprenant à l'activité.
Vérification données	LM_REVIEW_REG	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Apprentissage équipe. Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Détails programme. 	Sert à inscrire un apprenant à un programme de formation personnalisée.
Confirmation inscription	LM_CONF_REG	Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Vérification données du groupe Inscription à Formation personnalisée.	Sert à confirmer qu'un apprenant est inscrit à un programme de formation personnalisée.
Vérification données	LM_DP_REVW_REG	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le bouton Abandonner d'un programme qui porte le statut <i>Inscrit</i> dans la page Apprentissage équipe. Cliquez sur le bouton Abandonner d'un programme qui porte le statut <i>Inscrit</i> dans la page Progression activité – <Nom formation personnalisée>. 	Sert à annuler l'inscription d'un membre à la formation personnalisée.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Confirmation abandon	LM_DP_CONF_REG	Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Vérification données du groupe Abandon formation personnalisée.	Sert à confirmer qu'un membre de l'équipe n'est plus inscrit à un programme de formation personnalisée.
Vérification données	LM_REVIEW_REG	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Apprentissage équipe. • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Renouvellements certificat possibles. • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Détails programme. 	Sert à consulter les informations de haut niveau concernant un programme de certificat et à inscrire un apprenant à ce programme.
Confirmation inscription	LM_CONF_REG	Cliquez sur le bouton Soumettre inscription dans la page Vérification données du groupe d'inscription au programme de certificat.	Sert à confirmer qu'un apprenant est inscrit à un programme de certificat.
Vérification données	LM_DP_REVW_REG	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Abandonner d'un programme de certificat qui porte le statut <i>Inscrit</i> dans la page Apprentissage équipe. • Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Progression certificat – <Nom certificat>. 	Sert à annuler l'inscription d'un membre au programme de certificat.
Confirmation abandon	LM_DP_CONF_REG	Cliquez sur le bouton Abandonner dans la page Vérification données du groupe Abandon certificat.	Sert à confirmer qu'un membre de l'équipe n'est plus inscrit à un programme de certificat.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche répertoire	LM_SEARCH	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Recherche répertoire Cliquez sur le lien Recherche répertoire dans la page Membres équipe. Cliquez sur le lien Recherche répertoire dans la page Apprentissage équipe. Cliquez sur le lien Recherche répertoire dans la page Statut certificats équipe. Cliquez sur le lien Recherche activité dans la page Objectifs équipe. 	Sert à rechercher les activités à ajouter au plan d'apprentissage du membre de l'équipe dont le statut est <i>Prévu</i> ou <i>Inscrit</i> .
Catégorie	LM_BROWSE	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service gestionnaire, Apprentissage équipe, Consultation répertoire, Consultation répertoire - Catégories Cliquez sur le lien Consultation répertoire dans la page Membres équipe. Cliquez sur le lien Consultation répertoire dans la page Apprentissage équipe. Cliquez sur le lien Consultation répertoire dans la page Statut certificats équipe. 	Sert à parcourir les catégories d'activités d'apprentissage ou les programmes.
Répertoire <nom catégorie>	LM_BROWSE2	Cliquez sur le lien du nom de catégorie dans la page Catégorie du groupe Consultation répertoire.	Sert à consulter des éléments de catalogue spécifiques ou des programmes appartenant à une catégorie avant de les ajouter au plan d'apprentissage d'un membre de l'équipe ou de procéder à l'inscription.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sélection apprenant	LM_TEAM_LEARNER	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Recherche répertoire. • Cliquez sur le bouton Inscrire dans la page Recherche répertoire. • Cliquez sur le lien Sélectionner dans la page Cours et programmes du groupe Consultation répertoire. 	Sert à sélectionner les apprenants à inscrire aux activités ou aux programmes.
Commentaires	LM_ACT_PROG_NOTES	Cliquez sur le lien Commentaires dans la page Progression activité - <Nom activité>.	Sert à consulter les commentaires du formateur dans les enregistrements d'activité de l'apprenant.
Demande apprentissage	LM_SS_LRN_REQ	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Demande apprentissage dans la page Membres équipe. • Cliquez sur le lien Demande apprentissage dans la page Apprentissage équipe. • Cliquez sur le lien Demande apprentissage dans la page Recherche répertoire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sert à demander une nouvelle activité pour un cours du répertoire (lorsqu'un cours existe et est complet, n'est pas prévu au bon moment, n'est pas dans la bonne langue ou pour toute autre raison ne répondant pas aux besoins de l'apprenant). • Le gestionnaire demande un nouveau cours qui ne figure pas dans le répertoire. <p>Dans tous les cas, le gestionnaire peut spécifier ses préférences pour le moyen de formation, les jours et les heures des réunions, la langue de la formation et autres paramètres selon votre configuration, ce qui permet à l'administrateur d'apprentissage de créer et planifier l'activité d'apprentissage adaptée.</p>
Demande apprentissage	LM_SS_LRQ_LRNRS	Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Demande apprentissage (LM_SS_LRN_REQ).	Sert à sélectionner des apprenants pour une activité. Vous pouvez également réserver des places si vous n'êtes pas sûr des personnes qui participeront.
Confirmation demande apprentissage	LM_SS_LRN_REQ_CONF	Cliquez sur le bouton Soumettre demande dans la page Demande apprentissage.	Sert à confirmer la soumission d'une demande d'apprentissage.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Approuver inscription	LM_MGR_APPR_RESULT	Cliquez sur le bouton Approuver dans la page Membres équipe.	Sert à approuver la demande d'inscription.
Refus inscription	LM_MGR_DEC_RESULT	Cliquez sur le lien Refuser dans la page Membres équipe.	Sert au responsable à indiquer s'il ou elle souhaite refuser la demande d'inscription.
Confirmation refus inscription	LM_DEC_TRN_RESULT	Cliquez sur le bouton Continuer de la page Refus inscription du groupe Demandes apprentissage.	Sert à refuser les demandes d'inscription et à confirmer le refus de la demande.
Détails inscription	LM_APPRVL_DTLS	Cliquez sur le lien Détails de la page Membres équipe dans la zone Approbations en attente.	Sert à afficher des informations détaillées sur l'activité d'apprentissage ou le programme avant d'approuver ou de refuser une demande d'apprentissage.
Profil utilisateur	LM_PERSON_DETAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien du nom de l'apprenant dans la page Membres équipe. • Cliquez sur le lien du nom de l'apprenant dans la page Apprentissage équipe. • Cliquez sur le lien du nom dans la colonne Assigné par de la page Objectifs équipe du groupe Objectifs apprentissage. • Cliquez sur le lien du nom dans la colonne Assigné par de la page Historique objectifs du groupe Objectifs équipe. • Cliquez sur le lien du nom de l'apprenant dans la page Sélection apprenants. 	Sert à consulter le profil des personnes ou des sources qui ont ajouté les objectifs ou les activités aux dossiers des apprenants.

CHAPITRE 28

Utilisation du catalogue texte

Le présent chapitre offre un aperçu du catalogue texte et explique comment le définir.

Présentation du catalogue texte

La présente section offre un aperçu du catalogue texte et énumère les éléments communs.

Le catalogue texte, utilisé par plusieurs applications PeopleSoft Enterprise, stocke des textes standard qui figurent dans les pages en libre-service, notamment les étiquettes de champs, les noms de boutons, les liens, les instructions de page et les avertissements. Utilisez la fonction de catalogue texte pour modifier le texte.

Les entrées dans la fonction de catalogue texte sont contextuelles, c'est-à-dire qu'un élément de texte particulier dans une page peut varier selon l'utilisation ou le contexte de cette page. Vous pouvez définir dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise différents textes pour les pages en libre-service en fonction du milieu d'apprentissage.

Clés du catalogue de texte

La prise en compte du contexte s'effectue au moyen de clés permettant à l'application d'extraire les entrées du catalogue texte appropriées.

Bien que vous puissiez posséder plusieurs versions d'un même texte, vous n'êtes pas tenu de définir une entrée distincte pour chaque scénario possible. Vous pouvez créer une entrée générique dont toutes les valeurs de clés sont vides, puis ajouter des entrées en fonction de situations déviant de la norme. Les valeurs de clés vides fonctionnent comme des caractères génériques.

Attention! Lorsque le système recherche une correspondance, la recherche s'arrête si les clés de recherche limitent les choix possibles à un enregistrement unique — les clés de recherche de rang inférieur sont ignorées. Si votre définition est incorrecte, il est possible que le système renvoie des résultats erronés. Planifiez bien à l'avance avant de procéder à des modifications, particulièrement dans le cas de scénarios complexes. Des modifications aléatoires peuvent entraîner des erreurs qu'il sera difficile de déboguer ultérieurement.

La page Interface catalogue texte vous permet de tester les modifications. Pour tester une entrée, entrez le code associé au texte, plus toute combinaison de valeurs de clé, puis cliquez sur le bouton Tester pour visualiser le texte que le système extrait pour les valeurs de clés entrées.

Codes de texte

Pour mettre à jour une entrée texte, vous devez connaître son code. Utilisez l'option Affichage texte dans la page Configuration catalogue texte pour trouver cette information. Lorsque vous activez cette option, les codes texte remplacent le texte correspondant dans les pages en libre-service et les avertissements.

Pour visualiser les codes texte corrects, vous devez créer les conditions entraînant l’affichage de la page ou de l’avertissement. Pour ce faire, vous devrez peut-être vous connecter en tant qu’utilisateur assigné à un milieu d’apprentissage particulier.

Remarque : Vous pouvez aussi activer cette option, imprimer une copie des pages en libre-service, puis la désactiver. Vous obtenez ainsi une copie papier de référence pour tous les codes texte utilisés sur chaque page en libre-service.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Code texte	Code unique que vous avez entré pour accéder aux entrées dans le catalogue texte.
Date effet	Date d’activation d’une entrée catalogue texte particulière. Le texte fourni est défini comme donnée système dans la base de données Gestion de l’apprentissage en entreprise, avec pour date d’effet le 1/1/1900.
	<hr/> Important! Pour éviter que des mises à jour ultérieures du système de Gestion de l’apprentissage en entreprise ne viennent remplacer des entrées texte que vous ajoutez ou modifiez, utilisez une date d’effet ultérieure lorsque vous ajoutez de nouvelles entrées texte, et insérez une nouvelle date d’effet lorsque vous modifiez un texte fourni. <hr/>

Définition du catalogue texte

La présente section traite des sujets suivants :

- configuration du catalogue texte;
- désignation des clés pour les entrées catalogue texte;
- définition des entrées catalogue texte;
- consultation des entrées catalogue texte en format HTML;
- définition des traductions pour les entrées catalogue texte;
- test d’extraction de texte;
- visualisation des dates d’effet et des clés contextuelles pour un code texte.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Général	HR_SSTEXT_CFG	Configuration GAE, Catalogue texte, Configuration catalogue texte, Configuration catalogue texte	Sert à configurer le catalogue texte pour une application.
Clé 1, Clé 2, Clé 3, Clé 4	HR_SSTEXT_CFG	Configuration GAE, Catalogue texte, Configuration catalogue texte, Configuration catalogue texte Sélectionnez l'onglet Clé 1, Clé 2, Clé 3 ou Clé 4.	Sert à désigner des clés utilisées pour stocker et extraire les entrées catalogue texte.
Mise à jour catalogue texte	HR_SSTEXT_TEXT	Configuration GAE, Catalogue texte, Mise à jour catalogue texte, Mise à jour catalogue texte	Sert à définir des entrées catalogue texte et à associer des clés contextuelles.
Mise à jour catalogue texte	HR_SSTEXT_HTML	Cliquez sur le lien HTML dans la page Mise à jour catalogue texte.	Sert à consulter les entrées catalogue texte en format HTML.
Catalogue texte, consultation toutes clés	HR_SSTEXT_ALLKEYS	Dans la page Mise à jour catalogue texte ou Interface catalogue texte, cliquez sur le lien Dates effet et clés contextuelles pour texte.	Sert à consulter les versions et les entrées de clés contextuelles pour une combinaison particulière de date d'effet et de code texte.
Traduction catalogue texte, descriptions	HR_SSTEXT_LANG	Configuration GAE, Catalogue texte, Traduction catalogue texte, Traduction catalogue texte, Descriptions	Sert à sélectionner et à décrire les langues vers lesquelles une entrée catalogue texte est traduite.
Traduction catalogue texte, catalogue texte	HR_SSTEXT_LANG2	Configuration GAE, Catalogue texte, Traduction catalogue texte, Traduction catalogue texte, Catalogue texte	Sert à entrer des traductions pour des entrées de catalogue texte
Interface catalogue texte	HR_SSTEXT_TEST	Configuration GAE, Catalogue texte, Interface catalogue texte	Sert à tester l'extraction de texte pour un code texte, à l'aide de toute combinaison de valeurs de clés.

Configuration du catalogue texte

Accédez à la page Général de Configuration catalogue texte

Configuration du catalogue de texte, général

Utilisez cette page pour configurer des options influant sur le fonctionnement du catalogue texte au sein du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Produit parent

Ce champ identifie l'application pour laquelle vous configurez les options du catalogue texte. De nombreuses applications PeopleSoft Enterprise utilisent la fonction de catalogue texte. Ce champ vous permet d'ajouter ou de supprimer des applications dans le catalogue texte.

Fichier cache permis

Cochez cette case pour charger tout le contenu du catalogue texte dans le fichier cache lors de l'accès à l'application. Cela améliore la performance du système car celui-ci n'a pas besoin d'appeler la base de données chaque fois qu'il doit extraire une entrée catalogue texte.

Affichage texte

Cochez cette case pour que les codes système de l'entrée texte apparaissent au lieu du texte correspondant. Vous pouvez utiliser cette option pour déterminer quel code texte correspond à un élément de texte particulier que vous souhaitez modifier.

Désignation de clés pour les entrées de catalogue texte

Accédez à la page Clé 1 de Configuration catalogue texte

Remarque : L'aspect et l'utilisation des pages Clé 2, Clé 3 et Clé 4 sont identiques à ceux de la page Clé 1.

Configuration catalogue texte, page Clé 1

Utilisez cette page pour définir une clé contextuelle.

Code secondaire

Ce champ vous permet de créer des sous-catégories à l'intérieur des classes de produits parents. Vous pouvez, par exemple, créer à l'intérieur du système Gestion de l'apprentissage en entreprise un code secondaire pour des sections différentes à l'intérieur de l'application, comme le libre-service et l'administration. Vous pouvez ensuite utiliser cette valeur lors de la recherche d'objets de code texte dans le groupe de pages Mise à jour catalogue texte. Cette clé sera utile lorsqu'il existe plus de 300 objets de code texte et que les utilisateurs doivent

pouvoir affiner leur recherche. Elle est utilisée dans le cadre des paramètres de recherche dans les pages de définition de catalogue texte.

Table valeurs valides clé 1

Sélectionnez le nom d'objet de la table de valeurs valides définissant les valeurs en fonction desquelles le catalogue texte est partitionné pour une application. Les valeurs dans cette table de valeurs valides apparaissent lors de la définition et de la modification d'une entrée de catalogue texte. Vous sélectionnez la valeur relative au contexte dans lequel l'entrée apparaît dans les pages en libre-service ou les avis.

Par exemple, le système Gestion de l'apprentissage en entreprise fournit une clé contextuelle pour les milieux d'apprentissage. La table de valeurs valides associée est LM_LE_VW, qui contient les valeurs pour les milieux d'apprentissage de votre organisation.

Nom champ clé 1

Sélectionnez le champ dans la table de valeurs valides contenant la valeur qui apparaît dans la liste de valeurs valides pour cette clé. La clé contextuelle fournie avec le système Gestion de l'apprentissage en entreprise appelle les valeurs du milieu d'apprentissage stockées dans le champ LM_LE_ID de la table LM_LE_VW.

Remarque : Si vous entrez une valeur pour la table de valeurs valides, vous devez entrer également une valeur pour le nom de champ dans le même enregistrement.

Définition d'entrées du catalogue texte

Accédez à la page Mise à jour catalogue texte.

Mise à jour du catalogue de texte

Utilisation

Endroits où l'entrée est utilisée : *Texte courriel, Objet courriel, Erreur et avertissement, Étiquette champ, En-tête tableau et défilement, Titre zone, Lien hypertexte et bouton, Instructions page* et *Titre page*. Les seules entrées texte que vous ne pouvez pas modifier sont les valeurs fixes et les messages d'erreur qui apparaissent dans les boîtes de dialogue d'erreurs de Microsoft Windows. Vous pouvez utiliser ce champ pour rechercher la page Mise à jour catalogue texte lorsque vous ne possédez pas le code texte, mais que vous possédez le texte spécifique.

Clés et texte contextuels

Les champs de clés contextuelles qui apparaissent sur cette page sont déterminés par la configuration du catalogue texte pour l'application. Utilisez les clés contextuelles pour cibler le message ou le texte en fonction d'un groupe cible particulier, ou spécifiez les conditions en fonction desquelles le texte est approprié.

Remarque : Une valeur vide pour une clé est un caractère générique signifiant que l'entrée figure dans tous les contextes de la clé.

Par exemple, la capture de page précédente montre une configuration d'un titre de page. Le texte du titre défini dans la zone de texte s'applique à tous les milieux d'apprentissage.

Pour chaque combinaison de code texte et de date d'effet, définissez une entrée composée uniquement de caractères génériques, dans laquelle vous laissez tous les champs de clé vides. Cette entrée, appelée entrée racine, est l'entrée texte par défaut utilisée lorsqu'aucune valeur de clé n'est spécifiée.

HTML

Cliquez sur ce lien pour consulter et modifier les balises HTML si le texte doit figurer dans une zone HTML de la page.

Remplacement de texte

Les chaînes de texte qui remplacent des marques spécifiques, comme %1 et %2, sont différentes pour chaque application utilisant le remplacement dans le catalogue texte. Elles sont fournies avec l'application.

Le remplacement de marques dans le catalogue texte fonctionne de la même manière que dans le catalogue des messages PeopleTools. Vous fournissez les valeurs pour les marques dans un appel de fonction PeopleCode au moment de l'exécution. Les valeurs sont remplacées par des paramètres de PeopleCode lors de la restitution du texte dans les pages de l'application. Vous devez connaître PeopleCode pour utiliser cette fonction.

Si vous souhaitez mettre à jour les codes texte fournis afin que les marques de remplacement prennent une signification différente ou soient reclassées, vous devrez aussi effectuer les modifications correspondantes aux éléments de PeopleCode qui appellent les fonctions d'extraction de la fonctionnalité catalogue texte, car cela copie les valeurs fournies à utiliser à la place des marques.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleCode Developer's Guide

Affichage HTML des entrées de catalogue texte

Accédez à la page Mise à jour catalogue texte, vue HTML.

Mise à jour du catalogue de texte, Vue HTML

Style texte

Sélectionnez le style à appliquer au texte. Après avoir appliqué un style (par exemple, *Gras* ou *Erreur* à une entrée texte, la zone Vue HTML montre comment le texte apparaîtra dans les pages en libre-service.

Traduction du catalogue de texte

Accédez à la page Traduction catalogue texte.

Traduction du catalogue de texte, Descriptions

Utilisez cette page pour consulter une entrée de catalogue texte et les langues dans lesquelles elle est traduite. Les options Réduction langues et Développement langues vous permettent de contrôler la manière dont la liste des langues apparaît. Vous pouvez ajouter et supprimer des langues sur cette page, mais vous ne pouvez pas entrer de texte traduit.

Descriptions **Catalogue texte**

Traduction catalogue texte

Code secondaire:

Date effet: 1900-01-01

Utilisation: Titre page

Texte: LECR_MGRCERT_TITLE

Description: Statut certificat équipe

Entrées texte Rechercher | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Texte: Statut certificats équipe

[Ajout langue](#) [Réduction langues](#) [Développement langues](#)

Traductions

▶ Entrée nouvelle langue

Traduction du catalogue de texte, catalogue de texte

Utilisez cette page pour entrer des traductions dans le catalogue de texte. Les options Réduction langues et Développement langues vous permettent de contrôler la manière dont la liste des langues et les entrées traduction apparaissent. Vous pouvez ajouter et supprimer des langues sur cette page, et consulter le texte que vous traduisez.

Test d'extraction de texte

Accédez à la page Interface catalogue texte.

Interface catalogue texte

Contexte application

Produit: LELM **Code secondaire:**

Texte: LECR_CERT_STTS **Date effet:** 2007-03-16 **Langue:** Anglais

[Dates effet et clés contextuelles pour texte](#)

Clés contextuelles

Milieu apprentissage: **Tester**

☐ Utiliser mémoire cache

Texte et style rechange

Rempl. 1: **Rempl. 2:**

Rempl. 3: **Rempl. 4:**

Rempl. 5: **Style texte:**

Texte conformité optimale

Interface de catalogue de texte

Cette page vous permet d'entrer des paramètres destinés à tester comment les entrées dans le catalogue texte apparaissent dans les pages en libre-service, en fonction d'un jeu de paramètres que vous entrez.

Pour tester l'extraction de texte :

1. Entrez le code du texte.
2. (Facultatif) Entrez des valeurs pour les champs clés.
 - Si vous ne remplissez aucun champ clé, le système renvoie le texte racine lorsque vous cliquez sur le bouton Tester.
 - Si vous entrez des valeurs pour les champs clés, le système recherche le texte le plus proche.
3. (Facultatif) Entrez des valeurs dans un ou plusieurs des champs de variables de remplacement.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Tester, le système remplace la variable (%1, %2, %3, %4 ou %5) dans l'entrée texte par la valeur que vous entrez ici.
4. (Facultatif) Sélectionnez un style de texte pour voir le texte rendu dans un style HTML particulier.

Cette fonction vous aide à visualiser comment le texte apparaît dans la page en libre-service. Les valeurs sont *Instr. supp* (instructions supplémentaires), *Gras*, *Erreur*, *Instr. page* (instructions page) et *Titre page*.
5. Cliquez sur le bouton Tester.

L'entrée texte correspondant le mieux aux critères de recherche et aux clés contextuelles pour le code texte sélectionné apparaît.

Consultation des dates d'effet et des clés contextuelles pour un code texte.

Accédez à la page Catalogue texte, consultation toutes clés.

Clés catalogue texte

Texte: LECR_CERT_STTS

Versions	
Date effet	Clés
1900-01-01	Clés

[Retour](#)

Clés				
Personnaliser Rechercher Afficher tout Premier 1-2 de 2 Dernier				
Clé 1	Clé 2	Clé 3	Clé 4	
<vide>	<vide>	<vide>	<vide>	Anglais
<vide>	<vide>	<vide>	<vide>	Fr. (CAN)

Texte

Catalogue de texte, consultation de toutes les clés

La zone Versions énumère toutes les versions en date d'effet du code texte sélectionné.

Cliquez sur le lien Clés pour présenter chaque jeu de clés contextuelles associées à la version sélectionnée.
Cliquez sur le lien de langue pour consulter le texte associé aux clés contextuelles pour la langue indiquée.

ANNEXE A

Consultation des interrogations prédéfinies sur les groupes d'apprenants

La présente annexe fournit une liste des interrogations relatives aux groupes d'apprenants fournies par PeopleSoft. Vous pouvez créer d'autres interrogations selon vos besoins en matière d'inscription par lots ou de production de rapports à l'aide de l'analyseur d'interrogations de PeopleSoft. Les interrogations prédéfinies sont regroupées dans les catégories de paramètres suivantes :

- interrogations sur l'organisation des apprenants;
- interrogations sur le code d'emploi des apprenants;
- interrogations sur les cours des apprenants;
- interrogations sur les formations manquantes des apprenants;
- interrogations sur les programmes des apprenants.

Remarque : Tous les critères sont reliés par un opérateur ET.

Interrogations sur l'organisation des apprenants

Le tableau ci-dessous présente la liste de toutes les interrogations et de leurs critères dont le paramètre est l'*organisation* des apprenants.

Nom de l'interrogation	Critères	Description
LM_LG_A_LEARNER_ORGANIZATION	Service, entité, région, État, milieu d'apprentissage, préférence linguistique	Regroupe les apprenants par service, région et État pour une préférence linguistique et un milieu d'apprentissage donnés.
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_1	Service, entité, région	Regroupe les apprenants par service et par région de réglementation.
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_2	Région, milieu d'apprentissage	Regroupe les apprenants par région de réglementation et par milieu d'apprentissage.
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_3	Service, entité	Regroupe les apprenants par service. Sert à la production de rapports sur les services.
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_4	Service, entité, État	Regroupe les apprenants par service et par État.

Nom de l'interrogation	Critères	Description
LM_LG_A_LRNR_ORGANIZATION_5	Organisation, État	Regroupe les apprenants par organisation ou client et par État. Sert à la production de rapports sur les clients.
LM_LG_A_LEARNER_LE	Milieu d'apprentissage	Regroupe les apprenants par milieu d'apprentissage.

Interrogations sur le code d'emploi des apprenants

Le tableau ci-dessous présente la liste de toutes les interrogations et de leurs critères dont le paramètre est le *milieu d'apprentissage* des apprenants.

Nom de l'interrogation	Critères	Description
LM_LG_A_JOB_CODE	Code d'emploi de l'apprenant	Regroupe les apprenants par code d'emploi.
LM_LG_A_JOB_CODE_1	Code d'emploi, Région	Regroupe les apprenants par code d'emploi et par région de réglementation.
LM_LG_A_JOB_CODE_2	Code d'emploi, État	Regroupe les apprenants par code d'emploi et par État.
LM_LG_A_JOB_CODE_3	Code d'emploi, milieu d'apprentissage	Regroupe les apprenants par code d'emploi pour un milieu d'apprentissage donné.

Interrogations sur les cours des apprenants

Le tableau ci-dessous présente la liste de toutes les interrogations et de leurs critères dont le paramètre est le *cours* des apprenants.

Nom de l'interrogation	Critères	Description
LM_LG_A_CATALOG_ITEM_1	Service, entité, code de cours, statut d'inscription, date de début, date de fin	Regroupe les apprenants d'une entité et d'un service précis qui ont un statut d'inscription particulier à une activité (cours) dans un intervalle de dates de début donné.
LM_LG_A_CATALOG_ITEM_2	Code de cours, milieu d'apprentissage, statut d'inscription, date de début, date de fin.	Regroupe les apprenants d'un milieu d'apprentissage qui ont un statut d'inscription particulier à une activité (cours) dans un intervalle de dates de début donné.

Interrogations sur les formations manquantes des apprenants

Le tableau ci-dessous présente une liste de toutes les interrogations et de leurs critères dont le paramètre est la *formation manquante (par code de cours ou code de programme)*. Ces interrogations désignent les apprenants qui n'ont pas terminé un cours de formation particulier; c'est-à-dire, le cours n'est pas précisé dans le plan de l'apprenant ou s'il y est, il a un statut autre que *Terminé*.

Nom de l'interrogation	Critères	Description
LM_LG_A_MISSING_TRAINING_1	Code de cours, intervalle de dates de début, milieu d'apprentissage, État	Regroupe les apprenants qui ne sont pas inscrits à une activité donnée (cours) ou dont l'activité n'est pas inscrite à leur plan dans un intervalle de dates précisé, pour un milieu d'apprentissage et un État donnés.
LM_LG_A_MISSING_TRAINING_2	Code de cours, intervalle de dates de début, service, entité, milieu d'apprentissage	Regroupe les apprenants qui ne sont pas inscrits à une activité donnée (cours) ou dont l'activité n'est pas inscrite à leur plan dans un intervalle de dates précisé, pour un service donné.

Interrogations sur les programmes des apprenants

Le tableau suivant présente la liste de toutes les interrogations et de leurs critères dont le paramètre est le *programme* des apprenants.

Nom de l'interrogation	Critères	Description
LM_LG_A_PROGRAM	Programme, statut, intervalle de dates de début d'inscription, milieu d'apprentissage	Regroupe les apprenants d'un milieu d'apprentissage précis qui ont un statut de programme donné et qui ont été inscrits dans l'intervalle de dates que vous avez précisé.
LM_LG_A_MISSING_PROGRAM	Programme, entité, service, milieu d'apprentissage, intervalle de dates d'achèvement	Regroupe les apprenants d'un milieu d'apprentissage, d'une entité et d'un service donnés qui n'ont pas terminé un programme dans l'intervalle de dates que vous avez précisé.

ANNEXE B

Avis du flux des travaux et fichiers joints

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- avis du flux des travaux pour les activités d'apprentissage;
- avis du flux des travaux pour les objectifs d'apprentissage;
- avis du flux des travaux pour les formations personnalisées et les certificats;
- avis du flux des travaux pour les avertissements et les rappels de certificats;
- avis du flux des travaux pour les inscriptions;
- avis du flux des travaux pour les inscriptions par lots;
- avis de demande d'apprentissage;
- liens URL des fichiers joints.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Workflow Technology

Chapitre 2, "Définition des valeurs par défaut," Activation du flux des travaux pour les avis, page 33

Avis du flux des travaux pour les activités d'apprentissage

La présente section présente la liste des avis du flux des travaux que le système utilise pour envoyer aux apprenants, aux formateurs et aux gestionnaires des avis automatiques relatifs aux activités. À l'exception de l'avis de mise à jour d'un cours, qui est envoyé en temps réel, utilisez la page Avis activités pour générer les avis de flux de travaux d'activité.

Les avis du flux des travaux fournis sont les suivants :

- rappel d'activité;
- avertissement indiquant que le nombre minimal d'inscriptions n'est pas atteint;
- échéance de la période d'apprentissage;
- mise à jour d'un cours.

Voir aussi

Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Envoi des avis d'activités, page 346

Rappel d'activité

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour le rappel d'une activité.

Description du déclencheur	La date courante correspond à la date du rappel d'activité ou à la date de début moins les jours de rappel, selon votre définition du rappel dans la zone Rappel début de la page Détails activité.
Description de l'action	Rappelle aux formateurs de l'activité et aux apprenants inscrits que l'activité va bientôt commencer.
Nom du modèle	LM_ACT_RMNDER
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Définition des détails sur les activités, page 317

Avertissement de non-atteinte du nombre minimal d'inscriptions

La présente section décrit l'avis du flux des travaux qui indique que le nombre minimal d'inscriptions n'a pas été atteint.

Description du déclencheur	Le nombre minimal d'inscriptions à une activité n'a pas été atteint. Ce nombre est défini dans la zone Inscriptions de la page Détails activité.
Description de l'action	Avertit le gestionnaire et le responsable de l'activité que le nombre minimal d'inscriptions à une activité n'a pas été atteint. Cet avis permet au gestionnaire de décider s'il doit annuler l'activité en raison de la faible inscription. Aucun avis ne sera envoyé si le nombre minimal d'inscriptions a été atteint.
Nom du modèle	LM_ACT_MINEN
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Définition des détails sur les activités, page 317

Échéance de la période d'apprentissage

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour l'échéance de la période d'apprentissage.

Description du déclencheur	La date courante correspond au nombre de jours avant la date de fin de la période d'apprentissage (indiquée dans le champ Envoi avertissement de la page Détails activité) ou à la date de fin de l'activité (définie dans la page Détails activité).
Description de l'action	Avertit l'apprenant que la période d'apprentissage d'une activité à laquelle il est inscrit va arriver à échéance dans un nombre de jours donné. Cet avis prévient les apprenants qui n'ont pas encore terminé leur apprentissage qu'ils n'auront probablement plus accès aux volets une fois la période d'apprentissage terminée.
Nom du modèle	LM_ACT_LRNPDP
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Définition des détails sur les activités, page 317

Mise à jour d'un cours

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour la mise à jour d'un cours.

Description du déclencheur	Le cours est modifié.
Description de l'action	Avertit le responsable du cours de sa mise à jour.
Nom du modèle	LM_CS_CI_UPDATE
Type de traitement	En temps réel

Voir aussi

Chapitre 13, "Création du répertoire d'activités d'apprentissage," Création des cours, page 294

Avis du flux des travaux pour les objectifs d'apprentissage

La présente section présente la liste des avis du flux des travaux que le système utilise pour envoyer aux gestionnaires des avis automatiques relatifs aux objectifs. Les avis du flux des travaux fournis sont les suivants :

- mise à jour de la table des compétences;
- mise à jour des compétences des personnes;
- modèles de notation OBJV.

Mise à jour de la table des compétences

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour la mise à jour de la table des compétences.

Description du déclencheur	Les messages de synchronisation des compétences sont exécutés.
Description de l'action	Avisé le Moniteur de messages d'application lorsque les actions suivantes se produisent : <ul style="list-style-type: none"> • des mises à jour ont été effectuées avec succès; • un ajout de message est reçu et l'enregistrement est déjà défini; • un message de modification est reçu et aucun enregistrement n'est défini; • un avis de suppression est reçu.
Nom du modèle	LM_OBJV_COMPETENCY
Type de traitement	En temps réel

Voir aussi

Chapitre 8, "Définition des objectifs," Présentation des points d'intégration relatifs aux objectifs et aux compétences, page 203

Mise à jour des compétences des personnes

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour la mise à jour des compétences des personnes.

Description du déclencheur	Les messages de synchronisation relatifs aux compétences des personnes sont exécutés.
Description de l'action	<p>Aviser le Moniteur de messages d'application lorsque les actions suivantes se produisent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un message est traité avec succès; • un message de suppression est reçu et l'erreur n'est pas traitée; • la personne n'est pas définie dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise et le message d'erreur n'est pas traité; • le code de compétence n'est pas défini dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise et le message d'erreur n'est pas traité.
Nom du modèle	LM_OBJV_PERSON_COMPETENCY
Type de traitement	En temps réel

Voir aussi

Chapitre 8, "Définition des objectifs," Présentation des points d'intégration relatifs aux objectifs et aux compétences, page 203

Modèles de notation OBJV

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour les modèles de notation OBJV.

Description du déclencheur	Les messages de synchronisation relatifs aux modèles de notation sont exécutés.
Description de l'action	<p>Aviser le Moniteur de messages d'application lorsque les actions suivantes se produisent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un nouveau modèle de notation est ajouté; • une inscription n'a pas été traitée avec succès en raison d'une action autre que la mise à jour.
Nom du modèle	LM_OBJV_RATING_MODELS
Type de traitement	En temps réel

Voir aussi

Chapitre 8, "Définition des objectifs," Présentation des points d'intégration relatifs aux objectifs et aux compétences, page 203

Avis du flux des travaux pour les formations personnalisées et les certificats

La présente section fournit une liste des avis du flux des travaux que le système utilise pour envoyer aux apprenants des avis automatiques relatifs aux programmes lorsqu'une modification est apportée au statut d'inscription d'une formation personnalisée ou d'un certificat. Utilisez la page Avis d'inscription pour générer ces avis.

Les avis du flux des travaux fournis sont les suivants :

- approbation de l'inscription à un programme;
- approbation du chef de service pour l'inscription à un programme;
- confirmation de l'inscription à un programme;
- fin d'un programme;
- annulation de l'inscription à un programme;
- inscription à un programme refusée;
- paiement d'un programme en attente;
- assignation d'un coordonnateur;
- émission de certificat;
- réémission de certificat;
- avertissement relatif à un certificat;
- échéance de certificat;
- annulation de certificat;
- dispense de certificat;
- inscription non terminée.

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Envoi des avis pour inscription et mise sur liste d'attente, page 540

Approbation de l'inscription à un programme

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour l'approbation de l'inscription à un programme.

Description du déclencheur	L'apprenant s'inscrit à un programme et une approbation est nécessaire. Également généré lorsque des unités de formation ou un bon de commande sont utilisés comme mode de paiement, lorsque le programme nécessite une approbation de paiement, et qu'un responsable est assigné au groupe d'unités de formation ou au bon de commande.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit l'apprenant que l'inscription au programme est en attente d'approbation. • Donne à l'apprenant le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription. • Invite l'apprenant à accéder à la page Votre apprentissage pour obtenir plus de détails.
Nom du modèle	LM_REG_PEAP_LRNR
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des détails sur les paiements, page 492

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Traitement des demandes d'inscription par lots, page 506

Approbation du chef de service pour l'inscription à un programme

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour l'approbation du chef de service pour l'inscription à un programme.

Description du déclencheur	L'apprenant s'inscrit à un programme et une approbation est nécessaire.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit le chef de service qu'il doit approuver cette demande d'inscription. • Indique au chef de service le nom de l'apprenant, le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription. • Invite le chef de service à accéder à la page Demandes apprentissage afin d'approuver ou de refuser la demande.
Nom du modèle	LM_REG_PEAP_MGR
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des détails sur les paiements, page 492

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Traitement des demandes d'inscription par lots, page 506

Confirmation de l'inscription à un programme

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour la confirmation de l'inscription à un programme.

Description du déclencheur	Un apprenant, un cadre intermédiaire ou un gestionnaire inscrivent l'apprenant à un programme et celui-ci est correctement inscrit, ou un gestionnaire modifie le statut du programme d'un apprenant à Enregistré.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Confirme l'inscription de l'apprenant au programme. • Fournit à l'apprenant le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription. • Invite l'apprenant à accéder à la page Votre apprentissage pour obtenir plus de détails.
Nom du modèle	LM_REG_CONF
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des détails sur les paiements, page 492

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Traitement des demandes d'inscription par lots, page 506

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour de l'inscription de l'apprenant et du statut de certificat, page 524

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Approbation des demandes d'inscription, page 538

Fin d'un programme

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour la fin d'un programme.

Description du déclencheur	L'apprenant termine un programme.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Confirme que l'apprenant a terminé le programme. • Fournit à l'apprenant le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription. • Informe l'apprenant que le programme terminé sera ajouté à son historique d'apprentissage. • Invite l'apprenant à accéder à la page Tout votre apprentissage pour obtenir plus de détails.
Nom du modèle	LM_REG_COMP
Type de traitement	Par lots

Avis d'annulation de l'inscription à un programme

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour l'annulation de l'inscription à un programme.

Description du déclencheur	L'apprenant, un chef de service ou le gestionnaire annule une inscription à un programme.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit l'apprenant que son inscription à un programme a été annulée. • Fournit à l'apprenant le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription.
Nom du modèle	LM_REG_DROP
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour de l'inscription de l'apprenant et du statut de certificat, page 524

Inscription au programme refusée

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour refus d'inscription à un programme.

Description du déclencheur	Un approbateur refuse une inscription.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit l'apprenant que son inscription à un programme a été refusée. • Fournit à l'apprenant le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription.
Nom du modèle	LM_REG_DENIED
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour de l'inscription de l'apprenant et du statut de certificat, page 524

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Approbation des demandes d'inscription, page 538

Paie d'un programme en attente

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour le paiement d'un programme en attente.

Description du déclencheur	Un apprenant s'inscrit à un programme et paie en argent comptant ou par chèque.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit l'apprenant que l'inscription au programme est en attente d'approbation. • Fournit à l'apprenant le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription.
Nom du modèle	LM_REG_PEPA_LRNR
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des détails sur les paiements, page 492

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Traitement des demandes d'inscription par lots, page 506

Avis d'assignation d'un coordonnateur

La présente section décrit l'avis de flux des travaux pour l'assignation d'un coordonnateur.

Description du déclencheur	Le gestionnaire désigne un formateur comme coordonnateur d'un programme.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Informe le formateur qu'il a été désigné comme coordonnateur du certificat. • Fournit au formateur le nom et le code du programme. • Invite le formateur à accéder à la page Horaires formateurs pour plus de détails.

Nom du modèle	LM_LECR_COORD_RMNDR
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 20, "Gestion des programmes," Définition des détails sur les programmes, page 428

Émission de certificat

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour émission de certificat.

Description du déclencheur Un gestionnaire émet un certificat avec le statut Achevé.

Description de l'action

- Avertit l'apprenant de l'émission de son certificat.
- Fournit à l'apprenant le nom du certificat.

Nom du modèle	LM_LECR_CERT_ISSUE
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour de l'inscription de l'apprenant et du statut de certificat, page 524

Réémission de certificat

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour une réémission de certificat.

Description du déclencheur Un gestionnaire réémet un certificat avec le statut Réémis.

Description de l'action

- Avertit l'apprenant que son certificat pour le programme a été réémis.
- Fournit à l'apprenant le nom du certificat.

Nom du modèle	LM_LECR_CERT_REISSUE
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour de l'inscription de l'apprenant et du statut de certificat, page 524

Avertissement relatif au certificat

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour l'avertissement fourni relativement à un certificat.

Description du déclencheur Un gestionnaire modifie le statut d'un certificat en Avertissement, ou la date courante est égale au nombre de jours avant la date d'expiration comme définie dans le champ Période avert. échéance ou la page Détails programme. Dans le second cas, vous devez exécuter le traitement de l'achèvement des programmes et des échéances avant de pouvoir envoyer l'avis.

Description de l'action

- Avertit l'apprenant que son certificat pour le programme va échoir.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fournit à l'apprenant le nom du certificat.
Nom du modèle	<ul style="list-style-type: none"> • LM_LECR_CERT_WARNING (Utilisé lorsqu'un gestionnaire règle le statut à Avertissement) • LM_LECR_CERT_RMNDR (Lot)
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour de l'inscription de l'apprenant et du statut de certificat, page 524

Échéance de certificat

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour l'échéance de certificat fournie.

Description du déclencheur	Un gestionnaire modifie le statut d'un certificat sur Échu, ou la date courante est égale à la fin du délai de grâce. Dans le second cas, vous devez exécuter le traitement d'achèvement des programmes et des échéances avant de pouvoir envoyer l'avis.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit l'apprenant que son certificat est échu. • Fournit à l'apprenant le nom du certificat.
Nom du modèle	<ul style="list-style-type: none"> • LM_LECR_CERT_EXPR (Utilisé lorsqu'un gestionnaire règle le statut à Échu) • LM_LECR_CERT_NOTIF (Lot)
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour de l'inscription de l'apprenant et du statut de certificat, page 524

Annulation de certificat

La présente section décrit l'avis du flux des travaux fourni pour une annulation de certificat.

Description du déclencheur	Un gestionnaire modifie le statut d'un certificat sur Révoqué.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Informe l'apprenant de l'annulation de son certificat. • Fournit à l'apprenant le nom du programme et le motif. • Fournit à l'apprenant le nom complet du gestionnaire qui exécute l'action.
Nom du modèle	LM_LECR_CERT_REVOKE
Type de traitement	Par lots.

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour de l'inscription de l'apprenant et du statut de certificat, page 524

Dispense de certificat

La présente section décrit l'avis du flux des travaux fourni pour une dispense de certificat.

Description du déclencheur	Un gestionnaire modifie le statut d'un certificat à Dispensé, ou ajoute un nouvel apprentissage complémentaire pour un certificat.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Informe l'apprenant de la dispense de son certificat. • Fournit à l'apprenant le nom du programme.
Nom du modèle	LM_LECR_CERT_WAIVER
Type de traitement	Traité manuellement par le gestionnaire à l'aide de la page Registre certificat (Apprentissage entreprise, Tâches apprenant, Gestion registres programmes).

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour de l'inscription de l'apprenant et du statut de certificat, page 524

Programme non terminé

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour un programme non terminé.

Description du déclencheur	Un gestionnaire modifie le statut d'un programme sur Non terminé, ou l'apprenant ne termine pas le certificat avant la date d'achèvement prévue et le statut Non terminé lui est appliqué. Dans le second cas, vous devez exécuter le traitement d'achèvement des programmes et des échéances avant de pouvoir envoyer l'avis.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avise l'apprenant que le statut d'inscription de son certificat est Non terminé étant donné qu'il ne l'a pas terminé avant la date d'achèvement prévue. • Fournit à l'apprenant le nom et le code du programme, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription. • Invite l'apprenant à accéder à la page Tout votre apprentissage pour obtenir plus de détails sur son certificat.
Nom du modèle	LM_REG_INCO
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 20, "Gestion des programmes," Mise à jour des statuts d'inscription aux certificats, page 449

Avis du flux des travaux pour les avertissements et le rappel de certificat

La présente section fournit une liste des avis du flux des travaux que le système utilise pour envoyer aux apprenants des avis automatiques dans le cas d'un rappel ou d'un avertissement relatif à des certificats. Planifiez ces avis dans la page Avis programmes.

Les avis du flux des travaux fournis sont les suivants :

- rappel d'échéance d'un certificat;
- avertissement d'achèvement de certificat;
- rappel d'échéance de renouvellement d'un certificat;
- mise à jour des nouvelles exigences du programme.

Voir aussi

Chapitre 20, "Gestion des programmes," Envoi des avis de programmes, page 451

Rappel d'échéance d'un certificat

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour le rappel d'échéance d'un certificat.

Description du déclencheur	La date courante est égale à la date d'échéance du certificat de l'apprenant moins le nombre de jours défini dans le champ Période avert. échéance de la page Détails programme.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Rappelle à l'apprenant que le programme va bientôt arriver à échéance. • Fournit à l'apprenant le nom et le code du programme ainsi que la date d'échéance. • Invite l'apprenant à accéder à la page Statut certificats pour s'inscrire à un renouvellement de certificat.
Nom du modèle	LM_LECR_EXPR_RMNDR
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 20, "Gestion des programmes," Exécution des traitements d'avis pour les programmes, page 453

Fin d'un certificat

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour la fin d'un certificat.

Description du déclencheur	La date courante est égale à la date d'achèvement prévue de l'apprenant moins le nombre de jours défini dans le champ Période avert. de la page Détails programme.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Rappelle à l'apprenant que le certificat arrive à échéance bientôt. • Fournit à l'apprenant le nom et le code du programme ainsi que la date d'achèvement prévue. • Avertit l'apprenant que toutes les exigences doivent être satisfaites à la date d'échéance, sinon le certificat ne sera pas terminé et l'apprenant devra s'y inscrire de nouveau.
Nom du modèle	LM_LECR_COMP_RMNDR
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

[Chapitre 20, "Gestion des programmes," Exécution des traitements d'avis pour les programmes, page 453](#)

Rappel d'échéance de renouvellement d'un certificat

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour le rappel d'échéance de renouvellement d'un certificat.

Description du déclencheur	La date courante est égale à la date de renouvellement du certificat de l'apprenant moins le nombre de jours défini dans le champ Période avert. renouv. certif. de la page Détails programme.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Rappelle à l'apprenant que le renouvellement du certificat arrive bientôt à échéance. • Fournit à l'apprenant le nom et le code du programme ainsi que la date d'échéance du renouvellement de certificat. • Avertit l'apprenant qu'il doit avoir terminé le renouvellement de certificat approprié à la date d'échéance, sinon le certificat expirera et il devra le recommencer au début.
Nom du modèle	LM_LECR_RECERT_RMNDR
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

[Chapitre 20, "Gestion des programmes," Exécution des traitements d'avis pour les programmes, page 453](#)

Mise à jour des nouvelles exigences du programme.

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour la mise à jour des nouvelles exigences du programme.

Description du déclencheur	Un gestionnaire met à jour les exigences relatives à un certificat et sélectionne l'option de mise à jour de l'enregistrement du certificat de l'apprenant.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit l'apprenant que de nouvelles exigences du programme ont été ajoutées à son certificat. • Fournit à l'apprenant le nom du programme.
Nom du modèle	LM_LECR_CERT_UPDATE
Type de traitement	Par lots
Nom du traitement	LM_CERT_UPD

Avis du flux des travaux pour les inscriptions

La présente section fournit une liste des avis du flux des travaux que le système utilise pour envoyer aux apprenants des avis automatiques lorsqu'une modification est apportée au statut d'inscription d'une activité. À l'exception de l'avis de seuil des listes d'attente atteint, qui est généré par la page Seuil listes attente, les avis d'inscription énumérés ici sont générés par la page Avis inscription.

Les avis du flux des travaux fournis sont les suivants :

- approbation en attente de l'inscription à une activité;
- approbation en attente du chef de service ou du responsable;
- paiement en attente d'une activité;
- inscription sur liste d'attente;
- solde insuffisant;
- confirmation d'une inscription;
- fin d'une activité;
- activité non terminée;
- annulation d'une activité;
- apprentissage supplémentaire refusé;
- inscription à une activité refusée;
- annulation d'une inscription;
- seuil de liste d'attente atteint.

Approbation en attente de l'inscription à une activité

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour l'approbation en attente de l'inscription à une activité.

Description du déclencheur Un chef de service ou un gestionnaire inscrit un apprenant à une activité, ou l'apprenant s'inscrit lui-même. Cette inscription nécessite l'approbation du chef de service ou du gestionnaire et la personne qui a effectué l'inscription n'est pas l'approbateur désigné pour l'inscription.

Description de l'action

- Avertit l'apprenant que l'inscription à l'activité est en attente d'approbation.
- Fournit à l'apprenant le nom et le code de l'activité, le moyen de formation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription.
- Invite l'apprenant à accéder à la page *Votre apprentissage* pour obtenir plus de détails.

Nom du modèle LM_ENRLMT_PDAPPRV_ILT

Type de traitement Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des détails sur les paiements, page 492

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Traitement des demandes d'inscription par lots, page 506

Approbation en attente du chef de service ou du responsable

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour l'approbation en attente du chef de service ou du responsable de l'inscription.

Description du déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> • Un gestionnaire inscrit un apprenant à une activité (ou l'apprenant s'inscrit lui-même) et l'activité exige une approbation du gestionnaire. • Un chef de service ou un gestionnaire inscrit un apprenant à une activité (ou l'apprenant s'inscrit lui-même), le mode de paiement utilisé est un bon de commande ou des unités de formation, le programme nécessite une approbation de paiement et un responsable est assigné au groupe d'unités de formation ou au bon de commande.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit le chef de service ou le responsable du groupe d'unités de formation ou du bon de commande qu'il doit approuver la demande d'inscription. • Fournit au chef de service ou au responsable du groupe d'unités de formation ou du bon de commande le nom de l'apprenant, le nom et le code de l'activité, le type de moyen de formation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription. • Invite le chef de service à accéder à la page Demandes apprentissage pour approuver ou refuser la demande.
Nom du modèle	LM_PDAPPRV_MGR_ILT
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des détails sur les paiements, page 492

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Traitement des demandes d'inscription par lots, page 506

Paieement en attente d'une activité

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour le paiement en attente d'une activité.

Description du déclencheur	Un chef de service ou un gestionnaire inscrit un apprenant à une activité (ou l'apprenant s'inscrit lui-même) et le mode de paiement utilisé pour l'inscription est Comptant ou Chèque.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit l'apprenant que le paiement de l'inscription à l'activité est en attente. • Fournit à l'apprenant le nom et le code de l'activité, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription. • Invite l'apprenant à accéder à la page Votre apprentissage pour obtenir plus de détails.
Nom du modèle	LM_ENR_PEPA_LRNR
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des détails sur les paiements, page 492

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Traitement des demandes d'inscription par lots, page 506

Inscription sur liste d'attente

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour une inscription sur liste d'attente.

- Description du déclencheur**
- Un chef de service ou un gestionnaire inscrit un apprenant à une activité (ou l'apprenant s'inscrit lui-même) et l'apprenant est ajouté à la liste d'attente parce que l'activité est complète.
 - Le chef de service, le gestionnaire ou encore le responsable du groupe d'unités de formation ou du bon de commande approuve la demande d'inscription à une activité de l'apprenant et l'apprenant est ajouté à la liste d'attente de l'activité parce qu'elle est complète.

- Description de l'action**
- Avertit l'apprenant qu'il a été ajouté à la liste d'attente.
 - Fournit à l'apprenant le nom et le code de l'activité, le moyen de formation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation, le statut de l'inscription, le numéro de priorité de liste d'attente et la date de fin d'abandon.
 - Invite l'apprenant à accéder à la page *Votre apprentissage* pour obtenir plus de détails.

Nom du modèle LM_ENRLMT_WTLIST_ILT

Type de traitement Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des détails sur les paiements, page 492

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Traitement des demandes d'inscription par lots, page 506

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour des statuts d'inscription et gestion des listes d'attente pour les activités, page 510

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Approbation des demandes d'inscription, page 538

Solde insuffisant

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour le solde insuffisant.

- Description du déclencheur**
- Une place est ouverte pour une activité et le système tente d'inscrire un apprenant sur une liste d'attente, mais les fonds du groupe d'unités de formation ou du bon de commande sont insuffisants. L'apprenant reste sur une liste d'attente.

- Description de l'action**
- Avertit l'apprenant que l'inscription à l'activité a échoué en raison des fonds insuffisants du groupe d'unités de formation ou du bon de commande.
 - Fournit à l'apprenant le code et le titre de l'activité.

Nom du modèle LM_ENR_INSUF_BAL

Type de traitement Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour des statuts d'inscription et gestion des listes d'attente pour les activités, page 510

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour des classifications d'apprentissage et des heures de formation pour la France, page 513

Confirmation d'une inscription

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour la confirmation d'une inscription.

Description du déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> • Un chef de service ou un gestionnaire a inscrit un apprenant à une activité (ou l'apprenant s'est inscrit lui-même) et le statut d'inscription de l'apprenant est Inscrit. • Le chef de service, le gestionnaire ou le responsable du groupe d'unités de formation ou du bon de commande approuve la demande d'inscription de l'apprenant. • Le système inscrit un apprenant qui est sur liste d'attente ou un gestionnaire l'inscrit manuellement.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Confirme l'inscription de l'apprenant à l'activité. • Fournit à l'apprenant le nom et le code de l'activité, le moyen de formation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation, le statut de l'inscription et la date de fin d'abandon. • Invite l'apprenant à accéder à la page Votre apprentissage pour obtenir plus de détails.
Nom du modèle	LM_ENRLMT_CONF_ILT
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des détails sur les paiements, page 492

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Traitement des demandes d'inscription par lots, page 506

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour des statuts d'inscription et gestion des listes d'attente pour les activités, page 510

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Approbation des demandes d'inscription, page 538

Fin d'une activité

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour la fin d'une activité.

Description du déclencheur	L'apprenant termine une activité.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Confirme que l'apprenant a terminé l'activité.

- Fournit à l'apprenant le nom et le code de l'activité, le moyen de formation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation, le statut de l'inscription et la date d'achèvement.
- Invite l'apprenant à accéder à la page Tout votre apprentissage pour obtenir plus de détails.

Nom du modèle LM_ENRLMT_CMPL_ILT

Type de traitement Par lots

Activité non terminée

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour une activité non terminée.

Description du déclencheur L'apprenant n'a pas terminé l'activité dans les temps prévus.

Description de l'action

- Avertit l'apprenant qu'il n'a pas terminé l'activité d'apprentissage.
- Fournit à l'apprenant le nom et le code de l'activité, le moyen de formation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription.
- Invite l'apprenant à accéder à la page Tout votre apprentissage pour obtenir plus de détails.

Nom du modèle LM_ENRLMT_INCO_ILT

Type de traitement Par lots

Annulation d'une activité

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour l'annulation d'une activité.

Description du déclencheur L'activité d'apprentissage est annulée. Sélectionnez la valeur *Inactif* dans le champ Statut de la page Détails activité du groupe Activités pour annuler une activité.

Description de l'action

- Avertit l'apprenant que son inscription est annulée en raison de l'annulation de l'activité.
- Fournit à l'apprenant le nom et le code de l'activité, le moyen de formation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription.

Nom du modèle LM_ENRLMT_CNCLED_ILT

Type de traitement Par lots

Voir aussi

Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Définition des détails sur les activités, page 317

Apprentissage supplémentaire refusé

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour l'apprentissage supplémentaire refusé.

Description du déclencheur L'un des approbateurs refuse une demande d'obtention d'un crédit pour apprentissage supplémentaire.

Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit l'apprenant que l'apprentissage supplémentaire est refusé. • Fournit à l'apprenant le nom, le type et les dates de début et de fin de l'apprentissage supplémentaire.
Nom du modèle	LM_ADHC_DENIED
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Définition des détails sur les activités, page 317

Inscription à une activité refusée

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour refus d'inscription à une activité.

Description du déclencheur	L'un des approbateurs refuse l'inscription à une activité.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit l'apprenant que l'inscription à l'activité demandée est refusée. • Fournit à l'apprenant le nom et le code de l'activité, le moyen de formation et les dates de début et de fin.
Nom du modèle	LM_ENRLMT_DENIED
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 14, "Gestion des activités d'apprentissage," Définition des détails sur les activités, page 317

Annulation d'une inscription

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour l'annulation d'une inscription.

Description du déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> • Un chef de service ou un gestionnaire annule l'inscription de l'apprenant à une activité (ou l'apprenant abandonne l'activité lui-même). • Le chef de service, le gestionnaire ou le responsable du groupe d'unités de formation ou du bon de commande refuse la demande d'inscription de l'apprenant.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit l'apprenant que sa demande d'inscription à l'activité a été refusée. • Fournit à l'apprenant le nom et le code de l'activité, le moyen de formation, les dates de début et de fin, le numéro de confirmation et le statut de l'inscription.
Nom du modèle	LM_ENRLMT_DPDNED_ILT
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Modification des détails sur les paiements, page 492

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Traitement des demandes d'inscription par lots, page 506

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Mise à jour des statuts d'inscription et gestion des listes d'attente pour les activités, page 510

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Approbation des demandes d'inscription, page 538

Avis de seuil des listes d'attente atteint

La présente section décrit l'avis de seuil des listes d'attente atteint.

Description du déclencheur	Le nombre seuil d'apprenants sur liste d'attente pour une activité est atteint.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit le gestionnaire du milieu d'apprentissage principal de l'activité que le nombre seuil d'apprenants sur liste d'attente pour une activité a été dépassé. • Fournit au gestionnaire le titre et le code de l'activité, ainsi qu'un lien vers le registre.
Nom du modèle	LM_WAIT_THRESHOLD
Type de traitement	Par lots

Avis du flux des travaux pour l'inscription par lots

La présente section fournit la liste des avis du flux des travaux que le système utilise pour envoyer des avis automatiques aux apprenants et aux demandeurs lorsque vous sélectionnez les options d'avis correspondantes au cours de l'inscription par lots. Les avis du flux des travaux fournis sont les suivants :

- inscription non réussie d'un apprenant à une activité;
- inscription non réussie d'un apprenant à un programme;
- résultats de l'inscription par lots à l'activité envoyés au demandeur;
- résultats de l'inscription par lots au programme envoyés au demandeur.

Inscription non réussie d'un apprenant à une activité

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour l'inscription non réussie d'un apprenant à une activité.

Description du déclencheur	Le gestionnaire effectue une demande d'inscription par lots et l'option Envoyer avis apprenant est cochée dans la page Inscriptions par lots.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit l'apprenant que son inscription à l'activité d'apprentissage a échoué. • Fournit à l'apprenant le nom et le type d'activité, les dates de début et de fin, l'emplacement ainsi que la ville et l'État dans lesquels l'activité a lieu.

	<ul style="list-style-type: none"> • Présente une liste des motifs pour lesquels l'inscription à l'activité a échoué.
Nom du modèle	LM_LNRN_UNSUCC_ACTIVITY
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Sélection des options de remplacement et d'avis pour l'inscription par lots, page 503

Inscription non réussie d'un apprenant à un programme

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour l'inscription non réussie d'un apprenant à un programme.

Description du déclencheur	Le gestionnaire effectue une demande d'inscription par lots et l'option Envoyer avis apprenant est cochée dans la page Inscriptions par lots.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit l'apprenant que son inscription au programme a échoué. • Fournit à l'apprenant le nom, le code et le type du programme. • Présente la liste des motifs pour lesquels l'inscription a échoué.
Nom du modèle	LM_LNRN_UNSUCC_PROGRAM
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Sélection des options de remplacement et d'avis pour l'inscription par lots, page 503

Résultats de l'inscription par lots à une activité envoyés au demandeur

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour les résultats de l'inscription par lots à une activité envoyés au demandeur.

Description du déclencheur	Le gestionnaire effectue une demande d'inscription par lots et l'option Envoyer avis demandeur est cochée dans la page Inscriptions par lots.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit le demandeur que la demande d'inscription par lots a été traitée. • Fournit au demandeur le nom et le type de l'activité, les dates de début et de fin, le centre de formation ainsi que la ville et l'État dans lesquels l'activité a lieu. • Présente le nombre total d'inscriptions réussies et non réussies à l'activité.
Nom du modèle	LM_MASS_RQSTR
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Sélection des options de remplacement et d'avis pour l'inscription par lots, page 503

Résultats de l'inscription par lots à un programme envoyés au demandeur

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour les résultats de l'inscription par lots à un programme envoyés au demandeur.

Description du déclencheur	Le gestionnaire effectue une demande d'inscription par lots et l'option Envoyer avis demandeur est cochée dans la page Inscriptions par lots.
Description de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit le demandeur que la demande d'inscription par lots a été traitée. • Fournit au demandeur le nom, le code et le type du programme. • Présente le nombre total d'inscriptions réussies et non réussies au programme.
Nom du modèle	LM_MASS_RQSTR_PROGRAMS
Type de traitement	Par lots

Voir aussi

Chapitre 23, "Inscription à des activités d'apprentissage et à des programmes," Sélection des options de remplacement et d'avis pour l'inscription par lots, page 503

Avis de demande d'apprentissage

La présente section décrit les avis du flux des travaux que le système utilise pour envoyer les avis aux apprenants et aux demandeurs pour indiquer le statut d'une demande d'apprentissage. Les avis de flux des travaux fournis sont les suivants :

- l'activité existe déjà;
- nouvelle activité offerte;
- aucune activité ne sera offerte;
- avis de seuil atteint.

Voir aussi

Chapitre 22, "Gestion des demandes d'apprentissage," Production d'avis pour les demandes d'apprentissage, page 473

Activité existante

La présente section décrit l'avis du flux des travaux pour activité de demande d'apprentissage existant déjà.

Description du déclencheur	Le gestionnaire sélectionne Envoi avis existants comme Action groupe dans la page de gestion des demandes d'apprentissage.
-----------------------------------	--

- | | |
|--------------------------------|--|
| Description de l'action | <ul style="list-style-type: none"> • Avertit le demandeur que la demande d'apprentissage sera satisfaite avec une activité existante. • Fournit au demandeur le nom et le code de l'activité et le moyen de formation, ainsi que des liens pour s'inscrire à l'activité ou pour supprimer la demande d'apprentissage dans la page Accueil apprentissage. |
|--------------------------------|--|

Nom du modèle	LM_LRQ_EXISTACT
----------------------	-----------------

Type de traitement	Par lots
---------------------------	----------

Nouvelle activité offerte

La présente section décrit l'avis du flux des travaux offert pour une demande d'apprentissage de nouvelle activité.

Description du déclencheur	Le gestionnaire sélectionne Envoi avis offres comme Action groupe dans la page de gestion des demandes d'apprentissage.
-----------------------------------	---

- | | |
|--------------------------------|---|
| Description de l'action | <ul style="list-style-type: none"> • Avertit le demandeur que la demande d'apprentissage sera satisfaite avec une nouvelle activité. • Fournit au demandeur le nom et le code de l'activité et le moyen de formation, ainsi que des liens pour s'inscrire à l'activité ou pour supprimer la demande d'apprentissage dans la page Accueil apprentissage. |
|--------------------------------|---|

Nom du modèle	LM_LRQ_NEWACT
----------------------	---------------

Type de traitement	Par lots
---------------------------	----------

Aucune activité ne sera offerte

La présente section décrit l'avis du flux des travaux offert pour une demande d'apprentissage lorsque aucune activité ne sera offerte.

Description du déclencheur	<i>Envoi avis refus</i> est sélectionné comme Action groupe dans la page de gestion des demandes d'apprentissage.
-----------------------------------	---

- | | |
|--------------------------------|---|
| Description de l'action | <ul style="list-style-type: none"> • Avertit le demandeur que l'activité demandée ne sera pas offerte. • Fournit au demandeur le nom de l'activité et un lien pour supprimer la demande d'apprentissage dans la page Accueil apprentissage. |
|--------------------------------|---|

Nom du modèle	LM_LRQ_NOACT
----------------------	--------------

Type de traitement	Par lots
---------------------------	----------

Avis de seuil atteint

La présente section décrit l'avis du flux des travaux offert lorsque le seuil de demandes d'apprentissage est atteint.

Description du déclencheur	Le nombre seuil de places, pour un cours en particulier, qui a été demandé.
-----------------------------------	---

- | | |
|--------------------------------|---|
| Description de l'action | <ul style="list-style-type: none"> • Avertit le gestionnaire du milieu d'apprentissage principal de l'activité que le seuil a été atteint pour le cours en question. |
|--------------------------------|---|

- Fournit au demandeur le nombre de places, le nom du cours, ainsi qu'un lien vers la page de gestion des demandes d'apprentissage.

Nom du modèle LM_LRQ_THRESHOLD_MET

Type de traitement Par lots

Liens URL des fichiers joints

Vous pouvez modifier les définitions de liens URL sous Utilitaires PeopleTools, Utilitaires connexes, Gestion, Liens URL. Le tableau ci-dessous présente les sept liens URL inclus dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise que vous pouvez utiliser pour gérer l'emplacement de stockage des types de fichiers joints :

Nom du lien URL	Description	Emplacement de stockage par défaut
LM_ACT_ATCH	Régit l'emplacement de stockage des fichiers joints des activités.	table://PS_FILE_ATTDET
LM_CI_ATCH	Régit l'emplacement de stockage des fichiers joints des cours.	table://PS_FILE_ATTDET
LM_EQP_ATCH	Régit l'emplacement de stockage des fichiers joints du matériel.	table://PS_FILE_ATTDET
LM_FCLTY_ATCH	Régit l'emplacement de stockage des fichiers joints des centres de formation.	table://PS_FILE_ATTDET
LM_ROOM_ATCH	Régit l'emplacement de stockage des fichiers joints des locaux.	table://PS_FILE_ATTDET
LM_INSTR_ATCH	Régit l'emplacement de stockage des fichiers joints des formateurs.	table://PS_FILE_ATTDET
LM_LT_FILE_ATTACH	Régit l'emplacement de stockage du chargement et du suivi des fichiers joints de structure de cours.	table://LM_LEL_FILES

Pour stocker des fichiers joints dans une table modifiée ou sur un serveur de fichiers FTP, il vous suffit d'ouvrir une définition de lien URL et de modifier le champ de lien.

Remarque : La taille des fichiers que vous pouvez joindre aux activités, au matériel, aux centres de formation, aux locaux, aux formateurs et aux cours dépend de la configuration de votre système.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleCode Developer's Guide, Understanding File Attachments and PeopleCode, Understanding File Attachment Architecture.

ANNEXE C

Fonctionnement de la sécurité du système Gestion de l'apprentissage en entreprise

Cette annexe décrit les rôles et les listes d'accès.

Présentation des rôles et des listes d'accès

Vous contrôlez l'accès aux pages, menus et traitements du système Gestion de l'apprentissage en entreprise via l'utilisation de rôles et de listes d'accès. Les listes d'accès contrôlent également les types de mises à jour qu'un utilisateur peut apporter au statut d'inscription de l'apprenant, comme l'abandon d'apprenants, l'approbation d'inscriptions et la mise à jour du statut des certificats d'un apprenant. Par exemple, la liste d'accès LMLELM7090 permet aux utilisateurs d'annuler le statut des certificats d'un apprenant.

Le système PeopleSoft comprend 17 rôles prédéfinis créés à l'aide de la fonctionnalité de PeopleTools, notamment apprenant interne, apprenant externe, formateur, gestionnaire du répertoire d'activités et gestionnaire des inscriptions. Un utilisateur peut avoir plusieurs rôles; les privilèges dont dispose l'utilisateur sont cumulatifs. Vous pouvez reconfigurer ces rôles prédéfinis, ce qui vous permet de mettre en œuvre pratiquement tout modèle de sécurité pour votre environnement de gestion.

Outre l'utilisation des rôles et des listes d'accès pour définir l'accès au système, vous utilisez les milieux d'apprentissage et les groupes d'apprenants pour contrôler l'accès au catalogue, aux activités d'apprentissage et aux programmes.

Voir [Chapitre 12, "Présentation de la structure du répertoire d'activités d'apprentissage," page 277](#).

Remarque : Les rôles suivants sont réservés au système Gestion de l'apprentissage en entreprise et ne doivent pas être confondus avec les rôles qui portent le même nom dans le système Gestion de catalogues.

Les rôles fournis sont les suivants :

- LMLELM ELM User (utilisateur du système GAE LMLELM);
- LMLELM Enrollment Admin. (gestionnaire d'inscription LMLELM);
- LMLELM External Learner (apprenant externe LMLELM);
- LMLELM External Learning Admin (gestionnaire des apprenants externes LMLELM);
- LMLELM French Enh (fonctions supplémentaires LMLELM propres à la France);
- LMLELM Instructor (formateur LMLELM);
- LMLELM Instructor Manager (gestionnaire des formateurs LMLELM);
- LMLELM Internal Learner (apprenant interne LMLELM);
- LMLELM Learning Admin. (gestionnaire d'apprentissage LMLELM);

- LMLELM Learning Catalog Admin. (gestionnaire du répertoire d'activités LMLELM);
- LMLELM Learning Env Admin. (gestionnaire des milieux d'apprentissage LMLELM);
- LMLELM Learning Finance Admin. (gestionnaire des finances de l'apprentissage LMLELM);
- LMLELM Learning Resource Admin. (gestionnaire des ressources d'apprentissage LMLELM);
- LMLELM Manager (chef de service LMLELM);
- LMLELM Profile Administrator (gestionnaire des profils LMLELM);
- LMLELM Roster Administrator (gestionnaire des registres LMLELM);
- LMLELM Technical Administrator (gestionnaire technique LMLELM).

ANNEXE D

Rapports du système Gestion de l'apprentissage en entreprise

La présente annexe offre un aperçu des rapports du système Gestion de l'apprentissage en entreprise et vous permet de consulter un tableau sommaire de tous les rapports.

Remarque : Pour obtenir un exemple de ces rapports, consultez les fichiers en format PDF sur le cédérom de la documentation.

Liste des rapports du système Gestion de l'apprentissage en entreprise

Ces tables énumèrent les rapports du système Gestion de l'apprentissage en entreprise, triés par ordre alphabétique de code de rapport.

Rapports sur l'apprentissage

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
LM_CNRPT Structure volets activité	Présente une liste de toutes les leçons SCO comprises dans un volet d'apprentissage par Web, d'examen ou d'enquête conforme aux normes SCORM ou AICC. Ce rapport permet au gestionnaire de confirmer que le contenu du cours conforme a été chargé à partir de la liste de leçons appropriée et dans la séquence prescrite.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Structure volets activité	LM_LEL_RNCTL_CNTNT
LM_PRGRP Progression volets apprent.	Présente une liste de tous les apprenants inscrits à une activité et leur progression vers l'achèvement dans les volets d'apprentissage de l'activité.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Progression volets apprent.	LM_RUN_ACTPROG
LM_STATS Progression volets activité	Présente une liste des leçons SCO (le titre, le statut et le résultat) accomplies par chacun des apprenants dans un volet en auto-apprentissage conforme aux normes SCORM ou AICC.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Progression volets activité	LM_LEL_RNCTL_STDNT

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
LM001 Relevé notes plan apprentissage par organisation	Présente les données sur les cours des apprenants, triées par organisation, ainsi que le statut d'inscription, le statut de passage et les notes.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Relevés notes par organisation	RUNCTL_LM001
LM002 Relevé notes plan apprentissage	Présente le relevé complet de l'apprentissage d'un apprenant. Il contient des données sur les cours, notamment le statut d'inscription, le statut de passage et les notes.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Relevé notes apprenant	RUNCTL_LM002
LMCATGRE Volets apprentissage	Présente une liste des activités et des volets d'apprentissage associés à un seul cours ou à tous les cours d'une catégorie.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Volets activité	RCTL_BLND_ACT_RPT
LMCOMPRT Achèvements par organisation	Présente une liste des apprenants d'un service ou d'une organisation client qui ont terminé un cours ainsi que le statut d'inscription, le statut de passage et la note pour chaque apprenant.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Achèvement cours	RCTL_ENRT_COMP_RPT
LMCRTCMP Achèvement certificats	Présente une liste des apprenants qui ont terminé un certificat donné. Le rapport indique la date d'achèvement, la date d'échéance et la date de renouvellement du certificat.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Statut certificats	LM_RUNCTL_CRTCMP
LMCURCMP Achèvement formation personnalisée	Présente une liste des apprenants qui ont terminé une formation personnalisée donnée.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Formations pers. terminées	LM_RUNCTL_CURCMP
LMHSTYRT Historique apprentissage par service (centre coûts)	Présente une liste des apprentissages terminés par les apprenants d'un service donné.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Historique par service	RCTL_ENRT_HSTY_RPT
LMMASST Statut inscriptions par lots	Présente les résultats d'une demande d'inscription par lots traitée, notamment les inscriptions réussies et non réussies.	<ul style="list-style-type: none"> Apprentissage entreprise, Inscriptions globales, Demandes inscription par lots Cliquez sur le bouton Toutes ou Erreur. 	LM_MASS_RQST_DET
LMPRGOBJ Mappage objectifs programme	Présente une liste des objectifs associés à un programme donné.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Mappage objectifs programme	LM_RUNCTL_PRGBOJ

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
LMPRGREG Registre programme	Présente une liste des apprenant inscrits à un programme particulier. Vous pouvez exécuter ce rapport pour une formation personnalisée ou un certificat dans un intervalle de dates précis. Le rapport indique le nom de l'apprenant, les organisations, le statut d'inscription et la date de fin (si le statut est Terminé).	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Registres programmes	LM_RUNCTL_PRGREG
LMPRQRPT Préalables par activité	Présente une liste des statuts des préalables d'une activité pour chaque apprenant. Ce rapport permet au formateur de déterminer les apprenants qui ont terminé les préalables d'une activité donnée.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Statut préalables	LM_RUN_PRQ_RPT
LMROSTRT Registre activité apprentissage	Présente une liste de tous les apprenants inscrits à une activité. Vous pouvez exécuter le rapport par cours, code d'activité, statut d'inscription et intervalle de dates d'activité.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Registres activités	RCTL_ENRT_ROST_RPT
LMTRANRT Relevés notes activité apprentissage	Indique le statut d'inscription, le statut de passage et la note de chaque apprenant pour une activité donnée.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Relevés notes activité	RCTL_ENRT_TRNS_RPT
LMREGAUD Conformité	Présente une liste des modifications manuelles apportées au statut d'inscription à un programme des apprenants. Pour un programme donné, ce rapport répertorie le nom de l'apprenant, le nouveau statut, la date de modification du statut et le nom de l'utilisateur ayant mis le statut à jour.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Conformité certificats	LM_RUNCTL_REGAUD
LMTROBJV Plan formation	Présente une liste des demandes de formation pour une société ou un environnement d'apprentissage donné. Présente une liste des dossiers d'inscription par activité, notamment le nom de l'apprenant, la société et la date d'inscription. Dans le cas des demandes d'apprentissage, indique le nombre de places demandées. Les données du rapport sont triées par objectif global.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Plan formation	LM_TRNG_PLAN_RCTL

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
LMTPLNBG Budget plan formation	Fournit les mêmes informations que le rapport de plan de formation, mais triées ici par service. Compare également les budgets de formation par service avec les coûts prévus.	Apprentissage entreprise, Rapports apprentissage, Plan formation	LM_TRNG_PLAN_RCTL

Voir aussi

Chapitre 19, "Gestion des plans de formation," page 409

Rapports financiers

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
LMBO001 Détails GL	Présente une liste des transactions reportées sur le grand livre pour chaque groupe de grands livres auxiliaires.	Apprentissage entreprise, Rapports financiers, Détails grand livre	LM_RUNCTL_LMBO001
LMBO002 Mise à jour paiements	Présente une liste des transactions dans lesquelles les données sur les paiements ont été modifiées depuis leur report au grand livre auxiliaire ou leur exportation au grand livre.	Apprentissage entreprise, Rapports financiers, Mise à jour paiements	LM_RUNCTL_LMBO002
LMBO003 Paiements externes	Présente une liste des transactions en argent comptant, par chèque et par facturation pour chaque organisation client.	Apprentissage entreprise, Rapports financiers, Paiements externes	LM_RUNCTL_LMBO003
LMBO004 Groupe unités formation	Fournit une liste détaillée des groupes d'unités de formation pour chaque organisation client.	Apprentissage entreprise, Rapports financiers, Groupes unités formation	LM_RUNCTL_LMBO004
LMBO005 Échéance unités formation	Fournit une liste détaillée des groupes d'unités de formation pour chaque organisation client, notamment les dates d'achat et d'échéance, le nombre d'unités de formation achetées et le montant payé.	Apprentissage entreprise, Rapports financiers, Échéance unités formation	LM_RUNCTL_LMBO005
LMBO006 Paiements en attente clients externes	Présente une liste des inscriptions dont le paiement est en attente pour chaque organisation client.	Apprentissage entreprise, Rapports financiers, Paiements en attente	LM_RUNCTL_LMBO006
LMBO007 Utilisation bons commande	Fournit une liste détaillée sur l'utilisation des bons de commande pour chaque organisation client.	Apprentissage entreprise, Rapports financiers, Utilisation bons commande	LM_RUNCTL_LMBO007

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
LMBO008 Soldes bons commande	Présente une liste des soldes courants et des dates d'échéance des bons de commande pour chaque organisation client.	Apprentissage entreprise, Rapports financiers, Soldes bons commande	LM_RUNCTL_LMBO008

Glossaire de termes PeopleSoft

absence (prise de congé)	Élément établissant les conditions à remplir avant qu'un employé n'ait le droit de prendre un congé payé.
accès pour consultation	Dans le système Gestion des universités, type d'accès protégé qui se limite à la consultation des données. Voir aussi <i>accès pour mise à jour</i> .
accès pour mise à jour	Dans le système Gestion des universités, type d'accès protégé qui se limite à la correction et à la mise à jour de données. Voir aussi <i>accès pour consultation</i> .
accumulateur	Élément permettant d'enregistrer les valeurs cumulatives d'articles à mesure qu'ils sont traités. Le cumul peut porter sur une seule valeur ou sur plusieurs pour une période déterminée. Par exemple, vous pourriez cumuler les contributions volontaires ou les cotisations patronales. L'accumulateur offre une grande souplesse relativement aux périodes et aux valeurs cumulées.
acheteur	Dans l'application Paiements virtuels intersociétés, organisation (ou entité, par opposition à une personne) qui transige avec des fournisseurs dans le système. Un acheteur crée des paiements pour des achats effectués dans le système.
acquisition de données	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, processus au cours duquel des transactions financières brutes provenant de systèmes sources externes sont chargées dans le magasin de données opérationnelles.
activité	Dans le système Gestion des universités, point d'origine de tous les programmes d'activités financières. Il s'agit d'un effort concerté qui porte sur des intéressés en particulier, peut être accompli pendant une période donnée et vise des buts et des objectifs précis. Ce peut être une campagne promotionnelle, un événement, une action bénévole concertée, une campagne de recrutement, ou tout autre type d'action défini par l'établissement. Une activité peut comprendre plusieurs volets et être associée à d'autres activités. Vous pouvez ainsi faire un suivi de l'ensemble de l'activité aussi bien que de chaque volet qui la compose.
activité de gestion	Terme désignant un sous-ensemble d'un processus de gestion détaillé. Il peut s'agir d'une transaction, d'une tâche ou d'une action précise que vous effectuez dans un processus de gestion.
administration fiscale	Dans le système Gestion des universités, élément (défini par l'utilisateur) combinant une description et un pourcentage d'une taxe, accompagné d'un type de compte, d'un type d'article et d'une nature de service.
adresse temporaire	Dans le système Gestion des universités, adresse reprise chaque année pendant la même période et pour la même durée, jusqu'à ce qu'elle soit corrigée ou supprimée.
apprentissage en cours	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités entreprises par l'apprenant.
apprentissage prévu	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités et des programmes de formation prévus pour un apprenant.
arbre	Représentation hiérarchique des liens entre les entités comptables (par exemple les divisions administratives, les projets, les groupes de production de rapports et les numéros de compte) des applications PeopleSoft. L'arbre détermine les catégories hiérarchiques.

arbre avec nœuds significatifs	Structure arborescente détaillée, qui n'indique toutefois pas les valeurs détaillées.
arbre de données détaillées dynamiques	Arbre dont les valeurs (détails dynamiques) proviennent directement d'une table de la base de données plutôt que des entrées faites par l'utilisateur.
arbre des données d'un répertoire	Dans l'application Interface pour les répertoires LDAP, représentation de la structure hiérarchique d'un répertoire.
arbre sommaire	Arbre servant à regrouper des comptes pour chaque type de rapport portant sur des grands livres sommaires. Il permet de créer des arbres dans des arbres. Dans un arbre sommaire, les valeurs détaillées correspondent en fait aux nœuds d'un arbre détaillé ou d'un autre arbre sommaire (connu sous le nom d'arbre de <i>base</i>). Une structure d'arbre sommaire comporte les paramètres qui serviront à définir les arbres sommaires.
Architecture tout Internet de PeopleSoft	Architecture de base sur laquelle reposent les applications de la version 8 de PeopleSoft et qui regroupe un système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR), un serveur d'applications, un serveur Web et un navigateur.
article	<p>Dans l'application Gestion des stocks, objet matériel stocké dans une entité (provenant d'un entrepôt).</p> <p>Dans les applications Planification de la demande et Planification de la politique de stock et dans la solution Planification de l'approvisionnement, objet non en stock réservé à la planification. Il peut correspondre à une famille ou à un groupe d'articles en stock. Il peut être associé à une nomenclature de planification ou à une gamme d'opérations de planification et peut exister comme composant dans une telle nomenclature. Un tel article ne peut ni figurer dans une nomenclature ou une gamme de production ou de conception, ni être utilisé comme composant dans une production. Vous n'aurez jamais à tenir à jour la quantité en stock de cet article.</p> <p>Dans l'application Comptes clients, transaction prenant la forme, par exemple, d'une facture, d'une note de crédit ou de débit, d'une radiation ou d'un rajustement.</p>
article de prévision	Entité logique constituée d'un ensemble unique de données descriptives sur la demande et les prévisions et servant à prévoir la demande. Un article de prévision peut être créé pour des usages très divers, mais il représente en définitive quelque chose que l'entreprise achète, vend ou utilise et pour laquelle il faut un usage prévisible.
article non comptabilisé	Dans l'application Comptes clients, article (telle que facture, note de crédit ou radiation) entré par l'utilisateur ou généré par le système, mais non reporté.
attestation	Dans le système Gestion des universités, indique si le donateur dans l'application Activités de financement est le donateur principal dans le cas d'un engagement donné, ou s'il en partage le crédit. Les donateurs principaux reçoivent un crédit indirect qui doit totaliser 100 pour cent. Les donateurs qui partagent le crédit obtiennent un crédit partagé. Les établissements peuvent également définir d'autres types d'attestations, entre autres un crédit indirect ou un crédit d'intermédiaire.
attribution de transaction	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, désignation du responsable de la transaction. Lorsqu'une transaction provenant d'un lot est associée à un contexte de programme, elle est reproduite dans les tables de transactions de l'application.
authentification unique	Procédé permettant à l'utilisateur, grâce à une signature unique, d'accéder à un deuxième serveur d'applications PeopleSoft sans entrer de code ni de mot de passe, une fois qu'il a été reconnu par un serveur PeopleSoft.
autorisation	Dans le système Gestion des universités, a trait à une période durant laquelle un collaborateur, dans l'application Activités de financement, est autorisé à prendre part à une activité ou à une action. Les autorisations servent à éviter que des agents de développement fassent plusieurs demandes auprès d'un collaborateur pendant la même période.
base de données d'analyse	Dans le système Gestion des universités, tables de la base de données servant à stocker de vastes quantités de renseignements sur les étudiants, qui peuvent ne pas figurer dans

des rapports standard. Elles renferment des clés de tous les objets d'un rapport par lesquelles un programme d'application peut renvoyer à d'autres objets aux dossiers des étudiants qui ne sont pas contenus dans le rapport imprimé. À titre d'exemple, la base de données d'analyse comprend des données sur des cours qui sont évaluées à la lumière d'une exigence, mais qui sont rejetées. Elle contient également des données sur les cours qui respectent ou dépassent les limites globales. L'application Cheminement scolaire de PeopleSoft dispose d'une base de données d'analyse.

besoins	Dans le système Gestion des universités, différence en moins entre le coût de fréquentation (CF) et la contribution familiale prévue (CFP). Il s'agit de l'écart entre les frais exigés par l'établissement et les ressources pécuniaires de l'étudiant. Le plan d'aide financière est basé sur le montant de l'aide. On désigne sous le terme <i>analyse des besoins</i> le processus employé pour déterminer le manque à payer de l'étudiant.
bon de travail	Dans l'application Embauche de contractuels, document permettant à une entreprise de créer des transactions axées sur les ressources et les produits livrables et comportant les conditions générales d'embauche d'un contractuel donné. À son embauche, le contractuel consigne les heures travaillées ou la progression du travail d'après le bon.
branche	Ramification d'un arbre qui mène à des nœuds supérieurs dans la hiérarchie, tel qu'il est défini dans le Gestionnaire d'arbres.
calendrier d'ajustement	Dans le système Gestion des universités, calendrier selon lequel sont ajustés certains frais au compte de l'étudiant du fait que ce dernier a abandonné des cours ou s'est retiré d'un trimestre. L'ajustement dépend du temps qui s'est écoulé depuis une date prédéterminée et est calculé en pourcentage des frais initiaux.
campus	Dans le système Gestion des universités, entité habituellement associée à une unité administrative concrète et distincte, qui fait partie d'un seul établissement d'enseignement, utilise un répertoire de cours unique et produit un relevé de notes normalisé pour tous les étudiants qui ont le même cheminement universitaire.
canal	Dans la structure multicanal de PeopleSoft, voie servant au courriel, au clavardage, à la transmission de la parole (convergence téléphonie-informatique — CTI), ou à un événement général.
catalogue de paramètres de configuration	Élément qui assure la compatibilité entre un système de tierce partie et le système PeopleSoft. Par exemple, le catalogue peut contenir des paramètres de configuration et de communication à appliquer à un serveur externe.
catégorie	Dans le système Gestion des universités, vaste ensemble auquel sont attribués des commentaires ou des communications (contextes). Les codes de catégories sont également reliés à des groupes d'accès CVC, de sorte que vous pouvez accorder des privilèges d'accès en mode d'entrée de données ou de lecture seulement d'une fonction à l'autre.
catégorie comptable	Dans le système Mesure du rendement des entreprises, élément qui détermine la façon dont une ressource est traitée d'après les pratiques comptables généralement reconnues. La catégorie comptable Stocks comprend les ressources faisant partie d'un compte de bilan, telles que les stocks à l'inventaire ou les immobilisations, alors que la catégorie comptable Autre que stocks comprend les ressources traitées comme une charge liée à la période au cours de laquelle elle a lieu.
catégorie de produits	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, se rapporte à une application. Chaque transaction figurant dans la solution est associée à une catégorie de produits.
catégorie de traitements	Dans le Répartiteur de traitements, classe regroupant des traitements en vue de l'équilibrage de la charge du serveur et de l'établissement des priorités de traitement.
catégorisation	Fonction qui associe les offres de partenaires aux offres d'un catalogue et les regroupe par catégories dans le catalogue de l'entreprise.

champ de structure	Champ qui contient un plan comptable, des ressources ou d'autres données, selon l'application PeopleSoft utilisée. Les valeurs de champs de structure correspondent entre autres à des comptes et à des services.
champ de structure Classe	Champ de structure dont la valeur désigne une clé de budget d'affectations unique, lorsque vous la combinez à un fonds, à un service, à un programme et à une période budgétaire. Ancien nom : <i>sous-classe</i> .
champ de structure sommaire	Champ servant à créer des grands livres sommaires qui regroupent les montants fondés sur des valeurs détaillées ou sur des nœuds d'arbre sélectionnés. Lorsque les valeurs détaillées sont regroupées à l'aide de nœuds, il faut des champs de structure sommaires dans le grand livre pour pouvoir entrer tous les caractères d'un nœud (maximum de vingt).
champ d'études	Dans le système Gestion des universités, champ compris dans le programme d'études ou le cheminement universitaire, par exemple une majeure ou une mineure, ou encore, une formation spécialisée.
chargement	Dans l'application Gestion des stocks, groupe de marchandises expédiées ensemble. La gestion des chargements est une fonction de l'application qui sert à faire un suivi du poids, du volume et de la destination d'un envoi.
cheminement de facturation	Dans le système Gestion des universités, cheminement dans lequel sont regroupés d'autres cheminements aux fins de facturation, dans le cas d'un étudiant qui suit activement plusieurs cheminements à la fois.
cheminement universitaire	Dans le système Gestion des universités, tous les cours que prend un étudiant à un établissement d'enseignement et qui sont regroupés au dossier de l'étudiant. À titre d'exemple, une université qui comprend une direction coiffant les études de premier cycle ou les études des cycles supérieurs ainsi que diverses écoles spécialisées peut établir plusieurs cheminements universitaires : l'un pour le premier cycle, un second pour les cycles supérieurs et des cheminements distincts pour chacune des écoles spécialisées (droit, médecine, sciences dentaires ou autres).
classe d'immobilisations	Groupe d'immobilisations utilisé aux fins de production de rapports. Peut être combiné à la catégorie d'immobilisations pour obtenir un classement plus précis des immobilisations.
clé de communication	Dans le système Gestion des universités, code qui permet d'entrer l'ensemble des données de communication qu'il représente, soit une catégorie, un contexte, une méthode, une direction et un code de lettre standard. Vous pouvez créer une clé de communication pour les traitements en arrière-plan, de même que pour certains utilisateurs.
clé de règle de prix	Dans l'application Fixation des prix, clé désignant les champs qui pourront servir à établir les conditions à une règle de prix (utilisées pour associer une transaction).
clé de structure	Un ou plusieurs champs désignant de façon unique chacun des enregistrements d'une table. La clé peut être constituée d'un seul champ ou d'une combinaison de champs, selon la table.
code de contrôle d'exécution	Code d'identification unique qui relie chaque utilisateur à ses entrées dans la table de contrôle d'exécution.
code de lettre standard	Dans le système Gestion des universités, code servant à désigner chaque modèle de lettre offert pour les fonctions de fusion de courrier. Chaque lettre produite dans le système doit être identifiée par un code de lettre standard.
code de liste de vérification	Dans le système Gestion des universités, code désignant une liste de mesures planifiées ou prises qui peuvent être assignées à un membre du personnel, à un bénévole ou à une entité. Une telle liste permet de consulter dans une même page toutes les assignations.

cohorte	<p>Dans le système Gestion des universités, ensemble situé au plus haut niveau de la structure de classement à trois niveaux que vous définissez pour gérer les inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de cohorte, l'associer à d'autres niveaux et établir des des objectifs de recrutement à ce niveau.</p> <p>Voir aussi <i>population</i> et <i>division</i>.</p>
collaborateur	<p>Dans l'application Gestion des universités, ami, ancien élève, organisation, fondation ou autre entité affiliée à l'établissement, sur lesquels ce dernier conserve des renseignements. Les types de collaborateurs dans l'application Activités de financement de PeopleSoft ont été prédéfinis d'après ceux du <i>Council for the Advancement and Support of Education</i> (CASE).</p>
collection	<p>Regroupement de répertoires et de fichiers permettant aux utilisateurs d'effectuer des recherches au moyen de l'utilitaire Verity pour trouver rapidement des documents qui correspondent aux critères de sélection précisés et les consulter. Pour effectuer une recherche de jeux de documents avec l'utilitaire Verity, vous devez d'abord créer une collection. La collection représente un ensemble de statistiques et de pointeurs désignant les documents sources enregistrés dans un format exclusif et conservés sur un serveur de fichiers. Comme une collection ne peut contenir de données que pour un seul emplacement, PeopleSoft tient à jour un jeu de collections (un par code de langue) pour chaque objet de l'index de recherche.</p>
communication conjointe	<p>Dans le système Gestion des universités, lettre adressée conjointement à deux personnes. À titre d'exemple, une lettre peut être adressée à la fois à M. Sudhir Awat et à M^{me} Samantha Mortelli. Il faut établir un lien entre ces deux personnes dans la base de données, qui doit comporter le code d'au moins l'une d'entre elles.</p>
composante d'évaluation	<p>Dans le système Gestion des universités, variables utilisées avec le Correcteur d'équations en vue d'une extraction portant sur certaines populations.</p>
composante universitaire	<p>Dans le système Gestion des universités, unité administrative d'un établissement d'enseignement. Au plus bas niveau, ce peut être un département universitaire. Au plus haut niveau, ce peut être une division.</p>
compte budgétaire seulement	<p>Compte à l'usage du système (et non des utilisateurs), qui n'accepte pas de transactions. Il ne sert qu'à établir un budget et était appelé autrefois «compte géré par le système».</p>
compte de remplacement	<p>Dans l'application Grand livre, fonction qui permet de créer un plan comptable légal et d'entrer des transactions de compte légal au niveau du détail des transactions, pour satisfaire aux exigences d'enregistrement et de production de rapports financiers de certains pays.</p>
compte légal	<p>Compte requis par un organisme de réglementation aux fins d'enregistrement des données financières et de production de rapports financiers. Dans le système PeopleSoft, c'est l'équivalent du champ de structure Compte de remplacement (ALTACCT).</p>
condition	<p>Dans l'application Comptes clients, circonstance réalisée lorsque le statut du compte d'un client change, par exemple l'atteinte de la limite de crédit fixée ou le dépassement du solde débiteur défini par l'utilisateur.</p>
condition de règle de prix	<p>Dans l'application Fixation des prix, critère de sélection des champs de prix et de leurs valeurs ainsi que de l'opérateur servant à déterminer les liens de ces champs avec la transaction considérée.</p>
contexte	<p>En PeopleCode, détermine les champs tampon qui peuvent être référencés et l'enregistrement de données courant à chaque niveau de défilement, lorsqu'un programme PeopleCode est en cours d'exécution.</p> <p>Dans le système Gestion des universités, instance particulière d'un commentaire ou d'une communication. Un ou plusieurs contextes sont attribués à une catégorie, que</p>

vous associez à des groupes d'accès CVC de façon à pouvoir accorder des privilèges d'accès aux fonctions en mode d'entrée de données ou de lecture seulement.

Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, processus utilisé pour déterminer ce que le programme doit exécuter. Trois types de contextes sont définis dans l'application : contexte de régime, contexte de période et contexte d'exécution.

contexte de période

Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, le participant étant habituellement inscrit au même programme de rémunération durant plusieurs périodes, le contexte de la période associe le contexte du programme à une période de calendrier et à un exercice. Il renvoie au contexte du programme associé, formant ainsi une chaîne. Chaque contexte de programme possède un ensemble de contextes de période correspondants.

contexte de programme

Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, contexte établissant une corrélation entre un participant, un programme de rémunération et le nœud du participant, de sorte que cette solution puisse trouver tout ce qui est associé au nœud et est nécessaire au traitement de la rémunération. Chaque combinaison de participant, de nœud et de programme représente un contexte de programme unique. Si trois participants partagent la même structure de rémunération, chacun d'entre eux aura un contexte de programme différent. Les programmes de configuration sont désignés par des contextes de programme et sont associés aux participants qui y sont inscrits.

contexte d'exécution

Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, contexte associant un code d'exécution (et un code de lot) à un contexte de période et de programme. Chaque contexte de programme faisant partie d'une exécution est lié à un contexte d'exécution distinct. Puisqu'une exécution ne peut porter sur plusieurs périodes à la fois, un seul contexte d'exécution est associé à chaque contexte de programme.

contrôle budgétaire

En contrôle des fonds, fonction servant à s'assurer que les engagements et les dépenses respectent les budgets établis. Elle permet de vérifier les transactions dans les budgets correspondants et de mettre fin à un cycle si le budget n'est pas respecté. Par exemple, il est possible d'empêcher la transmission d'un bon de commande à un fournisseur si les fonds affectés au budget sont insuffisants.

contrôle d'exécution

Type de page du système utilisé pour entreprendre un traitement, par exemple le traitement par lots du calcul de la paie. Les pages de contrôle d'exécution servent généralement à lancer un programme de traitement de données.

contrôle d'exécution de traitement

Variable du système PeopleTools qui conserve, pour les demandes ayant un code de contrôle d'exécution, les valeurs du Répartiteur de traitements requises au moment de l'exécution des traitements. À ne pas confondre avec les contrôles d'exécution de l'application, qui peuvent avoir le même code mais contiennent uniquement des données propres à une demande de traitement en particulier.

copie

En programmation PeopleCode, reproduction unique. On appelle aussi *copie* la fonction qui permet d'établir un nouveau renvoi à un objet, de façon que si l'objet sous-jacent est modifié, la copie l'est aussi, tout comme l'original.

cours

Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, matière qu'un apprenant peut étudier et dont le suivi est assuré, par exemple le cours «Introduction au logiciel Word de Microsoft». Le cours contient des renseignements généraux sur la matière, y compris le code, la description et la catégorie du cours, les mots clés ainsi que les modes de formation. Il peut comprendre une ou plusieurs activités de formation.

Dans le système Gestion des universités, cours offert par un établissement d'enseignement et habituellement décrit dans le répertoire des cours. Il comprend un plan de cours et un nombre de crédits standard, qui peuvent toutefois être modifiés au niveau de la séance de cours. Les cours peuvent comprendre divers éléments comme des exposés, des débats et des travaux pratiques en laboratoire.

Voir aussi *séance de cours*.

cube de données	Dans le moteur de calculs analytiques, contient des données de même nature (sur les ventes, par exemple) et fonctionne de façon complémentaire avec une ou plusieurs dimensions. Les dimensions et les cubes de données dans ce moteur n'ont aucun lien avec les dimensions et les cubes de traitement analytique en ligne (OLAP) du Gestionnaire de cubes de PeopleSoft.
cumul	Somme des montants calculée d'après la hiérarchie des données d'un arbre.
cycle de paiement	Dans l'application Comptes fournisseurs, correspond à un ensemble de règles qui définissent les critères de sélection des paiements prévus aux fins de création de paiements.
date comptable	Date à laquelle une transaction est comptabilisée, par opposition à la date à laquelle elle a vraiment eu lieu, bien que les deux dates puissent être identiques. Elle détermine la période du grand livre sur laquelle la transaction doit être reportée. Vous ne pouvez sélectionner qu'une date comptable se trouvant dans une période ouverte du grand livre sur lequel le report est effectué. La date comptable d'un article est généralement la date de la facture.
date d'effet	Date attribuée aux données dans les applications PeopleSoft. Les données peuvent être antidatées, en vue d'être incluses dans l'historique du système, ou postdatées, en vue d'être consignées dans le système avant qu'elles n'entrent en vigueur. En utilisant des dates d'effet, vous ne supprimez jamais de valeurs; vous entrez une nouvelle valeur qui portera la date d'effet courante.
définition de traitement	Définition de chacune des demandes d'exécution de traitement.
demande de traitement	Demande d'exécution d'un traitement unique, par exemple un traitement SQR (Structured Query Report), un programme COBOL ou du Moteur d'application, ou encore un rapport Crystal, dans le Répartiteur de traitements.
demandeur	Dans l'application Paiements virtuels intersociétés, personne qui demande des biens ou des services et dont le code d'identité figure dans les diverses pages d'approvisionnement qui font référence à des bons de commande.
détaxation de TVA	Forme abrégée de <i>détaxation de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Assujettissement à la TVA associé à un code dont le pourcentage de TVA est de zéro. Le code sert à assurer le suivi des activités taxables, mais pour lesquelles aucune taxe n'est exigée. Les organisations qui fournissent des biens ou services détaxés peuvent se faire rembourser la TVA sur les intrants associés. On parlera parfois d'exonération avec remboursement.
devise cible	Valeur de la devise source convertie dans une autre devise aux fins de vérification budgétaire et d'interrogation.
dimension	Dans le moteur de calculs analytiques, contient une liste de données de même nature qui peut englober divers contextes et constitue un élément de base d'un modèle analytique. Dans ce modèle, une dimension est associée à un ou à plusieurs cubes de données. Dans le Gestionnaire de cubes, une dimension constitue l'élément fondamental d'un cube OLAP et indique les métadonnées PeopleSoft qui serviront à créer la structure de cumul de la dimension. Les dimensions et les cubes de données dans ce moteur n'ont aucun lien avec les dimensions et les cubes OLAP dans le Gestionnaire de cubes.
dispense permanente de TVA	Forme abrégée de <i>dispense permanente de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption de paiement de la TVA accordée en permanence à une organisation en raison de sa nature.
dispense temporaire de TVA	Forme abrégée de <i>dispense temporaire de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption de paiement de la TVA accordée temporairement à une organisation.

division	<p>Dans le système Gestion des universités, ensemble situé au plus bas niveau de la structure de classement à trois niveaux que vous définissez dans l'application Recrutement et admissions pour gérer les inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de division, l'associer à d'autres niveaux et établir des objectifs de recrutement à ce niveau.</p> <p>Voir aussi <i>population</i> et <i>cohorte</i>.</p>
donateur éventuel	<p>Dans l'application Activités de financement, personne ou organisation qui est la plus susceptible de prendre des engagements financiers substantiels ou d'autres types d'engagements envers l'établissement.</p>
données de référence	<p>Dans l'application Incitation à la vente, objets de système correspondant à l'organisation commerciale, tels que les territoires, les participants, les produits, les clients et les canaux.</p>
données sources de base distante	<p>Données extraites d'une base de données indépendante et transférées dans la base de données locale.</p>
dossier personnel	<p>Dans le système Gestion des universités, contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne ainsi que d'autres renseignements personnels.</p>
droits de scolarité minimums	<p>Dans le système Gestion des universités, fonction du processus de calcul des droits de scolarité qui permet d'indiquer un moment, dans un trimestre, auquel des droits <i>minimums</i> sont facturés à des étudiants. Ces droits sont facturés même s'il y a, par la suite, abandon de cours et diminution de la charge normale de l'étudiant par rapport aux droits en question.</p>
élément de données	<p>À la base, les éléments de données définissent un sous-ensemble de données ainsi que les règles servant à les regrouper.</p> <p>Dans la solution Analyse de l'effectif de PeopleSoft, les éléments de données correspondent à des règles qui indiquent au système les mesures à appliquer à vos groupes d'effectif.</p>
emplacement	<p>Lieu désigné par une adresse. Une organisation peut avoir divers types d'adresses, par exemple une adresse de facturation, une adresse de livraison et une adresse postale. Chaque adresse porte un numéro d'emplacement unique. L'emplacement principal, désigné par le chiffre 1, correspond à l'adresse la plus utilisée et peut différer de l'adresse principale.</p>
emploi repère	<p>Dans la solution Analyse de l'effectif, emploi (désigné par un code) sur lequel il existe des données d'enquêtes salariales provenant de sources externes rendues publiques.</p>
engager	<p>Dans l'application Gestion des promotions, reconnaître l'obligation de payer une promotion. En d'autres termes, vous devez ce montant à un client pour des activités promotionnelles.</p>
enregistrement de coût	<p>Transaction de coût et montant d'un jeu de champs de structure.</p>
ensemble de cours communs	<p>Dans le système Gestion des universités, terme désignant un ensemble de groupes d'exigences visant les mêmes cours. Ce type d'ensemble est utilisé dans l'application Cheminement scolaire de PeopleSoft.</p>
ensemble de données	<p>Groupement de données qui permet un filtrage et une sélection de données en fonction de rôles. Vous pouvez limiter l'étendue et la quantité de données qu'un utilisateur peut faire afficher, en associant des règles sur des ensembles de données à des rôles d'utilisateurs. Ainsi, vous obtiendrez un ensemble de données adapté au rôle de l'utilisateur.</p>
entente	<p>Dans l'application Paiements virtuels intersociétés, arrangement selon lequel sont groupées et désignées des options de traitement, telles que des conditions de paiement, le paiement reçu d'une banque et des avis, pour un acheteur et un fournisseur.</p>

en-tête de navigation	Tous les portails PeopleSoft sont munis d'un en-tête de navigation intégré, qui figure dans le haut des pages tant que l'utilisateur reste connecté au portail. En plus de donner accès aux boutons de navigation standard (par exemple Accueil, Signets et Fermeture), cet en-tête présente également un message de bienvenue pour chaque utilisateur.
entité	Société ou sous-ensemble d'une société qui fonctionne de façon indépendante sur au moins un plan, au chapitre de la comptabilité ou de l'exploitation.
entité de GL	Forme abrégée du terme <i>entité de grand livre</i> . Au sein d'une organisation, unité indépendante à des fins comptables. Elle tient à jour ses propres livres comptables. Voir aussi <i>entité</i> .
entrepôt	Entrepôt de données PeopleSoft composé de mappes d'ETL prédéfinies, d'outils d'entrepôt de données et de définitions de magasin de données.
escompte général	Dans l'application Gestion des promotions, promotion au niveau de l'entreprise financée par des fonds non discrétionnaires. Dans le commerce, ce type de promotion peut être connu sous le nom de promotion nationale, de promotion d'entreprise ou d'escompte d'entreprise.
établissement d'enseignement	Dans le système Gestion des universités, unité (telle qu'un collège ou une université) indépendante d'autres unités similaires et pourvue de règles et de processus de gestion qui lui sont propres.
étape	Dans l'application Incitation à la vente, ensemble de parties d'un programme. Chaque étape correspond à un jalon dans l'exécution d'une tâche.
étudiant éventuel	Dans le système Gestion des universités, étudiant qui envisage de s'inscrire à l'établissement.
événement	Point prédéfini dans le flux du processeur de composants ou dans le flux du programme. Chaque fois que le système repère un tel point ou événement, il active des composants qui déclenchent un programme PeopleCode associé au composant et à l'événement. Les codes FieldChange, SavePreChange et RowDelete sont des exemples d'événement. Dans le système Gestion des ressources humaines, l'événement correspond également à un incident qui modifie l'admissibilité d'un employé aux avantages sociaux.
événement comptable	Dans les applications Grand livre, Comptes clients, Comptes fournisseurs, Gestion des approvisionnements et Facturation, processus de gestion qui génère plusieurs débits et crédits résultant de transactions uniques en vue de produire des écritures comptables standard complémentaires.
événement de gestion	Dans l'application Comptes clients, se dit des faits qui caractérisent le traitement de mise à jour des comptes clients, dans le cas d'une activité de traite. Dans l'application Incitation à la vente, transaction ou activité commerciale d'origine qui peut justifier la création d'un événement (une vente, par exemple) dans le système Gestion de la rémunération au rendement.
événement de sécurité	Dans le contrôle des fonds, événement déclenchant la validation des autorisations, notamment les entrées, les transferts et les ajustements dans les budgets, les dérogations et les avis relatifs aux anomalies budgétaires, ainsi que les interrogations.
événement PeopleCode	Voir <i>événement</i> .
exception	Dans l'application Comptes clients, réduction ou article en litige.
exception de TVA	Forme abrégée de <i>exception de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption de paiement de TVA accordée de façon temporaire ou permanente à une organisation. Le terme englobe les dispenses temporaire et permanente de TVA.

exonéré de TVA	Forme abrégée de <i>exonéré de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Qualificatif attribué aux produits et services qui ne sont pas assujettis à la TVA. Les organisations qui fournissent des biens ou services exonérés ne peuvent réclamer la TVA sur les intrants associés. On parlera parfois d'exonération sans remboursement.
expression de pilote partagée	Dans l'application Planification des affaires, méthode de planification semblable à une expression de pilote, mais qui peut être programmée globalement pour un usage partagé à l'intérieur d'une application de planification ou entre plusieurs de ces applications, par l'intermédiaire de l'Entrepôt de données d'entreprise.
extrait ou sommaire de données personnelles	Dans le système Gestion des universités, rapport qui résume les renseignements sur un collaborateur qui sont stockés dans le système. Vous pouvez produire des rapports standard ou spéciaux.
fait	Dans les applications PeopleSoft, valeur numérique de champ provenant d'une base de données source et d'une application analytique et correspondant à tout ce qui peut être mesuré dans l'entreprise, par exemple les revenus, les montants réels, les données budgétaires ou le nombre de ventes. Les faits sont enregistrés dans une table de données factuelles.
famille de produits	Groupe formé de produits présentant des fonctions communes. Le dépôt de services interactifs permet de faire des recherches sur les familles de produits PeopleSoft appelées Enterprise, EnterpriseOne et World, ainsi que sur des produits de fournisseurs externes accrédités.
feuille de calcul	Mode de présentation des données par l'intermédiaire de l'interface du Modéliseur d'analyses de gestion qui permet aux utilisateurs d'effectuer des analyses approfondies à l'aide de tables, de graphiques, de notes et de données historiques.
fichier LDIF	Forme abrégée de <i>fichier de format d'échange de données du protocole LDAP</i> . Ce fichier contient des écarts entre les données de PeopleSoft et celles des répertoires.
filiation des numéros de série	Dans le système Gestion de la production, moyen servant au suivi de la composition d'un article donné, contrôlé par numéro de série.
fonction administrative	Dans le système Gestion des universités, fonction particulière qui permet de traiter des listes de vérification, des communications et des commentaires. Elle détermine les données variables qui sont ajoutées à une liste de vérification personnelle ou à une communication, lorsqu'un code de liste, une catégorie de communications ou un commentaire donnés sont attribués à l'étudiant. Ces données clés permettent de retracer la liste, la communication ou le commentaire jusqu'à un événement de traitement donné dans une fonction.
fonction de système	Dans l'application Comptes clients, fonction qui a trait à la façon dont le système génère des écritures comptables pour le grand livre.
fonctions reliées au pays	Dans le système Gestion des ressources humaines, ensemble de données propres à un pays. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le drapeau du pays dans la page internationale ou à partir du menu propre au pays.
fonds	Dans l'application Gestion des promotions, montant budgété qui peut servir à financer une activité promotionnelle. Il existe quatre méthodes de financement : le financement descendant, le financement par cumul fixe, le financement par cumul perpétuel et le financement par cumul base zéro.
fractionnement comptable	Méthode de répartition des charges entre un ou plusieurs jeux de champs de structure.
gamme de produits	Le nom d'une gamme désigne un ensemble de produits PeopleSoft ou d'une société externe accréditée. Le dépôt de services interactifs permet de chercher des points d'intégration par gamme de produits.

grand livre de GRAR	Forme abrégée de <i>grand livre de Gestion de la rémunération au rendement</i> . Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet servant au traitement des résultats incrémentiels recueillis dans le cas d'un participant. Le grand livre contient un ensemble de résultats avec toutes les traces des données d'origine ainsi que les étapes de traitement qui ont produit les résultats.
grand livre sommaire	Fonction comptable utilisée principalement dans les ventilations, les interrogations et les rapports PS/nVision pour combiner les soldes de compte de grands livres détaillés. Le grand livre sommaire accélère la production des rapports, car il n'est plus nécessaire de grouper les soldes des grands livres détaillés à chaque demande de rapport. Les soldes sont plutôt regroupés dans un traitement en arrière-plan en fonction de critères propres à l'utilisateur et enregistrés dans les grands livres sommaires. Le système accède alors directement aux grands livres sommaires lorsqu'il génère des rapports.
grands livres multiples	Dans l'application Grand livre, ensemble de livres comportant les diverses monnaies d'exploitation définies pour une entité. L'utilisateur peut choisir de reporter une transaction dans toutes ces monnaies (tous les livres) ou de la reporter uniquement dans l'une des monnaies (l'un des livres).
groupe	<p>Dans les applications Facturation et Comptes clients, entité de report qui comprend une ou plusieurs transactions (créances, dépôts, paiements, virements, rapprochements ou radiations).</p> <p>Dans le système Gestion des ressources humaines et la gamme Gestion de la chaîne d'approvisionnement, ensemble de tables groupées sous un seul nom ou une seule variable en vue de divers calculs dans des processus de gestion de PeopleSoft. Dans l'application Gestion du temps, par exemple, les employés sont associés à des groupes aux fins de production de feuilles de temps.</p>
groupe cible	Dans le système Gestion des universités, segment de la base de données se rapportant à une activité, ou association mutuelle fondée sur des attributs des collaborateurs plutôt que sur une structure de cotisation. Mentionnons, à titre d'exemple, la Promotion de 65 et les Étudiants de premier cycle en arts et sciences.
groupe d'apprenants	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, groupe de personnes réunies dans un même milieu d'apprentissage. Les membres du groupe peuvent avoir en commun des attributs comme le service ou le poste. Le groupe permet de gérer l'accès et l'inscription aux activités et aux programmes de formation. Il sert également à effectuer des inscriptions par groupes et par lots en arrière-guichet.
groupe de CVC	Forme abrégée du terme <i>groupe de communications, de listes de vérification et de commentaires</i> . Dans le système Gestion des universités, moyen permettant d'accorder ou de restreindre les privilèges d'accès. Un tel groupe sert à former des catégories de communications, des codes de listes de vérification et des catégories de commentaires. Vous pouvez ensuite accorder au groupe un accès limité à des interrogations ou à des mises à jour, selon le cas.
groupe de rapprochement	Dans l'application Comptes clients, groupe comprenant des créances et les articles de compensation correspondants. Le système crée de tels groupes en utilisant des critères de rapprochement définis par l'utilisateur pour les valeurs de champs considérées.
groupe de tables	Jeu de tables et de vues ayant des liens logiques et fonctionnels. Le groupe permet le partage des jeux de tables, ce qui évite l'entrée de données redondantes. Ce partage se fait ainsi de façon uniforme pour toutes les tables et les vues associées.
groupe de traitements	Dans le système Gestion des finances, ensemble de traitements d'applications (exécutés dans un ordre défini) que l'utilisateur peut lancer en temps réel depuis la page d'entrée des transactions.
historique de l'apprentissage	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités et des programmes de formation suivis par un apprenant.

ICR	Sigle du terme <i>indicateur clé de rendement</i> . Mesure de haut niveau du rendement d'une organisation d'après des facteurs déterminants de réussite. Elle détermine la valeur ou le calcul qui servira à évaluer le rendement.
indicateur d'annulation	Dans le système Gestion des universités, indicateur signalant qu'un certain paiement a été annulé, le plus souvent en raison de fonds insuffisants.
indicateur de service	Dans le système Gestion des universités, indique quels services seront refusés ou assurés à une personne. Les indicateurs de services négatifs dénotent un blocage qui empêche la personne de recevoir les services ainsi désignés, par exemple des privilèges d'encaissement de chèques ou l'inscription à des cours. Les indicateurs de services positifs désignent des services particuliers qui sont fournis à la personne, par exemple un service lui donnant priorité ou des services réservés aux étudiants handicapés.
indicateur de TVA sur les extrants	Forme abrégée de <i>indicateur de taxe sur la valeur ajoutée sur les extrants</i> . Voir <i>indicateur de TVA sur les intrants</i> .
indicateur de TVA sur les intrants	Forme abrégée de <i>indicateur de taxe sur la valeur ajoutée sur les intrants</i> . Dans les applications Gestion des approvisionnements, Comptes fournisseurs et Grand livre, indicateur signifiant que la TVA sur les intrants est enregistrée dans la transaction. Allié à l'indicateur de TVA sur les extrants, il sert à déterminer les écritures comptables créées pour une transaction et le report d'une transaction dans la déclaration de la TVA. Dans les applications Gestion des approvisionnements et Comptes fournisseurs, il est toujours activé lorsque se fait le suivi des données sur la TVA dans la transaction. L'indicateur n'est pas en usage dans les applications Gestion des commandes, Facturation et Comptes clients, où seule la TVA sur les extrants est présumée être toujours enregistrée, ni dans l'application Gestion des dépenses, où seule la TVA sur les intrants est présumée être toujours enregistrée.
instance de planification	Dans la solution Planification de l'approvisionnement, ensemble de données (entités, articles, fournitures et demandes) constituant les entrées et les sorties d'un plan d'approvisionnement.
instance de traitement	Numéro unique désignant une demande de traitement. Ce numéro augmente automatiquement d'une unité et est attribué à chaque traitement au moment de la demande d'exécution.
intégrateur XPI	Forme abrégée de <i>intégrateur de processus étendu</i> . L'intégrateur XPI de PeopleSoft est un logiciel offrant une infrastructure d'intégration qui permet à la fois des transmissions en temps réel et par lots dans les applications EnterpriseOne.
intégration	Établissement d'un lien entre deux points compatibles qui permet à deux systèmes de communiquer entre eux. Ainsi, les applications de PeopleSoft peuvent interagir de façon transparente entre elles ou avec des systèmes ou des logiciels de fournisseurs externes.
interface de composant	Ensemble d'interfaces de programmation d'application (interfaces API) par lesquelles vous pouvez accéder au contenu de la base de données PeopleSoft et le modifier à l'aide d'un programme plutôt que du client PeopleSoft.
intervalle	Période qui peut être utilisée dans des fonctions et rapports de l'application Grand livre lorsqu'il faut indiquer une durée plutôt qu'une date précise. Ce peut être un cumul annuel ou une période courante. L'intervalle peut également être utilisé dans des formules flexibles de l'application Coûts de projets.
jeu de points d'intégration	Groupe logique de points d'intégration qu'utilisent des applications aux mêmes fins de gestion. À titre d'exemple, le jeu ADVANCED_SHIPPING_ORDER contient tous les points d'intégration qui servent à aviser un client qu'une commande a été expédiée.

jeu de tables	Ensemble servant au partage de groupes de valeurs similaires dans des tables de contrôle, lorsque les valeurs réelles sont différentes, alors que la structure des tables est identique.
jeu d'élimination	Dans l'application Grand livre, groupe de comptes intersociétés connexes qui est traité au cours d'une consolidation.
journal de suivi	Dans l'application Embauche de contractuels, journal servant au suivi des projets axés sur des produits livrables. Il est comparable à une feuille de temps, sur le plan du fonctionnement et du traitement. La personne-contact du contractuel utilise le journal pour consigner et présenter le degré d'avancement des produits livrables. Elle peut y faire le suivi d'après l'activité entreprise, le pourcentage de travail accompli ou les jalons atteints qui avaient été fixés pour le projet.
langage PeopleCode	Langage informatique exclusif exécuté par le processeur de composants PeopleSoft. Un programme PeopleCode génère des résultats fondés sur les données existantes ou sur les actions des utilisateurs. Grâce à divers utilitaires fournis dans le système PeopleTools, les applications PeopleSoft peuvent utiliser des ressources externes là où des programmes PeopleCode peuvent être exécutés.
lien XML	Le langage XML Linking permet d'insérer des éléments dans des documents en XML en vue de créer des liens entre des ressources.
ligne de contrat de remboursement des coûts	Ligne de contrat fondée sur les taux associée à des frais de type Octroi, Fixe, Incitation ou Autre. Une telle ligne associée à des frais de type Aucun n'est pas considérée comme une ligne de contrat de remboursement des coûts.
limite d'aide visant à l'équité	Dans le système Gestion des universités, sommes fixées par l'établissement pour être attribuées à partir des fonds discrétionnaires ou de dotation. Cette limite peut être réduite par les sommes correspondant, entre autres, à la contribution familiale prévue (CFP) ou à la contribution parentale. L'aide financière des étudiants est établie par groupe et par type d'articles visant à l'équité en matière d'attribution. Cette limite permet de garantir que des populations étudiantes similaires forment des groupes égaux.
liste de prix	Dans l'application Fixation des prix, liste permettant de sélectionner des produits et des conditions selon lesquelles elle s'applique à une transaction. Au cours d'une transaction, le système peut soit déterminer le prix d'un produit d'après la hiérarchie de recherche préétablie pour la transaction, soit utiliser le prix le plus bas pour le produit d'après les listes de prix actives associées. Ce prix sert de base au calcul d'escomptes et de frais supplémentaires.
liste des travaux	Liste automatisée de tâches à accomplir créée par le flux des travaux. Elle donne directement accès aux pages requises pour exécuter l'action suivante à partir de la liste de travaux. L'utilisateur peut ensuite y revenir.
lot de traitements	Regroupement de plusieurs traitements dans une seule demande. Les traitements peuvent être exécutés un à la fois ou simultanément. Il est également possible de lancer des traitements subséquents d'après le code de retour de chaque demande antérieure.
mappage de grand livre	Fonction permettant de relier les données sur les dépenses des comptes de grand livre à des objets de ressources. Plusieurs lignes de grand livre peuvent être mappées à une ou à plusieurs ressources. Le mappage de grand livre permet également d'associer des montants (appelés <i>taux</i>) à des entités. Vous pouvez mapper deux types de montants : les montants réels, qui représentent les coûts réels d'une période comptable, ou les montants budgétisés, qui peuvent servir à calculer les taux de capacité ainsi que les résultats des modèles budgétisés. Dans l'application Entrepôt de données d'entreprises, le mappage de grand livre vous permet d'associer des comptes de grand livre à la table sur le grand livre.
mappe directrice de catalogues	Dans l'application Gestion de catalogues, mappe faisant correspondre les données de la source d'un catalogue au format du catalogue de l'entreprise.

message de PCA du MGCA en XML	Forme abrégée du terme <i>message de planification de la chaîne d'approvisionnement du Modéliseur de gestion de la chaîne d'approvisionnement, formaté en langage de balisage extensible</i> . Le Modéliseur utilise le langage XML pour le formatage de toutes les données qu'il importe ou exporte.
messagerie d'application	La messagerie d'application de PeopleSoft permet une communication synchrone ou asynchrone entre les applications de la gamme Entreprise de PeopleSoft et d'autres applications de PeopleSoft et de tiers. Un message d'application désigne les tables et les champs faisant l'objet d'une publication ou d'un abonnement.
mesure du rendement	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, variable utilisée pour enregistrer des données (semblable à un accumulateur, mais sans formule prédéfinie) se trouvant dans les limites d'un programme d'incitation au rendement. Elle est associée à un calendrier de programme, à un territoire et à des participants, et sert à calculer des quotas et à produire des rapports.
métachaine	Expression particulière utilisée dans des libellés SQL. Elle est précédée du symbole de pourcentage (%) et insérée directement dans les libellés. Durant une exécution, elle s'étend à une sous-chaîne pertinente de la plate-forme de base de données courante.
méta-SQL	Qualifie des structures qui s'étendent à des sous-chaînes SQL (Structured Query Language) propres à une plate-forme. Ces structures sont utilisées dans des fonctions de transmission de chaînes SQL, notamment les objets SQL, la fonction SQLExec et les programmes du Moteur d'application de PeopleSoft.
milieu d'apprentissage	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, désigne un ensemble de catégories et de cours qui peuvent être offerts à un groupe d'apprenants. Le milieu détermine également les valeurs par défaut attribuées aux activités et aux programmes de formation qui y sont créés. Il offre un moyen de segmenter le répertoire des cours de façon à ne montrer aux apprenants que les cours qui les concernent.
mise en équilibre de champs de structure	Opération qui oblige à établir un équilibre entre le débit et le crédit d'une transaction pour certains champs de structure.
mise en équivalence	Dans l'application Grand livre, processus de gestion qui permet aux sociétés parents de calculer le revenu net des filiales sur une base mensuelle et de rajuster ce montant pour augmenter les sommes investies et la quote-part avant d'effectuer une consolidation.
mise en séquence de documents	Méthode souple servant à numéroter en séquence les pièces comme les factures (imprimées ou non), les bons de commande et les paiements, en vue de produire les rapports réglementaires et de faire le suivi des transactions commerciales.
mode de livraison	Dans l'application Gestion de la chaîne d'approvisionnement, désigne le mode employé pour expédier les marchandises à destination (entre autres par camion, par air et par chemin de fer). Le mode de livraison est indiqué au moment de la création des calendriers d'expédition.
modèle	Code HTML associé à une page Web. Le modèle détermine la présentation de la page et l'emplacement du code HTML pour chaque partie de la page. Dans le système PeopleSoft, il sert à créer une page en combinant des hypertextes provenant de différentes sources. Dans le cas des portails PeopleSoft, tous les modèles doivent être enregistrés dans le registre et chaque référence de contenu doit être associée à un modèle.
modèle d'action	Dans l'application Comptes clients, modèle établissant un ensemble d'actions graduellement accomplies par le système ou par l'utilisateur sur la période pendant laquelle un client ou un article a fait partie d'un plan d'action pour une situation donnée.
modèle de création de séances	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, modèle servant à définir les attributs communs des activités qui peuvent être réutilisés au cours de la planification d'autres activités, entre autres les jours de la semaine, les heures de début et de fin des activités, l'assignation des centres et des locaux de formation, les formateurs et le

	matériel. Un modèle peut être associé à une activité en cours de planification, de sorte que les données du modèle soient chargées pour la séance de l'activité.
modèle de marché	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, fonction supplémentaire propre à un marché ou à un secteur d'activité et offerte en amont d'une catégorie de produits.
modèle de programme	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, modèle qui sert à créer un programme. Il comprend les sections et les variables communes dont héritent tous les programmes créés d'après le modèle. Un modèle peut contenir des étapes et des sections qui ne sont pas affichées dans la définition du programme.
modèle d'écriture de GL	Forme abrégée du terme <i>modèle d'écriture de grand livre</i> . Dans le système Gestion des universités, modèle qui représente la façon dont un article donné est transmis au grand livre. Une correspondance est établie entre un type d'article et le grand livre et le modèle d'écriture de GL peut toucher plusieurs comptes de GL. L'écriture au GL dépend en outre d'indicateurs de haut niveau qui contrôlent le regroupement et le type de comptabilité (soit d'exercice, soit de caisse).
modification de la répartition des paiements	Dans le système Gestion des universités, traitement qui permet de modifier la répartition d'un paiement sans nécessiter de contrepassation et de réimputer automatiquement des paiements déjà inscrits au compte de l'étudiant lorsqu'un paiement plus prioritaire est inscrit ou que la définition de l'affectation des paiements est modifiée.
modification globale	Dans le système Gestion des universités, générateur en SQL qui peut servir à créer des fonctions spécialisées. Il permet de formuler une série d'instructions SQL d'insertion, de mise à jour ou de suppression servant à accomplir certaines tâches qui sont propres à l'établissement. Voir aussi <i>moteur de CVC</i> .
montant de réserve	Dans le système Gestion des universités, somme fictive qui correspond à un besoin non comblé en matière d'aide financière et que ne procure pas l'aide financière Title IV. Le montant de réserve peut servir à ne pas financer entièrement les études d'une personne afin de conserver des fonds, ou à préserver un besoin non comblé en matière d'aide financière afin d'octroyer des fonds d'un établissement.
mot clé	Dans le système Gestion des universités, terme que vous associez à certains éléments dans les applications Gestion financière pour les étudiants, Aide financière et Activités de financement. Vous pouvez utiliser des mots clés comme critères de recherche d'enregistrements précis dans la boîte de dialogue de recherche.
moteur de CVC	Forme abrégée du terme <i>moteur de communications, de listes de vérification et de commentaires</i> . Dans le système Gestion des universités, moteur permettant d'automatiser des processus de gestion qui supposent des ajouts, des suppressions et des mises à jour visant des communications, des listes de vérification et des commentaires. Vous définissez des événements et des déclencheurs pour lancer le moteur, qui exécutera la modification globale et traitera immédiatement et automatiquement les tables de CVC (pour les personnes et les organisations) dans le cadre des processus de gestion.
motif d'action	Raison pour laquelle les données sur l'emploi ou sur l'embauche d'un employé sont mises à jour. L'entrée du motif d'une action se fait en deux étapes : d'abord l'action associée à la gestion du personnel, comme une promotion, une cessation d'emploi ou un transfert d'un groupe de paie à un autre, ensuite, le motif même de cette action. Les motifs d'action sont utilisés dans les applications Gestion des ressources humaines, Gestion avancée des avantages sociaux et Gestion des actions, et dans le module de gestion des programmes COBRA de l'application Gestion de base des avantages sociaux.

moyen de formation	Dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, désigne le principal moyen qui servira à assurer un certain apprentissage. Ce moyen est également associé à des valeurs par défaut pour l'apprentissage en question, telles que le coût et la langue. Il sert surtout à aider les apprenants à trouver, dans le répertoire des cours, le moyen de formation qui leur conviendra le mieux. Comme l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise est un logiciel d'apprentissage mixte, il n'impose pas de moyen de formation.
multidevise	Indique que des transactions peuvent être traitées dans une devise autre que la monnaie d'exploitation de l'entité.
nature du service	Dans le système Gestion des universités, effet résultant d'un indicateur de service. À titre d'exemple, un indicateur de service qui signale le non-paiement de soldes au compte d'un étudiant peut entraîner une interdiction d'inscription à des cours.
niveau de stockage	Dans l'application Gestion des stocks, niveau d'un emplacement de stockage de matières. Cet emplacement est formé d'une entité, d'une aire de stockage et d'un niveau de stockage. Il peut y avoir jusqu'à quatre niveaux de stockage.
objet de participant	Chaque objet de participant peut être associé à un ou à plusieurs objets de rémunération. Voir aussi <i>objet de rémunération</i> .
objet de référence	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet de dimension qui définit plus en détail les propriétés de l'entité. Les objets de référence peuvent avoir leur propre hiérarchie. Il peut y avoir, par exemple, un arbre de produits, de clients ou de territoires.
objet de rémunération	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, nœud d'un arbre de rémunération. Les objets de rémunération constituent les composants de base de la représentation hiérarchique d'une structure de rémunération.
objet d'incitation	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet qui définit les calculs effectués dans cette solution et les résultats obtenus en matière d'incitation au rendement, par exemple les modèles de programmes, les programmes, les résultats et les objets d'intervention de l'utilisateur.
objet d'intervention de l'utilisateur	Dans l'application Incitation à la vente, objet servant à définir les éléments de production de rapports et les rapports que peut consulter un participant dans son propre contexte. Tous les objets d'interface utilisateur et les rapports sont désignés sous le nom d'objets d'intervention de l'utilisateur. Ces derniers, seuls ou en groupe, peuvent être liés à un nœud de structure de rémunération au moyen d'un objet relationnel de rémunération.
objet relationnel	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet qui définit plus en détail la structure de rémunération aux fins de fermeture des transactions, en établissant des liens entre les objets de rémunération et les objets fonctionnels.
pagelet	Chacun des blocs d'information d'une page d'accueil. La pagelet affiche des données sommaires dans un petit rectangle et présente à l'utilisateur un aperçu des données les plus courantes provenant des applications PeopleSoft et d'autres sources.
paire attribut/valeur	Dans l'application Interface pour les répertoires LDAP, désigne les données qui constituent une entrée dans l'arbre des données sur les répertoires.
partage de jeux de tables	Partage de données stockées dans plusieurs tables basées sur le même jeu de tables. Les tables partagées contiennent le champ de clé de tables, qui fournit une clé supplémentaire ou un code unique.
partenaire	Société qui fournit des produits ou des services que l'entreprise revend ou achète.

partenaire de catalogue	Dans l'application Gestion de catalogues, partenaire qui partage avec le gestionnaire du catalogue de l'entreprise la responsabilité de gérer le contenu du catalogue.
participant	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, employés qui bénéficient du calcul de la rémunération au rendement.
période budgétaire	Période composée d'intervalles (ex. 12 mois ou 4 trimestres) établis aux fins de création de budgets et de production de rapports et. Les champs de structure offrent un maximum de souplesse pour établir des périodes comptables non restreintes à un seul calendrier.
période de base	Dans l'application Planification des affaires, période élémentaire du calendrier.
période sommaire	Dans l'application Planification des affaires, période (autre qu'une période de base) qui en regroupe d'autres, y compris des périodes sommaires et des périodes de base, par exemple une période trimestrielle ou annuelle.
personne intéressée	Personne sur laquelle l'organisation conserve des renseignements, mais qui ne fait pas partie de l'effectif.
plan d'arbitrage	Dans l'application Fixation des prix, plan déterminant comment s'appliquent les règles de tarification au prix de base, lorsque le prix d'une transaction est fixé.
point d'intégration	Interface permettant à un système de communiquer avec une autre application PeopleSoft ou avec une application externe.
population	Dans le système Gestion des universités, ensemble situé au niveau intermédiaire de la structure de classement à trois niveaux que vous définissez dans l'application Recrutement et admissions pour gérer les inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de population, l'associer à d'autres niveaux et établir des objectifs de recrutement à ce niveau. Voir aussi <i>division</i> et <i>cohorte</i> .
priorité	Dans le système Gestion des universités, numéro attribué dans le système pour classer par ordre de priorité les demandes d'aide financière, lorsque des étudiants sont inscrits à plus d'un cheminement de carrière et programme à la fois. Indiqué autant pour le cheminement que pour le programme au niveau de l'établissement, il sert à déterminer le cheminement principal et le programme principal d'un étudiant dans le traitement de consolidation des statistiques sur les études. Le système utilise également ce numéro pour déterminer la valeur d'attribut principale d'un étudiant, qui servira à extraire les données destinées à un rapport sur les cohortes. La priorité est accordée par ordre numérique ascendant.
processus de gestion	Un ensemble standard de 17 processus de gestion sont définis et tenus à jour dans les familles de produits PeopleSoft et pris en charge par le Groupe technique des processus de gestion au sein de PeopleSoft. Le processus d'exécution des commandes, par exemple, est un processus de gestion qui permet de gérer notamment les commandes, les contrats, les stocks et la facturation. Voir aussi <i>processus de gestion détaillé</i> .
processus de gestion détaillé	Sous-ensemble du processus de gestion. Le processus détaillé d'établissement de la position de trésorerie, par exemple, est un sous-ensemble du processus de gestion de la trésorerie.
produit	Produit PeopleSoft ou d'un autre fournisseur. Les produits PeopleSoft sont classés en familles et en gammes de produits. Le dépôt de services interactifs contient des données sur chacune des versions de tout produit PeopleSoft, ainsi que des produits de sociétés externes accréditées. Ces produits figurent accompagnés de leur nom et numéro de version.

profil de coût	Combinaison d'une méthode d'évaluation des stocks à la réception, du flux des coûts et d'une méthode d'évaluation des stocks à la diminution. Le profil est associé à un registre de coûts et permet d'évaluer les éléments de ce registre ainsi que le mouvement des matières des éléments.
programme	<p>Dans l'application Incitation à la vente, ensemble de règles d'affectation, de variables, d'étapes, de sections et de règles d'incitation qui régissent le traitement des transactions effectué par le moteur de gestion de la rémunération au rendement.</p> <p>Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, ensemble de haut niveau qui indique à l'apprenant comment s'orienter parmi les sections de cours pour un apprentissage donné. Le système offre deux types de programmes, la formation personnalisée et l'accréditation.</p>
programme (d'études)	Dans le système Gestion des universités, ensemble de matières auquel l'étudiant s'inscrit et est admis, et dans lequel il obtiendra son diplôme.
programme de prix	Dans l'application Gestion des commandes, type de plan d'arbitrage associé à une règle de prix. Ce programme sert à établir les prix de commandes clients.
promotion	Dans l'application Gestion des promotions, activité commerciale généralement financée par des revenus commerciaux et utilisée par des fabricants de produits de consommation pour faire augmenter le volume des ventes.
publication	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, étape de traitement qui permet de fournir aux participants les résultats relatifs à leur rendement.
qualificatif de client	Valeur selon laquelle des clients sont classés dans un groupe qui permet de créer des données plus détaillées sur les antécédents, la chronologie, les événements et les profils.
raccourci	Code désignant une combinaison de valeurs de champs de structure. Grâce aux raccourcis, l'entrée des valeurs les plus utilisées est simplifiée.
recherche/correspondance	Dans les systèmes Gestion des universités et Gestion des ressources humaines, fonction servant à rechercher des enregistrements en double dans la base de données et à en établir la correspondance.
recname	Nom d'une table qui sert à déterminer le champ associé de façon à établir une correspondance avec une valeur ou un jeu de valeurs.
référence de contenu	Pointeurs désignant le contenu enregistré dans le portail. Il s'agit généralement d'URL ou d'IScripts. Il y a trois catégories de référence de contenu : contenu cible, modèles et pagelets modèles.
régime de base	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, les régimes de base contiennent les données de répartition des variables communes (et non des règles d'incitation) et sont associés à un nœud sans participant. Les régimes de base ne sont pas traités par transaction.
registre	<p>Dans l'application Gestion des immobilisations, livre servant à consigner des données financières et fiscales portant sur les immobilisations comme les coûts, les attributs d'amortissement et la mise hors service.</p> <p>Dans l'application Gestion des promotions, élément permettant la consultation des données financières sur les fonds et les promotions commerciales (montants prévus, engagés, réels, etc.).</p>
registre de portail	Dans les applications PeopleSoft, structure arborescente qui présente les références organisées, classées et enregistrées du contenu du portail. Il s'agit d'un répertoire central hiérarchisé qui contient à la fois la structure et le contenu des éléments d'un portail sous forme d'arbre.

règle d'affectation	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, formule d'un régime de rémunération qui permet au système d'associer des transactions à des nœuds et à des participants. Le programme d'affectation explore la structure de rémunération depuis le nœud courant jusqu'au nœud racine, en cherchant les nœuds qui sont associés à des règles d'affectation.
règle de prix	Dans l'application Fixation des prix, règle servant à établir les conditions selon lesquelles un ajustement s'appliquera au prix de base. Plusieurs règles peuvent s'appliquer si les conditions en sont respectées.
règle de recouvrement	Dans l'application Comptes clients, règle définie par l'utilisateur établissant les mesures à prendre dans le cas d'un client dont le solde est échu, d'après le montant dû et le nombre de jours de retard.
règle d'évaluation	Dans l'application Comptes clients, règle établie par l'utilisateur pour indiquer au système comment évaluer l'état du compte d'un client ou d'un article donné et déterminer s'il faut prendre des mesures.
règle d'incitation	Dans l'application Incitation à la vente, formule à laquelle sont soumises les transactions pour être converties en rémunération. La règle fait partie du traitement de conversion.
regroupement	Groupe de personnes et de sociétés qui forment un ensemble. Vous pouvez utiliser des regroupements pour extraire simultanément des données sur un groupe de personnes et de sociétés, et traiter cette information dans une seule page.
relation de définition	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, type d'objet relationnel qui relie un programme de configuration à un nœud de structure.
rendement par opération	Dans le système Gestion de la production, moyen servant à prévoir la perte d'un article fabriqué d'une opération à l'autre.
répartition express	Raccourci défini par l'utilisateur qui affecte plusieurs clés de structure à l'entrée des pièces justificatives. Des pourcentages peuvent être définis pour chaque clé de structure.
requête de recherche	Jeu d'objets servant à transmettre une chaîne et des opérateurs d'interrogation au moteur de recherche. L'index de recherche donnera les résultats correspondants et les clés menant aux documents sources.
réserve de congés	Élément servant à réglementer l'octroi d'un congé avec solde pour une absence motivée telle qu'un congé de maladie, des vacances ou un congé de maternité. Il détermine le nombre de congés, la fréquence des congés et la période de réserve.
rôle	Désigne la fonction que remplit un utilisateur dans le flux des travaux de PeopleSoft. Le rôle correspond à une catégorie d'utilisateurs qui effectuent le même type de travail, comme les commis et les cadres. Les tâches à accomplir dans un rôle donné sont à définir dans les règles de gestion.
schéma XML	Définition XML qui uniformise la présentation des messages d'application, des interfaces de composants et des interconnexions.
séance	Dans le système Gestion des universités, espaces de temps qui subdivisent un trimestre en plusieurs périodes au cours desquelles des cours sont offerts. Dans l'application Activités de financement, moyen servant à valider l'entrée de données sur un don, une promesse de don, une inscription ou un ajustement. Il sert à contrôler l'accès aux données entrées par un utilisateur précis. Les sessions sont équilibrées, mises en file d'attente, et enfin, reportées dans le système financier de l'établissement. Les sessions doivent être reportées pour permettre d'entrer un don ou le paiement d'un don promis correspondants, de faire un ajustement, ou encore, de traiter les données sur les cercles de donateurs ou les confirmations.

	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, période entre le début et la fin d'une activité au cours d'une journée de formation. La séance est définie par la date, l'emplacement et l'heure de l'activité, ainsi que le formateur. Enfin, elle sert à la formation planifiée.
séance de cours	Dans le système Gestion des universités, séance précise d'un volet de cours dans un trimestre. Voir aussi <i>cours</i> .
section	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, groupe de règles d'incitation utilisées dans un traitement de transactions. Les sections permettent de fractionner les programmes de sorte que les événements logiques puissent être traités dans différentes sections.
section associée	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, section définie dans un modèle de programmes, mais figurant dans un programme. Toute modification apportée à une telle section se retrouvera dans tous les programmes qui utilisent ladite section.
section de la bibliothèque	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, section définie dans un programme (ou un modèle) et pouvant être partagée par d'autres programmes. Toute modification apportée à une telle section se retrouvera dans tous les programmes qui utilisent ladite section.
sérialisation en production	Dans le système Gestion de la production, méthode servant à faire le suivi des numéros de série des articles fabriqués. Les données sont mises à jour dans la fiche de l'article.
serveur d'ATR	Forme abrégée de <i>serveur d'avis en temps réel</i> dans la structure multicanal de PeopleSoft.
serveur d'authentification	Serveur configuré pour vérifier les utilisateurs du système.
serveur de SMC	Forme abrégée de <i>serveur de structure multicanal</i> . Comprend le serveur de file d'attente universel et le serveur de fichiers journaux de SMC. Les traitements sur ces serveurs sont lancés lorsque l'option <i>Serveurs SMC</i> est sélectionnée dans la configuration des domaines de serveurs d'applications.
SGA	Sigle de <i>système de gestion de l'apprentissage</i> . Dans le système Gestion des universités, ce sigle représente une fonction de l'application Dossiers étudiants, qui permet le partage de contenu et de données pédagogiques entre les environnements pédagogique et administratif grâce à un ensemble commun de normes d'interopérabilité.
source d'approvisionnement	Dans l'application Gestion des approvisionnements, infrastructure servant à la mise à jour, à l'affichage et à la sélection d'un fournisseur approprié et d'une tarification établie d'après un modèle de source d'approvisionnement regroupant les diverses destinations des marchandises. La localisation de la source d'approvisionnement peut s'effectuer à un niveau plus élevé que celui de la destination.
source de système	Désigne la source d'un enregistrement de transaction dans la base de données. Par exemple, une transaction provenant de l'application Gestion des dépenses contient le code de source de système BEX (lot de dépenses). Lorsque l'application Coûts des projets fixe le prix d'une transaction pour la facturation, un nouvel enregistrement est créé avec le code de source de système PRP (fixation de prix de coûts des projets). Les sources de système peuvent désigner tant des sources internes qu'externes. Les traitements important des données du logiciel Project de Microsoft dans les applications PeopleSoft, par exemple, créent des enregistrements de transaction avec le code de source MSP (Project de Microsoft).
souscription	Distribution de la version finale d'un catalogue d'entreprise à des partenaires.
spécialiste des CC	Forme abrégée de <i>spécialiste des comptes clients</i> . Dans l'application Comptes clients, personne qui retrace et règle les cas d'articles contestés et de retenues.

statut de la transaction	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, statut attribué à une transaction par une règle d'incitation. Ce statut correspond à l'étape de traitement de la transaction. Seules les transactions rendues à une certaine étape peuvent être traitées par les sections. Une fois les transactions traitées avec succès, elles passent à un autre statut et peuvent être traitées par une autre section.
structure de rémunération	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, lien hiérarchique entre les objets de rémunération.
suivi de l'utilisation	Dans le système Gestion de la production, méthode de suivi des composants en cours de production. Elle permet de retracer les composants contrôlés par lots ou par numéros de série. Les données sont mises à jour dans la fiche de l'article.
table de données de contrôle	Table contenant des données qui servent à contrôler le traitement d'une application. Ce type de traitement peut s'étendre à l'organisation ou se limiter à des parties de celle-ci, si le partage des données doit être plus restreint.
table de validation	Table de la base de données possédant sa propre définition, par exemple la table des services. La validation est effectuée à mesure que les champs sont entrés dans une application PeopleSoft, ce qui permet d'assurer l'intégrité des données dans le système.
table des dons	Dans le système Gestion des universités, table ou soi-disant <i>hiérarchie des dons</i> illustrant le nombre et la valeur des dons nécessaires pour réussir la campagne dans l'application Activités de financement. Elle permet d'évaluer le nombre de donateurs réels ou éventuels à prévoir à chaque niveau de don pour atteindre l'objectif de la campagne.
table des valeurs fixes	Table du système qui contient les codes et les valeurs fixes des divers champs de la base de données qui ne sont associés à aucune table de validation.
tâche de gestion	Terme désignant la fonction précise décrite dans l'un des processus de gestion.
tâche logistique	Dans l'application Embauche de contractuels, tâche administrative relative à l'embauche d'un contractuel. Les tâches préparatoires sont associées au type de service requis sur le bon de travail. Elles peuvent donc différer en fonction de ce type. Ces tâches peuvent être antérieures à l'approbation (attribution d'une nouvelle carte d'accès, commande d'un ordinateur portable, etc.) ou postérieures (préparation de l'accueil du contractuel, inscription au courriel, etc.). Elles peuvent être obligatoires ou facultatives. Les tâches obligatoires préalables à l'approbation doivent être exécutées avant l'approbation du bon de travail. Par contre, les tâches obligatoires postérieures à l'approbation doivent être exécutées avant qu'un bon de travail ne soit émis au contractuel.
techniques marchandes	Dans l'application Gestion des promotions, type d'escompte (escompte immédiat, escompte différé, rabais, paiement forfaitaire, etc.) associé à une promotion et déterminant le rendement à obtenir pour y avoir droit. Dans le commerce, ce type de technique peut être connu sous le nom d'offre, d'escompte, d'événement promotionnel, d'événement ou de tactique commerciale.
territoire	Dans l'application Incitation à la vente, liens hiérarchiques d'objets fonctionnels tels que les régions, les produits, les clients, les secteurs d'activité et les participants.
tierce partie	Société ou fournisseur qui dispose d'une vaste connaissance des produits de PeopleSoft et dont les produits et les intégrations ont été accrédités et sont compatibles avec les applications de PeopleSoft.
traitement de la clé source	Dans le système Gestion des universités, traitement qui associe une transaction donnée à la source des frais ou de l'aide financière. Dans des pages sélectionnées, vous pouvez accéder en mode descendant à des frais en particulier.
traitement de propagation d'un événement	Dans l'application Incitation à la vente, traitement qui détermine, au moyen d'une logique, la propagation d'un événement initial de la solution Gestion de la rémunération au rendement et qui crée une copie de cet événement de sorte qu'il soit traité par

	d'autres objets. L'application se sert de ce mécanisme pour mettre en œuvre des répartitions, des regroupements et d'autres fonctions. La fonction de propagation détermine à qui va le crédit.
traitement d'interfaçage avec le GL	Forme abrégée du terme <i>traitement d'interfaçage avec le grand livre</i> . Dans le système Gestion des universités, traitement qui sert à transmettre au grand livre des transactions provenant de l'application Gestion financière pour les étudiants. Les types d'articles sont mappés à des comptes de GL précis, ce qui permet le report des transactions au GL lorsque le traitement d'interfaçage avec le grand livre est exécuté.
transaction de projet	Dans l'application Coûts de projets, transaction exprimée par un coût, des heures, un budget ou un autre enregistrement qui lui est relié.
transaction de référence	Dans le contrôle des fonds, transaction source à laquelle renvoie une autre transaction source de niveau supérieur, pour que soit automatiquement contrepassé en totalité ou en partie un montant dont la vérification budgétaire a été effectuée, ce qui évite le report en double des montants au cours de l'entrée séquentielle de la transaction aux différents niveaux des engagements. Par exemple, lorsque le montant d'une transaction d'engagement (un bon de commande, par exemple) est vérifié et inscrit au budget, le système annule en totalité ou en partie le montant d'une transaction de préengagement correspondante, telle qu'une demande d'achat.
transaction non réclamée	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, transaction n'étant associée à aucun nœud ni participant après le traitement de répartition, en raison de données absentes ou incomplètes. Un responsable de la rémunération peut associer manuellement une telle transaction au nœud ou au participant approprié.
transaction source	Dans le contrôle des fonds, toute transaction (préengagement, engagement, dépense, revenu comptabilisé ou revenu recouvré) générée par le système PeopleSoft ou par un système de tierce partie qui peut faire l'objet d'une vérification budgétaire.
travailleur	Personne qui fait partie de l'effectif; employé ou travailleur occasionnel.
trimestre d'aide financière	Dans le système Gestion des universités, espace de temps délimité par l'établissement d'enseignement comme période comptable d'études alliée à un cheminement universitaire. Ce trimestre est créé et défini au cours de la configuration. Seuls les trimestres dans lesquels une aide financière peut être octroyée sont définis pour chaque cheminement évalué pour l'aide financière.
type d'admission	Dans le système Gestion des universités, désignation servant à faire la distinction entre des demandes d'admission en première année et des demandes de transfert d'un autre établissement.
type de moyen de formation	Dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, a trait aux différents moyens employés pour assurer une formation dans une organisation. Mentionnons la formation en ligne ou en classe, les séminaires et les livres. Le type indique si le moyen de formation englobe des éléments programmés ou non.
type de nom principal	Dans le système Gestion des universités, type de nom qui sert à associer le nom consigné au plus haut niveau, dans le système, à l'ensemble des noms de plus bas niveau fournis par une personne.
type de traitement générique	Dans le Répartiteur de traitements, les types de traitements sont classés par type générique. Le type de traitement générique SQR, par exemple, regroupe tous les types de traitements SQR, notamment le traitement lui-même et le rapport SQR.
utilisateur avec rôle	Utilisateur dans le flux des travaux de PeopleSoft. Le code de l'exécutant joue le même rôle que le code de l'utilisateur ailleurs dans le système. Dans le flux des travaux, il sert à désigner le mode de transmission des tâches de la liste des travaux aux utilisateurs (par courriel, par exemple) et à mettre à jour le rôle des utilisateurs dans ce flux. Il n'est pas nécessaire de définir des codes d'utilisateurs pour les exécutants.

utilisation des adresses	Dans le système Gestion des universités, groupement de types d'adresses déterminant l'ordre dans lequel ces types sont utilisés. À titre d'exemple, vous pourriez définir un code d'utilisation des adresses qui permette de traiter les adresses dans l'ordre suivant : adresse de facturation, adresse de dortoir, adresse du domicile, et enfin, adresse d'affaires.
validation de combinaisons de champs de structure	Fonction servant à valider les lignes d'écriture de combinaisons de champs de structure d'après des règles définies par l'utilisateur.
variable	Dans l'application Incitation à la vente, résultat partiel des calculs. Les variables contiennent les résultats de calculs qui sont ensuite repris dans d'autres calculs. Il peut y avoir des variables de programme qui sont encore valides après un traitement, ou des variables locales, valides seulement au cours du traitement d'une section.
variable associée	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, variable définie et mise à jour dans un modèle de programmes, mais figurant également dans un programme. Toute modification apportée à une telle variable se retrouvera dans tous les programmes qui utilisent ladite variable.
vérification budgétaire	En contrôle des fonds, validation des transactions sources dans les grands livres de budgets contrôlés pour déterminer si elles sont acceptées pleinement ou avec un avertissement, ou si elles sont refusées.
version préliminaire	Consolidation des offres de certains partenaires avec les offres des autres partenaires de l'entreprise.
volet d'apprentissage	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, élément général dont sont constituées les activités d'apprentissage. Ce système comprend six volets d'apprentissage : Internet, sessions, webdiffusions, examens, enquêtes et travaux. Une activité d'apprentissage comporte au moins un volet.

Index

A

- achèvement de certificat, rapport 664
 - achèvement de formation personnalisée, rapport 664
 - achèvement des cours, par organisation, rapport 664
 - actions en libre-service des gestionnaires 601
 - activité non terminée, flux des travaux 652
 - activités 315
 - Voir aussi* activités d'apprentissage
 - activités d'apprentissage 317
 - Voir aussi* volets d'apprentissage
 - aperçu 315
 - apprentissage supplémentaire 407
 - avis 346
 - avis ad hoc 347
 - coûts 337, 338
 - création 316, 317
 - demande 459
 - fichiers joints, ajout 335
 - groupes d'apprenants 318
 - inscription 475
 - inscription et refus pour les membres de l'équipe 602
 - milieux d'apprentissage 318
 - moteur de fin d'activité 562
 - paramètres par défaut 6
 - programmes 419, 596, 614
 - règles de fin d'activité pour le statut d'achèvement 564
 - règles de fin d'activité pour les statuts de passage 565
 - traitement de consignation automatique de fin d'activité 580
- activités d'apprentissage
 - consultation 455
 - hiérarchie du répertoire 277
 - recherche 456
 - activités, achèvement, page 333
 - activités, avis ad hoc, page 347
 - activités, avis d'activités, page 347
 - activités, copie d'activité, page 345
 - activités, coût d'activité, page 338
 - activités, coûts d'activité, page 338
 - activités, détails sur les activités, page 318
 - activités, documents et fichiers joints, page 336
 - activités, groupe de pages 352, 353, 354, 355, 360, 371
 - activités, organisation de financement, page 338, 343
 - activités, page 57
 - activités, utilisation, page 64
 - activités, volets d'apprentissage, page 332
- adresse, page 147
 - adresses
 - apprenants externes 156
 - apprenants internes 148
 - client 133
 - courriel, page 163
 - adresses, page 163
 - affectation globale d'objectifs
 - définition de la limite de déclenchement d'avis 12
 - Aircraft Industry Computer Based Training Committee (AICC)
 - chargement et gestion des fichiers de structure 356
 - définition des paramètres d'importation du contenu 247
 - gestion du contenu 355
 - présentation 350
 - sélection des leçons 358
 - ajout activité pour crédits, page 407
 - ajout d'un programme pour crédits, page 407
 - ajout d'activité pour crédits, page 593, 612
 - ajout de commentaires, page 569
 - ajout de programme pour crédits, page 593, 611
 - ajout d'objectifs pour crédits, page 593, 612
 - ajout d'objectifs, page 592, 610
 - ajout objectif pour crédits, page 407
 - alerte indiquant que le minimum d'inscriptions n'a pas été atteint 311
 - aménagements

- assignation à des locaux 268
 - définition 256
- aménagements groupe de pages 255
- aménagements, page 256
- analyse de correspondance 207
- annulation de certificat, flux des travaux 644
- annulation de l'inscription à un programme, flux des travaux 526, 539, 641
- annulation d'une activité, flux des travaux 652
- annulation d'une inscription, flux des travaux 497, 506, 512, 539, 653
- applications en libre-service
 - affichage des objectifs 13
 - affichage d'heures DIF 589
 - dossiers d'apprentissage 583
 - étapes préliminaires 583
 - inscription et annulation de l'inscription à des activités 585
 - inscription et annulation de l'inscription à des programmes 586
 - objectifs 583
 - préférences de l'apprenant 163
 - préférences des formateurs 168
 - répertoire d'activités 455
- apprenants 110, 147
 - Voir aussi* apprenants externes; apprenants internes
- apprenants externes 110
 - adresses 156, 160
 - aperçu 155
 - attributs 162
 - données principales sur l'apprenant 156
 - frais d'abandon 309, 325
 - frais d'abandon, programmes 433
 - frais d'inscription 309, 325
 - modes de paiement 159
 - noms 159
 - valeurs de champs de structure par défaut 84
- apprenants externes, groupe de pages 155
- apprenants internes 110, 147
 - Voir aussi* apprenants externes; formateurs
 - adresses 148, 153
 - attributs 154
 - données sur l'emploi 151
 - frais d'abandon 309, 325
 - frais d'abandon pour les programmes 433
 - frais d'inscription 309, 324
 - noms 150
 - profils 148
 - valeurs de champs de structure par défaut 84
 - valeurs par défaut de champs de structure 153
- apprentissage d'équipe, page 609
- apprentissage externe 400
- apprentissage mixte 316
 - Voir aussi* activités d'apprentissage
- apprentissage prévu au calendrier
 - création de volets d'apprentissage de séances 360
 - création de volets d'apprentissage de webdiffusion 371
- apprentissage supplémentaire
 - association des équivalences 403
 - définition 399
 - définition des types 400, 401
 - demande ou ajout 588
 - fonctionnement 405
 - obtention de crédits antérieurs pour les programmes 439
 - présentation 399
- apprentissage supplémentaire refusé, flux des travaux 652
- apprentissage supplémentaire, page 57, 592, 593, 611
- apprentissage supplémentaire, page d'ajout 407
- apprentissage supplémentaire, page de modification 407
- apprentissage supplémentaire, page de recherche d'apprenants 407
- apprentissage supplémentaire, page de sélection du type 407
- apprentissage supplémentaire, utilisation, page 64
- approbateur
 - ad hoc 195
 - liste d'utilisateurs 189
 - liste d'utilisateurs 184
 - rôle 190
- approbation
 - aperçu 532
 - approbation des demandes d'inscription 512, 526, 538

- autoapprobation 200
- chemin, définition 183
- classe de gestion des événements 194
- composant de la liste de travaux 194
- définition 171
- définition d'options d'avis supplémentaires 196
- définition pour l'apprentissage supplémentaire 404
- enregistrement 192
- mesures de gestion 536
- niveaux transactions 196
- numéro d'étape 183, 184
- options de progression 188
- remplacement au cours de l'inscription de groupe 491
- remplacement au cours de l'inscription par lots 504
- rôle 199
- source d'étape 183
- table de renvois 193
- utilisateur 200
- vérification 534
- approbation de l'inscription à un programme, flux des travaux 497, 506, 639
- approbation d'inscription, page 619
- approbation du chef de service pour l'inscription à un programme, flux des travaux 497, 506, 640
- approbation du paiement d'un programme en attente, flux des travaux 497
- approbation du paiement en attente pour une activité, flux des travaux 497
- approbation en attente de l'inscription à une activité, flux des travaux 497, 506, 648
- approbation en attente du chef de service ou du responsable, flux des travaux 497, 506, 648
- approbation, flux des travaux 171
- approbations
 - activation pour les activités et l'apprentissage supplémentaire 17
 - activation pour les programmes 21
 - définition pour les activités d'apprentissage 323
 - sélection d'une clé de tables 46
- approbations de critères monétaires 186
- approbations, apprentissage supplémentaire, page 534
- approbations, détails d'inscription au programme, page 534
- approbations, détails d'inscription, page 534
- approbations, page 538
- assignation de groupe, avertissement, page 234, 241
- assignation d'objectifs d'apprentissage (recherche de demandeur), page 234
- assignation d'objectifs d'apprentissage (recherche d'objectifs), page 236
- assignation d'objectifs d'apprentissage (recherche objectifs), page 234
- assignation d'objectifs, assignation globale, page 234, 242
- assignation d'objectifs, sélection d'apprenants, page 234, 237, 239
- assignation d'un coordonnateur, flux des travaux 642
- assignation globale d'objectifs
 - définition de la fréquence de validation 32
- assignation globale, page 234, 243
- assignation objectifs, page 225
- association
 - apprentissage supplémentaire 399, 403
- attribution de mappage de données, groupe de pages 99
- attributs 154
 - copie du matériel 260, 262
 - précision pour les programmes 427, 440
- attributs d'apprenant
 - définition 122
 - externes 162
 - internes 154
 - page 121, 148, 154, 156, 162
- attributs d'apprenants, groupe de pages 120
- auto-apprentissage
 - formations personnalisées 420
 - volets d'apprentissage Assignment 377
 - volets d'apprentissage par le Web 352
 - volets d'apprentissage sous forme d'enquête 354
 - volets d'apprentissage sous forme d'examen 353
- autoapprobation
 - définition 190
- autorisation d'approbateur

- définition 198
- autorisation d'approbateur
 - aperçu 198
- autorisations d'approbation, groupe de pages 198
- autorisations d'approbation, page 199
- avertissement de certificat, flux des travaux 643
- avertissement de non-atteinte du nombre minimal d'inscriptions 636
- avertissement, page 502
- avertissements xxxi
 - avis de programme 15
 - avis de programmes 434, 435, 451, 452
 - contrôle de l'attestation d'un produit 13
 - émission pour programmes 527
- avis 33, 635
 - Voir aussi* flux des travaux
 - création des avis ad hoc pour les programmes 451, 452
 - envoi des avis d'inscription 540
 - envoi pour des demandes d'apprentissage 473
 - envoi pour les listes d'attente 540
 - envoi pour les programmes 451
 - envoi pour les registres d'activités 513
 - traitement pour les programmes 451, 452, 453
- avis ad hoc 451
 - Voir aussi* avis
- avis ad hoc de programmes, page 522
- avis ad hoc, page 347
- avis d'activités 346
 - Voir aussi* avis
- avis d'activités, page 347, 508
- avis de programmes 451, 452, 453
 - Voir aussi* avis
- avis de programmes ad hoc, page 452
- avis d'expiration de la période d'apprentissage 325
- avis d'inscription, page 540
- avis supplémentaires
 - aperçu 191
 - définition 191
 - définition des options pour les transactions d'approbation 196
- avis, page 192, 196

B

- bons de commande 274

- Voir aussi* modes de paiement
- définition et gestion 275
- fonctionnement 274
- budgets 409
 - Voir aussi* plans de formation
- budgets de formation 409
 - Voir aussi* plans de formation

C

- cache, activation pour catalogue texte 624
- cadre d'intégration ouverte 95
- calendriers comptables 551
- calendriers de congés, groupe de pages 255
- calendriers de congés, page 257
- calendriers, comptables 551
- cartes de crédit 495
 - Voir aussi* modes de paiement
- catalogue de texte
 - configuration d'applications 623
 - consultation des entrées en format HTML 626
 - création fichiers cache 624
 - définition d'entrées 625
 - test 628
 - traduction 627
- catalogue de texte, consultation de toutes les clés, page 623, 630
- catalogue texte
 - aperçu 621
 - définition 622
- catégorie, page 600, 617
- catégories 284
 - Voir aussi* catégories d'apprentissage
- catégories d'apprentissage
 - association aux cours 303
 - consultation des attributs 290
 - définition 284
 - fonctionnement des catégories principales 281
 - navigation 455
 - précision pour les programmes 440
 - présentation de la hiérarchie du répertoire 277
 - recherche 456
 - sécurité 287
- catégories de mappage de données, groupe de pages 99
- catégories, attributs, page 286, 290
- catégories, données de base, page 286

- catégories, groupe de pages 284
- catégories, page 56
- catégories, sécurité, page 286, 287
- catégories, utilisation, page 64
- centres de formation
 - affichage pour les apprenants 369
 - ajout de matériel et de fichiers joints 260, 267
 - assignation des calendriers de congés 260
 - définition 257, 265
 - définition des types de contact 256
 - gestion des locaux 260, 267, 268
 - sélection pour des séances 363
- centres de formation, page 260, 265
- centres formation, groupe de pages 257
- certificats 419
 - Voir aussi* programmes
 - définition d'un délai de grâce 435
 - dispense 527
 - échéance 527
 - envoi des avertissements et des rappels 451
 - exigences pour la mise à jour 436
 - mise à jour de l'index du répertoire 312
 - mise à jour des statuts d'inscription 449
 - présentation 421
 - réémission 527
 - règles concernant l'échéance 421
 - révocation 527
- certificats de fin de formation 257
- champs de structure
 - activation de la validation de combinaisons 10
 - activation des valeurs 88
 - affichage aux utilisateurs du libre-service 137
 - affichage pour les utilisateurs de l'application en libre-service 88
 - assignation à des bons de commande 26
 - assignation à des entités de grand livre 89
 - assignation à des organisations clientes 135
 - assignation des groupes d'unités de formation 26
 - définition 85, 86
 - définition des valeurs par défaut 86
 - points d'intégration 70
 - présentation 84
 - valeurs par défaut de l'apprenant interne 153
 - valeurs par défaut pour les apprenants externes 84
 - valeurs par défaut pour les apprenants internes 84
- changement de nom, page 163
- chargement des compétences des personnes, groupe de pages 216
- chargement des compétences des personnes, page 218
- chargement des données du système
 - gestionnaire, page 27
- chargement des groupes d'apprenants 66
- chargement des groupes d'apprenants, page 66
- chemin, page 181, 187
- chemins
 - critères 184
- chèques 495
 - Voir aussi* modes de paiement
- classe logique d'approubateurs ad hoc 195
- classes d'application 96
- clés
 - catalogue de texte 621, 624
- clients
 - adresses 131, 133
 - aperçu 130
 - données sur le profil 131
 - données sur les paiements 135
 - escomptes 138
- clients, groupe de pages 130, 272
- code de motif
 - attribution 529
- codes de motif
 - définition 21, 31
 - mappage 32
- codes de motif, groupe de pages 30
- codes de motif, page 31
- codes de motifs
 - activation 53
- codes de sources 210
- codes de sources externes 210
- codes texte, catalogue de texte 621
- commentaires
 - consultation 600, 618
 - entrée 573
- commentaires, page 600, 618
- compétences 419
 - Voir aussi* programmes

- composition des groupes d'apprenants, mise à jour 44
- comptant 494
 - Voir aussi* modes de paiement
- comptes
 - définition 90
 - définition pour les organisations clientes 138, 139
- comptes de crédit 90
- comptes de facturation interne
 - définition pour les entités de grand livre 90
 - définition pour les organisations clientes 138
- comptes de revenus
 - définition pour les entités de grand livre 90
 - définition pour les organisations clientes 139
- comptes d'entité, groupe de pages 83
- comptes d'entités, page 86, 89
- conférences 400
 - Voir aussi* apprentissage supplémentaire
- configuration catalogue texte, clé 1, page 623
- configuration catalogue texte, clé 2, page 623
- configuration catalogue texte, clé 3, page 623
- configuration catalogue texte, clé 4, page 623
- configuration de la webdiffusion, page 250, 252
- configuration des champs de structure, groupe de pages 83
- configuration des champs de structure, page 86
- configuration des sources externes, page 211
- configuration du catalogue de texte, générale, page 623
- configuration, page 39
- confirmation d'abandon, page 597, 598, 599, 616
- confirmation de demande d'apprentissage, page 601, 618
- confirmation de la demande d'apprentissage, page 463
- confirmation de l'abandon, page 615
- confirmation de l'inscription à un programme, flux des travaux 497, 506, 526, 538, 640
- confirmation de l'inscription, page 484, 598, 615, 616
- confirmation de mise à jour, page 521
- confirmation de suppression, page 592, 611
- confirmation d'inscription à une activité, page 597
- confirmation d'inscription, page 597, 615
- confirmation du refus d'inscription, page 619
- confirmation d'une inscription, flux des travaux 497, 506, 512, 538, 651
- conflits de séances, page 361, 368
- conformité
 - chargement et gestion du contenu en ligne 356
 - définition des paramètres d'importation du contenu 247
 - gestion du contenu 355
 - SCORM 1.1 et 1.2, et AICC 350
 - sélection des leçons du contenu 358
 - statuts de passage 351, 559
- conformité, rapport 665
- congés
 - assignation des calendriers aux centres de formation 260, 266
 - définition des calendriers 257
 - exemple de l'incidence sur la création de séances 365
 - observation durant les plans de création de séances 366
 - observation pendant les plans de création de séances 363
- conseils recherche, page 458
- conseils, recherche dans le répertoire d'activités 458
- consignation automatique de fin d'activité, page 581
- consignation des notes et des présences, page 569
- consultation
 - fonctionnement 455
 - présentation 455
- consultation des horaires, page 578
- consultation horaire, page 578
- contenu, groupe de pages 247

- coordonnateur de programme,
 - sélection 431
- coordonnateurs
 - assignation aux programmes 431
 - définition 164
 - mise à jour des registres de programmes 520
- copie d'activités 343
- copie de programme, page 428
- copie de programmes 448
- copie du matériel, page 260, 262
- copie programme, page 448
- cours 294
 - apprentissage supplémentaire 399
 - attributs 303
 - création 294
 - demande 459
 - données de base 295
 - équivalences 300
 - hiérarchie du répertoire 277
 - moyens de formation 305
 - préalables 298
 - programmes 419, 436
 - remarques et fichiers joints 300
 - sécurité 302
 - valeurs par défaut 6
- cours et programmes équivalents,
 - précision 444
- cours, attributs, page 231, 295, 303
- cours, équivalences, page 295, 300
- cours, groupe de pages 294
- cours, moyens de formation, page 295, 305
- cours, page 56
- cours, préalables, page 295, 298
- cours, remarques et fichiers joints,
 - page 295, 300
- cours, sécurité, page 295, 302
- cours, utilisation, page 64
- coûts
 - entrée des coûts ad hoc pour les activités d'apprentissage 341
 - estimation pour les plans de formation 410
 - fonctionnement 338
 - gestion pour les activités d'apprentissage 338
 - imputables 340
- coûts d'apprentissage prévus 410
- coûts imputables 340

- création de demande d'apprentissage,
 - détails, attributs de plan de formation, page 465
- création de demande d'apprentissage,
 - détails, attributs généraux, page 463
- création de demande d'apprentissage, page de recherche de demandeurs 463
- création de demandes d'apprentissage,
 - détails (places), page 467
- création de la demande d'apprentissage,
 - page de détails sur les places 463
- création demande apprentissage,
 - détails, attributs de plan de formation, page 463
- création demande apprentissage,
 - détails, attributs généraux, page 463
- création d'index, groupe de pages 312
- création d'index, page 226, 314
- création index, groupe de pages 225
- création rapide d'activités,
 - groupe de pages 391
- création rapide d'activités, page 391
- crédits antérieurs, programmes 439
- crédits de formation 324
- crédits,
 - entrée pour les activités d'apprentissage 341
- critères de groupe, page 61
- critères du groupe, page 56

D

- date d'achèvement prévue 529
 - Voir aussi* règles d'achèvement
- dates d'abandon
 - fonctionnement 478
- dates d'abandon
 - définition 329
- déclencheurs, moteur de fin d'activité 554
- définition de critères, page 184, 199, 200
- définition de l'étape d'approbation,
 - étape, page 189
- définition de modèle, page 386
- définition des attributs d'apprenants,
 - page 122
- définition des catégories, page 101
- définition des classes d'application,
 - page 96, 97
- définition des demandes d'apprentissage,
 - page 460
- définition des grands livres auxiliaires,
 - groupe de pages 91

- définition des objectifs d'un emploi, page 228
- définition des plans de formation, page 413
- définition des types de classes d'application, page 96
- définition du contenu, page 248
- définition du fournisseur webdiffusion en direct, page 250
- définitions de traitement d'approbation
 - configuration 180
 - fournies 172
- délai de grâce, certificats 435
- demande apprentissage, page 618
- demande d'apprentissage, page 618
- demande de nouvel apprentissage 589
- demandes d'apprentissage
 - activation 459
 - affichage des apprenants associés 473
 - approbation ou rejet pour un membre de l'équipe 601
 - avis 473
 - demande de places 467
 - limites pour avis 17
 - mise à jour des attributs d'un plan de formation 472
 - pour prévoir la demande de formation 465
 - préférences 463
 - présentation 462
 - recherche 470
 - seuils d'avis 459
 - soumission 589
 - vérification 470
- demandes d'apprentissage
 - définition 460
 - utilisation pour prévoir la demande de formation 460
- demandes d'apprentissage, page 534
- demandes de traitement, groupe de pages 98
- demandes d'inscription
 - approbation et refus 526
 - soumission 598, 616
- demandes d'inscription, approbation et refus 526, 538
- demandes d'inscription, approbation et refus 512
- détails de la séance, page 361, 369
- détails de l'apprentissage
 - supplémentaire 401
- détails de l'objectif, page 592, 611
- détails de paiement, page 522
- détails de programme, page 614
- détails de règle des parties 439
- détails des activités, page 614
- détails des objectifs, page 614
- détails des statuts, page 528
- détails d'inscription de l'apprenant, affichage 529
- détails d'inscription, consultation 529
- détails du programme, page 596
- détails du statut, page 521
- détails règle parties, page 427
- détails sur l'abandon de l'activité, page 547
- détails sur l'abandon du programme, page 547
- détails sur le centre de formation des séances, page 578
- détails sur le crédit, page 547
- détails sur le grand livre, rapport 666
- détails sur le local, page 260, 268, 361
- détails sur le paiement, page 508
- détails sur les activités, page 595
- détails sur les cours, page 295
- détails sur les inscriptions, détails sur les paiements, page 517
- détails sur les objectifs, page 596
- détails sur les paiements, vérification d'un grand livre auxiliaire, page 547
- détails sur les programmes, page 521
- détails sur l'inscription au programme, page 528, 547
- détails sur l'inscription aux activités, page 547
- détails sur l'inscription, page 619
- devises
 - activités d'apprentissage 324
 - apprentissage supplémentaire 403
 - bons de commande 275
 - groupes d'unités de formation 138
 - moyens de formation 309
 - programmes 433
 - valeurs par défaut d'installation 10
- dialogue de demande de traitement, page 99
- DIF

- affichage en mode libre-service 589, 608
- dispense de certificat, flux des travaux 645
- dispenses
 - permission pour les programmes 432, 438
 - pour programmes 527
 - présentation de l'apprentissage supplémentaire 399
- documentation
 - association xxviii
 - mise à jour xxviii
- documentation connexe xxviii
- documentation supplémentaire xxviii
- documents
 - ajout aux activités 336
 - définition 257, 263
 - définition des types 257
 - entrée des données sur l'expédition 337
 - gestion 255
- documents, groupe de pages 257
- documents, page 260, 263
- données de communication xxxii
- données non mappées, page 101, 104
- données paiements, page 135
- données personnelles, page 162
- données supplémentaires, page 547, 549
- données sur la personne, données principales d'apprenant, page 148
- données sur la personne, données principales sur l'apprenant, page 148
- données sur la personne, nom de l'apprenant, page 150
- données sur le paiement, page 131
- données sur le profil
 - apprenants externes 162
 - apprenants internes 148
 - fournisseurs 142
- données sur le profil, données principales sur l'apprenant, page 156
- données sur le profil, nom de l'apprenant, page 156, 159
- données sur l'emploi des ressources humaines, page 148
- données sur l'emploi, page 151
- données sur les organisations 109
 - Voir aussi* données sur les personnes et les organisations
- données sur les paiements

- définition pour les activités 324
- définition pour les programmes 433
- modification après l'inscription 517
- modification au cours de l'inscription de groupe 492
- données sur les paiements, page 273
- données sur les personnes 120
 - Voir aussi* données sur les personnes et les organisations
- données sur les personnes et les organisations 109
 - Voir aussi* apprenants externes; apprenants internes; formateurs
- aperçu 109
- définition 109
- points d'intégration 111
- données sur la personne, nom de l'apprenant, page 148
- Droit Individuel à la Formation 584
 - Voir aussi* DIF
- durée
 - remplacement pour les volets d'apprentissage 516
 - sélection pour les activités d'apprentissage 326
 - sélection pour les volets d'apprentissage 334
- durée du volet, page 516
- durée recommandée, page 333
- durée volet, page 508

E

- échéance de la période d'apprentissage 636
- échéance des unités de formation, rapport 666
- échéance, programmes 434
- échéances multiples 20, 53, 432
- éléments communs xxxii
- émission de certificat, flux des travaux 643
- employés 147
 - Voir aussi* apprenants internes
- enregistrements, définition d'incréments 8, 21
- enseignants 255
 - Voir aussi* formateurs
- entités de grand livre
 - définition 89

- fonctionnement des points d'intégration (PI) 70
- points d'intégration (PI) 70
- structure de mappage 84
- entrée de clé de transaction pour approbations 180
- entrées de texte
 - modification 621
- envoi d'avis, page 474
- envoi des avis, page 570
- équivalences 400
 - Voir aussi* apprentissage supplémentaire
- escomptes
 - aperçu 477
 - inscription de groupe 494
 - inscription par lots 505
 - organisations clientes 138
 - services internes 130
- étapes préliminaires xxvii
- examens de passage 354
 - Voir aussi* volets d'apprentissage sous forme d'examen
 - création 354
 - incidence 564, 565
- exécution des inscriptions par lots, page 502, 506
- exportation des écritures comptables dans le grand livre, page 550
- exportation d'une écriture comptable aux fins de traitement GL
 - fonctionnement des messages d'application 81

F

- facturation interne 495
 - Voir aussi* modes de paiement
- fichiers joints
 - ajout à des locaux 268
 - ajout au matériel 259, 260
 - ajout aux activités d'apprentissage 335
 - ajout aux centres de formation 260, 267
 - ajout aux cours 300
 - ajout aux programmes 427, 444
 - ajout pour les formateurs 164
 - consultation des emplacements de stockage 658
 - consultation pour les programmes 596, 614
 - fonctionnement 259

- filtres 34
- filtres de recherche 34
- filtres de recherche d'apprentissage, page 36
- fin d'un certificat, flux des travaux 646
- fin d'un programme, flux des travaux 641
- fin d'une activité, flux des travaux 651
- fixation des frais 494
 - Voir aussi* frais d'abandon
 - définition pour les activités d'apprentissage 324
 - définition pour les moyens de formation 309
 - définition pour les programmes 433
 - modification après l'inscription 519
 - modification au cours de l'inscription de groupe 494
 - modification au cours de l'inscription par lots 505
- fixation des prix
 - définition des types pour les fournisseurs 140
- flux de travaux pour échéance de certificat 644
- flux des travaux 635
 - Voir aussi* avis
 - activation 33
 - approbation 171
 - liste 635
- forfaits, fournisseurs 140
- forfaits, groupe de pages 139
- forfaits, page 139, 140
- forfaits, produits des fournisseurs 140
- formateurs
 - accès aux horaires 578
 - affectation à titre de coordonnateur de programme 431
 - chargement des séances de webdiffusion 579
 - consultation des commentaires 600, 618
 - définition 164
 - définition des types 256
 - entrée de commentaires 573
 - gestion 255
 - mise à jour des préférences 168
 - sélection pour des séances 363
- formateurs des séances, page 578
- formateurs, groupe de pages 164
- formateurs, page 164, 595, 614

formation en cours d'emploi 400
 formations personnalisées 419
 Voir aussi programmes
 mise à jour de l'index du répertoire 312
 présentation 420
 fournisseurs 249
 Voir aussi fournisseurs de webdiffusion
 adresses 142, 144
 définition 141
 définition des centres de formation 266
 définition du programme 435
 données sur le profil 142
 données sur les produits 145
 types de fixation des prix 140
 types de produits 140
 valeurs de forfaits 140
 webdiffusion, définition 249
 fournisseurs de webdiffusion
 définition 249
 essai relatif à la transmission de messages
 sur les séances et l'inscription 376
 présentation 250
 recherche de messages en attente 374
 transmission de renseignements 373
 fournisseurs, groupe de pages 141
 frais 494
 Voir aussi fixation des frais
 définition pour les apprenants 325
 définition pour les programmes 433
 frais d'abandon
 définition pour les activités
 d'apprentissage 325
 définition pour les apprenants 325
 définition pour les moyens de
 formation 309
 définition pour les programmes 433
 fonctionnement des règles
 d'abandon 478
 modification après l'inscription 519
 modification au cours de l'inscription de
 groupe 494
 modification au cours de l'inscription par
 lots 505
 France, fonctions
 activation 53
 fréquence de validation des traitements par
 lots, page 32
 fréquence de validation, définition 32
 fréquence de validation, groupe de
 pages 32

fréquence de validation, page 32

G

générateur d'écritures
 et calendriers comptables 551
 et traitement d'exportation 542
 générateur d'écritures de PeopleSoft
 et calendriers comptables 551
 et traitement d'exportation 542
 gestion contenu activité en ligne,
 page 356
 gestion des registres d'activités, page 508,
 569, 570
 gestion des registres de programmes,
 page 521
 gestion du contenu de l'activité en ligne,
 page 356
 Gestion du temps en entreprise
 PeopleSoft 359
 gestion registres programmes, page 522
 gestionnaire d'intégration, utilisation pour
 définir les webdiffusions 249
 gestionnaires
 affectation à des milieux
 d'apprentissage 42
 sélection du milieu d'apprentissage
 courant 53
 glossaire 669
 grand livre 542
 Voir aussi intégration du système de
 gestion financière
 exportation des transactions dans 550
 fonctionnement du traitement
 d'exportation 542
 grands livres auxiliaires
 consultation des transactions 547, 549
 définition 91, 92
 définition des règles de mise à jour 92
 exportation des transactions dans le
 grand livre 550
 fonctionnement du traitement
 d'exportation des données 542
 présentation des statuts 545
 reports de transactions 544
 sélection des transactions à reporter 543
 groupe de GL auxiliaires, page 92
 groupe d'unités de formation, rapport 666
 groupes 272
 Voir aussi groupes d'unités de formation
 groupes d'apprenants

- accès au répertoire d'activités 279
- aperçu 42
- chargement 65
- définition 54
- interrogations 631
- lien avec les milieux d'apprentissage 279
- mise à jour de la composition 44
- modification et suppression 56
- recherche 58
- répertoire d'activités 279, 455
- types 43
- types d'apprentissage supplémentaire 401
- groupes d'apprenants, page 56, 60
- groupes d'apprenants, sécurité 43
- groupes de grands livres auxiliaires 91
 - Voir aussi* grands livres auxiliaires
- groupes d'unités de formation 272
 - Voir aussi* modes de paiement
 - définition 135, 273
 - fonctionnement 272
 - gestion 273

H

- historique d'achèvement, définition des valeurs par défaut d'installation 16
- historique d'adresse, page fournisseurs 142
- historique d'apprentissage par service, rapport 664
- historique des adresses, page
 - apprenants externes 156, 160
 - apprenants internes 148, 153
 - clients 131, 133
 - fournisseurs 144
- historique des certificats, page 610
- historique d'objectifs, page 592, 611
- horaire, page 578
- horaires
 - accès 578
 - assignation à des centres de formation 260, 266
 - définition des congés 257
 - définition des préférences des formateurs 164
 - partage avec Gestion du temps 359
- HTML
 - affichage des entrées catalogue
 - texte 626

I

- importation de répertoire, groupe de pages 394
- importation de répertoire, page 395
- incréments 8, 21
- index 312
- index du répertoire, mise à jour 312
- inscription 419, 481, 500
 - Voir aussi* inscription de groupe; inscription par lots; programmes
- approbation 532
- approbation et refus des demandes 512, 526, 532, 538
- consultation des détails 528
- définition des frais pour les apprenants 324
- définition des limites pour les activités 327
- définition des valeurs par défaut 14
- entrée de commentaires 573
- envoi des avis 540
- fonctionnement 475
- gestion des listes d'attente 512
- inscription de groupe 481
- inscription par lots 500
- méthodes 476
- mise à jour des détails sur l'inscription 513
- mise à jour des statuts 449
- modification des données sur les paiements 517
- modification des frais 519
- présentation des statuts 478
- soumission des demandes 598, 616
- utilisation d'escomptes 494, 505
- inscription aux programmes 598, 616
 - Voir aussi* inscription
- inscription de groupe
 - consultation 497
 - définition du maximum 15
 - désignation des demandeurs 485
 - fonctionnement 482
 - gestion 481
 - modification des détails sur les paiements 492
 - recherche des apprenants 488
 - remplacement des approbations 491
 - sélection des activités et des programmes d'apprentissage 486

- sélection des apprenants 489
- utilisation d'escomptes 494
- inscription de groupe au programme, page 484
- inscription des apprenants, détails sur les paiements, page 484, 492, 502, 505
- inscription non réussie d'un apprenant à un programme, flux des travaux 505, 655
- inscription non réussie d'un apprenant à une activité 506
- inscription non réussie d'un apprenant à une activité, flux des travaux 505, 654
- inscription par lots
 - définition de la fréquence de validation 32
 - démarrage 502
 - fonctionnement 501
 - modification des détails sur les paiements 505
 - remplacement des approbations et des préalables 504
 - sélection des options d'avis 503
 - traitement des demandes 506
 - utilisation d'escomptes 505
 - vérification des demandes et des résultats 505
- inscription par lots, page 502, 503
- inscription par lots, traitement 506
- inscription sur liste d'attente, flux des travaux 497, 506, 512, 538, 650
- inscriptions
 - définition des valeurs par défaut 8
- inscriptions multiples 17
- inscriptions non réussies d'apprenants aux programmes, flux des travaux 506
- inscriptions webdiffusion, page 374
- installation
 - aperçu des valeurs par défaut 6
 - contrôle de l'attestation d'un produit 13
 - valeurs par défaut des incréments 8, 21
 - valeurs par défaut des programmes 19
 - valeurs par défaut générales 8
 - valeurs par défaut pour les inscriptions 8, 14
 - valeurs par défaut pour les modes de paiement 8, 25
 - valeurs par défaut pour les présences 8, 17
- intégration 2, 69, 111

- Voir aussi* intégration des applications de gestion financière; points d'intégration
- intégration d'applications de tierces parties
 - aperçu 95
 - classes d'application 96
 - étapes de mise en œuvre 95
- intégration des applications de gestion financière
 - présentation 69
- intégration des données de gestion financière
 - définition des données de champs de structure 83
- intégration du système de gestion financière
 - définition des grands livres auxiliaires 91, 92
 - définition des règles de mise à jour des grands livres auxiliaires 92
 - exportation des transactions dans le grand livre 542, 550
 - report des transactions à un grand livre auxiliaire 543, 545
 - report des transactions au grand livre auxiliaire 544
- intégration d'un système de gestion financière
 - points d'intégration 70
- intégration, points 70
- Voir aussi* points d'intégration
- interface de catalogue de texte, page 623
- interrogations, groupe d'apprenants 631

L

- libre-service
 - actions 584
 - affichage du statut de certificat 14
- libre-service gestionnaire
 - affichage d'heures DIF 608
 - ajout d'objectifs à un plan d'apprentissage 605
 - approbation ou rejet des demandes d'apprentissage d'un membre de l'équipe 601
 - demande de nouvel apprentissage pour les membres de l'équipe 607
 - demande ou ajout d'apprentissage supplémentaire 606
 - inscription des membres de l'équipe à des programmes de formation personnalisée

- et annulation de cette inscription 603, 604
- inscription et refus des activités pour les membres de l'équipe 602
- pour gérer des dossiers d'apprentissage et des objectifs 601
- préalables 608
- licences 419
 - Voir aussi* programmes
- liens URL, emplacements de stockage 658
- limite
 - listes d'attente 17
- limites
 - demandes d'apprentissage 17
- liste de clés, page 101
- liste de valeurs, page 101, 103
- liste des clés, page 102
- liste d'évaluateurs 190
- liste d'utilisateurs, groupe de pages 178
- liste d'utilisateurs, page 178
- listes d'accès 661
- listes d'attente
 - activation 15
 - définition des limites pour avis 17
 - définition pour les activités d'apprentissage 329
 - fonctionnement 477
 - gestion 512
- listes d'utilisateurs
 - définition 178
 - rôles 179
- locaux
 - définition des types 257
 - définition pour les centres de formation 257, 260, 267, 268
 - gestion des détails 268
 - sélection pour des séances 361, 363
- locaux, page 260, 267

M

- mappage
 - codes de motif 32
- mappage de cours, page 231
- mappage de données
 - aperçu 99
 - catégories 100
 - consultation de la définition 99
 - consultation des listes de clés 102
 - consultation des listes de valeurs 103

- définition des catégories 101
- mappage des clés 105
- mappage des données non mappées 104
- mappage des valeurs 107
- synchronisation des tables 98
- mappage de données, groupe de pages 99
- mappage de postes, page 228
- mappage de programmes, page 231
- mappage de valeurs, page 107
- mappage d'emplois, page 228
- mappage des codes de motif, groupe de pages 30
- mappage des codes de motif, page 31, 32
- mappage des données de clés, page 101, 105
- mappage des objectifs du programme, rapport 664
- mappage des valeurs, page 101
- matériel
 - ajout aux centres de formation 260, 267
 - copie 260, 262
 - définition 257, 260
 - définition des types 256
 - gestion 255, 258
 - sélection pour des séances 363
- matériel et fichiers joints, page 260, 267
- matériel, groupe de pages 257
- matériel, page 259, 260
- membres de l'équipe, page 608
- menus, accès de sécurité 661
- messagerie instantanée 38
- messages d'application 81
- messages de fournisseurs, groupe de pages 377
- messages relatifs aux fournisseurs, groupe de pages 373
- milieu d'apprentissage
 - courant, sélection 53
- milieu d'apprentissage courant, sélection 53
- milieu d'apprentissage, page 54
- milieux d'apprentissage
 - activités d'apprentissage 318, 330
 - affectation de plusieurs gestionnaires 42, 46
 - aperçu 41
 - assignation aux nouveaux utilisateurs 11
 - catégories d'apprentissage 287

- centres de formation 265
- clé de tables pour approbations 46
- cours 302
- définition 44
- documents 264
- formateurs 164
- groupes d'apprenants 279
- locaux 268
- matériel 260
- principaux 281
- programmes 428, 446
- répertoire d'activités 278, 279
- répertoire principal 46
- sécurité 46
- types d'apprentissage supplémen-
taire 401, 404
- valeurs par défaut 6, 48
- milieux d'apprentissage, données de base,
page 45
- milieux d'apprentissage, sécurité,
page 45, 46
- milieux d'apprentissage, valeurs par défaut,
page 45, 48
- mise à jour de la table des compétences,
flux des travaux 637
- mise à jour de l'adresse, page 163
- mise à jour de programmes, attributs,
page 231
- mise à jour des bons de commande, groupe
de pages 274
- mise à jour des bons de commande,
page 275
- mise à jour des compétences des personnes,
flux des travaux 637
- mise à jour des demandes d'apprentissage,
page d'assignation d'activité 469
- mise à jour des demandes d'apprentissage,
page de données générales 469, 470
- mise à jour des demandes d'apprentissage,
page de données prévues 469
- mise à jour des demandes d'apprentissage,
page de recherche 469, 470
- mise à jour des demandes d'apprentissage,
page des apprenants 470, 473
- mise à jour des demandes d'apprentissage,
page des attributs de plan de
formation 469, 472
- mise à jour des demandes d'apprentissage,
page des attributs généraux 469
- mise à jour des groupes d'apprenants,
page 56, 58
- mise à jour des interrogations sur les
groupes d'apprenants, page 56, 57
- mise à jour des nouvelles exigences du
programme, flux des travaux 647
- mise à jour des paiements, rapport 666
- mise à jour des statuts de certificats,
définition des motifs 30
- mise à jour des statuts des
programmes 450
- mise à jour des statuts des programmes,
groupe de pages 449
- mise à jour des unités de formation, groupe
de pages 272
- mise à jour des unités de formation,
page 273
- mise à jour du catalogue de texte, HTML,
page 623
- mise à jour du catalogue de texte,
page 623
- mise à jour du certificat, page 427
- mise à jour d'un cours 637
- mise en œuvre 1, 2
- Voir aussi* installation
- modèle de contenu, <nom de modèle>,
page 394, 397
- modèle de contenu, <Nom modèle>,
page 391, 395
- modèles
 - création pour des activités 381
 - définition de la sécurité pour les
activités 390
 - définition et utilisation pour des
activités 383
 - définition pour les activités 386
 - pour créer plusieurs activités 394
 - pour créer une activité rapide 391
 - vérification de données de cours 397
- modèles d'activité
 - aperçu 381
 - création 381
 - création de plusieurs activités 394
 - création d'une activité rapide 391
 - définition 386
 - définition et utilisation 383
 - groupe de pages 386
 - Processus Importation répertoire 394
 - sécurité 390
 - vérification des données de cours 397

- modèles de création de séances, groupe de pages 360
- modèles de création de séances, page 362, 369
- modèles de notation
 - groupe de pages 212
 - page 213
- modèles de notation OBJV, flux des travaux 638
- modèles de notation, page 213
- modèles de plan de création de séances, création 369
- modèles d'écriture
 - sélection 551
- modèles d'écritures de journal
 - points d'intégration 70
- modèles, création pour des séances 369
- modèles, écritures
 - sélection 551
- modes de paiement
 - activation 25, 26
 - aperçu des types de revenus 542
 - apprenants externes, assignation 159
 - bons de commande 275
 - définition 271
 - définition des valeurs par défaut des milieux d'apprentissage 50
 - escomptes 271
 - Voir aussi* escomptes
 - groupes d'unités de formation 135, 273
 - inscription de groupe 494
 - valeurs par défaut des organisations clientes 135
 - valeurs par défaut d'installation 8
- modes de paiement des clients 135
- modes de paiement, groupe de pages 5
- modes de paiement, page 8, 25
- modification de l'adresse
 - page 131, 142, 156, 163
- moteur d'achèvement
 - définition des règles d'achèvement pour les volets d'apprentissage 332
 - règles d'achèvement du programme 420, 433
- moteur de fin d'activité
 - activités d'apprentissage 562
 - déclencheurs 554
 - fonctionnement 553
 - volets d'apprentissage 553
- mots clés

- association aux cours 303
- création 291
- page 291
- précision pour les programmes 427, 440
- mots clés, groupe de pages 291
- moyens de formation
 - association aux cours 305
 - consultation des activités 312
 - définition 306
- moyens de formation, activités, page 306
- moyens de formation, groupe de pages 306
- moyens de formation, page 306
- moyens formation, activités, page 312

N

- niveaux d'approbation de transactions 196
- nœuds 249
- noms
 - apprenants externes 159
 - apprenants internes 150
- notes xxxi
 - consignation pour tous les apprenants 575
 - consignation pour un apprenant 575, 578
 - fonctionnement pour les activités 564
 - fonctionnement pour les volets d'apprentissage 557
 - gestion 567
 - mise à jour des notes des activités 573
 - modification des systèmes 27, 28, 29
- notes et présences, page du groupe Registre activité 569, 571
- notions essentielles xxvii
- notions essentielles du système GRC xxvii
- nouvel apprentissage, demande 589
- numéro d'étape 183
- numéros de téléphone, page 163
- numéros d'inventaire 261

O

- objectifs 201
 - ajout à un plan d'apprentissage 587
 - analyse de correspondance 207
 - aperçu de la configuration 201

- apprentissage supplémentaire 399, 403, 407
- association aux cours 303
- configuration 209
- global 222
- globaux 203, 418
- mise à jour de l'index du répertoire 312
- option de mappage automatique 212
- points d'intégration
 - compétences entrantes 204
 - objectifs de l'apprenant de sortie 207
- programmes 427, 440, 596, 612, 614
- statuts 202
- objectifs courants, page 591, 610
- objectifs d'apprentissage 201
 - Voir aussi* objectifs
- objectifs de poste, page 228, 229
- objectifs d'emploi, page 228
- objectifs des membres de l'équipe, page 610
- objectifs globaux 418
 - Voir aussi* objectifs
 - assignation à des plans de formation 418
- objectifs système externe, groupe de pages 223
- objectifs, groupe de pages 220
- objectifs, page 221
- optimisation, vue de gestionnaire 27
- option de cours 12
- options de mise à jour des grands livres auxiliaires, groupe de pages 91
- options de mise à jour du GL auxiliaire, page 92
- organisations de financement, groupe de pages 147

P

- Page Avis programmes ad hoc 452
- page Consultation répertoire 456
- Page Préférences d'apprentissage 458
- Page Recherche répertoire 458
- pages en libre-service
 - modification du texte 34
 - pour gérer les dossiers d'apprentissage et les objectifs 584
 - texte standard 621
- paiement d'un programme en attente, flux des travaux 497, 506, 642

- paiement en attente d'une activité, flux des travaux 497, 506, 649
- paiements en attente, rapport 666
- paiements externes, rapport 666
- parties
 - définition pour les programmes 436
- parties, définition pour les programmes 427
- passerelles 249
- PeopleCode, règles typographiques xxx
- période d'apprentissage 325
- PI 111
 - Voir aussi* points d'intégration
- places réservées
 - définition pour les activités 328
 - utilisation au cours de l'inscription de groupe 492, 500
- places, demande 467
- plan comptable 153
 - Voir aussi* champs de structure
- plan de formation, budget, page 666
- plan de formation, page 415
- plan de formation, rapport 665
- plans d'apprentissage
 - ajout d'apprentissage supplémentaire 606
 - ajout d'objectifs 605
 - ajout d'objectifs à 587
 - demande de nouvel apprentissage pour les membres de l'équipe 607
 - équipe 601
 - personnels 584
- plans de création 364
 - Voir aussi* séances
- plans de création de séances, page 361, 362, 372
- plans de formation
 - aperçu 409
 - budgets 409
 - coûts d'apprentissage prévus 410
 - définition 411
 - définitions de statut 414
 - demande d'apprentissage prévue 413
 - entrée des attributs pour des demandes d'apprentissage 465
 - formats de rapport 410
 - génération 409
 - mise à jour pour des demandes d'apprentissage 472
 - objectifs globaux 418

- production 415
- sélection de données pour les rapports 411
- statuts actifs et futurs 414
- points d'intégration
 - calendriers et horaires 359
 - compétences et objectifs 203
 - devises et pays 10, 11
 - personnes et organisations 111
- points d'intégration (PI)
 - champs de structure 70
 - gestion financière 70
- points d'intégration relatifs aux compétences et aux objectifs 204, 207
- pourcentage de surinscription
 - définition des valeurs par défaut d'installation 15
 - définition pour les activités 328
- préalables
 - activation des activités d'apprentissage 15, 330
 - consultation pour les programmes 596, 614
 - définition des cours 298
 - désignation pour les programmes 427, 442
 - permettre les inscriptions multiples 17
 - remplacement au cours de l'inscription par lots 504
- préférences 154
 - Voir aussi* attributs d'apprenant
 - apprenant 154
 - formateur 168
- préférences apprentissage, page 458
- préférences d'apprentissage 164
- préférences d'apprentissage, page 163
- préférences des formateurs, page 168
- préférences, formateurs 164
- présences
 - consignation automatique 580
 - consignation pour tous les apprenants 575
 - consignation pour un apprenant 575, 578
 - définition des valeurs par défaut 8, 17
 - gestion 567
 - modification des systèmes 27, 28, 29
- processus de gestion, liste 1
- processus Importation répertoire, création de plusieurs activités 394
- produits des fournisseurs, page 145
- produits, page 142
- profil de client, page 131
- profil de fournisseur, page 142
- profil de service, page 129
- profil d'utilisateur, page 596, 619
- profil personnel 162
- profil, page 142, 147
- profils des clients 131
- programmes 419, 449, 475
 - Voir aussi* inscription des apprenants; inscription; objectifs
 - activation de l'imbrication 20
 - activation des échéances multiples 20
 - ajout 423
 - ajout à l'apprentissage supplémentaire 407
 - ajout de remarques et de fichiers joints 427
 - ajout des remarques et des fichiers joints 444
 - association à l'apprentissage supplémentaire 399, 403
 - copie 424, 448
 - définition de la sécurité 428, 446
 - définition des détails 423, 427, 428
 - définition des parties 427, 436
 - définition des valeurs par défaut 6, 19
 - désignation des préalables 427, 442
 - entrée de règles d'achèvement de partie 439
 - fonctionnement 419
 - inscription des membres de l'équipe et annulation de cette inscription 603, 604
 - inscription et annulation de l'inscription 586
 - mise à jour de l'index du répertoire 312
 - modification 424
 - navigation 455
 - précision de cours et de programmes équivalents 444
 - précision des attributs 427, 440
 - recherche 456
 - suppression 425
- programmes imbriqués 20, 53
 - consultation 431
- programmes, groupe de pages 423

programmes, page 57
programmes, page de détails 427
programmes, page des attributs 427, 440
programmes, page des détails 428
programmes, page des équivalents 427, 444
programmes, page des parties 427, 436
programmes, page des préalables 427, 442
programmes, page des remarques et fichiers joints 427, 444
programmes, page sur la sécurité 428, 446
programmes, utilisation, page 64
progression d'affectation, page 594
progression de certificat – <nom de certificat>, page 612
progression de certificat, page 594
progression de la session, page 595, 613
progression de la webdiffusion, page 613
progression de l'activité – <nom activité>, page 612
progression de l'activité, page 593
progression de l'affectation, page 613
progression de l'apprenant, affichage 530
progression de l'enquête, page 613
progression de l'examen, page 595, 613
progression de programme d'apprenant, page 594
progression de webdiffusion, page 594
progression d'enquête, page 595
progression des formations personnalisées, page 522, 530
progression des travaux pratiques, page 570
progression des volets d'apprentissage de l'activité, rapport 663
progression des volets d'apprentissage, rapport 663
progression du certificat, page 522, 530
progression du programme d'apprenant – <nom de la formation personnalisée>, page 612
progression Web, page 595, 613

R

rappel d'activité, flux des travaux 326, 635
rappel d'échéance d'un certificat, flux des travaux 646, 647

rappels, avis de programmes 451
rapports, liste 663
recherche 455, 456, 457, 458
recherche avancée, répertoire d'apprentissage 457
recherche d'activités, page 484, 486
recherche dans le répertoire, page 599, 617
recherche d'apprenants, page 484, 488
recherche de base, répertoire d'apprentissage 457
recherche de demandeurs, page 484, 485
recherche des programmes, page 426
recherche répertoire, page 458
recherche Verity 312
recherche, page 374
réémission de certificat, flux des travaux 643
refus d'inscription à un programme, flux des travaux 642
refus d'inscription à une activité, flux des travaux 653
refus d'inscription, page 619
registre d'activité d'apprentissage, rapport 665
registre d'activité, page 508
registre d'activité, page 510
registre d'apprenant, page 513
registre de la formation personnalisée, page 521, 524, 529
registre de programme, rapport 665
registre de transactions, groupe de pages 191
registre de transactions, page 192
registre de volet, page 570
registre de volets d'apprentissage, page 573
registre des transactions
aperçu 191
définition 191
registre du certificat, page 521, 524, 529
registres 507
Voir aussi registres de programmes
registres d'activités
approbation et refus des demandes d'inscription 512
consultation des détails sur les activités 510, 571
entrée de commentaires sur l'inscription 573

- entrée des résultats 575, 578
- envoi des avis 513
- mise à jour des détails sur l'inscription 513
- mise à jour des présences et des notes 576
- modification des données sur les paiements 517
- présentation 507
- recherche 508, 570
- saisie des présences et des notes 573
- registres d'apprenants 576
 - Voir aussi* registres d'activités
- registres d'apprenants, page 508, 570, 576
- registres de programmes 520
 - Voir aussi* registres d'activités
 - approbation et refus des demandes d'inscription 526
 - consultation 524
 - consultation des détails sur l'inscription aux programmes 528
 - fonctionnement 520
 - gestion 423
 - recherche 522
- registres de volets 573
 - Voir aussi* registres d'activités
- registres de volets d'apprentissage 573
 - Voir aussi* registres d'activités
- règles d'achèvement
 - programmes 420, 433
- règles d'achèvement de partie 439
- règles typographiques xxx
- règles, définition des valeurs par défaut d'installation 5
- relevé de notes du plan d'apprentissage, rapport 664
- relevés de notes 532
- relevés de notes d'activité d'apprentissage, rapport 665
- relevés de notes par organisation, rapport 664
- remarques
 - ajout aux cours 300
 - ajout aux programmes 427, 444
 - consultation pour les programmes 596, 614
- remplacement de marques, pour chaînes de texte 626
- renouvellements de certificats
 - consultation des renouvellements offerts 610
 - définition d'une période de validité 435
 - envoi des avertissements et des rappels 451
 - précision du certificat initial 432
 - présentation 421
- renouvellements de certificats offerts, page 591, 610
- renvois xxxi
- repères visuels xxxi
- répertoire 455
 - Voir aussi* répertoire d'activités
- répertoire <nom catégorie>, page 617
- Répertoire <nom catégorie>, page 600
- répertoire d'activités
 - accès, restriction 278
 - aperçu 277
 - aperçu de la configuration 283
 - catégories principales 281
 - création 284
 - fonctionnement 455
 - groupes d'apprenants 279
 - milieux d'apprentissage 278, 279, 281
 - mots clés 291
 - navigation 455
 - recherche 456, 457, 458
- répertoire principal 46
- responsables
 - assignation à des bons de commande 276
 - assignation à des groupes d'unités de formation 138
- ressources 255
 - Voir aussi* ressources d'apprentissage
- ressources d'apprentissage
 - définition 257
 - définition des types 255
 - fonctionnement 255
- résultats
 - définition du minimum pour les volets d'apprentissage 334
 - entrée manuelle dans les registres 575, 578
 - évaluation des résultats entrés manuellement 575
 - fonctionnement pour les volets d'apprentissage 557
 - gestion 567

résultats de l'inscription par lots à un
programme envoyés au demandeur, flux
des travaux 505, 506, 656
résultats de l'inscription par lots à une
activité envoyés au demandeur, flux des
travaux 505, 506, 655
révision des inscriptions, page 484, 497
rôles, sécurité par listes d'accès 661

S

SCORM 247

Voir aussi Sharable Content Object
Reference Model (SCORM)

séances

affichage des conflits 368
affichage et modification de détails 369
définition de plans de création 362
exemples 364, 365
gestion en cas de génération par le
système 367
présentation 359
suppression 363

séances de webdiffusion, page 374

séances webdiffusion, page 375

séances, page 361, 367, 372

sécurité

apprentissage supplémentaire 401
catégories d'apprentissage 287
cours 302
groupes d'apprenants 43
milieux d'apprentissage 46
programmes 428, 446
rôles et listes d'accès 661
types d'apprentissage supplémen-
taire 404

sécurité de groupe d'apprenants

définition pour les programmes 446
définition pour les types d'apprentissage
supplémentaire 404

sécurité de l'apprentissage

supplémentaire 401, 404

sécurité de modèle, page 386, 390

sécurité des groupes d'apprenants

définition pour les activités
d'apprentissage 331

sécurité des pages, définition de
l'accès 661

sécurité du groupe d'apprenants

définition des cours 303

définition pour les catégories

d'apprentissage 287

sélection d'apprenants, page 618

sélection des apprenants, page 484, 489,
611

sélection des leçons du contenu

conforme 358

sélection des leçons, page 356, 358

séminaires 400

services

assignation à des personnes

concernées 12

assignation d'escomptes 130

consultation 128

seuil de listes d'attente, page 540

seuil demandes apprentissage, page 474

seuils

demandes d'apprentissage 460

Sharable Content Object Reference Model
(SCORM)

chargement et gestion des fichiers de
structure 356

définition des paramètres d'importation
du contenu SCORM 247

fonctionnement 350

gestion du contenu 355

sélection des leçons 358

signature numérique 433

activation des mises à jour de statut 53

activation des mises à jour de statuts 21

exigée pour les travaux pratiques 378

utilisation pour les mises à jour des
statuts 520

site Customer Connection xxviii

solde insuffisant, flux des travaux 512,
650

soldes des bons de commande,
rapport 667

sommaire des actions de groupe, page 521

soumission de commentaires xxxii

soumission de suggestions xxxii

source d'étape 188

sources externes

programmes 435

sources externes, groupe de pages 210

statut de certificat, vérification 20

statut de certificats, page 591

statut des certificats des membres de
l'équipe, page 609

Statut inscription, page 569

statuts

- activités, mise à jour de 510
- avis de changement 452
- grand livre auxiliaire 545
- inscription 479, 480
- programmes, mise à jour 449
- table des transactions 543
- statuts d'achèvement
 - consignation pour un apprenant 575, 578
- statuts de passage
 - consignation automatique 580
 - consignation pour un apprenant 575, 578
 - fonctionnement 559, 565, 567
- statuts de présence
 - consignation automatique 580
 - consignation pour tous les apprenants 575
 - consignation pour un apprenant 575, 578
- statuts des certificats pour une équipe, page 609
- statuts des préalables par activité, rapport 665
- statuts d'inscription 478
 - mise à jour 449
- statuts d'inscriptions par lots, rapport 664
- structure d'approbation, aperçu 171
- structure des volets d'apprentissage de l'activité, rapport 663
- structure du modèle, page sur les détails de la section 386, 389
- synchronisation du mappage de données, traitement 98
- système de notation, groupe de pages 27
- système de notes de passage, groupe de pages 27
- système de présences, groupe de pages 27
- système du gestionnaire, traitement 27
- systèmes
 - gestionnaire 9
 - notation 28, 29
 - notes de passage 28
 - présences 28, 29
 - sommaire 27
- systèmes de notation, page 28, 29
- systèmes de notes de passage 27, 28
- systèmes de notes de passage, page 28
- systèmes de présences, page 28, 29

T

- table de renvois, approbations 193
- table des matières, page 596
- table des transactions
 - aperçu 543
 - statuts 543
- tables d'application, mise en œuvre 2
- tables intermédiaires 124
- taux de marché
 - traitement d'exportation 550
- taux de marchés
 - points d'intégration 70
 - points d'intégration (PI) 70
- taux du marché
 - définition des taux de change 11
- taux, marché
 - définition des taux de change 11
 - traitement d'exportation 550
- termes 669
- test API sur la webdiffusion, groupe de pages 373
- test API webdiffusion, page 374, 376
- texte de remplacement 626
- tout votre apprentissage, page 591
- tout votre apprentissage, recherche d'apprenants, page 532
- traduction du catalogue de texte, catalogue de texte, page 623
- traduction du catalogue de texte, descriptions, page 623
- traitement
 - différé xxxvii
 - règles et options par défaut 5
- traitement d'approbation
 - définition 175
- traitement d'approbation, groupe de pages 180
- traitement d'approbation, page 181
- traitement d'avertissement de fin de certificat 451, 453
- traitement d'avertissement de renouvellement de certificat 451, 453
- traitement d'avertissement d'échéance de certificat 451, 453
- traitement d'avis d'échéance de certificat 451, 453
- traitement de consignation automatique de fin d'activité

- consultation des statuts de passage 559
- consultation des statuts de présence 558
- définition des valeurs par défaut pour les présences 17
- exécution 581
- fonctionnement 580
- modification du système de notes de passage 28
- traitement de consignation automatique de fin d'activité, page 581
- traitement de consignation automatique de fin d'une activité
 - définition des valeurs par défaut pour les présences 8
- traitement de consignation automatique des résultats
 - activation pour une activité 329
- traitement de création de l'index des objectifs 312
- traitement de création de l'index des programmes personnalisés 312
- traitement de création des index du répertoire 312
- traitement de mise à jour des statuts d'inscription aux programmes 450
- traitement des avis d'inscription 452, 540
- traitement des détails sur les paiements 544
- traitement des détails sur les paiements, page 544
- traitement des données asynchrones, page 126, 128
- traitement des données de synchronisation intégrale, page 126
- traitement des objectifs d'emplois, page 230
- traitement des objectifs des emplois, page 228
- traitement d'exportation 542
- traitement d'exportation des écritures comptables dans le grand livre
 - exécution 550
- traitement différé xxxvii
- traitement du système du gestionnaire 9
- traitements, Moteur d'application
 - avertissement de fin de certificat 451, 453
 - avertissement de renouvellement de certificat 451, 453
- avertissement d'échéance du certificat 451, 453
- avis d'échéance de certificat 451, 453
- avis d'inscription 540
- avis d'inscription minimale 16
- Avis inscription 452
- consignation automatique de fin d'activité 17, 28, 329
- Consignation automatique de fin d'activité 561
- Consignation automatique de fin d'activité. 580
- consignation automatique de fin d'une activité 8
- création de groupes d'apprenants 65
- création de l'index des objectifs 312
- création de l'index des programmes personnalisés 312
- création des index du répertoire 312
- exportation des écritures comptables dans le grand livre 550
- messages de webdiffusion 373
- système du gestionnaire 27
- système gestionnaire 9
- traitement des détails sur les paiements 544
- traitement des mises à jour aux programmes 450
- traitement d'inscription par lots 506
- transactions 542
 - Voir aussi* table des transactions
 - consultation 545
 - exportation dans le grand livre 550
 - présentation des types 542
 - report à un grand livre auxiliaire 543, 544
- transactions de facturation interne 542
- transactions de paiement 543
 - Voir aussi* transactions
- transactions de revenus 542
- type de coût 261
- type de matériel, groupe de pages 255
- types d'apprentissage, supplémentaire 400
- types de contact de centre, groupe de pages 255
- types de contact pour le centre de formation, page 256
- types de document, groupe de pages 255
- types de document, page 257

- types de fixation de prix, groupe de pages 139
- types de fixation de prix, page 139
- types de fixation des prix, page 140
- types de formateur, groupe de pages 255
- types de formateur, page 256
- types de local, groupe de pages 255
- types de local, page 257
- types de matériel, page 256
- types de mode de communication 121
- types de mode de communication, groupe de pages 120
- types de mode de communication, page 121
- types de moyen de formation, groupe de pages 293
- types de moyen de formation, page 293
- types de moyens de formation 293
- types de noms 122
- types de noms, groupe de pages 120
- types de noms, page 121, 122
- types de produit, groupe de pages 139
- types de produit, page 139, 140
- types de produits 140
- types de volet d'apprentissage
 - configuration 245, 247
 - définition des fournisseurs de webdiffusion 249
 - suppression 247
- types de volet d'apprentissage, groupe de pages 246
- types de volet d'apprentissage, page 247

U

- un programme non terminé, flux des travaux 645
- unités 272
 - Voir aussi* groupes d'unités de formation formation 309, 324, 325
- unités de formation 272
 - Voir aussi* groupes d'unités de formation
 - définition pour les activités d'apprentissage 325
 - définition pour les moyens de formation 309
 - définition pour les programmes 433
 - et activités d'apprentissage 325
 - utilisées comme mode de paiement 26
- URL 658
 - Voir aussi* adresses Web

- utilisation de bons de commande, rapport 666

V

- valeurs de champ de structure, groupe de pages 83
- valeurs de champs de structure, page 86, 88
- valeurs par défaut
 - aperçu 6
 - champs de structure 86
 - générales 8
 - incréments 21
 - inscription 14
 - modes de paiement 25
 - présences 8, 17
 - programmes 19
- valeurs par défaut de webdiffusion, page 372
- valeurs par défaut d'installation, générales, page 8
- valeurs par défaut d'installation, groupe de pages 5
- valeurs par défaut d'installation, incréments, page 21
- valeurs par défaut d'installation, incréments, page 8
- valeurs par défaut d'installation, inscriptions, page 8, 14
- valeurs par défaut d'installation, présences, page 8, 17
- valeurs par défaut d'installation, programmes, page 8, 19
- valeurs par défaut du flux des travaux, page 34
- valeurs par défaut d'un volet de webdiffusion, page 372
- valeurs par défaut générales, page 8
- validation de combinaisons
 - activation 10
 - fonctionnement des messages d'application 81
- vérification compétences emplois, page 216
- vérification d'approbations, actions de gestionnaire, page 534
- vérification de données, page 598
- vérification des approbations, actions de gestionnaire, page 536
- vérification des approbations, page 534

vérification des compétences des apprenants, page 218
 vérification des demandes d'inscription par lots, page 502, 505
 vérification des données, page 598, 615, 616
 vérification des données, page d'inscription à l'activité 614
 vérification des évaluations, page 218
 vérification des modifications de statut de certificat 20
 vérification données, page 596, 597, 599, 616
 vérification d'un grand livre auxiliaire, page 547
 Vérification d'un grand livre auxiliaire, page 547
 vérification objectifs, page 225
 vérifications des données, page 597, 615
 volet Assignment, page 377
 volet d'apprentissage sous forme d'examen, page 353
 volets 245
 Voir aussi volets d'apprentissage
 volets apprentissage, page 361
 volets d'apprentissage 245
 Voir aussi types de volet d'apprentissage
 activités, ajout 331
 durée 334
 enquête 354
 examens 353
 hiérarchie du répertoire 277
 moteur de fin d'activité 553
 obligatoires ou facultatifs 564
 option d'achèvement obligatoire 333
 option de réussite obligatoire 334
 par le Web 352
 règles d'achèvement 332
 résultats minimaux pour la réussite 334
 séance 360
 statuts de passage 559
 statuts de présence 558
 travail pratique 377
 webdiffusion 371
 volets d'apprentissage Assignment 377
 volets d'apprentissage de séances 360
 Voir aussi séances
 volets d'apprentissage de webdiffusion 249, 371

Voir aussi fournisseurs de webdiffusion; séances
 chargement 579
 création 371
 fonctionnement 371
 transmission de renseignements aux fournisseurs 373
 volets d'apprentissage par le Web 349
 Voir aussi conformité
 création 352
 et statut de passage 351
 gestion du contenu 355
 volets d'apprentissage par le Web, page 353
 volets d'apprentissage sous forme d'enquête 349
 Voir aussi conformité
 création 354
 et statut de passage 351
 gestion du contenu 355
 volets d'apprentissage sous forme d'enquête, page 355
 volets d'apprentissage sous forme d'examen 349
 Voir aussi conformité
 création 353
 et statut de passage 351
 gestion du contenu 355
 volets d'apprentissage, rapport 664
 volets de webdiffusion, page 372
 volets webdiffusion, page 372
 votre apprentissage, page 590
 vue de gestionnaire, optimisation 9
 vue de l'apprenant, page 532

W

web 352
 Voir aussi volets d'apprentissage par le Web
 webdiffusion, groupe de pages 249
 webdiffusions enregistrées, page 595, 613

