

---

# PeopleBook PeopleSoft Enterprise

## 9.1 Ressources Humaines :

### Planification des Carrières et des Successions

---

Décembre 2010

Copyright © 1988, 2010, Oracle et ses sociétés liées. Tous droits réservés.

### **Trademark Notice**

Oracle est une marque déposée d'Oracle Corporation et/ou de ses affiliés. Tout autre nom mentionné peut correspondre à des marques appartenant à d'autres propriétaires qu'Oracle.

### **License Restrictions Warranty/Consequential Damages Disclaimer**

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle. Ils sont concédés sous licence et soumis à des restrictions d'utilisation et de divulgation. Sauf disposition de votre contrat de licence ou de la loi, vous ne pouvez pas copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, breveter, transmettre, distribuer, exposer, exécuter, publier ou afficher le logiciel, même partiellement, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit. Par ailleurs, il est interdit de procéder à toute ingénierie inverse du logiciel, de le désassembler ou de le décompiler, excepté à des fins d'interopérabilité avec des logiciels tiers ou tel que prescrit par la loi.

### **Warranty Disclaimer**

Les informations fournies dans ce document sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas qu'elles soient exemptes d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit.

### **Restricted Rights Notice**

Si ce logiciel, ou la documentation qui l'accompagne, est concédé sous licence au Gouvernement des Etats-Unis, ou à toute entité qui délivre la licence de ce logiciel ou l'utilise pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice suivante 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, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007).  
Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

### **Hazardous Applications Notice**

Ce logiciel a été développé pour un usage général dans le cadre d'applications de gestion des informations. Ce logiciel n'est pas conçu ni n'est destiné à être utilisé dans des applications à risque, notamment dans des applications pouvant causer des dommages corporels. Si vous utilisez ce logiciel dans le cadre d'applications dangereuses, il est de votre responsabilité de prendre toutes les mesures de secours, de sauvegarde, de redondance et autres mesures nécessaires à son utilisation dans des conditions optimales de sécurité. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité quant aux dommages causés par l'utilisation de ce logiciel pour ce type d'applications.

### **Third Party Content, Products, and Services Disclaimer**

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne peuvent fournir des informations ou des liens donnant accès à des contenus, des produits et des services émanant de tiers. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité ou garantie expresse quant aux contenus, produits ou services émanant de tiers. En aucun cas, Oracle Corporation et ses affiliés ne sauraient être tenus pour responsables des pertes subies, des coûts occasionnés ou des dommages causés par l'accès à des contenus, produits ou services tiers, ou à leur utilisation.

# Table des matières

## Préface

### **Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Planification des Carrières et des Successions . vii**

Applications PeopleSoft .....	vii
Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH .....	vii
PeopleBooks et bibliothèque en ligne PeopleSoft .....	vii

## Chapitre 1

### **Introduction à PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions ..... 1**

Généralités sur PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions .....	1
Processus de gestion de la planification des carrières et de la planification des successions .....	2
Domaines d'intégration de PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions .....	2
Implémentation de PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions .....	2

## Chapitre 2

### **Planifier les carrières ..... 5**

Comprendre les plans de carrière .....	5
Planification des carrières .....	5
Conditions préalables .....	6
Paramétrer les données d'emploi de l'application Ressources Humaines .....	6
Paramétrer les profils .....	7
Paramétrer les programmes de formation .....	7
Créer des cheminements de carrière .....	7
Comprendre les cheminements de carrière .....	7
Pages utilisées pour créer des cheminements de carrière .....	9
Définir les cheminements de carrière pour les codes emploi .....	9
Créer des plans de carrière .....	11
Comprendre les plans de carrière .....	11
Pages utilisées pour créer des plans de carrière .....	12
Saisir les préférences des salariés relatives aux postes, aux lieux de travail et aux disponibilités .....	13
Définir le cheminement de carrière d'un salarié .....	15
Classer les salariés en fonction de leur potentiel .....	18
Saisir les objectifs de carrière .....	19

Saisir les données de tutorat de carrière .....	19
Evaluer les points forts et les points faibles des salariés .....	20
Saisir et mettre à jour les programmes de formation .....	22
Ajouter des données d'évolution de carrière .....	24
Consulter les données relatives à la carrière des salariés .....	25
Comprendre les données relatives à la carrière des salariés .....	25
Pages utilisées pour consulter les données relatives à la carrière des salariés .....	26
Consulter les cheminements de carrière d'un salarié .....	26
Consulter les informations synthétiques .....	27
Consulter les évolutions de carrière .....	27
Comprendre le diagramme d'évolution de carrière .....	28
Pages utilisées pour consulter le diagramme d'évolution de carrière .....	29
Consulter les évolutions de carrière .....	29
Exécuter les états de carrière .....	31
Pages utilisées pour exécuter les états de carrière .....	32
Créer des états relatifs aux données de carrière par population .....	32
(FRA) Evaluer les agents .....	38
Gérer le libre-service Plan de carrière .....	39
Comprendre le libre-service Plan de carrière .....	39
Pages du libre-service utilisées pour gérer les plans de carrière .....	39
Définir des cheminements de carrière .....	40
Consulter les CV internes .....	42

### Chapitre 3

<b>Planifier les successions .....</b>	<b>47</b>
Comprendre les plans de succession .....	47
Planifier les successions .....	47
Conditions préalables .....	48
Paramétrer les données de base SIRH .....	48
Paramétrer les données d'emploi .....	49
Définir les postes clés .....	49
Définir les codes emploi clé .....	49
Identifier les salariés clés .....	49
Paramétrer les profils .....	49
Paramétrer les plans de carrière .....	50
Identifier les candidats potentiels .....	50
Paramétrer les plans de succession .....	51
Pages utilisées pour paramétrer les plans de succession .....	51
Définir les valeurs par défaut des plans de succession .....	52
Définir les matrices d'évaluation .....	53
Créer des plans de succession .....	55
Pages utilisées pour créer des plans de succession .....	56

Saisir les données relatives à un plan de succession .....	57
Sélectionner les candidats .....	58
Comparer les critères de succession .....	61
Consulter les candidats à des postes particuliers .....	63
Gérer les groupes de talents .....	64
Comprendre les groupes de talents .....	64
Pages utilisées pour créer des groupes de talents .....	65
Définir des catégories de groupe talents .....	65
Gérer les groupes de talents .....	66
Evaluer les talents à l'aide de matrices d'évaluation .....	69
Associer des programmes d'apprentissage à des groupes de talents .....	69
Gérer des arbres de succession .....	70
Créer des arbres de succession .....	70
Ajouter et consulter le détail des arbres de succession .....	71
Gérer les plans de succession .....	73
Comprendre les vues à 360° des plans de succession .....	73
Pages utilisées pour gérer les vues à 360° des plans de succession .....	74
Configurer les critères de recherche par défaut de la page Succession 360° .....	75
Configurer les organigrammes pour les vues à 360° des plans de succession .....	76
Configurer le contenu des profils des vues à 360° des plans de succession .....	78
Configurer la légende associée au niveau de préparation pour les vues à 360° des plans de succession ..	80
Accéder à la page Succession 360° .....	81
Consulter une synthèse des carrières .....	86
Pages utilisées pour consulter une synthèse des carrières .....	86
Exécuter les états de plan succession .....	86
Comprendre les états de plan succession .....	86
Pages utilisées pour exécuter les états de plan de succession .....	87
Personne clé/Codes emploi/Postes .....	88
Utiliser le libre-service Plan de succession .....	90
Pages du Libre-service utilisées pour les plans de succession .....	91
<b>Index .....</b>	<b>93</b>



# Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Planification des Carrières et des Successions

La préface couvre les aspects suivants :

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

---

## Applications PeopleSoft

Ce PeopleBook documente le produit Planification des Carrières et des Successions de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

---

## Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH

Des informations essentielles supplémentaires concernant le paramétrage et la conception de votre système sont disponibles dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS Application Fundamentals*. Chaque ligne de produits PeopleSoft dispose d'une version de cette documentation qui lui est propre.

---

**Remarque :** certaines pages de ce module fonctionnent en mode de traitement différé. Le mode de traitement différé est décrit dans la préface du *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS Application Fundamentals*.

---

---

## PeopleBooks et bibliothèque en ligne PeopleSoft

Le PeopleBook complémentaire intitulé *PeopleBooks and the PeopleSoft Online Library* contient des informations générales et traite des sujets suivants :

- Bibliothèque en ligne PeopleSoft et documentation associée.
- Envoi de commentaires et de suggestions à Oracle concernant la documentation PeopleSoft.
- Accès aux PeopleBooks hébergés, aux PeopleBooks téléchargeables au format HTML ou PDF et aux mises à jour de la documentation.
- Structure des PeopleBooks.
- Conventions typographiques et visuelles dans les PeopleBooks.

- Codes pays et codes devise ISO.
- PeopleBooks communs à plusieurs applications.
- Éléments communs aux différents PeopleBooks.
- Navigation dans l'interface PeopleSoft et recherche dans la bibliothèque en ligne PeopleSoft.
- Affichage et impression de captures d'écran et de graphiques présents dans les PeopleBooks.
- Gestion de la bibliothèque en ligne PeopleSoft en local, y compris des dossiers de sites Web.
- Concepts de l'intégration de la documentation et intégration de la documentation personnalisée dans la bibliothèque.
- Abréviations d'applications présentes dans les champs.

Vous pouvez consulter la rubrique *PeopleBooks and the PeopleSoft Online Library* dans la bibliothèque en ligne relative à votre version de PeopleTools.



## Chapitre 1

# Introduction à PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions

Ce chapitre présente les processus de planification des carrières et des successions et traite des sujets suivants :

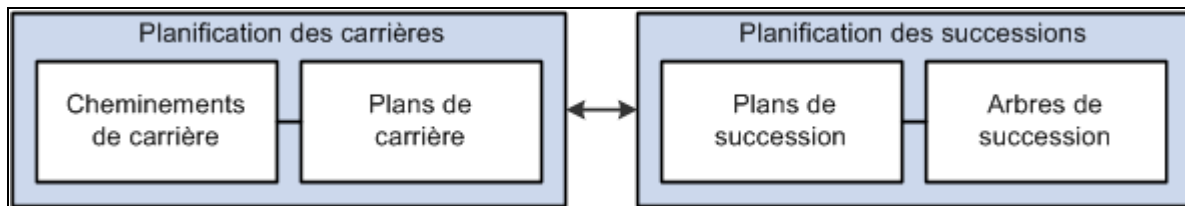
- Processus de gestion PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions.
- Domaines d'intégration de PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions.
- Implémentation de PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions.

---

## Généralités sur PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions

PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions est constitué de deux processus de gestion distincts intégrés dans l'application Ressources Humaines. Le processus de gestion de la planification des carrières permet de créer des cheminements de carrière par défaut et de concevoir des plans de carrière individuels pour les salariés d'une organisation. Le processus de gestion de la planification des successions permet, quant à lui, de créer des arbres graphiques de succession à l'aide du Gestionnaire d'arbres PeopleSoft, ainsi que des plans de succession visant à identifier les postes et les postulants clés.

Le schéma ci-dessous illustre ces deux processus de gestion dans l'application Ressources Humaines :



Processus de gestion de la planification des carrières et de la planification des successions

---

**Remarque :** les processus de gestion de la planification des carrières et de la planification des successions peuvent être implémentés séparément.

---

---

## Processus de gestion de la planification des carrières et de la planification des successions

PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions dispose des processus de gestion suivants :

- Gestion des plans de carrière.
- Gestion des plans de succession.

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

---

## Domaines d'intégration de PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions

PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions s'intègre avec les applications PeopleSoft suivantes :

- Applications SIRH.
- Autres applications PeopleSoft.
- Applications tierces.

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

Des informations supplémentaires sur l'intégration avec les applications tierces sont disponibles sur le site web My Oracle Support.

---

## Implémentation de PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions

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

### ***Autres sources d'informations***

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

***Voir aussi***

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Setup Manager*



## Chapitre 2

# Planifier les carrières

Ce chapitre présente la planification des carrières, dresse la liste des conditions préalables et explique comment :

- Créer des cheminements de carrière.
- Créer des plans de carrière.
- Consulter les données relatives à la carrière des salariés.
- Consulter les évolutions de carrière.
- Exécuter les états de carrière.
- (FRA) Evaluer les agents.
- Gérer le libre-service Plan de carrière.

---

## Comprendre les plans de carrière

Cette section traite de la planification des carrières.

### Planification des carrières

Savoir retenir les salariés et les motiver sont des éléments clés dans le succès d'une entreprise. Le processus de gestion de planification des carrières de PeopleSoft Ressources Humaines permet de tirer le meilleur parti du potentiel de chaque salarié. La planification des carrières permet d'évaluer et de classer les salariés, d'enregistrer les préférences relatives à l'emploi, de créer des cheminements de carrière, de développer des objectifs à long terme, d'affecter des tuteurs, d'identifier des compétences, de mettre en place des plans de formation et de créer des plans d'évolution de carrière.

Pour implémenter le processus de gestion de la planification des carrières, vous devez :

1. Effectuer les tâches prérequis.
2. Créer des cheminements de carrière.
3. Créer des plans de carrière.

Une fois ces tâches effectuées, vérifiez les données des salariés et exécutez régulièrement les états de carrières. Vous pourrez ainsi gérer la croissance de votre organisation et ajuster les cheminements et plans de carrière, à mesure que vos impératifs évoluent.

### **Domaines d'intégration**

Le processus de gestion de la planification des carrières s'intègre aux processus de l'application Ressources Humaines suivants :

- Processus de gestion des profils.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Gérer les profils."

- Processus de gestion du suivi de la formation.

Voir Chapitre 2, "Planifier les carrières," Paramétrer les programmes de formation, page 7.

---

## **Conditions préalables**

Avant de paramétrer le processus de gestion de la planification des carrières, vous devez préalablement :

1. Paramétrer les données de base SIRH, telles que les codes service, les entités et les sites géographiques.
2. Paramétrer les données d'emploi des salariés.
3. (Facultatif) Paramétrer les profils d'emploi et salarié.
4. (Facultatif) Paramétrer les programmes de formation des salariés.

### **Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel*, "Augmenter l'effectif"

## **Paramétrer les données d'emploi de l'application Ressources Humaines**

Avant d'utiliser les pages relatives à la planification des carrières, assurez-vous que les données d'emploi des salariés ont été définies dans les tables Gestion du personnel. Si vous avez implémenté plusieurs entités et référentiels, la création et l'utilisation des données dépend du paramétrage fonctionnel des entités et référentiels pour votre code utilisateur. Vous devez définir les codes emploi qui seront utilisés dans les cheminements de carrière par défaut pour alimenter en données d'identification la table des cheminements de carrière, à partir de la table des codes emploi.

Pour faciliter la consultation du parcours professionnel des salariés, la page Expérience professionnelle est accessible à partir du processus de gestion de la planification des carrières.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel*, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel."

## Paramétrer les profils

Le processus de gestion des profils vous permet de créer des profils pour les emplois et les salariés de votre organisation. La planification des carrières vise principalement à identifier les points forts et les points faibles des salariés afin de définir des objectifs qui les aident à se perfectionner. Vous pouvez transférer les compétences des salariés de leurs profils vers leurs plans de carrière, et inversement.

Le processus de gestion des profils permet d'identifier le lieu de travail actuel d'une personne et ses souhaits en la matière, ses préférences géographiques locales et internationales, ainsi que les informations relatives à ses déplacements.

Les profils sont traités dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : Gestion des Profils*.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Gérer les profils."

Voir [Chapitre 2, "Planifier les carrières," Evaluer les points forts et les points faibles des salariés, page 20.](#)

## Paramétrer les programmes de formation

Le processus de gestion du suivi de la formation permet aux salariés de développer les compétences requises dans le cadre de leur emploi actuel, d'acquérir les connaissances nécessaires à leur futur poste et de mettre en place d'autres cheminements de carrière. Les programmes de formation sont traités dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Administer Training*.

Vous pouvez rattacher un ou plusieurs programmes de formation à un code emploi afin de définir les programmes de formation par défaut des salariés associés à ce code. Les stages peuvent également être inclus par défaut aux plans de carrière des salariés afin de personnaliser la formation de chacun en fonction de ses besoins.

Voir [Chapitre 2, "Planifier les carrières," Saisir et mettre à jour les programmes de formation, page 22.](#)

---

## Créer des cheminements de carrière

Pour créer des cheminements de carrière, utilisez les composants Préférences géographiques (GEOG\_PREF\_TBL) et Table cheminements de carrière (CAREER\_PATH\_TBL).

Cette section présente les cheminements de carrière et explique comment les définir en fonction des codes emploi.

## Comprendre les cheminements de carrière

Il s'agit ici de paramétrer les cheminements de carrière par défaut pour tous les codes emploi ou seulement certains codes emploi clés. Les cheminements de carrière par défaut permettent de :

- Créer une hiérarchie ou un réseau d'emplois.
- Identifier l'évolution professionnelle logique des salariés et les relations entre les emplois.

- Gagner du temps lors de l'élaboration des plans de carrière des salariés.
- Gagner du temps lors de l'élaboration des plans de succession des salariés.

Vous pouvez, par exemple, coordonner les cheminements de carrière uniquement pour les codes emploi supérieurs à un certain niveau hiérarchique afin de vous assurer que les salariés occupant ces emplois acquièrent suffisamment d'expérience pour évoluer vers des postes à plus forte responsabilité.

### **Niveaux d'évolution de carrière**

Les changements intervenant au fil d'une carrière reflètent généralement une progression hiérarchique et s'appuient sur le code emploi du précédent niveau d'évolution de carrière.

Voici un exemple de cheminement de carrière pour le code emploi PD007, Employé au service du personnel. La première évolution débouche sur l'emploi d'adjoint au personnel, après quoi le salarié vise à devenir responsable du recrutement. A la troisième évolution, il atteint l'emploi de responsable du personnel et ainsi de suite. Vous pouvez définir jusqu'à neuf évolutions de carrière au sein d'un seul cheminement de carrière.

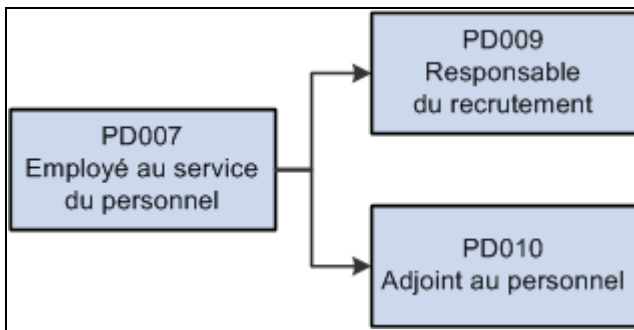
Le tableau ci-après répertorie trois évolutions de carrière :

<b>Niveau d'évolution de carrière</b>		<b>Code emploi</b>	<b>Poste</b>
	Emploi actuel	PD007	Employé au service du personnel GS-0203
1	Première évolution depuis l'emploi actuel	PD010	Adjoint au personnel GS-0203-06
2	Deuxième évolution depuis l'emploi actuel	PD101	Responsable du recrutement GS-0212-09
3	Troisième évolution depuis l'emploi actuel	PD107	Responsable du personnel GS-0201-13

Certains codes emploi peuvent impliquer plusieurs évolutions possibles au sein d'un seul niveau d'évolution de carrière. Ainsi, le code emploi PD007, Employé au service du personnel, pourrait donner lieu à deux types d'évolution possibles : le code emploi PD010, Adjoint au personnel, ainsi que le code emploi PD0009, Responsable du recrutement adjoint, option supplémentaire qui n'apparaît pas dans le tableau.

Le schéma ci-dessous illustre comment un seul et même code emploi peut donner lieu à plusieurs évolutions de carrière possibles.





Options de cheminement de carrière

Si vous avez plusieurs options d'emploi par niveau d'évolution, utilisez des numéros pour trier ces codes emploi dans l'ordre approprié.

## Pages utilisées pour créer des cheminement de carrière

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Préférences géographiques	GEOG_PREF_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion carrière personnel, Plan de carrière, Préférences géographiques	Définir les préférences géographiques à utiliser en cas de mutation dans les composants de planification des carrières.
Table cheminement de carrière	CAREER_PATH_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion carrière personnel, Plan de carrière, Table cheminement de carrière	Définir les cheminement de carrière par défaut pour les codes emploi.

## Définir les cheminement de carrière pour les codes emploi

Accédez à la page Table cheminement de carrière (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion carrière personnel, Plan de carrière, Table cheminement de carrière).

**Table cheminements de carrière**

Entité: US004      Code emploi: 310015      Consultant-Senior

Description: Direction

**Détail salaire par défaut**

Référent.: SHARE      Plan rém.: KU01      Niveau: 006      Niv. responsable: Non cadre

**Evolution carrière** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 2 Dernier

\*Evolution carrière: 1er chgt      1er chang. depuis emploi actu.

Détail emploi      Détail salaire

**Options emploi pour évolution carrière** Rech. | Afficher 1 Premier 1-3 sur 3 Dernier

Opt. évolution carrière préc.	N° opt.	Entité	Cd emploi	Int. emploi	Niv. resp.	Cd fonction	Référent. Plan	Niveau
1	1	GBIBU	KU078					
1	2	GBIBU	KU055					
1	3	GBIBU	KU116					

Page Table cheminements de carrière

**Détail salaire par défaut**

Le référentiel, le plan de rémunération, le niveau et le niveau de responsabilité associés au code emploi que vous avez sélectionné apparaissent dans le cartouche Détail salaire par défaut. Ces champs sont affichés à titre d'information.

**Evolution carrière****Evolution carrière**

Sélectionnez un niveau d'évolution de carrière. La valeur *1er chgt* définit la première évolution de carrière à partir du code emploi sélectionné ; la valeur *9e chgt* correspond à la dernière évolution que vous pouvez définir. Vous pouvez inclure plusieurs codes emploi pour chaque évolution afin de refléter des possibilités d'évolution fonctionnelle ou hiérarchique.

**Opt. évolution carrière préc.**

Identifie le numéro d'option d'évolution de carrière précédente pour l'évolution actuelle, uniquement si l'évolution précédente comporte plusieurs options.

**N° opt.**

Saisissez un numéro pour le niveau d'évolution sélectionné, s'il existe plusieurs options pour un code emploi. Utilisez le numéro d'option pour trier les codes emploi dans l'ordre voulu.

**Cd emploi**

Sélectionnez le code emploi pour le niveau d'évolution considéré.

Lorsque vous quittez le champ Cd emploi, le système renseigne les données d'emploi (champs int. emploi, Niv. resp. et Cd fonction) et les données de salaire Référent., Plan et Niveau). Ces champs sont alors inaccessibles.

---

## Créer des plans de carrière

Pour créer des plans de carrière, utilisez le composant Gérer plan carrière (CAREER\_PLAN).

Cette section présente les plans de carrière et explique comment :

- Saisir les préférences des salariés relatives aux postes, lieux de travail et disponibilités.
- Définir le cheminement de carrière d'un salarié.
- Classer les salariés en fonction de leur potentiel.
- Saisir des objectifs de carrière.
- Saisir les données de tutorat de carrière.
- Evaluer les points forts et les points faibles des salariés.
- Synchroniser les données relatives aux compétences.
- Saisir et mettre à jour les programmes de formation.

## Comprendre les plans de carrière

Utilisez le composant Gérer plan carrière pour saisir les informations relatives au poste actuel d'un salarié, à ses disponibilités, à ses points forts et à ses souhaits en matière d'évolution de carrière. Vous pouvez utiliser ces informations pour planifier les carrières des salariés tout en tenant à jour une liste de candidats disponibles pour occuper des postes clés.

Afin que le plan de carrière repose sur des données d'emploi actualisées, vous devez créer un nouveau plan de carrière à chaque évolution professionnelle du salarié. Les anciens plans de carrière vous permettront de visualiser l'évolution des différents éléments tels que la formation, les objectifs et l'évaluation.

### ***Saisir des données provenant de diverses sources***

Si plusieurs personnes ou groupes vous renvoient des informations sur un salarié et que chaque évaluateur formule des recommandations différentes, il n'est pas nécessaire de créer un plan de carrière à chaque fois. Il suffit d'identifier le contributeur en indiquant le type d'évaluation correspondant. Après avoir pondéré ces évaluations, vous pourrez attribuer une notation mixte que vous inclurez dans un plan de carrière approuvé.

## Pages utilisées pour créer des plans de carrière

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Plan de carrière	CAREER_PLAN1	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Plan de carrière	Saisir les préférences des salariés en matière de sites géographiques et d'emplois et indiquer leurs disponibilités pour des changements de poste.
Cheminement de carrière	CAREER_PLAN2	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Cheminement de carrière	Définir le cheminement de carrière des salariés, modifier un cheminement de carrière par défaut et configurer un avancement.
Description poste actuel	CAREER_POSN_SEC	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Cheminement de carrière  Cliquez sur le lien Description poste.	Consulter une description du poste sélectionné sur la page Gérer plan carrière - Cheminement de carrière.
Libellé emploi actuel	CAREER_JOB_CD_SEC	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Cheminement de carrière  Cliquez sur le lien Desc. complète code emploi .	Consulter une description de l'emploi sélectionné sur la page Gérer plan carrière - Cheminement de carrière.
Classement/potentiel	CAREER_PLAN3	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Classement/potentiel	Indiquer comment se placent les salariés par rapport à leurs pairs et déterminer leur potentiel.
Objectifs de carrière	CAREER_PLAN4	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Objectifs de carrière	Saisir les objectifs à court et long termes des salariés.
Gestion du tutorat	CAREER_PLAN5	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Gestion du tutorat	Affecter des tuteurs de carrière.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Points forts/points faibles	CAREER_PLAN6	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Points forts/points faibles	Enregistrer et évaluer les points forts et les points faibles de la carrière d'un salarié.
Plan de formation	CAREER_PLAN7	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Plan de formation	Saisir ou mettre à jour un programme de formation associé au salarié sélectionné ; utiliser ou modifier le programme de formation par défaut associé au code emploi du salarié.
Evolution de carrière	CAREER_PLAN8	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Evolution de carrière	Aider les salariés à améliorer leurs points faibles avant la prochaine évaluation professionnelle ou session de planification de carrière.

## Saisir les préférences des salariés relatives aux postes, aux lieux de travail et aux disponibilités

Accédez à la page Plan de carrière (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Plan de carrière)

Plan de carrière		Cheminement de carrière		Classement/potentiel		Objectifs de carrière		Gestion du tutorat		▶															
Antonio Santos						Code personne: KU0010																			
<div>Plan carrière</div> <div>Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</div>																									
*Date effet:		05/21/2009		Date évaluation plan carrière:						+ -															
Date disponibilité:				Date prévue retraite:		09/08/2037																			
Date remplacement:				Temps restant rôle:																					
Impact perte:				Risque départ:																					
<div>Préférences mobilité</div> <div>Voeux salarié</div> <div> <input type="checkbox"/> Souhaite être muté         <input type="checkbox"/> S'expatrier         <input type="checkbox"/> Souhaite voyager       </div> <div>Obstacle mobilité</div> <div>Obstacle:</div> <div>Voeux - lieux travail</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Premier choix</th> <th>Deuxième choix</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entité:</td> <td>Entité:</td> </tr> <tr> <td>Site:</td> <td>Site:</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Préférences géographiques</th> <th>Préférences internationales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Préférence 1:</td> <td>Pays 1:</td> </tr> <tr> <td>Préférence 2:</td> <td>Pays 2:</td> </tr> <tr> <td>Préférence 3:</td> <td>Pays 3:</td> </tr> </tbody> </table>												Premier choix	Deuxième choix	Entité:	Entité:	Site:	Site:	Préférences géographiques	Préférences internationales	Préférence 1:	Pays 1:	Préférence 2:	Pays 2:	Préférence 3:	Pays 3:
Premier choix	Deuxième choix																								
Entité:	Entité:																								
Site:	Site:																								
Préférences géographiques	Préférences internationales																								
Préférence 1:	Pays 1:																								
Préférence 2:	Pays 2:																								
Préférence 3:	Pays 3:																								

Page Plan de carrière

- Date prévue retraite** Ce champ est automatiquement renseigné. Il indique la date anniversaire des 65 ans du salarié. Si cette date ne correspond pas à la date de départ à la retraite du salarié, saisissez la date valide.
- Date remplacement** Saisissez la date d'arrivée prévue de la personne remplaçant le salarié actuel.
- Temps restant rôle et [unité de temps]** Saisissez la durée restant à effectuer au salarié au poste actuel et sélectionnez l'unité de mesure, mois ou année.
- Impact perte** Sélectionnez l'impact du départ du salarié sur l'organisation. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Bas*, *Elevé*, et *Moyen*.
- Risque départ** Sélectionnez le risque global de départ du salarié. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Bas*, *Elevé*, et *Moyen*.

Les champs de la zone Préférences mobilité de la page plan de carrière indiquent les préférences saisies sur la page Profil personne pour le code personne spécifié.

## Définir le cheminement de carrière d'un salarié

Accédez à la page Cheminement de carrière (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Cheminement de carrière)

Plan de carrière		Cheminement de carrière		Classement/potentiel		Objectifs de carrière		Gestion du tutorat	
<b>Antonio Santos</b>				Code personne: KU0010					
<b>Cheminement carrière</b> <span>Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</span>									
Date effet:	06/01/2011			Date évaluation:	<span>Carrière</span>				
Entité:	US006	GBI BU for US006		Code emploi:	170005	Admin Asst			
Service:	10000	HR		N° poste:	19000018	Admin Asst			
Site:	US HQ			Niveau salaire:	004				
Plan rémun.:	KU01								
Responsabilité:									
<b>Type évaluation</b> <span>Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</span>									
*Fonction évaluateur:									
<b>Futurs mouvements potentiels</b> <span>Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</span>									
Opt. évolution carrière préc.:				1		*Evolution:			
N° option:						Date objectif:			
N° poste:						Niv. responsable:			
*Préparation:						Niveau salaire:			
Plan rémunération:									
Entité:									
Service:									
Code emploi:									
<span>MàJ évolution carrière</span>									

Page Cheminement de carrière

**Carrière**

Cliquez sur ce bouton pour créer un cheminement de carrière fondé sur le cheminement de carrière par défaut défini pour le code emploi du salarié. Si un cheminement de carrière est défini pour ce code emploi, le système renseigne alors la plupart des champs de la zone Futurs mouvements potentiels. Si le cheminement du salarié diffère du cheminement par défaut, modifiez ces valeurs en conséquence.

Une fois que vous avez enregistré le plan, le bouton Carrière est désactivé. Toutefois, chaque fois que vous créez un nouveau plan de carrière pour un salarié, le bouton Carrière est réactivé et le système vous laisse libre d'utiliser ou non les valeurs par défaut pour le nouveau plan. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Définir des cheminements de carrière par défaut.

---

**Remarque :** le système utilise la date du plan de carrière pour déterminer le code emploi du salarié. Si le salarié a changé d'emploi depuis cette date, le cheminement de carrière par défaut est alors celui associé au code emploi précédent. Pour garantir que le plan de carrière est bien fondé sur l'emploi actuel du salarié, créez un nouveau plan de carrière à chaque fois qu'un salarié change d'emploi et définissez la date d'effet de sorte qu'elle corresponde à celle de la page Données d'emploi.

---

**Type évaluation**

Chaque plan de carrière peut inclure plusieurs types d'évaluation. En effet, différents acteurs peuvent avancer des avis concernant l'affectation future d'un salarié. Ces données concernant une seule et même période, vous devez créer un nouveau type d'évaluation et non un nouveau plan de carrière pour chaque évaluation.

**Fonction évaluateur**

Sélectionnez un type d'évaluation identifiant la personne à l'origine de l'évaluation. Si vous avez cliqué sur le bouton Carrière, cette valeur est définie sur *Approbateur/officiel*. Pour utiliser une évaluation dans les plans de succession, vous devez sélectionner l'option *Approbateur/officiel*.

**Futurs mouvements potentiels**

**Opt. évolution carrière préc.** Saisissez le numéro d'option d'évolution précédente pour l'évolution actuelle, si celle-ci comporte plusieurs options. Ce champ n'apparaît pas à la première évolution d'un cheminement de carrière ou si l'évolution précédente ne prévoit qu'une seule option.

**Evolution**

Sélectionnez l'évolution de carrière à définir.

La valeur *1er chgt* correspond à la première étape du cheminement de carrière. Cette option définit l'emploi vers lequel le salarié évoluera à partir de son emploi actuel et la date à laquelle il sera prêt à l'occuper. Vous pouvez définir jusqu'à neuf évolutions. *9e chgt* Cette option définit la neuvième évolution professionnelle du salarié à partir de son emploi actuel.

**N° option**

Si vous décidez d'inclure plusieurs codes emploi par niveau d'évolution, affectez-leur un numéro d'option pour les trier dans l'ordre approprié.



<b>N° poste</b>	<p>Si vous gérez tout ou partie du système Ressources Humaines par postes, sélectionnez un numéro de poste parmi les valeurs proposées.</p> <p>Lorsque vous quittez ce champ, le système renseigne les champs Entité, Service et Code emploi. Il affiche aussi l'intitulé du poste, le plan de rémunération, le niveau de salaire et de responsabilité associés à ce poste.</p> <p>Si la gestion des postes est partielle et que vous décidez de ne pas utiliser l'un d'entre eux dans cette évolution de carrière, supprimez le numéro du poste correspondant.</p>
<b>Préparation</b>	<p>Evaluez le niveau de préparation nécessaire au salarié pour accéder à ce poste en sélectionnant une valeur parmi les suivantes :</p> <p><i>1 - 2 ans</i> : le salarié sera prêt pour cette évolution dans un à deux ans.</p> <p><i>3 - 5 ans</i> : le salarié sera prêt pour cette évolution dans trois à cinq ans.</p> <p><i>Urgence</i> : le salarié est en retard sur son évolution de carrière et doit changer d'emploi dans les plus brefs délais.</p> <p><i>Prêt</i> : le salarié est prêt à prendre ce nouvel emploi.</p> <p><i>Retraite</i> : le salarié ne souhaite pas évoluer vers un nouveau poste (car il est proche de l'âge de la retraite par exemple).</p> <p>Le système utilise ces informations dans la planification des successions pour indiquer les blocages (candidats pour lesquels il n'existe aucune possibilité d'évolution par rapport aux postes qu'ils occupent actuellement).</p>
<b>Service</b>	<p>Si vous le connaissez, indiquez le service dans lequel s'inscrit l'emploi. Ce champ est facultatif. Les valeurs admises sont créées dans la table Services. Les valeurs proposées dépendent du référentiel que vous utilisez.</p>
<b>Code emploi</b>	<p>Sélectionnez le code emploi correspondant à l'évolution de carrière dans la liste des valeurs proposées. Lorsque vous quittez ce champ, le système affiche l'intitulé de l'emploi, le plan de rémunération, le niveau de salaire et le niveau de responsabilité associés. Les valeurs admises sont créées dans la table des codes emploi.</p>

## MàJ évolution carrière

Cliquez sur ce bouton pour comparer automatiquement le profil personnel actuel du salarié avec le profil du code emploi ou du poste associé à l'évolution envisagée. Le système identifie les écarts de compétence, ainsi que d'autres parties du profil, pour insertion sur la page Evolution de carrière comme suit :

- Les compétences et autres éléments évalués dont le niveau est plus faible que nécessaire pour le profil d'emploi sont insérés.
- Les éléments obligatoires du profil d'emploi qui n'ont pas fait l'objet d'une évaluation dans le profil du salarié sont insérés.
- Les éléments du profil personnel qui sont associés à plusieurs évaluations, dont au moins une présente un niveau insuffisant au regard du profil de l'emploi, sont insérés.

Après insertion de tous ces éléments sur la page Evolution de carrière, celle-ci s'ouvre automatiquement.. L'utilisateur peut ainsi mettre à jour les informations connexes, par exemple la date de fin estimée.

## Classer les salariés en fonction de leur potentiel

Accédez à la page Classement/potentiel (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Classement/potentiel).

The screenshot displays the 'Classement/potentiel' page. At the top, there are tabs: 'Plan de carrière', 'Cheminement de carrière', 'Classement/potentiel' (selected), 'Objectifs de carrière', and 'Gestion du tutorat'. Below the tabs, the user's name 'Antonio Santos' and 'Code personne: KU0010' are shown. The main section is titled 'Classement/potentiel' and contains the following information:

- Date effet:** 06/01/2011
- Date évaluation:** (empty field)
- Entité:** US006 (GBI BU for US006)
- Code emploi:** 170005 (Assistant-Administrative)
- Service:** 10000 (Human Resources)
- Responsabilité:** (empty field)

Below this information, there are two main sections:

- Classement forcé:** This section has a header with 'Personnaliser | Rech. | Afficher tt | 1 sur 1 | Premier | Dernier'. It contains a table with columns: '\*Date évaluation', 'Rang', 'Sur', 'Type classement', and 'Commentaires'. There is a dropdown menu for 'Type classement' and a search icon.
- Potentiel:** This section has a header with 'Personnaliser | Rech. | Afficher tt | 1 sur 1 | Premier | Dernier'. It contains a table with columns: '\*Date évaluation', '\*Notation', and 'Commentaires évaluateur'. There is a dropdown menu for '\*Notation' and a search icon.

Page Classement/potentiel

Afin d'obtenir un meilleur aperçu des différentes compétences et possibilités d'évolution d'un salarié, vous pouvez recourir à plusieurs types de classement.

### Sur

Indiquez le nombre total de personnes qui font partie du classement.

Pour illustrer l'utilisation conjointe du classement et du potentiel de carrière, prenons l'exemple de Jean Dupont, ingénieur. Jean est classé deuxième sur les 200 ingénieurs possédant le même code emploi. En se fondant uniquement sur le classement, le comité de direction pourrait penser qu'il s'agit du salarié qui conviendrait le mieux pour un important projet au Koweït. Toutefois, Jean est proche de l'âge de la retraite, apprécie beaucoup son poste actuel à Bahreïn et ne veut pas changer de pays. Vous pouvez préciser cela en choisissant la valeur *Bien placé* dans le champ Notation du cartouche Potentiel.

## Saisir les objectifs de carrière

Accédez à la page Objectifs de carrière (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Objectifs de carrière).

Page Objectifs de carrière

- |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Date fin réelle</b>               | Saisissez la date de fin réelle à laquelle le salarié a atteint son objectif.                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objectifs (1 à 3 ans à venir)</b> | Saisissez les objectifs à court terme dans ce champ. Si vous effectuez le suivi des évaluations des salariés dans l'application Ressources Humaines, vous pouvez utiliser les objectifs à court terme que vous indiquez ici comme base des objectifs à court terme dans les évaluations des salariés. |
| <b>Objectif (3 à 5 ans à venir)</b>  | Saisissez les objectifs à long terme dans ce champ. Si vous effectuez le suivi des évaluations des salariés dans l'application Ressources Humaines, vous pouvez utiliser les objectifs à long terme que vous indiquez ici comme base des objectifs à long terme dans les évaluations des salariés.    |

## Saisir les données de tutorat de carrière

Accédez à la page Gestion du tutorat. (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Gestion du tutorat).

Plan de carrière | Cheminement de carrière | Classement/potentiel | Objectifs de carrière | **Gestion du tutorat** | D

Antonio Santos Code personne: KU0010

**Détail gestion tutorat** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 06/01/2011 Date évaluation:

Entité: US006 GBI BU for US006

Code emploi: 170005 Assistant-Administrative

Service: 10000 Human Resources

Responsabilité:

**Détail tuteurs** Personnaliser | Rech. | Afficher tt 1 sur 1 Premier 1 sur 1 Dernier

Tuteur	Titre tuteur	*Type tuteur	*Dte fin estimée	Dte fin réelle	Objectif carrière
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Page Gestion du tutorat

Un salarié peut avoir plusieurs tuteurs de types différents travaillant à des objectifs de carrière divers.

<b>Tuteur</b>	Indiquez le nom du tuteur du salarié.
<b>Type tuteur</b>	Sélectionnez un type de tuteur dans la liste.
<b>Dte fin estimée</b>	Saisissez la date de fin prévue de l'activité de tutorat.
<b>Dte fin réelle</b>	Saisissez la date à laquelle le tutorat a réellement pris fin.
<b>Objectif carrière</b>	Saisissez l'objectif de carrière que le salarié doit atteindre avec l'aide de ce tuteur.

## Evaluer les points forts et les points faibles des salariés

Accédez à la page Points forts/points faibles (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Points forts/points faibles).

Classement/potentiel   Objectifs de carrière   Gestion du tutorat   Points forts/points faibles   Plan de formation

**Antonio Santos**   Code personne: KU0010

**Points forts/points faibles**   Rech. | Afficher tt   Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 06/01/2011   Date évaluation: + -

Entité: US006   GBI BU for US006

Code emploi: 170005   Assistant-Administrative

Service: 10000   Human Resources

Responsabilité:

**Points forts**   Rech. | Afficher tt   Premier 1 sur 1 Dernier

\*Fonction évaluateur: [dropdown] + -

\*Type contenu: [text] 🔍

\*Points forts: [text] 🔍

Notation: [dropdown]

Commentaire: [text] 🔍

**Points faibles**   Rech. | Afficher tt   Premier 1 sur 1 Dernier

\*Fonction évaluateur: [dropdown] + -

\*Type contenu: [text] 🔍

\*Points faibles: [text] 🔍

Notation: [dropdown]

Commentaire: [text] 🔍

Page Points forts/points faibles

**Points forts****Type contenu**

Sélectionnez un type de contenu relatif aux points forts et faibles, en fonction des types de contenu disponibles dans la Gestion des profils. Les types de contenu disponibles se limitent aux types de contenu spécifiés sur la page Types contenu (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu).

**Points forts**

Sélectionnez le point fort à évaluer dans la liste des compétences proposées. Les compétences sont définies dans le catalogue de contenu qui fait partie du processus de gestion des profils.

**Notation**

Indiquez la notation qui reflète le mieux le niveau de maîtrise du salarié au regard de la compétence sélectionnée.

## Points faibles

### Points faibles

Sélectionnez une compétence que le salarié doit améliorer.

### Notation

Indiquez la notation qui reflète le mieux le niveau de maîtrise du salarié au regard de la compétence sélectionnée.

## Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Paramétrer le catalogue de contenu"

## Saisir et mettre à jour les programmes de formation

Accédez à la page Plan de formation (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Plan de formation).

The screenshot displays the 'Plan de formation' (Training Plan) page in the PeopleSoft system. The user is Antonio Santos (KU0010). The page is divided into several sections:

- Plan formation:** Shows the effective date (24/01/2011), evaluation date, and a 'Plan' button. It also lists the entity (US006 - GBI BU for US006), code (170005 - Assistant-Administrative), and service (10000 - Human Resources).
- Programme formation:** A section for defining the training program, including fields for 'N° ordre', 'Stage', 'Intitulé stage', 'Date besoin', 'Date estimée', 'Ecole/université', 'Motif', and 'Coût estimé'.
- Plan formation (nested):** A section for defining the training plan, including fields for 'N° ordre', 'Stage', 'Intitulé stage', 'Date besoin', 'Date estimée', 'Ecole/université', 'Motif', and 'Coût estimé'.

The page includes navigation tabs at the top: 'Gestion du tutorat', 'Points forts/points faibles', 'Plan de formation', and 'Evolution de carrière'. It also features a 'Rech.' (Search) button and a '1 sur 1' (Page 1 of 1) indicator.

Page Plan de formation

**Plan formation**

Vous devez créer des programmes de formation par défaut dans la table des programmes de formation, puis les associer aux codes emploi dans la table des codes emploi. Si un plan de formation correspondant au code emploi a été préétabli sur cette page, le système renseigne automatiquement les champs de la zone Plan formation en fonction des données issues du programme de formation lorsque vous cliquez sur le bouton Plan. Si le plan de formation du salarié diffère du programme par défaut, vous devez modifier les champs.

Une fois le plan enregistré, ce bouton est désactivé. Toutefois, chaque fois que vous créez un nouveau plan de carrière pour un salarié, ce bouton est à nouveau disponible et vous pouvez alors utiliser les valeurs par défaut pour le nouveau plan.

---

**Remarque :** le système utilise la date d'effet (date du plan de carrière) pour déterminer le code emploi du salarié. Si le salarié a changé d'emploi depuis cette date, le programme de formation par défaut est celui du code emploi précédent. Pour vous assurer que le plan de formation se fonde bien sur les données d'emploi actuelles, créez un nouveau plan de carrière à chacune des évolutions professionnelles du salarié ; indiquez la date d'effet correspondant à celle définie sur la page Données emploi.

---

**Programme formation****Programme formation**

Si le plan de formation du salarié se fonde sur un programme de formation prédéfini, le système affiche le nom de ce dernier.

**Plan formation****N° ordre**

Pour définir l'ordre des stages, saisissez un numéro de séquence. Si ce champ n'est pas renseigné, les stages seront classés par date de fin estimée, de la plus ancienne à la plus récente. C'est pourquoi, si vous souhaitez classer les stages différemment, vous devez affecter à chacun un numéro. Après avoir enregistré ces informations, fermez la page, puis rouvrez-la. Les stages s'affichent alors dans le nouvel ordre.

**Date fin**

Si un stage a été programmé via la Plate-forme de formation, la date de fin du stage s'affiche dans ce champ quand le statut passe à *Terminé*.

Si vous effectuez le suivi d'un stage de formation qui n'est pas traité via la Plate-forme de formation, saisissez la date de fin réelle à laquelle le salarié a terminé son stage ou sa formation.

<b>Stage</b>	<p>Sélectionnez un code stage dans la liste des valeurs disponibles. Lorsque vous quittez ce champ, le système renseigne automatiquement les champs Intitulé stage, Interne/externe, Ecole/univ. et Ecole. Ces champs sont alors désactivés de sorte que les informations ne puissent pas être modifiées.</p> <p>Si vous avez défini un code stage et que vous décidez de ne pas l'utiliser, supprimez votre sélection. Lorsque vous quittez ce champ, le système rend les autres champs disponibles à la saisie.</p>
<b>Intitulé stage</b>	Si vous avez sélectionné un code stage, le système renseigne automatiquement ce champ et le désactive. Si le stage n'est pas répertorié dans la table, saisissez son nom.
<b>Obligatoire</b>	Cochez cette case si le stage est obligatoire.
<b>Interne/externe</b>	<p>Si vous sélectionnez un code stage, le système renseigne automatiquement ce champ et le désactive. En revanche, si vous n'avez pas renseigné le champ Stage, choisissez l'une des options suivantes :</p> <p><i>Interne</i> : le stage est organisé en interne.</p> <p><i>Externe</i> : le stage est organisé par une personne extérieure à la société.</p>
<b>Date besoin</b>	Le système renseigne automatiquement ce champ avec la date du plan de carrière que vous pouvez modifier, si nécessaire.
<b>Ecole/univ.</b>	S'il s'agit d'un stage <i>Externe</i> , sélectionnez un code école/université défini dans la table correspondante. Si l'école ou l'université ne figure pas dans cette table, laissez ce champ à blanc et renseignez le champ Ecole. Lorsque vous sélectionnez un stage <i>Interne</i> , le système désactive le champ Ecole/univ..
<b>Ecole</b>	Si vous avez sélectionné un code école/université, le système renseigne automatiquement ce champ et le désactive. Si l'école ou l'université ne figure pas dans la table correspondante, saisissez son nom.

## Ajouter des données d'évolution de carrière

Accédez à la page Evolution de carrière (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Evolution de carrière).



Antonio Santos Code personne: KU0010

Evolution carrière

Date effet: 06/01/2011 Date évaluation:

Entité: US006 GBI BU for US006

Code emploi: 170005 Assistant-Administrative

Service: 10000 Human Resources

Responsabilité:

Plan action pour perfectionnement compétences

Date fin estimée	Date fin réelle	Type contenu	Points faibles	Description	Objectif	Commentaires
1						

Page Evolution de carrière

**Type contenu**

Sélectionnez le type de contenu associé au point faible du salarié. Les types de contenu disponibles se limitent aux types de contenu spécifiés sur la page Types contenu (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu).

**Points faibles**

Sélectionnez un point faible en fonction du type de contenu sélectionné. En l'absence de type de contenu, vous ne pouvez pas sélectionner une valeur dans ce champ.

## Consulter les données relatives à la carrière des salariés

Pour consulter les données relatives à la carrière des salariés, utilisez les composants Emploi (EMPLOYEE\_SUMMARY), Carrière (CAREER\_SUMMARY), Famille proche (CAREER\_DEPEND\_SUMM), Rémunérations (COMP\_SUMMARY) et Formation (TRN\_STUDNT\_CRS\_SU1).

Cette section présente les données relatives à la carrière des salariés et indique comment :

- Consulter les cheminements de carrière d'un salarié.
- Consulter les données synthétiques.

## Comprendre les données relatives à la carrière des salariés

Pour préparer l'évolution professionnelle d'un salarié, vous devez consulter ses données personnelles et l'historique de ses emplois, en plus de son plan de carrière. Toutes ces informations figurent dans le menu Plan de carrière. Vous pouvez accéder à un grand nombre d'informations concernant l'historique d'un salarié : expériences professionnelles antérieures, formation, carrière et autres pages récapitulatives. Les données des pages de synthèse sont accessibles en mode consultation uniquement.

---

**Remarque :** dans le menu Plan de carrière, seuls sont disponibles les salariés pour lesquels des plans de carrière ont été définis dans le système.

---

## Pages utilisées pour consulter les données relatives à la carrière des salariés

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Emploi	EMPLOYEE_SUMMARY1	Evolution du personnel, Plan de carrière, Consulter synthèse carrière, Emploi	Consulter les données relatives à l'emploi actuel du salarié ainsi que ses données personnelles.
Carrière	CAREER_SUMMARY	Evolution du personnel, Plan de carrière, Consulter synthèse carrière, Carrière	Consulter les cheminements de carrière d'un salarié au sein d'une organisation.
Famille proche	IMMEDIATE_FAMILY	Evolution du personnel, Plan de carrière, Consulter synthèse carrière, Famille proche	Consulter les données des bénéficiaires et personnes à charge du salarié.
Rémunérations	COMP_SUMMARY	Evolution du personnel, Plan de carrière, Consulter synthèse carrière, Rémunérations	Consulter les données relatives aux éléments de rémunération.
Formation	TRN_STUDNT_CRS_SUM	Evolution du personnel, Plan de carrière, Consulter synthèse carrière, Formation	Consulter les données relatives à la formation.

## Consulter les cheminements de carrière d'un salarié

Accédez à la page Carrière (Evolution du personnel, Plan de carrière, Consulter synthèse carrière, Carrière).

### Carrière

Craig Davies EMP Matr.: KC0021 Doss. emploi: 0

Société: GBI GBI Date 1ère embauche: 16/03/1980

Lieu travail actuel: Calgary Pays: CAN

Rémunération annuelle: \$55 000,00 CAD Province: AB Alberta

Synthèse carrière Rech. | Afficher tt. Premier 1-2 sur 2 Dernier

Date effet:	01/06/1996	Entité:	GBIBU	N° poste:	
Service:	10000		Human Resources	Niv. responsable:	Non cadre
Code emploi:	140080		Analyst-Systems	Code fonction:	MIS
Responsabilité:				Niveau:	004
Date effet:	16/03/1980	Entité:	CAN01	N° poste:	
Service:	11000		Information Systems	Niv. responsable:	Non cadre
Code emploi:	140080		Analyst-Systems	Code fonction:	MIS
Responsabilité:				Niveau:	004

#### Page Carrière

La page Carrière présente l'historique des emplois précédents occupés par le salarié dans votre société. Elle ne détaille pas tous les actes de carrière mais seulement les changements d'emploi, à savoir toute modification de poste, code emploi, niveau de salaire, service ou entité.

## Consulter les informations synthétiques

S'il existe dans l'application Ressources Humaines des informations complémentaires concernant le salarié, telles que les historiques de la rémunération et de la formation ou encore les données relatives à la famille proche du salarié, vous pouvez les consulter sur ces pages de synthèse.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel*, "Consulter les données de synthèse sur le personnel," Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié

*PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel*, "Augmenter l'effectif"

## Consulter les évolutions de carrière

Cette section présente le diagramme d'évolution de carrière et explique comment y accéder.

## Comprendre le diagramme d'évolution de carrière

La page Diagramme évolution de carrière permet de consulter une représentation graphique du cheminement de carrière d'un salarié et de comparer son profil d'emploi à celui d'un rôle quelconque sélectionné dans le cheminement de carrière. Ce diagramme est accessible aux et aux responsables via leur libre-service respectif, ainsi qu'aux administrateur RH, à partir du menu Evolution du personnel.

Ceux-ci peuvent l'utiliser pour :

- Rechercher des cheminements de carrière.
- Consulter la représentation graphique de cheminements de carrière.
- Consulter la synthèse des profils de rôle pour un poste ou un code emploi.
- Consulter une analyse des lacunes d'un salarié pour tout emploi figurant dans son cheminement de carrière.
- Consulter et comparer la liste des compétences associées à un code emploi avec celle de tout emploi figurant dans le même cheminement de carrière.

Pour cela, vous devez satisfaire aux conditions préalables suivantes :

- Définissez un cheminement de carrière sur la page Cheminement de carrière.

Un cheminement de carrière personnel ou approuvé permet de visualiser la représentation graphique des cheminements de carrière.

- Définissez un profil personnel pour le salarié incluant une section compétences qui comporte des évaluations.

Les salariés et les responsables peuvent ainsi consulter la synthèse des profils via leur libre-service respectif.

- L'emploi est associé à un profil moral comportant une section compétences qui doit comporter des évaluations.

## Pages utilisées pour consulter le diagramme d'évolution de carrière

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Diagramme évolution de carrière	HR_CP_ADM_CHART	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Diagramme évolution carrière</li> <li>Libre-service responsable, Plan de carrière, Diagramme évolution carrière</li> <li>Libre-service, Plan de carrière, Diagramme évolution carrière</li> <li>Cliquez sur le lien Diagramme avancement carrière disponible sur différentes pages relatives aux plans de carrière.</li> </ul>	Consulter les cheminements de carrière et la synthèse des profils de personne morale pour effectuer une analyse des lacunes d'un salarié.

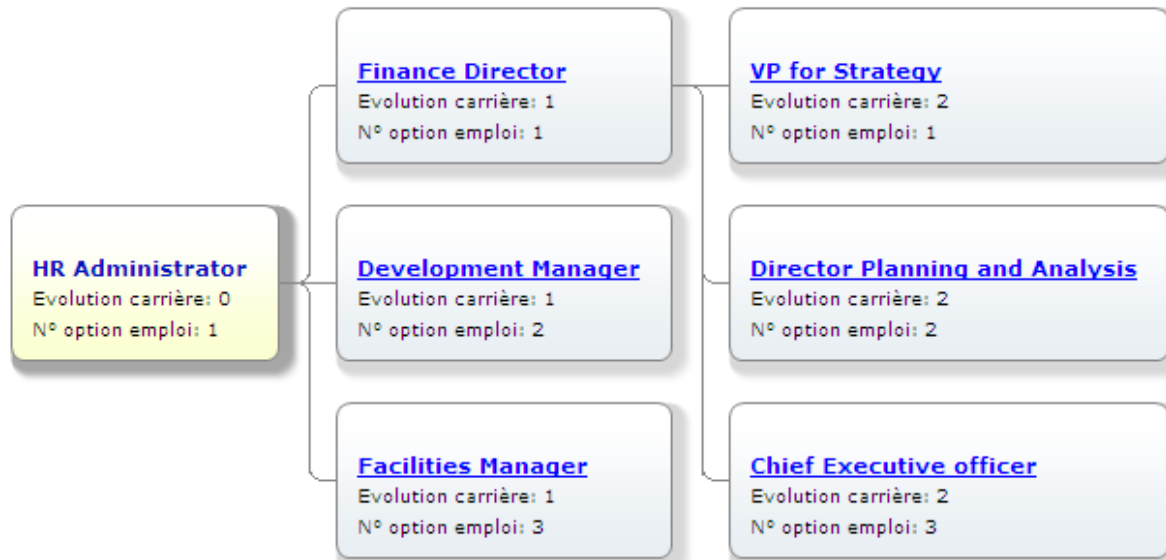
## Consulter les évolutions de carrière

Accédez à la page Diagramme évolution de carrière (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Gérer plan carrière, Diagramme évolution carrière).

## Diagramme évolution de carrière

Entité: HXBU1 HR System Test Business Unit  
 Code emploi: HXCS10 HR Administrator

### Cheminement de carrière - Approbateur/officiel



### ▼ Synthèse profil - HR Administrator

Entité: HXBU1 HR System Test Business Unit

Code emploi: [HXCS10 - HR Administrator](#)

#### Compétences requises

##### Détail compétence

Compétence	Compétences requises
Developing others	4-Très bien
Develop goals for organization	5-Expert
Negotiation/mediation	4-Très bien
Human Relations	4-Très bien

[Voir table chem. carrière](#)

### ▼ Comparaisons profil

Sélectionnez un autre emploi dans le diagramme relatif à l'évolution de carrière, afin d'effectuer une comparaison entre le profil de cet emploi et de celui de HR Administrator.

**Cheminement de carrière -  
Approbateur/officiel**

Cette zone affiche jusqu'à trois types d'évaluation de cheminement de carrière, définies à partir des pages Cheminement de carrière en libre-service et Cheminement de carrière de PeopleSoft Evolution du personnel.

- Le cheminement de carrière approuvé et officiel, comme défini sur la page Gérer plan de carrière - Cheminement de carrière.
- Un cheminement de carrière approuvé par le responsable, comme défini sur la page Cheminement de carrière du libre-service salarié et responsable.
- Un cheminement de carrière personnel, comme défini sur la page Cheminement de carrière du libre-service salarié.

Chaque code emploi du diagramme est considéré comme un noeud. La sélection de l'un de ces noeud fait de lui le noeud actuel et impacte le contenu de la zone Synthèse profil.

**Synthèse profil**

Affiche la synthèse des données associées à un code emploi. Les contenus de cette zone sont associés au noeud sélectionné dans la zone Cheminement de carrière - Approbateur/officiel.

**Comparer rôle à rôle ou Me  
comparer à rôle ou Compare  
Employe to Role (Comparer  
salarié à rôle)**

Cliquez sur ce bouton pour lancer le traitement de comparaison des profils et d'identification des lacunes concernant le code emploi sélectionné dans le diagramme. Ce code emploi, source de la comparaison, est affiché dans la zone Synthèse profil. Le système affiche les résultats du traitement dans la fenêtre Résultat total.

Lorsque vous accédez à la page Diagramme évolution de carrière à partir du libre-service, le bouton Me comparer à rôle lance un traitement de comparaison quand vous cliquez dessus. Lorsque vous accédez à la page Diagramme évolution de carrière à partir du libre-service responsable, le bouton Compare Employe to Role lance également un traitement de comparaison. Le système de gestion des profils lance le traitement de d'adéquation rôle/personnel de direction pour le salarié considéré et l'emploi associé au noeud sélectionné dans la zone Cheminement de carrière - Approbateur/officiel.

Quand un administrateur RH accède à la page Diagramme évolution de carrière à partir du menu Préparer éval./plan carrière, le bouton Comparer rôle à rôle lance une comparaison détaillée des compétences entre le code emploi ou le poste actuel et le code emploi sélectionné dans le cheminement de carrière. Les compétences affichées proviennent du profil de personne morale associé à chaque code emploi.

---

**Remarque :** si le salarié ou le code emploi sélectionné ne disposent pas d'un tel profil, le système ne peut pas lancer le traitement de comparaison.

---

## Exécuter les états de carrière

Cette section répertorie les pages utilisées pour exécuter les états de carrière et explique comment créer des états de données de carrière par population.

## Pages utilisées pour exécuter les états de carrière

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Détail carrière par population	HR_SUCC_METRICS1	Evolution du personnel, Plan de carrière, Etats, Détail carrière par population	Créer des états qui affichent différentes métriques relatives aux plans de carrière des salariés.
Plans de carrière disponibles	HR_SUCC_METRICS3	Sélectionnez <i>Plans de carrière disponibles</i> sur la page Détail carrière par population et cliquez sur le bouton Exé. état.	Consulter le statut des plans de carrières des salariés.
Potentiel carrière	HR_SUCC_METRICS3	Sélectionnez <i>Potentiel carrière</i> sur la page Détail carrière par population et cliquez sur le bouton Exé. état.	Identifier les salariés en fonction d'un potentiel défini, la date à laquelle ils partiront en retraite et la durée d'occupation de leur rôle actuel.
Codes emploi clé - Titulaires	HR_SUCC_METRICS3	Sélectionnez <i>Codes emploi clé - titulaires</i> sur la page Détail carrière par population et cliquez sur le bouton Exé. état.	Identifier les codes emploi clé et le plan de carrière des titulaires de ces codes emploi.
Plan de carrière	RUNCTL_CAR001	Evolution du personnel, Plan de carrière, Etats, Plan de carrière individuel	Exécuter l'état Plan de carrière (CARPLAN).
Plan de formation	RUNCTL_CAR002	Evolution du personnel, Plan de carrière, Etats, Plan de formation individuel	Exécuter l'état Plan de formation (CARTRAIN).

## Créer des états relatifs aux données de carrière par population

Vous pouvez créer des pages d'état consultables en ligne, qui affichent différentes métriques relatives aux plans de carrière des salariés. Sur la page Détail carrière par population, vous pouvez consulter les informations suivantes :

- Salariés disposant d'un plan de carrière et ceux pour lesquels aucun n'est défini.
- Potentiel d'évolution des salariés, notamment durée d'occupation du rôle actuel et date de départ à la retraite.
- Titulaires disposant d'un plan de carrière et ceux n'en disposant pas pour les codes emploi clé.

Accédez à la page Détail carrière par population (Evolution du personnel, Plan de carrière, Etats, Détail carrière par population).



### Détail carrière par population

▼ Instructions

Générez des états pour des populations de salariés particulières, par exemple 'par personne clé' et 'par titulaires de code emploi clé' en fonction des critères que vous sélectionnez.

1. Sélectionnez les paramètres d'état tels que le nom de l'état et la fourchette de dates.
2. Indiquez des critères de recherche supplémentaires tels que l'entité et la société.
3. Consultez les résultats et sélectionnez des options de filtrage supplémentaires le cas échéant.

Paramètres d'état de plan de carrière

\*Nom état:

\*Période référence:

Date début:

Date fin:

Critères sélection suppl.

Entité:  Global Business Institute BU

Société:

Service:

Code site:

Page Détail carrière par population

**Nom état** Sélectionnez le type d'état à afficher. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Plans de carrière disponibles*, *Potentiel carrière*, et *Codes emploi clé - Titulaires*.

**Période référence** Indiquez la période à laquelle se réfère l'état. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Historique complet*, *Dernier mois*, *12 dernier mois*, *3 derniers mois*, *6 derniers mois* et *Indiquer dates*. Sélectionnez *Indiquer dates* dans le champ Période référence pour activer les champs Date début et Date fin.

### **Consulter le statut des plans de carrière**

Utilisez la page Plans de carrière disponibles pour consulter le statut des plans de carrière des salariés. L'organisation peut ainsi définir ses activités et ses stratégies en fonction de l'état de préparation de ses salariés.

Accédez à la page Plans de carrière disponibles (sélectionnez *Plans de carrière disponibles* sur la page Détail carrière par population et cliquez sur le bouton Exé. état).

Détail carrière par population

Plans de carrière disponibles

Ce diagramme montre Plans de carrière disponibles pour la période du 01/01/2008 au 31/12/2011.

Utilisez des filtres supplémentaires pour affiner votre sélection de résultats dans la grille. Cliquez sur le bouton Actualiser pour mettre à jour les données de résultats.

Critères état

Nom état:Plans de carrière disponiblesEntité:GBIBUGlobal Business Institute BU

Période référence:Indiquer datesSociété:

Date début:01/01/2008Service:

Date fin:31/12/2011Code site:

Filtres

\*Personnes:Ts

\*Préparation carrière:Tout

Actualiser

Toutes les personnes avec plan de carrière

Toutes les personnes sans plan de carrière

100.00%

Résultats recherche: Toutes les personnes

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-31 sur 31

Matricule salarié	Nom	Intitulé	Date évaluation	Préparation carrière	Plan de carrière
KU0102	Edmund Donahue	Manager-Accounting		1 - 2 ans	Consulter/éditer
KU0200	Thomas Herman	Benefits Specialist		Urgence	Consulter/éditer
KU0207	Freddy Newsom	Human Resource Analyst		1 - 2 ans	Consulter/éditer
KU0207	Freddy Newsom	Clerk-File		1 - 2 ans	Consulter/éditer
KU0207	Freddy Newsom	Clerk-File		1 - 2 ans	Consulter/éditer
KU0208	Linda Fable	Clerk-File		Prêt	Consulter/éditer
KU0208	Linda Fable	Clerk-File		Prêt	Consulter/éditer
KU0208	Linda Fable	Benefits Specialist		Prêt	Consulter/éditer
KUC001	Mark Johnson	Accountant		1 - 2 ans	Consulter/éditer
KUTZ502	Joseph Randall	Analyst-Business		Prêt	Consulter/éditer

Page Plans de carrière disponibles

Date évaluation	Affiche la date de la dernière évaluation figurant dans le plan de carrière du salarié. Si celui-ci ne dispose d'aucun plan de carrière, ce champ est à blanc.
Préparation carrière	Affiche la valeur de préparation indiquée dans le plan de carrière actuel du salarié. Si celui-ci ne dispose d'aucun plan de carrière, ce champ est à blanc.
<div>Remarque : la valeur de préparation du salarié débute à partir du premier changement, première option. Il peut exister plusieurs options, mais pour ces métriques, le système utilise le changement d'emploi le plus probable.</div>	

**Plan de carrière**

Cliquez sur l'un des liens de cette colonne pour consulter ou créer un plan de carrière pour un matricule salarié spécifique.

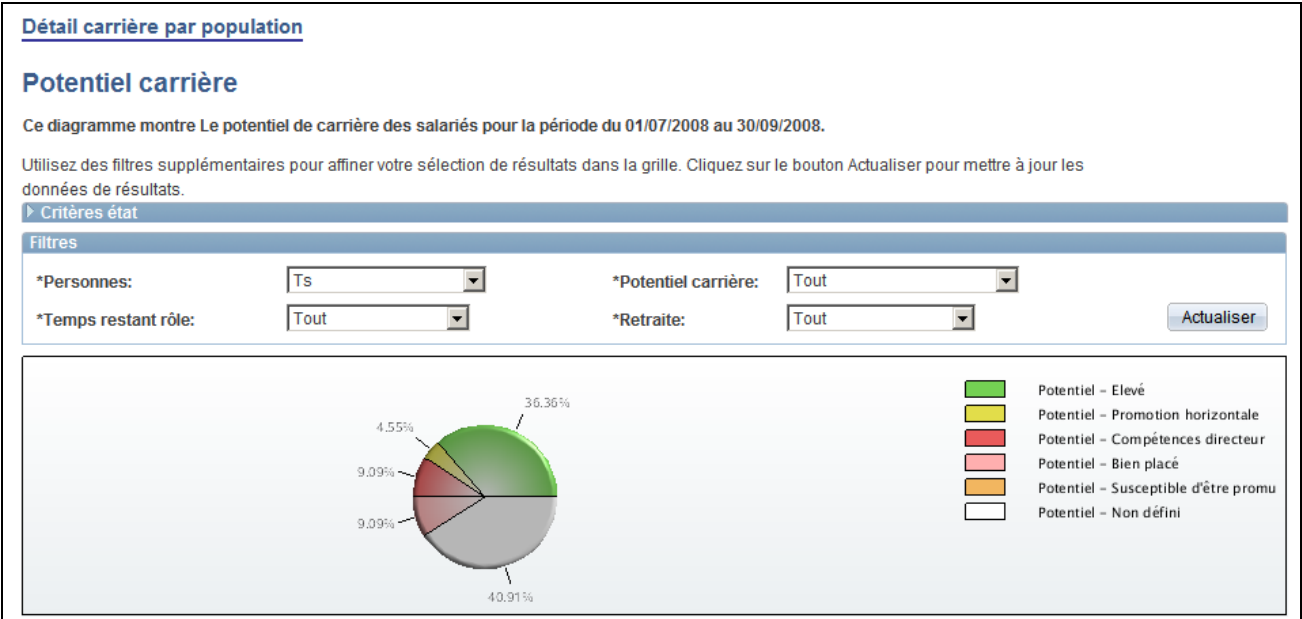
L'option *Consulter/éditer* s'applique aux salariés disposant déjà d'un plan de carrière.

L'option *Créer* s'applique aux salariés ne disposant d'aucun plan de carrière

Identifier le potentiel de carrière

Utilisez la page Potentiel carrière pour identifier les salariés présentant un potentiel d'évolution important, a date à laquelle ils partiront en retraite et la durée d'occupation de leur rôle actuel. Ces informations sont importantes pour identifier le potentiel de carrière au sein d'un groupe et définir des activités et des stratégies afin de retenir les salariés à fort potentiel ou d'optimiser leur performance.

Accédez à la page Potentiel carrière (sélectionnez *Potentiel carrière* sur la page Détail carrière par population et cliquez sur le bouton Exé. état).



Page Potentiel carrière (1/2)

Toutes les personnes					Personnaliser	Rech.	Afficher ti	Premier	1-22 sur 22	Dernier
Matricule salarié	Nom	Intitulé	Potentiel carrière	Date évaluation	Temps restant rôle	Date retraite	Plan de carrière			
B-89BB-PB	Nina Buckheimer	Human Resources Manager	Haut	03/04/2008	5 Mois	03/09/2034	<a href="#">Consulter/éditer</a>			
HXPOS001	Marat Safin	Manager-HR Systems			8 Mois	30/12/2008	<a href="#">Consulter/éditer</a>			
K0W201	Sandra Pierce	Analyst-HRMS	PromoHoriz	03/06/2008	7 Mois	03/09/2030	<a href="#">Consulter/éditer</a>			
K0W202	Osmar Mutukumari	Administrator-Network Services					<a href="#">Consulter/éditer</a>			
K0W202	Osmar Mutukumari	Analyst-Budget II					<a href="#">Consulter/éditer</a>			
K0W203	Sadak Weber	Analyst-Budget II					<a href="#">Consulter/éditer</a>			
K0W204	Horace White	Analyst-Budget II	Bien placé	30/01/2008	4 Années	08/09/2009	<a href="#">Consulter/éditer</a>			
K0W205	Ramon Skinny	Analyst-Budget II	Cptce dir.	30/10/2008	3 Années	15/09/2010	<a href="#">Consulter/éditer</a>			
K0W206	Judah Rosen	Analyst-Budget II	Cptce dir.	30/11/2008	5 Mois	03/09/2008	<a href="#">Consulter/éditer</a>			
K0W207	Steve Dryckus	<a href="#">Analyst-Financial</a>					<a href="#">Consulter/éditer</a>			

## Page Potentiel carrière (2/2)

**Potentiel carrière**

Affiche la valeur de potentiel de carrière indiquée dans le plan de carrière actuel du salarié. Si celui-ci ne dispose d'aucun plan de carrière, ce champ est à blanc.

**Temps restant rôle**

Affiche la durée restant à effectuer au salarié au rôle ou poste actuel qui est indiquée sur la page Plan de carrière.

**Date retraite**

Affiche la date de départ à la retraite indiquée dans le plan de carrière actuel du salarié. Si celui-ci ne dispose d'aucun plan de carrière, ce champ est à blanc.

**Identifier les titulaires d'emplois clés**

Utilisez la page Codes emploi clé - Titulaires pour identifier les codes emploi clé de l'organisation et le plan de carrière des titulaires de ces emplois. Vous pouvez ainsi définir et hiérarchiser des activités et des stratégies de mise à jour ou de création de plans de carrière pour les titulaires de ces emplois.

Accédez à la page Codes emploi clé - Titulaires (sélectionnez *Codes emploi clé - Titulaires* sur la page Détail carrière par population et cliquez sur le bouton Exé. état).

Détail carrière par population

Codes emploi clé - Titulaires

Ce diagramme montre Codes emploi et leurs titulaires pour 12 derniers mois.

Utilisez des filtres supplémentaires pour affiner votre sélection de résultats dans la grille. Cliquez sur le bouton Actualiser pour mettre à jour les données de résultats.

Critères état

Filtres

\*Codes emploi: Clé

Actualiser

33.33%

66.67%

Titulaires/code emploi clé – avec plan de carrière

Titulaires/code emploi clé – sans plan de carrière

Résultats recherche: Codes emploi clés

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | 21 | Premier 1-6 sur 6 Dernier

Code emploi	Intitulé emploi	Titulaire	Matricule salarié	Plan de carrière
LEJ001	Director - Planning & Analysis	<a href="#">Franklin Smith</a>	LE0001	<a href="#">Consulter/éditer</a>
LEJ007	Planner II	Douglass Henry	LECWR02	<a href="#">Créer</a>
LEJ007	Planner II	<a href="#">Barbara Young</a>	LE0016	<a href="#">Créer</a>
LEJ007	Planner II	<a href="#">Susan Hart</a>	LE0008	<a href="#">Créer</a>
LEJ007	Planner II	<a href="#">Jack Watson</a>	FEHFG02	<a href="#">Consulter/éditer</a>
LEJ007	Planner II	<a href="#">David Wright</a>	LE0009	<a href="#">Créer</a>

Page Codes emploi clé - Titulaires

Intitulé emploi

Affiche le code emploi figurant dans la table des données d'emploi.

Titulaire

Affiche le nom de la personne associée au code emploi.

## (FRA) Evaluer les agents

Dans le secteur public, les évaluations servent de critères pour déterminer l'admissibilité à un emploi.

L'évaluation des agents est traitée dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion du Secteur Public Français*.

**Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion du Secteur Public Français*, "Evaluer les agents"

38

Copyright © 1988, 2010, Oracle. Tous droits réservés.

## Gérer le libre-service Plan de carrière

Cette section présente les transactions du libre-service Plan de carrière et explique comment :

- Définir des profils à partir du libre-service destiné aux salariés.
- Saisir les données de plan de carrière dans le libre-service destiné aux responsables.
- Définir des cheminements de carrière.
- Saisir des objectifs de carrière.
- Saisir les données de tutorat de carrière.
- Gérer les points forts et les points faibles.
- Saisir et mettre à jour les programmes de formation.

## Comprendre le libre-service Plan de carrière

A l'aide du libre-service Plan de carrière, les salariés peuvent identifier leur profil d'emploi actuel, consulter les compétences requises des divers profils de différents cheminements de carrière et comparer leurs aptitudes et compétences à celles des profils ciblés. Ils peuvent également insérer un profil dans leur évolution de carrière afin de créer rapidement des objectifs et des actions destinés à combler des lacunes. Des domaines spécifiques de comparaison peuvent être identifiés et importés dans l'évolution de carrière. Les salariés peuvent plus facilement détecter les opportunités. Une fois les postes vacants identifiés, pour un profil d'emploi spécifique, ils peuvent alors postuler, se nommer eux-mêmes à un poste ou envoyer un e-mail concernant ce poste.

## Pages du libre-service utilisées pour gérer les plans de carrière

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Mon profil actuel	JPM_JP_PROFL2_EMP	Libre-service, Plan de carrière, Mon profil	Consulter et mettre à jour son profil.
Cheminement de carrière	HR_CP_PATH	Libre-service, Plan de carrière, Carrière	Définir le cheminement de carrière des salariés, modifier un cheminement de carrière par défaut et configurer un avancement.
Objectifs de carrière	HR_CP_GOALS	Libre-service, Plan de carrière, Objectifs de carrière	Saisir les objectifs à court et long termes des salariés.
Gestion du tutorat	HR_CP_MENTOR	Libre-service, Plan de carrière, Gestion du tutorat	Affecter des tuteurs de carrière.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Points forts/points faibles	HR_CP_DVLP_AREA	Libre-service, Plan de carrière, Points faibles carrière	Enregistrer et évaluer les points forts et les points faibles de la carrière d'un salarié.
Plan de formation	HR_CP_TRAINING	Libre-service, Plan de carrière, Plan de formation	Saisir ou mettre à jour un programme de formation associé au salarié sélectionné ; utiliser ou modifier le programme de formation par défaut associé au code emploi du salarié.
Evolution de carrière	HR_CP_DEVELOP	Libre-service, Plan de carrière, Evolution de carrière	Améliorer ses points faibles avant la prochaine évaluation professionnelle ou session de planification de carrière.
Mon CV interne	HR_CP_RESUME	Libre-service, Plan de carrière, Mon CV interne	Sélectionner des éléments spécifiques à inclure dans un CV ; créer un CV personnel à usage interne.
Diagramme d'évolution de carrière / Diagramme évolution de carrière	HR_CP_PRO_CHART	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Plan de carrière, Diagramme évolution carrière</li> <li>Libre-service, Plan de carrière, Diagramme évolution carrière</li> <li>Cliquez sur le lien Diagramme avancement carrière disponible sur différentes pages relatives aux plans de carrière.</li> </ul>	Consulter les cheminements de carrière et la synthèse des profils de poste ou d'emploi pour effectuer une analyse des lacunes d'un salarié.
Gérer plans de carrière	HR_CP_MANAGER	Libre-service responsable, Plan de carrière, Gérer plans de carrière	Permettre aux responsables d'effectuer des activités relatives aux plans de carrière de leurs collaborateurs directs.

## Définir des cheminements de carrière

Vous pouvez consulter et mettre à jour votre cheminement de carrière en sélectionnant les postes ou rôles que vous souhaitez obtenir. Quand un ou plusieurs rôles sont insérés dans votre cheminement de carrière, vous pouvez visualiser les aptitudes, les compétences et l'expérience requises pour un poste ou un rôle et les lacunes de votre profil en regard des compétences requises du poste envisagé.



Vous pouvez définir un ou plusieurs cheminements de carrière, opérationnels ou personnels, et identifier le cheminement unique que l'organisation utilisera pour évaluer votre potentiel et créer un plan de performance et une évolution de carrière.

Accédez à la page Cheminement de carrière (Libre-service, Plan de carrière, Carrière).

### Cheminement de carrière

Vous pouvez afficher le détail de votre cheminement de carrière. Vous pouvez ajouter ou supprimer des mobilités de votre cheminement de carrière personnel. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs lignes de mobilité de carrière et les ajouter à votre évolution de carrière afin de la mettre à jour.

Betty Locherty

Service: Corporate Finance      Int. emploi: [Director-Finance](#)

N° poste: Director-Finance

▼ Cheminement officiel

Détail évolution carrière								
Option préc.	Evolution	Option emploi	Description	Entité	Description	Int. emploi	Détail	
<input type="checkbox"/>	1 1er chgt	1		GBIBU		Senior Vice President Finance		

MàJ évolution carrière

▼ Cheminement personnel

☒ Cheminement privé

Détail évolution carrière								
Option préc.	Evolution	Option emploi	Description	Entité	Description	Int. emploi	Détail	
<input type="checkbox"/>		0						

[+](#) [Ajouter évolution](#)    [Ajouter depuis liste intérêt](#)

[Alimenter carrière](#)    [MàJ évolution carrière](#)

Page Cheminement de carrière

### MàJ évolution carrière

Cliquez sur ce bouton pour insérer des points faibles dans votre évolution de carrière en fonction des lignes d'évolution de carrière sélectionnées. Le système insère les écarts de compétences et ceux relatifs à d'autres domaines du profil comme suit :

- Compétences et autres éléments évalués dont la note est inférieure à celle requise pour le profil d'emploi.
- Eléments requis pour le profil d'emploi et qui ne figurent pas dans le profil du salarié.
- Eléments du profil personnel qui présentent plusieurs évaluations dont l'une est inférieure à celle requise pour le profil d'emploi. Par exemple, les évaluations pour les éléments de langue comme compréhension écrite, expression écrite et expression orale.

Une fois que les compétences identifiées et les autres éléments sont insérés dans l'évolution de carrière, la page Evolution de carrière s'ouvre automatiquement pour que vous puissiez mettre à jour les informations associées aux éléments insérés, comme la date de fin estimée, par exemple.

<b>Alimenter carrière</b>	Lorsqu'il n'existe qu'une seule ligne dans le cheminement de carrière pour le prochain emploi souhaité, cliquez sur le bouton Alimenter carrière pour sélectionner cette ligne comme base d'insertion du cheminement associé au poste à votre propre cheminement, à partir de la table des cheminements de carrière.
<b>Cheminement privé</b>	Cochez cette case pour interdire l'accès du cheminement de carrière à vos responsables.
<b>Détail</b>	Cliquez sur l'un des icones de cette colonne pour ouvrir la page Détail évolution carrière. Cette page fournit des informations supplémentaires sur l'évolution de carrière, principalement militaires et fédérales.

## Consulter les CV internes

Pour regrouper toutes vos informations professionnelles, vous pouvez générer un CV personnalisé. Utilisez ce CV interne pour postuler à un emploi ou un poste vacant dans l'organisation.

Accédez à la page Mon CV interne (Libre-service, Plan de carrière, Mon CV interne).

Mon CV interne

Vous pouvez sélectionner les informations à inclure dans votre CV interne. Seules les lignes dont la case à cocher est sélectionnée seront incluses. Vous pouvez mettre à jour l'intitulé de l'emploi, le service et/ou les descriptions du site sans modifier les données réelles de l'emploi. Vous pouvez afficher et imprimer votre CV interne.

Betty Locherty

Mes données personnelles

Numéros de téléphone

	Type téléphone	N° téléphone	Poste	Usuel
<input type="checkbox"/>	Personnel	555/123-4567		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Principal	555/123-4567		<input checked="" type="checkbox"/>

Adresses e-mail

	Type e-mail	Adresse e-mail	Usuel
<input type="checkbox"/>	Domicile	HCMGENUser1@ap6023fems.us.oracle.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Adresses

	Type adresse	Statut	En dte du	Pays	Adresse
<input type="checkbox"/>	Domicile	Actuel	07/04/1979	USA	643 Robinson St Buffalo, NY 74940
<input type="checkbox"/>	Postale	Actuel	07/04/1979	USA	643 Robinson St Buffalo, NY 74940

Sél. toutes données pers.

Désélect. données pers.

Mes données d'emploi

Expérience prof. interne

	Date début	Date fin	Intitulé emploi	Département	Lieu
<input type="checkbox"/>	07/04/1989	13/01/2011	Director-Finance	Corporate Finance	Corporation Headquarters

Sél. toutes données emploi

Désélect. données emploi


Page Mon CV interne (1/3)

Copyright © 1988, 2010, Oracle. Tous droits réservés.

43

Mes données de profil

Préférences mobilité

Personnaliser | Rech. | Afficher tt |  Premier 1 sur 1 Dernier

Lieu travail actuel	Lieux travail souhaités	Préférences géographiques	Voyager	Préférences internationales
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Etudes

	Délivré le	Diplôme	Description école
<input checked="" type="checkbox"/>	25/07/1988	Master of Business Admin	New York University

Stages

	Intitulé stage	Date fin stage	Ecole	Participation
<input checked="" type="checkbox"/>	Time Management	22/10/2010		Inscrit
<input checked="" type="checkbox"/>	Organizational behaviour	05/05/2002	Sargam Prof School	Effectué

Page Mon CV interne (2/3)

Compétences			
	Compétence	Capacité	Année dernière pratique
<input checked="" type="checkbox"/>	Abstract thinking	Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Takes initiative & follows up	Very Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Resource Planning	Very Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Provides Direction	Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Managerial Efficiency	Very Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Develop & implement solutions	Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Financial Analysis	Very Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Financial Planning	Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Forecasting	Fair	

Langues					
	Langue	Langue maternelle	Lu	Ecrit	Parlé
<input checked="" type="checkbox"/>	English	<input type="checkbox"/>	Courant	Courant	Courant
<input checked="" type="checkbox"/>	Swedish	<input checked="" type="checkbox"/>	Notions	Interm.	Courant

Associations	
Délivré le	Adhésion
<input checked="" type="checkbox"/> 01/01/1980	Alliance of Gov't Managers


## Page Mon CV interne (3/3)

Sélectionnez les informations à inclure au CV interne en cochant les cases associées aux données que vous souhaitez voir apparaître.

**Remarque :** pour mettre à jour les données de cette page, utilisez le composant Mon profil et le menu Données personnelles du libre-service.

**Afficher mon CV interne**

Cliquez sur ce bouton pour consulter ou exporter le CV interne créé à partir des données sélectionnées sur cette page. Le système enregistre le CV interne au format RTF.



## Chapitre 3

# Planifier les successions

Ce chapitre présente les successions, dresse la liste des conditions préalables et explique comment :

- Paramétrer les plans de succession.
- Créer des plans de succession.
- Gérer les groupes de talents.
- Créer des arbres de succession.
- Gérer les plans de succession.
- Consulter une vue à 360° des plans de succession.
- Consulter une synthèse des carrières.
- Exécuter les états de succession.
- Utiliser le libre-service Plan de succession.

---

## Comprendre les plans de succession

Cette section explique comment planifier les successions.

### Planifier les successions

Le succès à long terme d'une organisation requiert que l'on identifie les personnes pouvant être amenées à remplacer les salariés occupant les postes clés. Le processus de gestion de la planification des successions de l'application Ressources Humaines permet d'identifier les candidats aux postes clés, d'anticiper les éventuels blocages au sein de l'organisation et de développer plusieurs cheminements de carrière pour les personnes susceptibles d'être promues.

Pour implémenter le processus de gestion de la planification des successions, vous devez :

1. Effectuer les tâches prérequis.
2. Créer des plans de succession.
3. (Facultatif) Créer des arbres de succession.

Une fois les arbres de succession créés, vous pouvez consulter la synthèse des carrières, suivre la progression des salariés clés, répertorier les changements de salariés pour les postes clés et ajuster les plans de succession au fil des impératifs de l'organisation.

### **Domaines d'intégration**

Le processus de gestion de la planification des successions s'intègre aux processus de l'application Ressources Humaines suivants :

- Processus de gestion des profils.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Gérer les profils."

- Processus de gestion de la planification des carrières.

Voir Chapitre 3, "Planifier les successions," Paramétrer les plans de carrière, page 50.

- Processus de gestion des postes.

Voir Chapitre 3, "Planifier les successions," Définir les postes clés, page 49 et Chapitre 3, "Planifier les successions," Identifier les candidats potentiels, page 50.

- PeopleSoft Enterprise Gestion des Talents.

Voir Chapitre 3, "Planifier les successions," Identifier les candidats potentiels, page 50.

---

## **Conditions préalables**

Avant de paramétrer le processus de gestion de la planification des successions, vous devez préalablement avoir effectué les tâches suivantes dans PeopleSoft Ressources Humaines :

1. Paramétrer les données de base SIRH.
2. Paramétrer les données d'emploi.
3. Définir les postes clés.
4. Définir les codes emploi clé.
5. Identifier les salariés clés.
6. (Facultatif) Paramétrer les profils.
7. (Facultatif) Paramétrer les plans de carrière.
8. Identifier les candidats potentiels.

## **Paramétrer les données de base SIRH**

Les données de base SIRH nécessaires au processus de gestion de la planification des successions sont traitées dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS Application Fundamentals*.



## Paramétrer les données d'emploi

Les données de base de PeopleSoft Ressources Humaines nécessaires au processus de gestion de la planification des successions sont traitées dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Administration du Personnel*.

---

**Remarque :** avant de travailler sur les pages de planification des successions, assurez-vous que les données d'emploi des salariés ont été définies dans les tables de la gestion du personnel. Si vous avez implémenté plusieurs entités et référentiels, la création et l'utilisation des données dépend du paramétrage fonctionnel des entités et référentiels pour votre code utilisateur.

---

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel*, "Augmenter l'effectif."

## Définir les postes clés

Utilisez le processus de gestion des postes afin d'identifier et de hiérarchiser les postes clés de l'organisation. Cette étape est indispensable aux plans de succession. Une fois cette arborescence établie, identifiez le titulaire de chaque poste clé. Les postes clés sont traités dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Manage Positions*.

## Définir les codes emploi clé

Utilisez le composant Codes emploi pour identifier les emplois clés au sein de l'organisation. Si vous n'envisagez pas de créer des plans de succession fondés sur les codes emploi, cette étape n'est pas obligatoire.

## Identifier les salariés clés

Utilisez le composant Synthèse emploi du personnel pour identifier les salariés clés. Si vous n'envisagez pas de créer des plans de succession fondés sur les personnes, cette étape n'est pas obligatoire.

Les salariés clés doivent être membres actifs d'un groupe de talents associé à une catégorie de groupes de talents spécialement définie pour alimenter les types de plan de succession des salariés. Le nombre de groupe de talents pouvant alimenter les types de plan de succession est illimité.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel*, "Consulter les données de synthèse sur le personnel," Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié.

## Paramétrer les profils

Pour créer des profils pour les salariés et les rôles clés, utilisez le processus de gestion des profils. Les rôles sont des postes associés à des codes emploi. Les profils de rôle définissent les compétences et des réalisations spécifiques d'un emploi. Le processus de planification des successions permet de rapprocher les compétences des salariés et celles requises pour des profils de postes et de codes emploi donnés afin d'identifier et de classer les candidats potentiels aux postes clés à l'aide du composant Rech./comparaison profils. Les profils sont traités dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Profils*.

Pour que vous puissiez facilement consulter les profils des salariés, le composant Profils personne physique est accessible à partir du processus de gestion de la planification des successions.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Gérer les profils."

## Paramétrer les plans de carrière

Utilisez le processus de gestion de planification des carrières afin de préparer les candidats potentiels en vue des plans de succession. Les plans de carrière des salariés à fort potentiel permettront à ces derniers d'accéder à des postes clés. Il n'est pas nécessaire de créer des plans de carrière pour pouvoir créer des plans de succession. L'utilisation conjointe des plans de succession et des plans de carrière permet d'organiser les plans de formation et d'évolution de carrière des salariés pressentis pour occuper les postes envisagés.

Voir [Chapitre 2, "Planifier les carrières," Créer des plans de carrière, page 11.](#)

Le processus d'identification des candidats aux postes clés peut être automatisé. Utilisez le composant Créer plan de succession (SUCCESSION\_PLAN), pour générer la liste des personnes disposant du poste clé sélectionné dans leur cheminement de carrière.

Voir [Chapitre 3, "Planifier les successions," Sélectionner les candidats, page 58.](#)

### Consulter une synthèse des carrières

Pour consulter la synthèse des carrières, utilisez les composants Carrière (CAREER\_SUMMARY), Rémunérations (COMP\_SUMMARY2) et Formation (TRN\_STUDENT\_CRN\_SU2).

Afin de faciliter la consultation des informations relatives à la carrière d'un candidat, certaines données des processus de gestion du personnel et de la planification des carrières sont également accessibles via le processus de gestion de la planification des successions.

---

**Remarque :** ces pages sont purement informatives. Pour mettre à jour des données relatives à la carrière, la rémunération ou la formation, vous devez accéder aux pages appropriées à partir des processus de gestion du personnel, de la planification des carrières et du suivi de la formation.

---

Voir [Chapitre 2, "Planifier les carrières," Créer des cheminements de carrière, page 7.](#)

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel*, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi."

## Identifier les candidats potentiels

Après avoir identifié les postes clés et défini les profils de ces postes, vous pourrez rechercher et comparer les profils des salariés afin d'identifier les candidats potentiels.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Gérer les profils," Rechercher et comparer des profils.

### Recruter les candidats externes

Lors de la création des listes de candidats pour les postes clés, vous pouvez prendre en considération des personnes qui ne font pas partie de votre organisation. Avant de pouvoir inclure des candidats externes dans un plan de succession, vous devez les ajouter dans l'application Ressources Humaines et les associer à un matricule postulant.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel*, "Augmenter l'effectif."

Vous pouvez améliorer votre processus d'identification et de recrutement des candidats aux postes clés si les compétences listées dans les demandes d'embauche correspondent aux compétences requises pour les rôles clés.

---

## Paramétrer les plans de succession

Cette section explique comment :

- Définir les valeurs par défaut des plans de succession.
- Définir les matrices d'évaluation.

### Pages utilisées pour paramétrer les plans de succession

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Paramétrage plans succession	HR_SP_DEFAULT	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Paramétrage plans succession	Paramétrer les plans de succession et définir les informations par défaut, telles que l'utilisation des types de profil de la gestion des profils ou les associations de matrices d'évaluation.
Définir matrice évaluation	HR_RATINGS_BOX_CFG	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Configuration matrice éval., Définir matrice évaluation	Définir les matrices d'évaluation de sorte qu'elles représentent graphiquement les notations attribuées aux salariés, telles que la matrice à 9 cases utilisée pour la relation <i>performance contre potentiel</i> , que vous utiliserez dans les plans de succession ou les groupes de talents pour évaluer les salariés entre eux.

## Définir les valeurs par défaut des plans de succession

Accédez à la page Paramétrage plans succession (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Paramétrage plans succession).

### Paramétrage plans succession

**Val./défaut plan succession**  
 Vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 matrices d'évaluation.

Sélection matrice évaluation
 [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | Premier 1-2 sur 2 Dernier

Cd matrice évaluation	Intitulé	Description	
KUSPRB01	PERFORMANCE VS. POTENTIAL	9-Box	-
KUSPRB02	BEHAVIOR VS. INFLUENCE	9-Box	-

Ajouter matrice évaluation

☒ Impact perte plan carrière

**Val./déf. groupe talents**  
 Vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 matrices d'évaluation.

Sélection matrice évaluation
 [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | Premier 1 sur 1 Dernier

Cd matrice évaluation	Intitulé	Description	
KUSPRB04	TALENT CATEGORIES	Talent Categories	-

Ajouter matrice évaluation

☒ Impact perte plan carrière

**Val./défaut type profil**  
 \*Type princ. profil personne: PERSON Personne  
 \*Type princ.profil pers.morale: JOB Emploi
 
**Paramètres lien performance**  
 Type document: PERFORM Document performance
 
**Paramamètres rech. perfomance**  
 Type document rech.: PERFORM Document performance  
 Modèle évaluation: PSCM Echelle gestion compétences
 

Page Paramétrage plans succession

### Cd matrice évaluation

Sélectionnez trois matrices d'évaluation au maximum à utiliser pour tous les enregistrements de plan de succession et de groupe de talents. Toute matrice d'évaluation indiquée dans les zones Val./défaut plan succession ou Val./déf. groupe talents peut être modifiée sur la page Matrice évaluation ou Matrice éval. à partir des composants Gérer plan de succession et Gérer groupes de talents. Vous pouvez sélectionner n'importe quelle matrice d'évaluation définie sur la page Définir matrice évaluation.

<b>Impact perte plan carrière</b>	Cochez cette case pour indiquer qu'une valeur d'impact de perte, fondée sur la planification des carrière, définie pour un salarié, s'affichera dans le champ Impact perte de l'enregistrement du plan de succession ou du groupe de talents, si le salarié est sélectionné comme candidat à une succession ou comme membre d'un groupe de talents.
<b>Type document</b>	Définissez le type de document PeopleSoft eGestion de Performances à associer à partir de tous les liens vers des documents de performance de l'application de planification des successions, notamment les pages Succession 360° et Groupe talent. Sélectionnez un type de document parmi ceux définis pour le traitement de l'évaluation dans PeopleSoft eGestion de Performances.
<b>Type document rech.</b>	Définissez le type de document PeopleSoft eGestion de Performances et le modèle d'évaluation utilisés par le système pour rechercher des candidats aux successions ou des membres de groupes de talents via l'option de recherche d'évaluation de la performance générale. Sélectionnez un type de document parmi ceux définis pour le traitement de l'évaluation dans PeopleSoft eGestion de Performances.
<b>Modèle évaluation</b>	Sélectionnez un modèle d'évaluation parmi ceux qui sont associés au type de document spécifié dans le champ Type document.

## Définir les matrices d'évaluation

Utilisez la page Définir matrice évaluation pour définir des matrices qui représentent graphiquement les notations attribuées aux salariés, telles que la matrice à 9 cases utilisée pour la relation *performance contre potentiel*. Vous pouvez utiliser ces matrices dans les plans de succession ou les groupes de talents pour évaluer les salariés entre eux.

Un matrice d'évaluation conventionnelle se présente généralement sous la forme d'un tableau à neuf cases, trois horizontales sur trois verticales. Toutefois, vous pouvez définir des matrices de cinq cases sur cinq, au maximum. Le nombre de matrices d'évaluation est, quant à lui, illimité.

Vous pouvez également utiliser cette page pour définir des catégories de talents, puis affecter des salariés à ces catégories.

Accédez à la page Définir matrice évaluation (Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Configuration matrice éval., Définir matrice évaluation).

Définir matrice évaluation

Cd matrice évaluation: HXSPRB1

Détail matrice évaluation

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet:01/01/198031

\*Statut:Actif

+ -

\*Intitulé:PERFORMANCE VS. POTENTIAL

\*Description:Performance vs. Potential

Desc. abrégée:Performanc

Commentaires:Performance vs. Potential ratings box for Succession Planning.

☐ Utilisé pour cat. groupe talents

N° cadre axe X:3

N° cadre axe Y:3

Titre axe des X:PERFORMANCE

Titre axe des Y:POTENTIAL

Eval. axe abscisses

Données

1LOW

2MEDIUM

3HIGH

Eval. axe ordonnées

Données

1LOW

2MEDIUM

3HIGH

Page Définir matrice évaluation (1/2)

54

Copyright © 1988, 2010, Oracle. Tous droits réservés.



Page Définir matrice évaluation (2/2)

- Utilisé pour cat. groupe talents

Cochez cette case pour indiquer que les valeurs de la zone Eval. axe abscisses sont utilisées pour définir des catégories de talents.
- N° cadre axe X et N° cadre axe Y

Sélectionnez le nombre de cases à afficher pour chacun des axes de la grille de matrice d'évaluation. Les valeurs disponibles sont les suivantes : 2,3,4, et 5.  
  
Le champ N° cadre axe Y n'est pas disponible si vous cochez la case Utilisé pour cat. groupe talents.

## Créer des plans de succession

La planification des successions consiste à identifier les besoins en ressources à long terme et à entretenir un ensemble de talents en interne prêt à y répondre. Ce processus anticipe les besoins futurs de l'organisation et contribue à trouver, évaluer et développer le capital humain nécessaire au succès de la stratégie de l'entreprise.

Pour créer des plans de succession, utilisez le composant Créer plan de succession (SUCCESSION\_PLAN).

Cette section explique comment :

- Saisir les données relatives à un plan de succession.
- Sélectionner des candidats.
- Consulter les candidats pressentis à des postes particuliers.

## Pages utilisées pour créer des plans de succession

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Plan de succession	SUCCESSION_PLAN1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de l'organisation, Plan de succession, Créer plan de succession, Plan de succession</li> <li>• Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer plans succession, Plan de succession</li> </ul>	Saisir le détail du plan, tel que la date d'effet, le statut du plan et la date de disponibilité prévue. Consulter les emplois titularisés et les données de plan de carrière.
Candidats	SUCCESSION_PLAN2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de l'organisation, Plan de succession, Créer plan de succession, Candidats</li> <li>• Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer plans succession, Candidats</li> </ul>	Rechercher et comparer des profils de salarié afin d'identifier des candidats potentiels.
Matrice évaluation	SUCCESSION_RATINGS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de l'organisation, Plan de succession, Créer plan de succession, Matrice évaluation</li> <li>• Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer plans succession, Matrice évaluation</li> </ul>	Evaluer les successeurs à l'aide de matrices X-Y configurables ou de grilles trois sur trois. Utiliser des matrices d'évaluation pour suivre des critères personnalisés, tels que la performance, le potentiel, la préparation, etc.



<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Liste des candidats	SUCCESSION_SLATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion de l'organisation, Plan de succession, Créer plan de succession, Liste des candidats</li><li>• Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer plans succession, Liste des candidats</li></ul>	Consulter la liste finale des candidats pressentis à la succession d'un titulaire figurant dans un plan de succession. Associer des enregistrements de plan de succession à un candidat pour déterminer d'éventuels scénarios de blocage.

## Saisir les données relatives à un plan de succession

Accédez à la page Plan de succession (Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer plans succession, Plan de succession).

Plan de succession		Candidats	Matrice évaluation	Liste des candidats
Cd plan:	KUSPLAN02	Type plan:	Personne	Personne clé: KU0046
<div>Détail du plan</div> <div>Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</div>				
*Date effet:	27/01/2009	Prochain plan succession:		
Statut plan:	Brouillon	Date disponibilité:	31/07/2030	
*Description:	Plan for Rosanna Channing			
Commentaires:	Plan for Rosanna Channing			
<div>Titulaire plan</div>				
Matricule:	KU0046	<a href="#">Rosanna Channing</a>		
N° poste:				
Code emploi:	600135	<a href="#">Senior Manager-Accounting</a>		
Société:	GBI	Global Business Institute 9999		
Responsabilité:				
Entité:	GBIBU	Global Business Institute BU		
Service:	13110	Corporate Accounting		
Plan rémun./niv./échln: KU01 006				
<div>Détail plan carrière</div>				
Date disponibilité:	01/04/2011	Date retraite:	31/07/2030	
Temps restant rôle:	2 Années	Date remplacement:	01/04/2011	
Impact perte:	Elevé	Risque départ:	Elevé	
Potentiel:	Haut	Préparation:	1 - 2 ans	
<a href="#">Document performance</a>		<a href="#">Evolution carrière</a>		

Page Plan de succession

### Date disponibilité

Si un plan de carrière a été défini dans l'application Ressources Humaines pour le titulaire du poste, la date de disponibilité correspond à la date de départ à la retraite indiquée dans le plan de carrière. Si tel n'est pas le cas, saisissez une date.

## Sélectionner les candidats

A partir de la page Candidats, vous pouvez créer une liste de successeurs potentiels, à l'aide du processus de Gestion des profils et de méthodes de recherche ad hoc fondées sur SQL. La page de résultats de recherche permet de sélectionner des salariés et de les inclure dans la liste des candidats du plan de succession.

Accédez à la page Candidats (Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer plans succession, Candidats).

Plan de succession   **Candidats**   Matrice évaluation   Liste des candidats

Cd plan: KUSPLAN02   Type plan: Personne   Personne clé: KU0046

Titulaire plan

Détail du plan

Date effet: 27/01/2009   Prochain plan succession:

Statut plan: Brouillon   Date disponibilité: 31/07/2030

Sélection candidat

Mode recherche: <Sélection dans liste>   Rechercher candidats

Candidats   Personnaliser | Rech. | Afficher tt | 1-3 sur 3 | Premier | Dernier

Sélect.	Ordre	Code personne	Nom	Type candidat	*Statut	*Préparation succession	Date objectif	Impact fin emploi	Risque départ	Commentaires
<input type="checkbox"/>	2	KU0038	<a href="#">Derek Holsinger</a>	Personne	Actif	1 - 2 ans	30/09/2009	Moyen	Moyen	
<input type="checkbox"/>	3	KU0076	<a href="#">Mei Lee</a>	Personne	Actif	3 - 5 ans		Moyen	Moyen	
<input type="checkbox"/>	1	KU0044	<a href="#">Daryl Reese</a>	Personne	Actif	Prêt		Elevé	Elevé	

Sélect tout   Désélect tout

Ajouter personne   Ajouter postulant   Supprimer sélection

## Page Candidats

### Mode recherche

Sélectionnez le mode de recherche des candidats pour le plan de succession. Les options disponibles sont fonction du type de plan : poste, code emploi ou personne. Les différents modes de recherche modifient l'apparence de la zone Candidats pour vous permettre de localiser les candidats du plan de succession en fonction de critères spécifiques.

### Rechercher candidats

Cliquez sur ce bouton pour rechercher des candidats à la succession en fonction du mode de recherche sélectionné.

Si vous souhaitez ajouter des candidats manuellement, saisissez de nouvelles lignes de données et sélectionnez le matricule salarié du candidat.

### Candidats

La zone de défilement Candidats répertorie les successeurs potentiels pour le poste sélectionné. Le traitement de planification des successions gère des données statiques et doit être mis à jour en créant de nouveaux plans de succession pour chaque entité clé, si nécessaire. Ainsi, vos données ne seront pas obsolètes.

### Ordre

Saisissez un numéro d'ordre de succession pour chaque candidat. Attribuez le numéro 1 au candidat qui constitue votre premier choix dans la liste. Procédez par ordre décroissant. Après enregistrement du plan de succession, les candidats sont affichés dans cet ordre.

**Remarque :** vous devez avoir classé les candidats et enregistré les données les concernant pour les visualiser sur la page Liste des candidats, où figure la hiérarchie des candidats à la succession d'un poste, d'un code emploi ou d'une personne.

### Nom

Cliquez sur un nom en hyperlien pour ouvrir la page du processus de gestion des profils Profil personne, si disponible, pour le salarié sélectionné.

<b>Type candidat</b>	Indique si le candidat est considéré comme un postulant pour le plan de succession. Le champ affiche la valeur <i>Postulant</i> quand vous ajoutez le candidat manuellement à l'aide du bouton Ajouter postulant. Il affiche la valeur <i>Personne</i> quand vous ajoutez le candidat manuellement à l'aide du bouton Ajouter personne ou si le candidat a été sélectionné via l'un des modes de recherche.
<b>Statut</b>	Sélectionnez le statut de la personne associée au plan de succession. Sélectionnez <i>Actif</i> ou <i>Inactif</i> .
<b>Préparation succession</b>	<p>Sélectionnez le niveau de préparation de la personne associée au plan de succession. Les valeurs disponibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>1 - 2 ans</i> Le salarié sera prêt à occuper le nouveau poste dans deux ans au plus tard.</li> <li>• <i>3 - 5 ans</i> Le salarié sera prêt à occuper le nouveau poste dans cinq ans au plus tard.</li> <li>• <i>Urgence</i> Le salarié aurait déjà dû changer d'emploi et doit évoluer le plus tôt possible.</li> <li>• <i>Prêt</i> Le salarié est prêt à occuper le nouveau poste.</li> </ul>
<b>Date objectif</b>	Précisez la date à laquelle vous souhaitez que le candidat occupe le poste sélectionné.
<b>Impact fin emploi</b>	Indiquez l'impact du départ éventuel du salarié sur les objectifs de l'organisation. Les valeurs disponibles sont <i>Bas</i> , <i>Elevé</i> , <i>Moyen</i> .
<b>Commentaires</b>	Cliquez sur cet icône pour ouvrir la page Commentaires candidat et inscrire vos remarques concernant le candidat à la succession ou au groupe de talents.
<b>Performance et cursus</b>	
Cliquez sur l'onglet Performance et cursus dans la zone Candidat.	
<b>Comparer profils</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Comparer les profils - Résultat total.
<b>Evolution de carrière</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Evolution de carrière pour la personne sélectionnée.

Les onglets Données emploi et Plan de rémunération affichent le poste actuel du candidat et les données de rémunération figurant sur la page Classement/potentiel.

## Comparer les critères de succession

Vous pouvez évaluer les successeurs potentiels à l'aide des matrices X-Y configurables ou de grilles trois sur trois. Utilisez les matrices d'évaluation pour suivre les critères personnalisés, tels que la performance, le potentiel, la préparation, etc.

Accédez à la page Matrice évaluation (Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer plans succession, Matrice évaluation).

Plan de succession
Candidats
**Matrice évaluation**
Liste des candidats

Cd plan: KUSPLAN02    Type plan: Personne    Personne clé: KU0046

Titulaire plan

**Détail du plan**

Date effet: 27/01/2009    Prochain plan succession:  
Statut plan: Brouillon    Date disponibilité: 31/07/2030

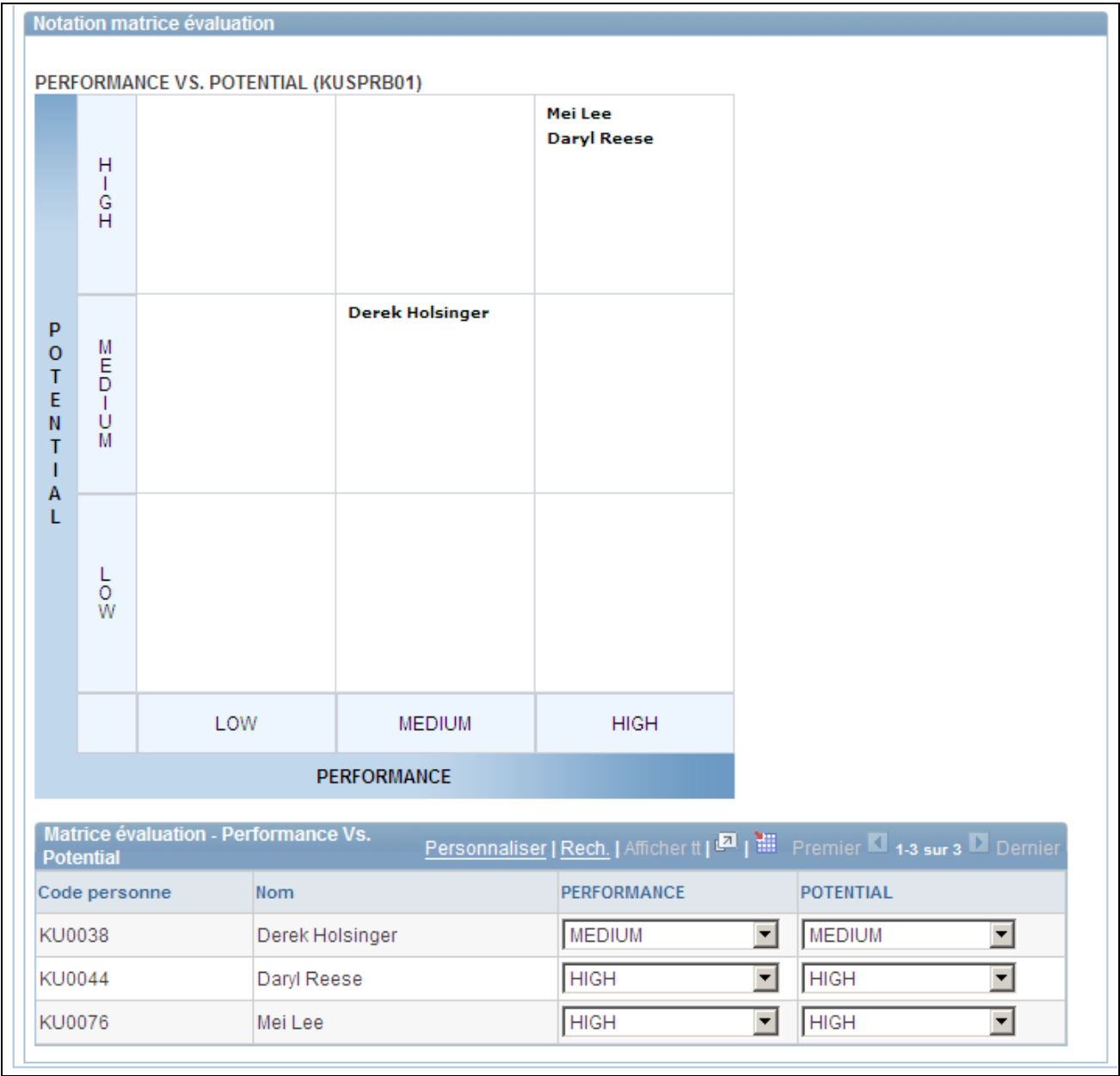
**Sélection matrice évaluation**

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 matrices d'évaluation.

Détail matrice évaluation				Personnaliser   Rech.    Premier 1-2 sur 2 Dernier
Cd matrice évaluation	Intitulé	Description	Afficher matrice évaluation	
KUSPRB01	PERFORMANCE VS. POTENTIAL	9-Box	Afficher matrice évaluation 	
KUSPRB02	BEHAVIOR VS. INFLUENCE	9-Box	Afficher matrice évaluation 	

Ajouter matrice évaluation

Page Matrice évaluation (1/2)



Page Matrice évaluation (2/2)

- Afficher matrice évaluation

Cliquez sur ce bouton pour afficher la matrice d'évaluation pour les candidats et les évaluations indiqués dans la zone Matrice évaluation de cette page.
- Ajouter matrice évaluation

Cliquez sur ce bouton pour ajouter des matrices d'évaluation au plan de succession.

Si le statut d'un candidat à la succession ou d'un membre d'un groupe de talents passe d'actif à inactif et que le salarié a été évalué dans une matrice, celui-ci est automatiquement supprimé de toutes les matrices.

## Matrice évaluation

La zone Matrice évaluation permet de sélectionner des évaluations pour chaque candidat indiqué sur la page Candidats. En fonction de vos choix, le nom des candidats s'affichent dans la matrice d'évaluation de cette page. Les titres de colonne correspondent aux titres de l'axe des abscisses et des ordonnées spécifiés sur la page Définir matrice évaluation. Sélectionnez des valeurs parmi celles définies sur la page Définir matrice évaluation pour l'axe des abscisses et des ordonnées.

## Consulter les candidats à des postes particuliers

Le processus de gestion de planification des successions permet de gérer les listes de candidats. Vous pouvez créer un ordre de succession, définir le statut du plan de succession (actif ou inactif) et évaluer les candidats à partir de matrices d'évaluation. La page Liste des candidats répertorie les candidats que vous gérez sur les autres pages du composant Gérer plans succession. La page se met à jour à mesure que vous ajoutez ou supprimez des candidats.

Accédez à la page Liste des candidats (Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer plans succession, Liste des candidats).

Plan de succession   Candidats   Matrice évaluation   Liste des candidats										
Cd plan:		KUSPLAN02		Type plan:		Personne		Personne clé: KU0046		
Titulaire plan										
Détail du plan										
Date effet:		27/01/2009		Prochain plan succession:						
Statut plan:		Brouillon		Date disponibilité:		31/07/2030				
Candidats prioritaires à la succession								Personnaliser   Rech.   Afficher tt    Premier 1-3 sur 3 Dernier		
Ordre	Code personne	Nom	N° poste	Intitulé	Code emploi	Préparation succession	Préparation carrière	Bloqué	Nombre successeurs	Plan de succession pour candidat
1	KU0044	<a href="#">Daryl Reese</a>			140035	Prêt	Urgence	N		<a href="#">Créer</a>
2	KU0038	<a href="#">Derek Holsinger</a>	19000034	Accountant	110000	1 - 2 ans	Prêt	N		
3	KU0076	<a href="#">Mei Lee</a>			110000	3 - 5 ans	Urgence	N		

Page Liste des candidats

## Candidats prioritaires à la succession

Utilisez les options de la zone Candidats prioritaires à la succession pour consulter les titulaires d'un rôle clé du plan ou les remplaçants potentiels d'une personne clé, selon le type de plan sélectionné.

La zone Candidats prioritaires affiche les candidats sélectionnés sur la page Candidats, dans l'ordre de succession.

Tous les noms figurant dans la grille sont ceux de candidats du plan de succession. Le titre de la dernière colonne de droite est dynamique et change en fonction du type de plan. Cliquez sur l'un des liens de cette colonne pour accéder au plan de succession fondé sur le type de plan. Pour les plans de type poste, quand la personne est candidate, cliquez sur le lien pour accéder au plan de succession pour le poste. Pour les plans de type code emploi, cliquez sur le lien pour accéder au plan de succession de type pour le code emploi. Pour les plans de type personne, cliquez sur le lien pour accéder au plan de succession pour la personne.

Le système trie les lignes du plan de succession en ordre de succession croissant.

Les ajustements que vous apportez au statut de préparation des successeurs constituent probablement la dernière étape avant la finalisation des plans de succession.

Cette page est particulièrement utile une fois les plans de succession créés pour plusieurs postes clés car elle indique si les plans de successions sont en place pour les autres postes et codes emploi clés que les successeurs peuvent occuper. Cela contribue à garantir que tous les remplacements ont été planifiés et à identifier et prévenir tout blocage. Déterminez les candidats dont l'évolution est bloquée, pour les préparer à d'autres postes ou modifier la rotation et éviter ainsi de perdre des éléments de valeur.

Le système vérifie d'abord la préparation du salarié. Si elle est définie sur *3 - 5 ans* (prêt dans trois à cinq ans), *Urgence* (il est urgent de faire évoluer le salarié) ou *Retraite* (départ en retraite imminent), l'indicateur Bloqué est défini sur *N* indiquant ainsi que ce salarié n'est pas prêt.

Si la disponibilité du salarié est paramétrée sur *Prêt* ou *1 - 2 ans* (prêt dans un à deux ans), le système vérifie alors la préparation du titulaire. Si un titulaire existe, mais qu'il ne possède pas de ligne dans la table des plans de succession pour ce poste ni pour un autre, l'indicateur Bloqué est défini sur *Y*.

Si le titulaire occupe une ou plusieurs lignes dans la table des plans de succession (quel que soit le poste), le système vérifie la préparation la moins élevée dans tous les postes.

Si la préparation minimale du titulaire est définie sur *Prêt* ou *1 - 2 ans*, l'indicateur Bloqué est défini sur *N* ; si la préparation est définie sur *3 - 5 ans*, *Urgence* ou *Retraite*, Bloqué est défini sur *Y*.

---

## Gérer les groupes de talents

Un groupe de talents est un ensemble de personnes généralement identifiées comme de grande valeur pour l'organisation. Pour éviter leur départ et les motiver, les salariés qui satisfont à certain critères de performance sont placés dans un groupe de talents, en fonction de leur rôle, code emploi ou de leur poste.

## Comprendre les groupes de talents

Les groupes de talents contribuent à la flexibilité du processus de sélection d'une équipe de leaders. La création d'un groupe de talents est plus pertinente et efficace pour une organisation, que la sélection d'un salarié présentant des compétences clés.

Par exemple, une équipe d'athlétisme recrute habituellement les meilleurs athlètes dans un groupe de talents prédéterminé et détermine ensuite la place qu'ils occuperont au sein de l'équipe. A l'inverse, les sociétés ont malheureusement tendance à commencer par attribuer des cheminements de carrière plus limités à leurs salariés.

Une approche intégrée identifie les candidats et les prépare à des postes à responsabilité de plus en plus exigeants, réduisant ainsi pour l'organisation le risque d'une hémorragie de talents due aux aléas démographiques. La majorité des programmes de formation à destination des ressources à fort potentiel encouragent les rotations transversales, afin de développer la base de connaissance des futurs dirigeants. Beaucoup d'entreprises se concentrent sur l'identification et la promotion de talents au sein de l'organisation tout entière et s'efforcent souvent de les déployer à travers différentes entités. En intégrant la formation transversale à leur stratégie, elles diminuent le risque de rupture du flux des affaires.



## Pages utilisées pour créer des groupes de talents

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Définir catégorie groupe talents	HR_TPOOL_CATEGORY	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Déf. catégorie groupe talents	Définir des catégories de groupe de talents
Gérer groupes de talents - Groupe talents	HR_TPOOL_DEF	Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer groupes de talents, Groupe talents	Rechercher et modifier des groupes de talents existants.
Gérer groupes de talents - Matrice éval.	HR_TPOOL_RATINGS	Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer groupes de talents, Matrice éval.	Evaluer les successeurs à l'aide de matrices X-Y configurables ou de grilles trois sur trois. Utilisez les matrices d'évaluation pour suivre des critères personnalisés, tels que la performance, le potentiel, la préparation, etc.
Gérer groupes de talents - Apprentissage	HR_TP_LRN_PRG	Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer groupes de talents, Apprentissage	Associer des programmes d'apprentissage ou une liste de parcours à un groupe de talents via l'intégration avec la Plate-forme de formation..

## Définir des catégories de groupe talents

Les catégories de groupe de talents permettent d'affiner la définition d'un groupe de talents. En définissant un groupes de talents pour identifier les salariés clés, vous pouvez créer des plans de succession fondés sur les personnes pour les membres du groupe et établir une base de recherche pour définir ces plans de succession

Accédez à la page Définir catégorie groupe talents (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Déf. catégorie groupe talents).

## Définir catégorie groupe talents

Code catégorie: Emerging Leaders

Détail catégorie groupe talents

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet:	01/01/1900		
Statut:	Actif		
Description:	Track emerging leaders		
Nom catégorie:	Emerging Leaders		
	<input type="checkbox"/> Personnes clé déf./groupe talents		
Commentaires:	Use this category for defining and tracking employees as 'emerging leaders' for any Business Unit, Department, etc.		

Page Définir catégorie groupe talents

**Personnes clé déf./groupe talents**

Cochez cette case pour indiquer que le groupe de talents associé à cette catégorie de groupe de talents est utilisé pour alimenter les plans de succession fondés sur des personnes.

## Gérer les groupes de talents

Vous pouvez ajouter manuellement des collaborateurs internes et externes aux groupes de talents, en fonction d'une analyse de la performance et du potentiel. Vous pouvez également ajouter des collaborateurs internes automatiquement, à l'aide de la recherche du gestionnaire de talents et de la fonctionnalité de correspondance. La préparation des salariés est généralement un facteur de contrôle clé mais dépend des pratiques de votre organisation. Vous pouvez indiquer manuellement le niveau de préparation de chaque salarié, en fonction de critères spécifiques.

Accédez à la page Gérer groupes de talents - Groupe talents (Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer groupes de talents, Groupe talents).

Groupe talents    Matrice éval.    Apprentissage

Code groupe talents: KUSPTP01

Détail groupe de talents Rech. | Afficher tt. Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 16/10/2008

Statut: Actif

Catégorie: Key People for Finance

\*Description: Define Key People in the Fin Org

Description abrégée: Define Key People in

☐ Util. pr rech. cand. success.

N° poste:

Entité: GBIBU Global Business Institute BU

Code emploi:

Famille emplois:

Service:

Société:

Sélection membre

Mode recherche: <Sélection dans liste> Rechercher membres

Membres Personnaliser | Rech. | Afficher tt. 1 sur 5 Premier Dernier

Détail groupe talents    Performance et cursus    Données emploi    Plan de rémunération

Sélect.	Code personne	Nom	Type membre	Statut	Préparation groupe talents	Impact perte	Risque départ	Commentaires
<input type="checkbox"/>	KU0007	<a href="#">Betty Locherty</a>	Personne	Actif		Elevé	Elevé	
<input type="checkbox"/>	KU0036	<a href="#">Steve Religioso</a>	Personne	Actif		Elevé	Moyen	
<input type="checkbox"/>	KU0044	<a href="#">Daryl Reese</a>	Personne	Actif		Elevé	Elevé	
<input type="checkbox"/>	KU0046	<a href="#">Rosanna Channing</a>	Personne	Actif		Elevé	Elevé	
<input type="checkbox"/>	KU0101	<a href="#">Cynthia Adams</a>	Personne	Actif		Elevé	Moyen	

Tout sélectionner    Désélectionner tout

Ajouter personne    Ajouter postulant    Supprimer sélection

## Page Gérer groupes de talents - Groupe talents

### Catégorie

Sélectionnez une catégorie de talent pour ce groupe de talents. Les valeurs disponibles sont définies sur la page Définir catégorie groupe talents.

### Util. pr rech. cand. success. (Utiliser pour la recherche de candidats à la succession)

Cochez cette case pour indiquer que ce groupe de talents peut être utilisé pour rechercher des candidats pour les plans de succession. Vous devez associer le groupe de talents à une matrice d'évaluation définie pour être utilisée avec les filtres de recherche de candidats aux successions, pour pouvoir effectuer des recherches fondées sur la catégorie de talent dans les groupes de talents via le champ Code groupe talents.

### Mode recherche

Sélectionnez le mode de recherche des membres à inclure au groupe de talents. Les différents modes de recherche modifient l'apparence de la zone Sélection membre pour vous permettre de localiser les membres du groupe potentiels, en fonction de critères spécifiques.

### Détail groupe talents

#### Nom

Cliquez sur le nom en hyperlien pour ouvrir la page Profil personne pour la personne concernée.

#### Statut

Sélectionnez le statut de la personne associée au groupe de talents. Sélectionnez *Actif* ou *Inactif*.

<b>Préparation groupe talents</b>	<p>Sélectionnez le niveau de préparation de la personne associée au groupe de talents.. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>1 - 2 ans</i> Le salarié sera prêt à occuper le nouveau poste entre un à deux ans.</li> <li>• <i>3 - 5 ans</i> Le salarié sera prêt à occuper le nouveau poste entre trois à cinq ans.</li> <li>• <i>Urgence</i> Le salarié aurait déjà dû changer d'emploi et doit évoluer le plus tôt possible.</li> <li>• <i>Prêt</i> Le salarié est prêt à occuper le nouveau poste.</li> <li>• <i>Retraite</i> Le salarié occupe actuellement son dernier poste au sein de l'organisation. Il n'évoluera plus. Celui-ci approche de l'âge de la retraite, par exemple.</li> </ul>
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Impact perte</b>	Indiquez l'impact du départ éventuel du salarié sur les objectifs de l'organisation. Le processus de gestion de planification des carrières renseigne cette valeur si vous sélectionnez une valeur dans le champ Impact perte sur la page Plan de carrière. Vous pouvez la remplacer sur cette page, si nécessaire. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Bas, Elevé, Moyen</i> .
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Commentaires</b>	Cliquez sur cet icône pour ouvrir la page Commentaires membre et inscrire vos remarques concernant le membre du groupe de talents.
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ***Onglet Performance et cursus***

<b>Comparer profils</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Comparer les profils - Résultat total.
<b>Evolution de carrière</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Evolution de carrière pour la personne sélectionnée, si disponible.

### ***Onglet Données emploi***

<b>Synthèse emploi</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Synthèse emploi du personnel.
------------------------	--------------------------------------------------------------------------

## Evaluer les talents à l'aide de matrices d'évaluation

Les administrateurs de votre organisation peuvent placer les salariés dans différents quadrants d'une matrice d'évaluation (grille X-Y configurable) pour suivre divers critères définis par l'utilisateur, tels que la performance, le niveau de préparation ou le potentiel des membres d'un groupe de talents.

Accédez à la page Matrice éval. (Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer groupes de talents, Matrice éval.).

The screenshot displays the 'Matrice éval.' (Evaluation Matrix) page. At the top, there are tabs for 'Groupe talents', 'Matrice éval.', and 'Apprentissage'. Below the tabs, the 'Code groupe talents' is 'KUSPTP01'. The 'Détail groupe de talents' section includes fields for 'Date effet' (16/10/2008), 'Statut' (Actif), 'N° poste', 'Catégorie' (Key People for Finance), 'Entité' (GBIBU - Global Business Institute BU), 'Description' (Define Key People in the Fin Org), 'Code emploi', 'Description abrégée' (Define Key People in Util. pr rech. cand. success.), 'Famille emplois', 'Service', and 'Société'. Below this is the 'Sélection matrice évaluation' section, which states 'Vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 matrices d'évaluation.' and contains a table of available matrices.

Détail matrice évaluation				Personnaliser	Rech.	Premier	1-2 sur 2	Dernier
Cd matrice évaluation	Intitulé	Description	Aff. évaluation					
KUSPRB02	BEHAVIOR VS. INFLUENCE	9-Box	Aff. évaluation					
KUSPRB05	FINANCIAL ORG SKILL SETS	Categorize Talent Pool Members	Aff. évaluation					

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Ajouter matrice évaluation'.

Page Gérer groupes de talents - Matrice éval.

### Aff. évaluation

Cliquez sur ce bouton pour afficher la matrice d'évaluation sélectionnée pour ce groupe de talents.

### Ajouter matrice évaluation

Cliquez sur ce bouton pour ajouter des matrices d'évaluation au groupe de talents.

## Associer des programmes d'apprentissage à des groupes de talents

Vous pouvez associer des programmes d'apprentissage ou une liste de parcours à un groupe de talents via l'intégration avec la Plate-forme de formation.. Si l'un des membres du groupe de talents dispose d'un statut actif, le système ajoute le programme d'apprentissage sur la page relative aux plans de formation (LM\_LEARNING\_HM) des membres du groupe dans la Plate-forme de formation. Vous pouvez sélectionner les programmes d'apprentissage sur la page Gérer groupes de talents - Apprentissage.

**Remarque :** l'onglet Gérer groupes de talents - Apprentissage est disponible uniquement si PeopleSoft Plateforme de formation est installé.

Accédez à la page Apprentissage (Gestion de l'organisation, Plan de succession, Gérer groupes de talents, Apprentissage).

Page Gérer groupes de talents - Apprentissage

**Cd programme** Sélectionnez le programme d'apprentissage à associer au groupe de talents.

**Cd groupe formation** Sélectionnez le groupe de formation pour le code programme spécifié.

## Gérer des arbres de succession

Les arbres de succession permettent de visualiser de façon graphique les plans de succession au sein d'une organisation. Les arbres de succession affichent les salariés qui occupent actuellement les postes clés et les candidats pressentis à ces mêmes postes.

### Créer des arbres de succession

Pour créer un arbre de succession, utilisez les composants Gestionnaire d'arbres (PSTREEMGR), Gérer structure arbre (PSTREESTRCT), Auditer arbre (RUN\_TREE\_AUDITS) et Afficheur d'arbres (PSTREEVIEWER).

**Remarque :** la création d'un arbre de succession suppose la création préalable de plans de succession ainsi que l'identification des candidats à la succession.

Utilisez le Gestionnaire d'arbres PeopleSoft pour créer, visualiser, modifier et gérer les arbres de succession. Pour représenter les postes de façon hiérarchique, identifier d'abord les postes des responsables par rapport aux postes clés puis continuer votre arbre de succession.

Les arbres de succession sont gérés à date d'effet. Vous pouvez créer plusieurs arbres afin de maintenir à jour un historique de la planification des successions et pour suivre les changements planifiés et effectifs. Vous pouvez en outre créer plusieurs scénarios en utilisant l'option Enregistrer sous qui permet de copier un arbre puis d'en modifier les propriétés.

*Voir PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Tree Manager*

### **Paramétrer les accès sécurisés**

Vous pouvez paramétrer le type d'accès des utilisateurs aux arbres de succession. Il existe plusieurs niveaux d'accès : accès à l'arbre lui-même, accès aux postes clés et aux plans de succession et accès aux plans de carrière.

Vous pouvez par exemple autoriser plusieurs utilisateurs à mettre à jour les données relatives au poste clé, au plan de succession et au plan de carrière dans les arbres de succession, tout en autorisant un nombre restreint d'utilisateurs à modifier les arbres eux-mêmes. Vous pouvez également autoriser certains utilisateurs à consulter ces données, sans possibilité de mise à jour. Vous pouvez déléguer la mise à jour des données pour les différents niveaux de l'arbre en précisant le niveau auquel un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs est autorisé à accéder, ou encore le niveau qu'il peut mettre à jour.

Utilisez la sécurité des objets pour identifier les utilisateurs autorisés à accéder aux arbres et vérifier si les arbres auxquels accèdent les utilisateurs sont en lecture seule. La sécurité utilisateur sert à déterminer si les utilisateurs peuvent accéder aux pages à partir des noeuds et détails ; elle contrôle le mode d'affichage des pages. Utilisez la sécurité au niveau des données salarié pour spécifier si les utilisateurs peuvent accéder ou non aux données des pages liées à des noeuds et à des détails spécifiques.

*Voir PeopleBook Enterprise PeopleTools : Security Administration*

## **Ajouter et consulter le détail des arbres de succession**

Après avoir créé les plans de succession associés aux listes de candidats, vous pouvez consulter les plans de carrière et les données connexes des candidats à la succession. Ces informations permettent de prendre des décisions quant à certains candidats, de les reclasser dans des plans de succession et de supprimer des candidats d'une liste.

*Voir PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Tree Manager*

### **Consulter le détail des arbres de succession**

L'option Détail du Gestionnaire d'arbres permet de visualiser et de mettre à jour les plans de carrière des candidats à la succession ainsi que de nombreuses autres pages de données sur les salariés (données historiques sur les rémunérations, compétences, profil linguistique et expérience professionnelle).

Voici comment se présente un arbre de succession :

## Gest. arbres

Référ.:

Dernier audit: Valide

Date effet:

01/01/1980

Statut:

Actif

Nom arbre:

SUCCESSION\_PLAN

Succession Tree

[Enreg. sous](#)
[Fermer](#)
[Définition arbre](#)
[Options affichage](#)
[Format impression](#)

19000001 > 19000500 > **19000210**

[Réduire tout](#) | [Développer tout](#) | [Rech.](#)

Première page ◀ 15 sur 24 ▶ Dernière page

19000001 - President & CEO

19000500 - VP-International Operations

19000210 - Director-Human Resources

19000003 - Manager-Compensation/Benefits

19000004 - Manager-Employment/Recruitment

19000600 - Manager Training & Dvlp

19000025 - Manager-Employee Relations

19000029 - Manager-HR Systems

19000400 - VP-Sales & Services

19000300 - VP-Operations

19000024 - General Auditor

19000220 - Director-IT

Notifier

Illustration d'un arbre de succession

### Ajouter un détail dans un arbre de succession

Pour ajouter des données à un arbre de succession, cliquez sur l'icone Insérer détail. Le système affiche alors la liste des candidats associés au plan de succession du poste considéré. Vous pouvez alors choisir le candidat dont vous voulez consulter le plan de carrière ou les données.

**Remarque :** avant de pouvoir afficher le plan de carrière et les autres données salarié, vous devez au préalable avoir créé les plans de succession pour les postes clés et y avoir inclus des candidats à la succession. Ces pages ne sont disponibles dans le Gestionnaire d'arbres que pour les candidats à la succession.

Pour ajouter des données à un arbre de succession :

1. Dans le Gestionnaire d'arbres, ouvrez l'arbre de succession et sélectionnez le poste clé pour lequel vous souhaitez ajouter un détail.
2. Cliquez sur Insérer détail.



3. Cochez la case Dynamique sur la page Fourchette valeurs détail puis cliquez sur Ajout.

Le détail est alors inséré dans l'arbre dans ce qui apparaît comme un niveau inférieur dans le plan de succession. Par exemple, vous pouvez ajouter un détail sous le niveau President & CEO (Président et Directeur général).

Pour masquer un détail dans un arbre de succession :

1. Cliquez sur le lien Options affichage.
2. Désélectionnez la case Afficher description noeud de la page Configurer options utilisateur.

Ainsi, lorsque vous cliquez sur Editer données après avoir cliqué sur un détail, le système affiche la liste des candidats associés au plan de succession du poste clé considéré. Les candidats sont triés par date de plan de succession, puis selon leur rang et leur niveau de préparation. Si un candidat est répertorié dans plusieurs plans de succession, il apparaîtra uniquement dans la liste du plan le plus récent. Cliquez sur l'icone Editer données dans le prolongement de la ligne du candidat pour lequel vous souhaitez voir de plus amples informations. La première page du groupe, à savoir Plan de carrière, s'affiche. Si vous souhaitez accéder à d'autres pages à partir du Gestionnaire d'arbres, vous pouvez modifier le lien entre le gestionnaire et ces pages.

---

**Remarque :** vous pouvez choisir la page à afficher lorsque vous éditez les données d'un candidat en sélectionnant la valeur appropriée parmi celles proposées dans le menu des détails.

---

---

## Gérer les plans de succession

Cette section présente les vues à 360° des plans de succession et explique comment :

- Configurer les vues à 360° des plans de succession.
- Configurer les organigrammes pour les vues à 360° des plans de succession.
- Configurer le contenu des profils des vues à 360° des plans de succession.
- Configurer la légende associée au niveau de préparation pour les vues à 360° des plans de succession.
- Accéder aux vues à 360° des plans de succession.

## Comprendre les vues à 360° des plans de succession

Lorsque vous débutez une session de planification des successions, vous pouvez utiliser un traitement de consultation des talents centré sur une personne ou sur un rôle. La page Succession 360° permet de consulter et de gérer visuellement le traitement des plans de succession, pour une personne ou pour un rôle, dans le contexte de l'organisation.

Utilisez la page Succession 360° comme outil de planification ou de vérification. Les parties finalisées et non finalisées du traitement de la planification des successions y sont clairement mises en évidence.

La fonction de vue à 360° des plans de succession collecte et présente un ensemble de données pertinentes de PeopleSoft SIRH. A l'aide de cette fonction vous pouvez :

- Rechercher des personnes, des plans de succession, des postes ou des codes emploi.

- Consulter des représentations graphiques de structures hiérarchiques entre collaborateurs.
- Consulter des synthèses de profil de personnes, postes ou codes emploi.
- Consulter des plans de succession relatifs à des personnes, postes ou codes emploi.
- Modifier des plans de succession.

Le composant Succession 360° partage ses données avec l'enregistrement sous-jacent des plans de succession. Par exemple, dans la zone Détail successeur du composant Succession 360°, le système extrait les informations relatives aux matrices d'évaluation et la liste des candidats, à partir du code plan de succession indiqué sur l'onglet Successeurs.

Le système met à jour les informations de l'enregistrement du plan à mesure que vous les modifiez dans le composant Succession 360° ou sur les pages de gestion des plans de succession.

## Pages utilisées pour gérer les vues à 360° des plans de succession

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Paramétrage succession 360° - Paramétrage rech.	HR_VT_SETUP1_SRCH	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Paramétrage succession 360°, Paramétrage rech.	Définir les critères de recherche et la présentation par défaut de la page Succession 360°.
Paramétrage succession 360° - Organigr.	HR_VT_SETUP1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Paramétrage succession 360°, Organigr.	Définir des organigrammes pour la page Succession 360°.
Paramétrage succession 360° - Contenu profil	HR_VT_SETUP2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Paramétrage succession 360°, Contenu profil	Définir le contenu des profils pour la page Succession 360°.
Paramétrage succession 360° - Légende	HR_VT_SETUP3	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Paramétrage succession 360°, Légende	Configurer des couleurs et des icônes pour la légende de la préparation à la succession figurant sur la page Succession 360°.
Succession 360°	HR_VT_DASHBOARD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de l'organisation, Plan de succession, Succession 360°</li> <li>• Libre-service responsable, Plan de succession, Succession 360°</li> </ul>	Consulter et gérer visuellement le traitement des plans de succession, pour une personne ou pour un rôle, dans le contexte de l'organisation.

## Configurer les critères de recherche par défaut de la page Succession 360°

Accédez à la page Paramétrage rech. (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Paramétrage succession 360°, Paramétrage rech.).

Paramétrage rech. | Organigr. | Contenu profil | Légende

Paramétrage recherche | Rech. | Afficher tt | Premier | 1 sur 2 | Dernier

Date effet: 01/01/1990

Critère recherche

☒ Personnes ☐ Postes ☐ Codes emploi ☐ Plans succession

\*Présentation page après rech.: Organigramme et profil

Page Paramétrage succession 360° - Paramétrage rech.

### Personnes

Sélectionnez cette option pour indiquer que la recherche de personnes est le mode de recherche par défaut sur la page Succession 360°. L'utilisateur peut ainsi rechercher des personnes au sein du système, associées ou non à des plans de succession. La recherche renvoie uniquement les personnes pour lesquelles l'utilisateur dispose des droits d'accès. Lorsque vous sélectionnez cette option, le système utilise les données de paramétrage de la hiérarchie fondées sur la personne, définies sur la page Organigr., pour afficher l'organigramme sur la page Succession 360°.

### Postes

Sélectionnez cette option pour indiquer que la recherche de postes est le mode de recherche par défaut sur la page Succession 360°. L'utilisateur peut ainsi rechercher des postes au sein du système, associés ou non à des plans de succession. La recherche renvoie uniquement les postes pour lesquels l'utilisateur dispose des droits d'accès. Lorsque vous sélectionnez cette option, le système utilise les données de paramétrage de la hiérarchie fondées sur le poste, pour afficher l'organigramme sur la page Succession 360°. Si votre système n'intègre pas tout ou partie de l'application de gestion des postes, cette option de recherche n'est pas disponible.

### Codes emploi

Sélectionnez cette option pour indiquer que la recherche de codes emploi est le mode de recherche par défaut sur la page Succession 360°. L'utilisateur peut ainsi rechercher des codes emploi au sein du système, associés ou non à des plans de succession. La recherche renvoie uniquement les codes emploi pour lesquels l'utilisateur dispose des droits d'accès. Lorsque vous sélectionnez cette option, le système utilise les données de paramétrage de la hiérarchie fondées sur le code emploi, pour afficher l'organigramme sur la page Succession 360°.

**Plans succession**

Sélectionnez cette option pour indiquer que la recherche de plans de succession est le mode de recherche par défaut sur la page Succession 360°. L'utilisateur peut ainsi rechercher des plans de succession au sein du système. La recherche renvoie uniquement les plans de succession pour lesquels l'utilisateur dispose des droits d'accès.

**Présentation page après rech.** Sélectionnez la présentation par défaut de la page Succession 360° après que l'utilisateur a effectué une recherche.

Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Organigramme agrandi*, *Organigramme et profil* ou *Profil seulement*.

## Configurer les organigrammes pour les vues à 360° des plans de succession

Accédez à la page Organigr. (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Paramétrage succession 360°, Organigr.).

Page Paramétrage succession 360° - Organigr.

## Source hiérarchie personne

### Type accès

Sélectionnez le type d'accès aux données de hiérarchie à partir duquel l'organigramme de la page Succession 360° est dérivé.

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- *Par arbre sécurité service*

Sélectionnez cette valeur pour afficher la structure hiérarchique en fonction des données de l'arbre de sécurité du service.

- *Par cd responsable service*

Sélectionnez cette valeur pour afficher la structure hiérarchique en fonction de la valeur contenue dans le champ Cd responsable de la page Profil service.

- *Par Matricule responsable*

Sélectionnez cette valeur pour définir la relation hiérarchique en fonction de la valeur du champ Matricule responsable de la page Données emploi.

- *Par resp. svce tps partiel*

Sélectionnez cette valeur pour afficher la structure hiérarchique en fonction des valeurs contenues dans les champs Poste responsable et Matricule responsable de la page Données emploi. Cette option est destinée aux organisations qui utilisent la gestion des postes à temps partiel. Le système recherche les relations hiérarchiques en se fondant d'abord sur le champ Poste responsable, puis sur le champ Matricule responsable.

- *Par sup. hiérarchique direct*

Sélectionnez cette valeur pour afficher la structure hiérarchique en fonction de la valeur contenue dans le champ Poste responsable de la page Données emploi.

## Source hiérarchie poste

### Utiliser données poste et Utiliser arbre poste

Sélectionnez l'une de ces options pour indiquer que l'organigramme fondé sur le poste sur la page Succession 360° est dérivé des données de poste ou d'un arbre des postes. Si vous sélectionnez Utiliser arbre poste, vous devez également indiquer un arbre des postes valide dans le champ Nom arbre postes.

### Source hiérarchie codes emploi

Sélectionnez une valeur dans les champs Réfer. et Nom arbre code emploi pour chaque arbre que vous souhaitez utiliser comme source des organigrammes fondés sur le code emploi figurant sur la page Succession - 360°. Toute structure hiérarchique fondée sur le code emploi et créée à l'aide du Gestionnaire d'arbres ou tout arbre dont la structure utilise l'enregistrement JOBCODE\_TBL en tant que nom d'enregistrement de noeud d'arbre peut être sélectionné dans le champ Nom arbre code emploi.

## Configurer le contenu des profils des vues à 360° des plans de succession

Vous pouvez spécifier le contenu de la page Succession 360° sur la page Paramétrage succession 360° - Contenu profil.

Accédez à la page Contenu profil (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Paramétrage succession 360°, Contenu profil).

Paramétrage rech. Organigr. **Contenu profil** Légende

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 2 Dernier

**Contenu profil**

Date effet: 01/01/1990

**Contenu profil personne morale**

L'intitulé d'emploi et le titulaire apparaîtront toujours sur le profil

☒ Icône poste clé ☒ Icône code emploi clé

Sélectionnez jusqu'à 8 attributs de profil de personne:

Nb attributs personne morale: 8

☒ Société ☐ Permanent/temporaire  
☒ Entité ☐ Heures standard  
☒ Service ☐ Période travail  
☒ Site ☐ Centre coûts  
☒ N° poste ☒ Responsable  
☒ Code emploi ☐ Lien fonctionnel collab.direct  
☒ Famille emploi ☐ Plan/niveau/échelon salaire  
☐ Code fonction

**Mode affich./valid. matrice évaluation**

☒ Diagramme glisser-déplacer ☐ Grille uniquement

**Contenu profil personne**

Le nom de la personne et l'intitulé d'emploi apparaîtront toujours sur le profil

☒ Photo ☒ Icône personne clé

Sélectionnez jusqu'à 8 attributs de profil de personne:

Nombre attributs personne: 8

☒ Code personne ☐ Relation org.

**Informations contact**

☒ N° téléphone ☒ Adresse professionnelle  
☒ Société ☒ Adresse e-mail professionnelle  
☒ Portable

☐ Entité ☒ Site  
☐ Société ☐ Famille emploi  
☒ Service ☐ Heures standard  
☐ Code fonction ☐ Permanent/temporaire  
☐ Période travail ☒ Années ancienneté  
☐ Centre coûts ☐ Responsable  
☐ Plan/niveau/échelon salaire ☐ Risque départ  
☐ Impact perte  
☒ Catég. talent (matrice éval.)

Page Paramétrage succession 360° - Contenu profil (1/2)

Eval. axe abscisses	*Nom contenu	Image
IMPROVER	PS_STAR_10F4_IMG	☆☆☆☆
HIGH POTENTIAL	PS_STAR_20F4_IMG	☆☆☆☆
ACHIEVER	PS_STAR_30F4_IMG	☆☆☆☆
TOP PERFORMER	PS_STAR_40F4_IMG	☆☆☆☆

Page Paramétrage succession 360° - Contenu profil (2/2)

### **Contenu profil personne morale**

#### **Icone poste clé**

Cochez cette case pour afficher un icône sur la page Succession 360° pour tout poste défini comme poste clé via la Gestion des postes. Cet icône apparaît dans le noeud de l'organigramme, dans le noeud de la liste des candidats et dans les sections relatives au profil de poste de la page Succession 360°.

#### **Icone code emploi clé**

Cochez cette case pour afficher un icône sur la page Succession 360° si le code emploi est défini comme code emploi clé dans la table des codes emploi. Cet icône apparaît dans le noeud de l'organigramme, dans le noeud de la liste des candidats et dans les sections relatives au profil personnel de la page Succession 360°.

Vous pouvez cocher jusqu'à huit cases parmi les options restantes dans cette zone et inclure ainsi des champs spécifiques dans la synthèse de profil de la page Succession 360°. Le système affiche le contenu sélectionné dans la synthèse de profil de la page Succession 360° dans l'ordre affiché sur cette page.

**Nb attributs personne morale** Affiche le nombre d'options sélectionnées dans la zone Contenu profil personne morale de cette page. Les options Icone poste clé et Icone code emploi clé ne sont pas comptabilisées.

### **Contenu profil personne**

#### **Icone personne clé**

Cochez cette case pour afficher un icône sur la page Succession 360° pour toute personne définie comme personne clé. Cet icône apparaît dans le noeud de l'organigramme, dans le noeud de la liste des candidats et dans les sections relatives au profil personnel de la page Succession 360°.

Vous pouvez cocher jusqu'à huit cases parmi les options restantes dans cette zone et inclure ainsi des types de donnée spécifiques dans la synthèse de profil de la page Succession 360°. Le système affiche le contenu sélectionné dans la synthèse de profil de la page Succession 360° dans l'ordre affiché sur cette page.

Nombre attributs personne

Affiche le nombre d'options sélectionnées dans la zone Contenu profil personne de cette page. Les options Photo et Icone personne clé ne sont pas comptabilisées.

Mappage icone catégorie talents

Eval. axe abscisses

Affiche les libellés des matrices d'évaluation définis dans l'axe des abscisses pour le code matrice d'évaluation spécifié. Le nombre d'évaluations affichées ne peut pas dépasser cinq. Les libellés apparaissent ici dans l'ordre inverse de celui de la page Succession 360°. Par exemple, la première ligne de la zone Mappage icone catégorie talents affiche le libellé de la matrice 5 apparaissant sur l'axe des abscisses ; la seconde ligne affiche le libellé de la matrice 4 apparaissant sur l'axe des abscisses, etc.

Nom contenu









Indiquez le nom des icones préconfigurés associées aux catégories de talent.

Image

Affiche l'image associée à la valeur indiquée dans le champ Nom contenu. Cinq icones préconfigurés sont livrés et sont utilisés comme icones par défaut pour les catégories de talent.

Configurer la légende associée au niveau de préparation pour les vues à 360° des plans de succession

Accédez à la page Légende (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des postes, Paramétrage succession 360°, Légende).

Paramétrage rech. Organigr. Contenu profil Légende					
Légende					
Date effet: 01/01/1990					
Mappage icones préparation succession					
Préparation succession	*Nom icone	Image organigramme	*Nom icône matrice éval.	Image matrice évaluation	
Prêt maintenant	PS_STATUS_DIAMOND_ICN		PS_STATUS_PERSON_DIAMOND_IC		+ -
Prêt dans 1 à 2 ans	PS_STATUS_SQUARE_ICN		PS_STATUS_PERSON_SQUARE_ICN		+ -
Prêt dans 3 à 5 ans	PS_STATUS_CIRCLE_ICN		PS_STATUS_PERSON_CIRCLE_ICN		+ -
Prêt en cas d'urgence	PS_STATUS_TRIANGLE_ICN		PS_STATUS_PERSON_TRIANGLE_IC		+ -

Paramétrage succession 360° - Légende

Cinq icones préconfigurés sont livrés et utilisés comme icones par défaut pour les niveaux de préparation à la succession.

Préparation succession

Affiche les valeurs xlat actuelles relatives au niveau de préparation à la succession définies dans le système. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Prêt maintenant*, *Prêt dans 1 à 2 ans*, *Prêt dans 3 à 5 ans* et *Prêt en cas d'urgence*.



<b>Nom icône</b>	Pour chaque valeur de la colonne Préparation succession, indiquez le nom de l'icône à afficher dans l'organigramme, dans la légende du niveau de préparation et dans les informations détaillées relatives aux successeurs.
<b>Nom icône matrice éval.</b>	Pour chaque valeur de la colonne Préparation succession, indiquez le nom de l'icône à afficher dans la matrice d'évaluation.
<b>Image organigramme et Image matrice évaluation</b>	Affiche l'image associée aux valeurs indiquées dans les champs Nom icône et Nom icône matrice éval..

## Accéder à la page Succession 360°

Accédez à la page Succession 360° (Gestion de l'organisation, Plan de succession, Succession 360°).

**Succession 360°**

\*Rechercher:  Personnes Nom:  Nom famille:  Matricule:  [Rechercher](#) [Retour recherche](#)

★ Personne clé 
 ◆ Prêt 
 ■ 1-2 ans 
 ● 3-5 ans 
 ▲ Urgence

**Rosanna Channing - Senior Manager-Accounting**

**Détail personne** | Comparer à rôle | Carrière

**Rosanna Channing**  
Senior Manager-Accounting

Code personne: KU0046  
Site: Corporation Headquarters  
Adresse professionnelle: 4500 Corporate Lane, Pleasanton, CA 94588  
Téléphone: Société: 925.555.1234, Portable: 925.555.1111

Service: Corporate Accounting  
Années ancienneté: 24.4  
Catég. talent: Achiever ★★★★★

Aller à:  Profil personne

**Détail successeur - Rosanna Channing**

Successeurs | Comparer au titulaire | Matrice évaluation

Cd plan: KUSPLAN02 Plan for Rosanna Channing  
Type plan: Personne Date effet plan: 27/01/2009  
Statut plan: Brouillon Successeurs actifs: 3

**Candidats à la succession** | Personnaliser | Afficher 1-3 sur 3

Ordre succession	Nom	*Statut	Préparation succession	Impact fin emploi	Risque départ
1	Danl Reese	Actif	◆	Elevé	Elevé
2	Derek Holsinger	Actif	■	Moyen	Moyen
3	Mei Lee	Actif	●	Moyen	Moyen

◆ Prêt 
 ■ 1-2 ans 
 ● 3-5 ans 
 ▲ Urgence

[Enreg.](#) (Changement date en vigueur: 18/01/2011)

[Aller à: Affich. hist. plan succession](#)
[Gérer plan succession](#)

**Plans succession associés**

Plans associés en date du 18/01/2011 | Personnaliser | Rech. | 1 sur 1

Type plan	Cd plan	Description plan
Code emploi	KUSPLAN06	Plan for Senior Manager-Account

Page Succession 360°

la page Succession 360° comporte deux sections principales :

- Un organigramme (structure hiérarchique).

Ces informations situées à gauche de la page Succession 360° concernent une personne ou un rôle et permettent de passer d'une personne à une autre ou d'un rôle à un autre.

- Une vue des données de profil.

Cette zone présente des données détaillées concernant la personne ou le rôle sélectionné dans l'organigramme. En fonction de la perspective de la page Succession 360°, vous pouvez comparer les candidats à la succession au profil du rôle ou au profil du titulaire. Vous pouvez développer ou réduire ces informations, afin d'optimiser l'espace de travail pour une tâche particulière. Par exemple, quand vous travaillez sur les données de succession, vous pouvez réduire la section relative aux informations sur les titulaires.

## **Organigramme**

Le système utilise les arbres du Gestionnaire d'arbres pour créer la structure hiérarchique de l'organigramme. L'organigramme prend en charge trois types de structure hiérarchiques :

- Hiérarchie fondée sur la personne

L'organigramme est dérivé du type d'accès défini dans le composant Paramétrage succession 360°.

- Hiérarchie fondée sur le poste

L'organigramme est dérivé des données de PeopleSoft Gestion des postes ou d'un arbre des postes, tel que configuré dans le composant Paramétrage succession 360°.

- Hiérarchie fondée sur le code emploi

L'organigramme est dérivé d'un arbre des codes emploi, tel que configuré dans le composant Paramétrage succession 360°.

Vous pouvez faire défiler l'organigramme horizontalement ou verticalement. Celui-ci affiche un maximum de trois niveaux verticaux.

Le noeud de l'organigramme sélectionné présente une couleur différentes des autres. Vous pouvez sélectionner un autre noeud en cliquant sur le nom, l'intitulé d'emploi ou le rôle en hyperlien de chaque noeud de l'organigramme. La sélection de différents noeuds met à jour les contenus de la section relative au profil, à la droite de la page Succession 360°.

### **Vue du profil d'une personne**

Cette zone de la page Succession 360° affiche des informations sur la personne sélectionnée dans l'organigramme. Elle contient trois onglets qui changent en fonction du type de hiérarchie sélectionné.

Quand la hiérarchie se fonde sur la personne, la zone des données de profil contient le nom et le code emploi de l'enregistrement d'emploi du salarié figurant dans le noeud sélectionné dans l'organigramme. Si aucun intitulé de poste n'est disponible, le système affiche alors l'intitulé du code emploi. Trois onglets sont associés à la vue du profil d'une personne.

- **Détail personne**

Les informations contenues dans cet onglet proviennent de différentes tables de PeopleSoft Ressources Humaines. Vous pouvez configurer ces informations sur la page Paramétrage succession 360° - Contenu profil.

**Aller à**

Sélectionnez la page de données de carrière ou de profil à laquelle vous souhaitez accéder et cliquez sur l'icone de transfert. Vous pouvez ainsi accéder aux pages suivantes, pour le salarié sélectionné :

- Sélectionner *Cheminement de carrière* pour accéder à la page correspondante.
- Sélectionnez *Document performance* pour accéder à la page correspondante.
- Sélectionnez *Evolution de carrière* pour accéder à la page correspondante.
- Sélectionnez *Profil personne* pour accéder à la page correspondante.



(Icône de transfert)

Cliquez sur l'icone de transfert pour accéder à la page sélectionnée dans le champ Aller à.

- **Comparer à rôle**

Cliquez sur le bouton Comparer personne à rôle de cet onglet pour effectuer une comparaison fondée sur la gestion des profils entre le salarié sélectionné et son rôle actuel. La page Comparer les profils - Résultat total affiche une comparaison point par point entre les qualifications du salarié, si définies dans la gestion des profils, et celles requises par son rôle actuel, si définies dans la gestion des profils. Le système affiche un message indiquant que le traitement n'est pas disponible dans les cas suivants :

- Si aucun profil n'est défini pour le salarié ou le rôle.
- Si les collections de recherche Verity pour la gestion des profils d'emploi n'ont pas été créées.

- **Carrière**

L'onglet Carrière affiche la synthèse des évolutions de carrière potentiels et des données de carrière historiques du salarié.

### ***Vue du profil pour un poste ou un code emploi***

Cette zone de la page Succession 360° affiche des informations sur le rôle, le code emploi ou le poste sélectionné dans l'organigramme. Elle contient trois onglets qui changent en fonction du noeud sélectionné dans l'organigramme.

Pour une hiérarchie qui se fonde sur un code emploi ou un poste, la zone des données de profil affiche le code emploi ou le poste associé au noeud sélectionné dans l'organigramme. Trois onglets sont associés à la vue d'un profil autre que celui d'une personne.

- **Détail**

Les informations contenues dans cet onglet concernent le poste ou le code emploi associé au noeud sélectionné dans l'organigramme.

- Compétences requises

L'onglet Compétences requises affiche une liste de compétences et les évaluations requises associées fondées sur le profil défini dans la gestion des profils du rôle ou du code emploi sélectionné dans l'organigramme.

- Titulaires

L'onglet Titulaires affiche la liste des titulaires du code emploi ou du rôle.

<b>Comparer titulaire à rôle</b>	Sélectionnez un salarié dans la liste des titulaires et cliquez sur le bouton Comparer titulaire à rôle pour effectuer une comparaison fondée sur la gestion des profils entre le titulaire sélectionné et le rôle actuel. La page Comparer les profils - Résultat total affiche une comparaison point par point entre les qualifications du titulaire, si définies dans la gestion des profils, et celles requises par l'emploi ou le rôle actuel, si définies dans la gestion des profils. Si aucun profil n'est défini pour le salarié ou le rôle, le système affiche un message indiquant que le traitement n'est pas disponible.
<b>Afficher détail carrière</b>	Sélectionnez un titulaire dans la liste et cliquez sur ce bouton pour afficher une synthèse des évolutions de carrière potentiels et des données de carrière historiques du titulaire sélectionné.

### **Détail successeur**

Cette zone de la page Succession 360° contient trois onglets relatifs au plan de succession source.

- Successeurs

Cet onglet contient une synthèse des données de plan de succession et une liste des candidats à la succession, si définie, provenant du plan de succession associé. La grille Candidats à la succession permet de modifier l'ordre de succession et le statut du plan, qui sont alors mis à jour dans le plan de succession associé et dans la liste des candidats lorsque vous cliquez sur le bouton Enreg. de cette zone

- Comparer à titulaire ou Comparer à rôle

Sélectionnez un candidat et cliquez sur le bouton Comparer à titulaire ou Comparer à rôle pour comparer les deux profils. Si aucun profil n'est défini pour la personne ou le rôle sélectionné, le système affiche un message indiquant que le traitement n'est pas disponible.

- Matrice évaluation

Cet onglet permet de consulter et de modifier les matrices d'évaluation du plan de succession pour tout candidat précédemment évalué. Un plan de succession peut disposer de trois matrices d'évaluation au maximum.

### **Plans succession associés**

Cette zone de la page Succession 360° affiche tous les plans de succession associés à la personne, au poste ou au code emploi spécifié dans l'organigramme de la page.

Quand une personne est sélectionnée, la grille contient les plans de succession pour le rôle qu'elle occupe, si disponibles.

Quand un poste est sélectionné, la grille contient les plans de succession pour un code emploi associé au poste sélectionné ou pour un titulaire du poste, si disponibles.

Quand un code emploi est sélectionné, la grille contient les plans de succession pour un poste associé au code emploi sélectionné ou pour un titulaire du poste, si disponibles.

---

## Consulter une synthèse des carrières

Cette section dresse la liste des pages utilisées pour consulter une synthèse des carrières.

### Pages utilisées pour consulter une synthèse des carrières

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Carrière	CAREER_SUMMARY	Gestion de l'organisation, Plan de succession, Consulter synthèse carrière, Carrière	Consulter le statut de l'emploi du salarié et son historique.
Rémunérations	COMP_SUMMARY	Gestion de l'organisation, Plan de succession, Consulter synthèse carrière, Rémunérations	Consulter l'historique des rémunérations.
Formation	TRN_STUDNT_CRS_SUM	Gestion de l'organisation, Plan de succession, Consulter synthèse carrière, Formation	Consulter l'historique des formations.

---

## Exécuter les états de plan succession

Cette section présente les états de plan de succession et décrit les pages utilisées pour les exécuter.

### Comprendre les états de plan succession

La synthèse des métriques qui figurent dans les états des plans de succession permettent aux administrateurs d'identifier les personnes ou les rôles clés qui sont associés à un plan de succession et ceux qui n'en disposent pas encore. L'organisation peut ainsi définir des activités et des stratégies pour rechercher et sélectionner les meilleurs candidats pour les plans de successions fondés sur une personne ou un rôle.

#### **Personne clé/Codes emploi/Postes**

La page Personne clé/Codes emploi/Postes permet de créer les états suivants :

- Plans pour entités clés (personnes, postes, codes emplois)

- Dispo. prévue - personnes clés
- Risque de départ - pers. clés

L'état Plans pour entités clés permet de suivre le statut des plans de succession pour les personnes, les codes emploi e les postes clés, à la date de génération de l'état.

L'état Dispo. prévue - personnes clés fournit des informations sur les emplois vacants prévus, sur le niveau de préparation d'un salarié clé ou pour le poste ou le code emploi suivant d'une personne et sur la disponibilité des successeurs en vue d'occuper le poste vacant.

L'état Risque de départ - pers. clés permet aux responsables et administrateurs de consulter le niveau de risque de départ des personnes clés, ainsi que l'impact sur l'organisation de leur départ éventuel. Le système indique également les successeurs potentiels des salariés clés présentant un risque de départ élevé.

### **Préparation groupe talents**

L'état Préparation groupe talents affiche tous les membres actifs d'un groupe de talents actif. La modification des filtres de l'état permet aux responsables et administrateurs d'évaluer les différents niveaux de préparation du groupe.

### **Matrice évaluation groupe de talents**

L'état Matrice évaluation groupe de talents affiche la synthèse d'une matrice d'évaluation des membres d'un groupe de talents donné.

## **Pages utilisées pour exécuter les états de plan de succession**

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Personne clé/Codes emploi/Postes	HR_SUCC_METRICS1	Gestion de l'organisation, Plan de succession, Etats, Personne clé/Codes emploi/Postes	Consulter les candidats pour les plans de succession hiérarchiques et identifier les entités clés nécessitant des plans de succession.
Préparation groupe talents	HR_TPOOL_METRIC1	Gestion de l'organisation, Plan de succession, Etats, Préparation groupe talents	Consulter les personnes affectées à un groupe de talents actif et permettre aux responsables et administrateurs d'évaluer les différents niveaux de préparation.
Matrice évaluation groupe de talents	HR_TPOOL_RATE1	Gestion de l'organisation, Plan de succession, Etats, Matrice éval. groupe talents	Consulter la synthèse d'une matrice d'évaluation des membres d'un groupe de talents donné.

## Personne clé/Codes emploi/Postes

Accédez à la page Personne clé/Codes emploi/Postes (Gestion de l'organisation, Plan de succession, Etats, Personne clé/Codes emploi/Poste).

### Personne clé/Codes emploi/Postes

▼ Instructions

Générez des états sur les personnes clés, les codes emploi ou les postes en fonction des critères que vous sélectionnez.

1. Sélectionnez les paramètres d'état tels que le nom de l'état et la fourchette de dates.
2. Indiquez des critères de recherche supplémentaires tels que l'entité et la société.
3. Consultez les résultats et sélectionnez des options de filtrage supplémentaires le cas échéant.

Sélectionnez paramètres état plans de succession.

\*Nom état: Plans pour entités clés ▼

\*Entité clé: Pers. clés ▼

\*Période référence: Indiquer dates ▼

Date début: 01/07/2008 31

Date fin: 30/09/2008 31

Critères sélection suppl.

Entité: GBIBU 🔍 Global Business Institute BU

Société: 🔍

Service: 🔍

Code site: 🔍

Page Personne clé/Codes emploi/Postes

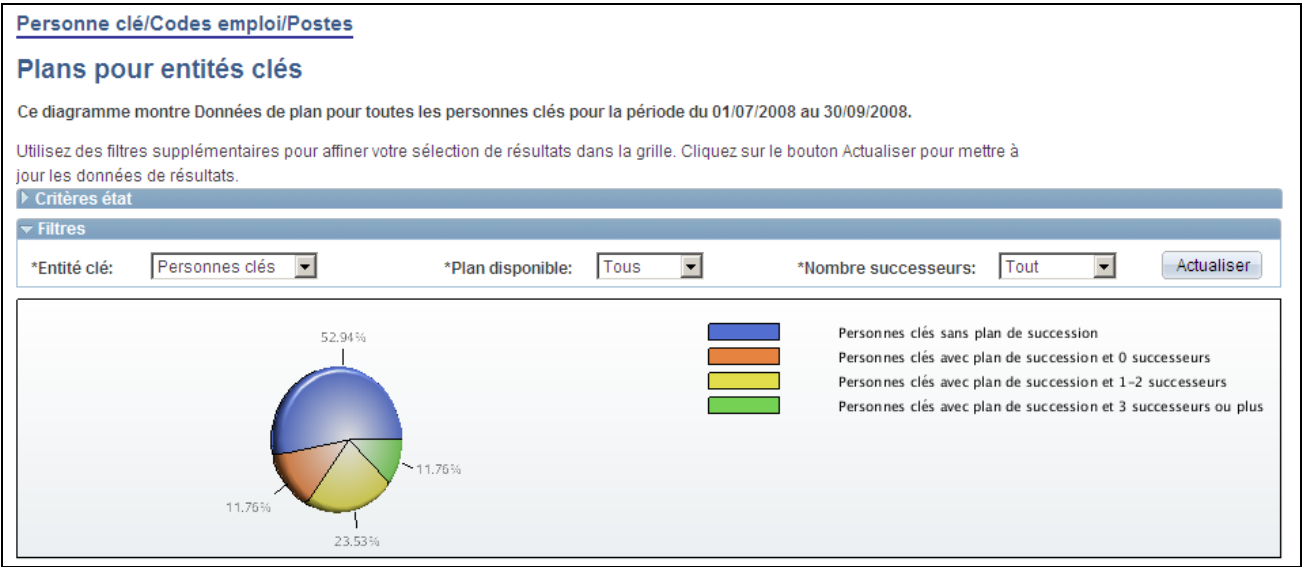
### Nom état

Sélectionnez le type d'état à afficher. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Dispo. prévue - personnes clés*, *Plans pour entités clés* et *Risque de départ - pers. clés*.

### Plans pour entités clés

Accédez à la page Plans pour entités clés (sélectionnez *Plans pour entités clés* sur la page Personne clé/Codes emploi/Postes et cliquez sur Exé. état.





Page Plans pour entités clés (1/2)

Résultats recherche: Personnes clés									
Personnaliser   Rech.   Afficher l'   Premier 1-17 sur 17 Dernier									
Matricule salarié	Nom	Intitulé	Date disponibilité	Préparation carrière	A l'attention de	Nombre de successeurs	Plan succession	*Groupe talents	Afficher groupe talents
B-89BB-PB	Nina Buckheimer	Human Resources Manager	01/09/2008	1 - 2 ans	⚠		Consulter/éditer	Use for Overall Perf	⌕
HXCP0003	Srinath Baskaran	Analyst-Budget I			⚠		Créer	Technical Key People	⌕
HXPOS001	Marat Safin	Manager-HR Systems			⚠		Créer	Technical Key People	⌕
K0W201	Sandra Pierce	Analyst-HRMS	01/09/2009	Urgence	⚠		Consulter/éditer	Test for Set A SQL	⌕
K0W202	Osmar Mutukumari	Administrator-Network Services	01/09/2010			1	Consulter/éditer	Use for Overall Perf	⌕
K0W203	Sadak Weber	Analyst-Budget II	01/09/2011			2	Consulter/éditer	Use for Overall Perf	⌕
K0W204	Horace White	Analyst-Budget II	01/09/2012	Retraite		1	Consulter/éditer	Use for Overall Perf	⌕
K0W205	Ramon Skinny	Analyst-Budget II	01/09/2013	1 - 2 ans		2	Consulter/éditer	Use for Overall Perf	⌕
K0W206	Judah Rosen	Analyst-Budget II	01/09/2015	Retraite		3	Consulter/éditer	Use for Overall Perf	⌕
K0W207	Steve Dryckus	Analyst-Financial				4	Consulter/éditer	Use for Overall Perf	⌕

Page Plans pour entités clés (/2)

- Entité clé

Sélectionnez une valeur pour afficher les personnes, postes ou codes emploi clés dans le diagramme de cette page.
- Plans disponibles

Sélectionnez le statut de base des plans de succession pour les entités clés sélectionnées. Les valeurs disponibles sont *Non*, *Oui* et *Tous*.
- Nombre successeurs

Sélectionnez le nombre de successeurs à suivre pour les entités clés sélectionnées. Les valeurs disponibles sont *1 - 2*, *3 ou plus*, *Tout*
- A l'attention de

Affiche un point d'exclamation quand le nombre de successeurs est nul. Dans le cas contraire ce champ est vide.

<b>Nombre de successeurs</b>	Affiche le nombre de successeurs potentiels pour l'entité clé, aux dates spécifiées pour cet état. Si l'entité clé ne dispose d'aucun plan de succession, ce champ est vide.
<b>Plan succession</b>	Cliquez sur l'un des liens de cette colonne pour créer, consulter ou modifier le plan de succession de l'entité clé.
<b>Groupe talents</b>	<p>Affiche la description du groupe de talents associé à la personne clé, en fonction de la date de l'état. Lorsqu'une personne clé appartient à plusieurs groupes de talents, sélectionnez un groupe spécifique dans la liste.</p> <p>Cette colonne est uniquement visible pour les résultats concernant les personnes clés. La colonne n'apparaît pas quand la recherche se fonde sur les codes emploi clés ou les postes clés puisqu'ils ne peuvent pas faire partie d'un groupe de talents.</p>
<b>Afficher groupe talents</b>	<p>Cliquez sur l'un des icones de la colonne pour afficher le détail du groupe de talents sélectionné. S'il existe plusieurs valeurs dans le champ Groupe talents, sélectionnez un groupe avant de cliquer sur cet icône.</p> <p>Cette colonne est uniquement visible pour les résultats concernant les personnes clés. La colonne n'apparaît pas quand la recherche se fonde sur les codes emploi clés ou les postes clés puisqu'ils ne peuvent pas faire partie d'un groupe de talents.</p>

---

## Utiliser le libre-service Plan de succession

PeopleSoft Enterprise fournit un tableau de bord des plans de succession en libre-service qui permet aux responsables de consulter et de gérer les informations relatives aux plans de succession de leurs collaborateurs directs et indirects. Le tableau de bord des plans de succession du Libre-service responsable permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Consulter les plans de succession.
- Consulter la synthèse des profils personnels.
- Consulter les successeurs et leur niveau de préparation à la succession, le niveau de risque de départ et l'impact de leur perte pour l'organisation.
- Modifier le rang des successeurs.
- Activer ou désactiver les successeurs.
- Comparer le profil d'un salarié au profil de leur rôle actuel.
- Comparer le profil d'un successeur au profil du poste, du code emploi ou du titulaire du poste figurant dans le plan de succession.
- Modifier les matrices d'évaluation des successeurs.

## Pages du Libre-service utilisées pour les plans de succession

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Gérer plans de succession	HR_SUCC_PLN_MGR	Libre-service responsable, Plan de succession, Gérer plans de succession	Vérifier ou modifier les données du plan, telles que la date d'effet, le statut du plan et la date de disponibilité du poste prévue. Consulter le détail du plan de carrière et les données d'emploi du titulaire d'un poste.
Succession 360°	HR_VT_DASHBOARD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Plan de succession, Succession 360°</li> <li>Gestion de l'organisation, Plan de succession, Succession 360°</li> </ul>	Consulter et gérer visuellement le traitement des plans de succession pour une personne ou pour un rôle, dans le contexte de l'organisation.



# Index

## A

Afficheur d'arbres (PSTREEVIEWER)  
(composant) 70  
arbres de succession  
accès sécurisé 71  
ajout d'un détail 72  
consultation détaillée 71  
création 70  
Auditer arbre (RUN\_TREE\_AUDITS)  
(composant) 70

## C

candidats  
identification 50  
Liste des candidats (page) 63  
Matrice évaluation (page) 61  
recrutement 51  
Candidats (page) 56, 58  
candidats clés 50  
candidats externes 51  
candidats potentiels 50  
CAREER\_PATH\_TBL (composant) 7  
CAREER\_PLAN (composant) 11  
Carrière (CAREER\_SUMMARY) (composant)  
25, 50  
Carrière (page) 26  
Cheminement de carrière (page) 12, 15  
cheminements de carrière  
consultation 26  
création 7  
définition 15  
niveaux d'évolution de carrière 8  
cheminements de carrière par défaut 7  
Classement/potentiel (page) 12, 18  
classement des salariés 18  
codes emploi 6, 9  
Codes emploi clé - Titulaires (page) 37  
Consulter synthèse carrière - Carrière (page) 86  
Consulter synthèse Formation - Formation (page)  
86  
Consulter synthèse Rémunérations -  
Rémunérations (page) 86  
Créer plan de succession (SUCCESSION\_PLAN)  
(composant) 56

## D

Définir catégorie groupe talents (page) 65  
Description poste actuel (page) 12  
Détail carrière par population (page) 32  
données d'emploi 6, 49  
données d'emploi de Ressources Humaines 49  
données de base 48  
données de base SIRH 48  
données de carrière 25

données de carrière par population (états)  
code emploi clé - titulaires 37  
création 32  
plans de carrière disponibles 33  
potentiel de carrière 36

## E

Emploi (EMPLOYEE\_SUMMARY) (composant)  
25  
Emploi (page) 26  
états 31  
Matrice évaluation groupe de talents 87  
Personne clé/Codes emploi/Postes 88  
Préparation groupe talents 87  
succession 86  
Evolution de carrière (page) 13, 24  
Expérience professionnelle (page) 6

## F

Famille proche (CAREER\_DEPEND\_SUMM)  
(composant) 25  
Famille proche (page) 26  
Formation (page) 26  
Formation (TRN\_STUDENT\_CRIS\_SU1)  
(composant) 25  
Formation (TRN\_STUDENT\_CRIS\_SU2)  
(composant) 50

## G

GEOG\_PREF\_TBL (composant) 7  
Gérer groupes de talents - Apprentissage (page)  
65  
Gérer groupes de talents - Groupe talents (page)  
65  
Gérer groupes de talents - Matrice éval.(page) 65  
Gérer plan carrière (CAREER\_PLAN)  
(composant) 11  
Gérer plans succession - Liste des candidats  
(page) 63  
Gérer structure arbre (PSTREESTRUCT)  
(composant) 70  
Gestion du tutorat (page) 12, 19  
Gestionnaire d'arbres (PSTREEMGR)  
(composant) 70  
groupes de talents  
association de programmes d'apprentissage  
69  
définition des catégories 65  
détail 66  
évaluation des talents à l'aide de matrices  
d'évaluation 69  
gestion 64  
matrice d'évaluation 69

**I**

- implémentation
  - planification des carrières 5
  - Planification des Carrières et des Successions 2
  - planification des successions 47
- intégrations
  - avec les applications 2
  - planification des carrières 6
  - planification des successions 48

**L**

- Libellé emploi actuel (page) 12
- libre-service Plan de carrière 39
  - cheminements de carrière 40
  - CV internes 42
  - généralités 39
  - pages utilisées 39
- Liste des candidats (page) 57

**M**

- Matrice évaluation (page) 61
- Matrice évaluation groupe de talents (état) 87

**O**

- objectifs 19
- objectifs de carrière 19
- Objectifs de carrière (page) 12, 19

**P**

- Personne clé/Codes emploi/Postes (état) 87
- Plan de carrière (page) 12, 13, 32
- Plan de formation (page) 13, 22, 32
- Plan de succession (page) 56, 57
- planification des carrières
  - conditions préalables 6
  - données provenant de diverses sources 11
- planification des successions
  - arbres de succession 70
  - conditions préalables 48
- plans de carrière
  - consultation de la synthèse des carrières 50
  - consultation des données relatives à la carrière des salariés 25
  - création 11
- Plans de carrière disponibles (page) 33
- plans de succession
  - candidats 58
  - création 55
  - dates 57
  - gestion 73
  - liste des candidats 63
  - matrice d'évaluation 61

- succession - vue à 360° 73
  - concepts 73
  - Paramétrage rech. (page) 74
  - Organigr. (page) 74
  - Contenu profil (page) 74
  - Légende (page) 74
  - paramétrage des critères de recherche par défaut 75
  - paramétrage des organigrammes 76
  - paramétrage du contenu des profils 78
  - paramétrage de la légende 80
  - accès 81
  - Succession 360° (page) 74
- plans de succession (états) 86
- points faibles 20
- points forts 20
- Points forts/points faibles (page) 13, 20
- postes clés 49
- Potentiel carrière (page) 36
- Préférences géographiques (GEOG\_PREF\_TBL) (composant) 7
- Préférences géographiques (page) 9
- Préparation groupe talents (état) 87
- processus de gestion 2
- Profil personne physique (page) 7
- profils
  - paramétrage 7
  - suivi des compétences et des réalisations 49
- programmes de formation 7, 22
- programmes de formation par défaut 7

**R**

- recrutement des candidats 51
- Rémunérations (COMP\_SUMMARY) (composant) 25
- Rémunérations (COMP\_SUMMARY2) (composant) 50
- Rémunérations (page) 26

**S**

- Secteur public français, évaluation des agents 38
- succession - vue à 360°
  - accès 81
  - concepts 73
  - Contenu profil (page) 74
  - gestion 73
  - Légende (page) 74
  - Organigr. (page) 74
  - paramétrage de la légende 80
  - paramétrage des critères de recherche par défaut 75
  - paramétrage des organigrammes 76
  - paramétrage du contenu des profils 78
  - Paramétrage rech. (page) 74
  - Succession 360° (page) 74
  - suivi de la formation (processus de gestion) 7
  - synthèse des carrières 50, 86
    - carrière 86
    - formation 86
    - rémunération 86

# T

Table cheminements de carrière  
(CAREER\_PATH\_TBL) (composant) 7  
Table cheminements de carrière (page) 9

