

---

# PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils

---

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

<b>Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils .....</b>	<b>ix</b>
Produits PeopleSoft .....	ix
PeopleSoft Enterprise SIRH 9.1 : PeopleBook Principes généraux .....	ix
PeopleBooks et bibliothèque en ligne PeopleSoft .....	ix

## Chapitre 1

<b>Introduction à PeopleSoft Gestion des Profils .....</b>	<b>1</b>
Généralités sur PeopleSoft Gestion des Profils .....	1
Processus de gestion des profils .....	4
Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion des Profils .....	5
Implémentation de PeopleSoft Gestion des Profils .....	6

## Chapitre 2

<b>Paramétrer le catalogue de contenu .....</b>	<b>9</b>
Comprendre le catalogue de contenu .....	9
Comprendre le paramétrage du catalogue de contenu .....	12
Paramétrer les types et les propriétés de contenu .....	15
Comprendre les propriétés des types de contenu .....	15
Comprendre les valeurs de liste personnalisées .....	15
Comprendre les types de contenu au format libre .....	16
Pages utilisées pour paramétrer les types et les propriétés de contenu .....	18
Définir les valeurs de liste personnalisées .....	18
Définir les propriétés d'un type de contenu .....	20
Définir des règles de relation entre les types de contenu .....	22
Définir des éléments de contenu .....	24
Pages utilisées pour définir des éléments de contenu .....	24
Définir le détail des éléments de contenu .....	25
Définir les descriptions de niveaux de maîtrise .....	26
Définir et consulter les relations entre les éléments de contenu .....	27
Ajouter des éléments de contenu à des groupes .....	28
Définir des groupes de contenu .....	28
Pages utilisées pour définir des groupes de contenu et des membres .....	29

Définir les types de groupe de contenu .....	29
Définir les membres d'un groupe de contenu .....	30
Définir des modèles d'évaluation .....	31
Comprendre les modèles d'évaluation .....	32
Pages utilisées pour définir les modèles d'évaluation .....	32
Paramétrer les modèles d'évaluation .....	33
Ajouter des explications aux notes d'évaluation .....	37

## Chapitre 3

<b>Paramétrer la gestion des profils .....</b>	<b>39</b>
Comprendre la gestion des profils .....	39
Paramétrer la Gestion des Profils .....	43
Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre .....	45
Configurer PeopleSoft Gestion des Profils .....	45
Page utilisée pour configurer PeopleSoft Gestion des Profils .....	45
Configurer les paramètres d'installation de PeopleSoft Gestion des Profils .....	45
Définir les informations relatives aux études .....	47
Comprendre les informations relatives aux études .....	47
Pages utilisées pour définir les données relatives aux établissements d'enseignement .....	48
Effectuer le suivi des établissements d'enseignement .....	49
(JPN) Définir les informations sur les facultés pour le Japon .....	50
Définir les attributs d'instance .....	51
Comprendre les attributs d'instance .....	51
Comprendre l'intégration des attributs d'instance .....	54
Page utilisée pour définir les attributs d'instance .....	55
Paramétrer les attributs d'instance .....	55
Paramétrer les options d'identité et d'association de profil .....	58
Éléments communs à l'ensemble de cette section .....	58
Pages utilisées pour définir les options d'identité et d'association de profil .....	59
Définir les options d'identité de profil .....	59
Activer les options d'association de profil .....	62
Paramétrer les types de profil .....	62
Pages utilisées pour paramétrer les types de profil .....	63
Paramétrer les attributs d'un type de profil .....	65
Définir les identités d'un type de profil .....	66
Définir le contenu d'un type de profil .....	67
Sélectionner des types de contenu .....	70
Définir les sections de contenu .....	71
Paramétrer les associations d'un type de profil .....	76
Copier les types de profil .....	77
Affecter les paramètres par défaut au type de profil .....	78
Créer des types de groupe de profils et des groupes de profils .....	79

Comprendre les groupes de profil et les types de groupe .....	79
Conditions préalables .....	80
Pages utilisées pour créer des types de groupe de profils et des groupes de profils .....	81
Créer des types de groupe de profils .....	81
Créer des définitions de groupes de profil .....	82
Gérer les membres de groupe de profil .....	84
Créer des groupes de profils .....	86
Paramétrer l'utilisation des états et des profils de XML Publisher .....	86
Comprendre les états et les modèles XML Publisher. ....	86
Conditions préalables .....	88
Pages utilisées pour consulter et modifier les états et les modèles XML Publisher .....	89
Consulter les modèles d'état fournis .....	89
Modifier un mode existant .....	90

## Chapitre 4

<b>Paramétrer la fonction de recherche et de comparaison de profils .....</b>	<b>93</b>
Comprendre la fonction de recherche et de comparaison de profils .....	93
Paramétrer les recherches .....	98
Page utilisée pour paramétrer les types de recherche .....	98
Paramétrer les types de recherche de profils .....	98
Créer des index de recherche .....	100
Comprendre les index de recherche .....	101
Comprendre la création d'index Verity .....	106
Conditions préalables .....	108
Pages utilisées pour créer des index de recherche .....	109
Exécuter le traitement Générer liste responsables .....	109
Exécuter le traitement Gérer index recherche profil .....	111

## Chapitre 5

<b>Gérer les profils .....</b>	<b>113</b>
Comprendre la gestion des profils .....	113
Conditions préalables .....	114
Tenir à jour les profils .....	114
Comprendre les profils et les types de profil .....	115
Comprendre la copie, l'importation et la syndication de profil .....	118
Conditions préalables .....	120
Éléments communs à l'ensemble de cette section .....	121
Pages utilisées pour gérer les profils .....	122
Créer et mettre à jour des profils de personne physique .....	127
Créer et mettre à jour des profils de personne morale .....	131

Ajouter et mettre à jour des groupes de profils pour un profil .....	137
Saisir des informations supplémentaires sur les profils .....	138
Ajouter, mettre à jour et consulter le détail des éléments de profil .....	139
Ajouter des éléments de profil associés .....	141
Consulter les lignes des éléments de profil .....	143
Consulter les sources et les cibles de syndication .....	143
Sélectionner les profils en vue de l'importation ou de la syndication .....	144
Ajouter et mettre à jour les identités de profil .....	147
Ajouter et mettre à jour les associations de profil .....	148
Soumettre les modifications des profils de personne physique .....	148
Soumettre les modifications des profils de personne morale .....	150
Consulter les exceptions de syndication .....	151
Consulter le détail des exceptions de syndication .....	152
Approuver les modifications de profil .....	153
Comprendre le traitement d'approbation des profils .....	153
Pages utilisées pour approuver les profils .....	154
Consulter les transactions d'approbation des profils .....	155
Consulter, approuver et refuser les modifications de profil .....	157
Rechercher et comparer des profils .....	159
Comprendre la fonction de recherche et de comparaison de profils .....	160
Comprendre les scores de profil de la fonction de recherche et de comparaison .....	163
Pages utilisées pour rechercher et comparer des profils .....	173
Sélectionner un profil source .....	175
Définir des critères de recherche .....	177
Consulter les résultats de la recherche .....	181
Sélectionner les profils à comparer .....	184
Consulter les résultats de la comparaison .....	185
Gérer les listes d'intérêt .....	186
Comprendre les listes d'intérêt .....	187
Éléments communs à l'ensemble de cette section .....	187
Pages utilisés pour gérer les listes d'intérêt .....	187
Gérer les listes d'intérêt des salariés .....	188
Consulter les listes d'intérêt par profil .....	188
Suivi de la formation .....	189
Comprendre le suivi de la formation des salariés .....	189
Pages utilisées pour suivre la formation des salariés .....	190
Enregistrer la formation des salariés .....	190

## Chapitre 6

<b>Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles .....</b>	<b>193</b>
Comprendre les comparaisons de profils .....	193
Comprendre l'adéquation des rôles .....	195

Attribution de points et niveaux d'importance .....	195
Evaluations multiples .....	198
Définir les types d'évaluation de chaque analyse d'adéquation .....	199
Page utilisée pour définir les types d'évaluation d'une analyse d'adéquation .....	200
Définir les types d'évaluation d'une analyse d'adéquation .....	200
Analyser l'adéquation entre salariés et rôles .....	201
Conditions préalables .....	201
Pages utilisées pour analyser l'adéquation entre salariés et rôles .....	202
Choisir un rôle et analyser l'adéquation au niveau des familles .....	203
Analyser l'adéquation au niveau des compétences .....	205
Consulter le détail de l'adéquation au niveau des compétences .....	206
Analyser l'adéquation au niveau des réalisations .....	207
Consulter les écarts d'adéquation entre un salarié et un rôle .....	208
Analyser l'adéquation entre rôles et salariés .....	209
Conditions préalables .....	210
Pages utilisées pour analyser l'adéquation entre rôles et salariés .....	210
Sélectionner un salarié et analyser l'adéquation au niveau des familles .....	211
Analyser l'adéquation au niveau des compétences .....	212
Consulter le détail de l'adéquation au niveau des compétences .....	212
Analyser les réalisations .....	213
Consulter les écarts d'adéquation entre un rôle et un salarié .....	214
Analyser l'adéquation entre équipes et projets .....	215
Conditions préalables .....	215
Pages utilisées pour analyser l'adéquation entre équipes et projets .....	216
Définir des équipes de salariés .....	216
Analyser l'adéquation de l'équipe au niveau des compétences .....	217
Analyser l'adéquation au niveau des réalisations .....	219

## Chapitre 7

<b>Exécuter les états relatifs au catalogue de contenu et au profil .....</b>	<b>221</b>
Générer un état des éléments du catalogue de contenu .....	221
Pages utilisées pour exécuter l'état Liste catalogue de contenu .....	221
Exécuter l'état Liste catalogue de contenu .....	222
Consulter les catégories de compétence .....	222
Exécuter les états de profil .....	223
Pages utilisées pour exécuter des états de profil .....	224
Exécuter l'état Profil personne .....	226
Exécuter l'état Profil personne morale .....	227

## Chapitre 8

<b>(GBR) Gérer le système des NVQ (National Vocational Qualifications)</b>	<b>229</b>
Comprendre le système des NVQ	229
Paramétrer les données relatives aux NVQ	231
Comprendre le paramétrage des NVQ	231
Pages utilisées pour paramétrer les organismes de certification NVQ	232
Indiquer les organismes de certification pour les NVQ	232
Traiter les NVQ des salariés	233
Pages utilisées pour traiter les NVQ des salariés	233
Inscrire les salariés aux programmes des NVQ	234
Saisir une évaluation NVQ	235
Assurer le suivi de la progression des unités de NVQ	236
Saisir le détail des unités de NVQ	238
Saisir le détail d'éléments pour les unités de NVQ	239
Consulter les informations sur les NVQ depuis le profil d'une personne physique	239
Consulter les synthèses NVQ	242
Pages utilisées pour consulter les données des NVQ	242
Consulter les NVQ d'un salarié	242
Consulter les salariés associés à un NVQ	243
Exécuter les états NVQ	243
Pages utilisées pour exécuter les états NVQ	244
Exécuter le traitement Initialisation plan	244

## Annexe A

<b>Propriétés des types de contenu et de profil</b>	<b>247</b>
Comprendre les propriétés	247
Propriétés des types de contenu	247
Propriétés des types de profil	251
Initialisations et validations des propriétés	258

<b>Index</b>	<b>261</b>
--------------	------------



# Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils

Cette préface couvre les aspects suivants :

- Produits PeopleSoft.
- PeopleSoft Enterprise SIRH 9.1 : PeopleBook Principes généraux.

---

**Remarque :** ce PeopleBook documente uniquement les éléments de page qui requièrent de plus amples explications. Un élément peut donc ne pas être présenté avec le traitement ou la tâche qui l'utilise si aucune autre explication n'est nécessaire ou s'il a déjà été défini en tant qu'élément commun à la section, au chapitre, au PeopleBook ou à la ligne de produits.

---

---

## Produits PeopleSoft

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

---

## PeopleSoft Enterprise SIRH 9.1 : PeopleBook Principes généraux

Vous trouverez également des informations importantes sur l'installation et le paramétrage de votre système dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise SIRH 9.1 Principes généraux*.

---

## 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.
- Eléments 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 Gestion des Profils

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- Généralités sur PeopleSoft Gestion des Profils.
- Processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils.
- Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion des Profils.
- Implémentation de PeopleSoft Gestion des Profils.

---

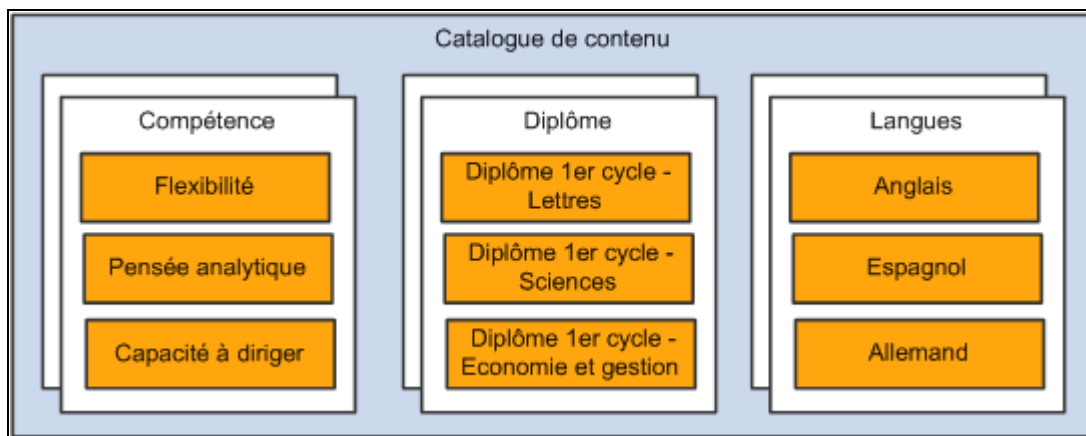
## Généralités sur PeopleSoft Gestion des Profils

Les profils sont utilisés par de nombreuses organisations pour décrire les attributs de postes ou d'individus. En règle générale, ils résument les compétences et les qualifications propres à un poste ou à une personne. Les profils sont très utiles pour le suivi des compétences et des réalisations des salariés, la planification de carrière, l'identification des besoins en formation, la gestion des performances et le processus de recrutement, lorsqu'il s'agit de définir les exigences d'un poste et les candidats adéquats. Le processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils offre un cadre de traitement pour le développement et la gestion des profils qui répond aux besoins de votre secteur d'activité ou de votre organisation. La fonction de recherche et de comparaison de profils permet de rechercher des profils en adéquation avec les critères définis par l'utilisateur et de les comparer facilement.

### ***Catalogue de contenu***

Le catalogue de contenu constitue la source des compétences, des réalisations et des autres données que les administrateurs, les responsables et les salariés ajoutent à leurs profils.

Le graphique suivant illustre un catalogue de contenu constitué des listes de compétences, des diplômes et des langues :



Exemple d'un catalogue de contenu avec les compétences, les diplômes et les langues

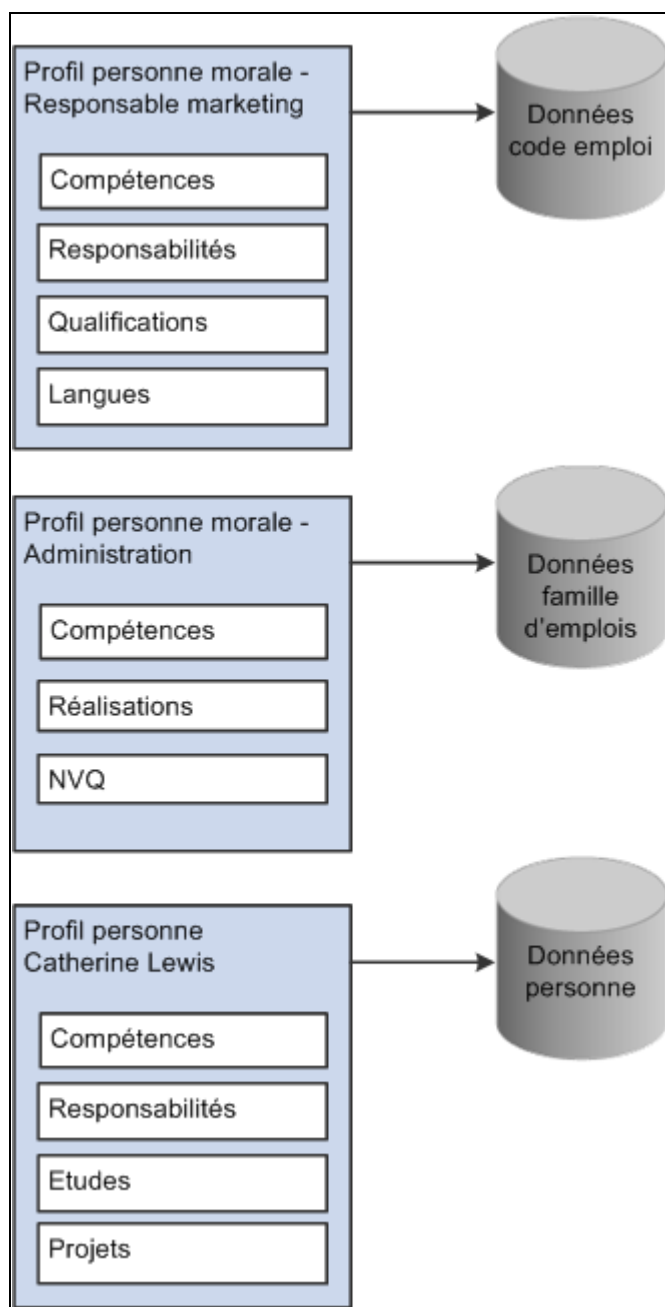
Les informations du catalogue de contenu sont organisées par type de contenu. Un ensemble de types de contenu est fourni pour les types courants, tels que les compétences, les langues, les diplômes, les certificats et les licences. Les administrateurs de profils ajoutent des éléments aux types de contenu fournis.

Toutefois, vous n'êtes pas limité à ceux-ci. Vous pouvez étoffer le catalogue de contenu en définissant d'autres types de contenu et en y chargeant de nouveaux éléments. Les organisations sont ainsi en mesure de configurer le catalogue de contenu en fonction de leurs besoins spécifiques et d'en utiliser les informations dans les profils.

### ***Profils de personne physique et de personne morale***

Tout comme vous avez paramétré le catalogue de contenu afin d'y inclure les attributs pour lesquels effectuer un suivi, vous devez définir un ensemble de profils en adéquation avec les besoins de votre organisation.

Ce graphique illustre comment la gestion des profils permet de configurer le contenu des profils et de lier les profils aux objets dans le système : un code emploi est lié à un profil décrivant les compétences, les responsabilités, les qualifications, et les langues d'un responsable marketing, une famille d'emplois est liée à un profil décrivant les compétences, les réalisations et le système national de validation des acquis professionnels (NVQ, National Vocational Qualifications) pour les postes administratifs, et le dossier d'une personne est lié à un profil décrivant ses compétences, ses responsabilités, ses études et ses projets :



Exemples de profils pour un code emploi, une famille d'emplois et une personne

Les types de contenu du catalogue permettent de créer des types qui définissent la structure des profils. Le type de profil permet de définir les types et les propriétés de contenu qui apparaissent dans le profil et le traitement des approbations associé à ce contenu. Il permet également d'indiquer si le profil est associé à un code de personne afin de créer des profils de personne physique, ou à des entités commerciales, telles qu'un code emploi ou des postes, afin de créer des profils de personne morale.

Vous pouvez définir le nombre de types de profil nécessaires à votre entreprise. Quatre types de profil sont fournis en tant que données système. Utilisez les types CLUSTER, ROLE et JOB pour créer des profils de personne morale et le type PERSON pour créer des profils qui décrivent vos salariés.

PeopleSoft Gestion des Profils propose des fonctions de syndication et d'importation afin d'alléger l'administration du contenu de profil. Les administrateurs de profils peuvent paramétrer du contenu de profil commun une seule fois puis le réutiliser dans des profils associés. La syndication permet en outre de mettre à jour automatiquement des profils cible contenant du contenu syndiqué après modification du profil source.

Le traitement des approbations est un aspect optionnel de la gestion de profils. Si nécessaire, paramétrez un mode de traitement des approbations au moyen du cadre de traitement standard des approbations de SIRH et servez-vous en pour contrôler les modifications de sections particulières des profils de personne physique et de personne morale. PeopleSoft fournit des modes de traitement des approbations répondant à ces scénarios mais vous pouvez modifier ou créer des définitions en fonction de vos besoins :

- Les modifications que les salariés apportent à leur profil de personne physique (dans PeopleSoft Enterprise eGestion de Carrière) sont soumises à leur responsable en vue de son approbation.
- Les modifications que les responsables apportent aux profils de personne morale (dans PeopleSoft eGestion de Carrière) sont soumises à l'administrateur de profils en vue de son approbation.

### ***Recherche et comparaison de profils***

La fonction de recherche et de comparaison de profils de PeopleSoft Gestion des profils permet de créer des recherches qui fonctionnent avec votre catalogue de contenu et vos profils. Voici quelques exemples de types de recherche possibles :

- Recherche de profils d'emploi en adéquation avec le profil d'un salarié.
- Recherche d'un salarié en adéquation avec le profil d'un appel à candidature.
- Sélection d'un profil d'emploi et recherche d'autres profils similaires.

Les recherches sont liées aux rôles, ce qui permet de créer un ensemble de recherches propres aux salariés, aux responsables et aux administrateurs.

La fonction de recherche et de comparaison de profils s'appuie sur le moteur de recherche Verity afin de rechercher des données de profil en fonction de critères spécifiques. Les résultats s'affichent sous forme de liste de profils classés en fonction de leur adéquation avec les critères.

La fonction de comparaison permet la comparaison en ligne d'un profil source donné à un ou plusieurs profils cible. Le contenu du profil source et des profils cible est affiché dans des colonnes adjacentes, ce qui permet à l'administrateur de voir les différences entre les profils.

---

## **Processus de gestion des profils**

Le PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines Gestion des Profils propose les processus de gestion suivants :

- Gestion des profils de personne physique et de personne morale.

Les administrateurs créent des profils reposant sur les types disponibles et sélectionnent des éléments dans le catalogue de contenu. Ils créent et tiennent à jour ces profils de personne physique et de personne morale pour des entités telles qu'un code emploi, un poste ou un rôle.

- Gestion des listes d'intérêt.

Une liste d'intérêt regroupe des profils de personne morale associés à un salarié. Elle permet aux salariés d'identifier les profils qui les intéressent. Les administrateurs de profils peuvent ajouter des profils dans ces listes, ou en supprimer.

- Gestion des approbations de profil.

La gestion des approbations permet aux administrateurs de consulter les modifications de profil qui leur sont envoyées par le moteur de workflow d'approbation, puis de les approuver ou de les refuser. Ils peuvent également consulter les informations d'approbation des modifications déjà approuvées ou refusées.

- Recherche et comparaison des profils.

Les administrateurs ont accès à un ensemble prédéfini de recherches pour leur rôle. Ils peuvent rechercher des profils cible en adéquation avec un profil source ou avec les critères qu'ils ont définis. Les résultats présentent l'adéquation la plus élevée selon un score de profil calculé par le moteur de recherche. Les administrateurs peuvent comparer les profils figurant parmi les résultats ou utiliser la fonction de comparaison sur les profils sélectionnés.

- Adéquation des compétences et des réalisations avec les rôles.

Les options d'adéquation avec les rôles permettent aux administrateurs de profils de comparer les compétences et les réalisations d'une personne ou d'une équipe à celles requises par un rôle.

- (GBR) Gestion du système des NVQ (National Vocational Qualifications).

PeopleSoft Gestion des Profils fournit des types de contenu et de profil pour le suivi et la génération d'états sur les salariés inscrits au système des NVQ.

Nous présenterons ces processus de gestion dans les chapitres de ce PeopleBook qui leur sont consacrés.

---

## Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion des Profils

PeopleSoft Gestion des Profils s'intègre à d'autres processus de gestion de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines :

- Planification des Carrières et des Successions.
- Suivi de la Formation.
- Administration du Personnel.

Il s'agit notamment du traitement du grade militaire et de l'ajout d'instances d'emploi pour les employés du gouvernement fédéral des Etats-Unis.

- Gestion du Secteur Public Français.

Ce module s'intègre également à d'autres applications de PeopleSoft Enterprise SIRH :

- PeopleSoft eGestion de Carrière

PeopleSoft eGestion de Carrière fournit au salarié et au responsable des options en libre-service qui complètent les fonctions de l'administrateur de PeopleSoft Gestion des Profils.

- eGestion des Performances
- Talent Acquisition Manager
- Passerelle Candidats
- Campus Self Service

PeopleSoft Gestion des Profils s'intègre aussi à :

- PeopleSoft Enterprise Learning Management, Finances, CRM et eGestion des Performances.
- Applications tierces.

Vous pouvez intégrer PeopleSoft Gestion des Profils à du contenu tiers pour charger du contenu de compétence dans le catalogue de contenu.

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

## Implémentation de PeopleSoft Gestion des Profils

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

PeopleSoft Gestion des Profils propose également des interfaces de composant pour vous aider à charger les données de votre système existant dans les tables de ce module. Pour alimenter ces tables, utilisez l'utilitaire ExcelToCI avec les interfaces de composant.

Le tableau suivant répertorie tous les composants possédant des interfaces :

<b>Composant</b>	<b>Interface de composant</b>	<b>Références</b>
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_COMP	Voir <a href="#">Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," page 9.</a>
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_CRITERIA	Voir <a href="#">Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," page 9.</a>
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_ELEMENT	Voir <a href="#">Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," page 9.</a>
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_GOAL	Voir <a href="#">Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," page 9.</a>
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_HON	Voir <a href="#">Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," page 9.</a>
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_LIC	Voir <a href="#">Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," page 9.</a>



<b>Composant</b>	<b>Interface de composant</b>	<b>Références</b>
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_RESP	Voir <a href="#">Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," page 9.</a>
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_SUBCOMP	Voir <a href="#">Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," page 9.</a>

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

En phase de planification de votre implémentation, tirez parti de toutes les sources d'informations de PeopleSoft, notamment les guides d'installation, les modèles de données et les schémas de processus de gestion.

### ***Voir aussi***

*PeopleSoft Enterprise PeopleTools : PeopleBook Interfaces de composant*

*PeopleSoft Enterprise PeopleTools : PeopleBook Gestionnaire de paramétrage*



## Chapitre 2

# Paramétrer le catalogue de contenu

Ce chapitre présente le catalogue de contenu et explique comment :

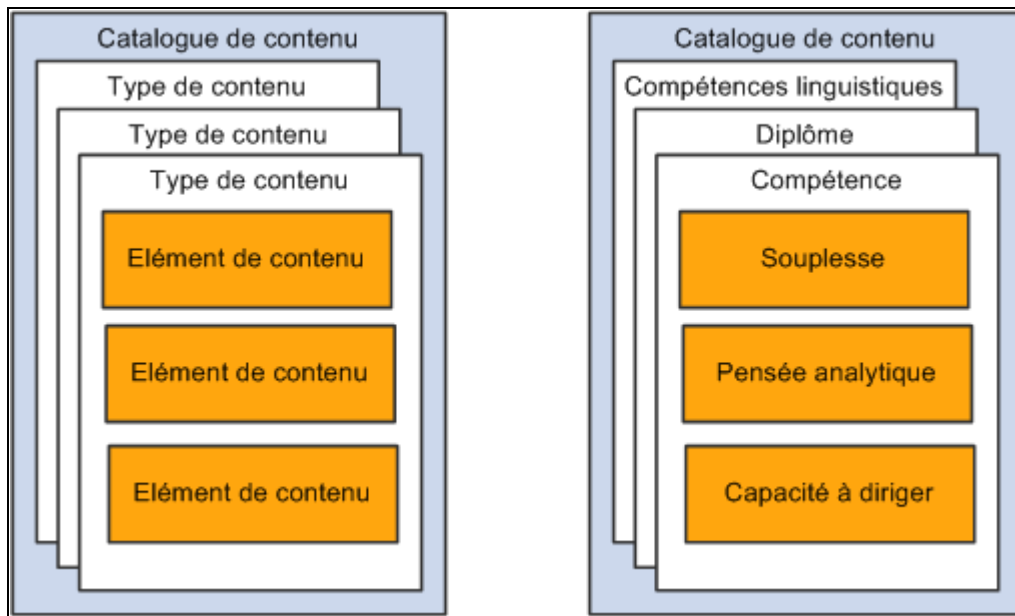
- Paramétrer des types et des propriétés de contenu.
- Définir des éléments de contenu.
- Définir des groupes de contenu.
- Définir des modèles d'évaluation.

---

## Comprendre le catalogue de contenu

Le catalogue de contenu est un référentiel de données qui peut être associé à des profils de personnes physique et morale. Il est utilisé par d'autres applications, telles que PeopleSoft Enterprise eGestion des Performances, Talent Acquisition, Passerelle Candidats et Learning Management.

Dans PeopleSoft Enterprise SIRH, le catalogue de contenu présente une structure générique pour paramétrer les divers types d'informations. Ce graphique illustre la structure générique dans laquelle le catalogue de contenu comprend plusieurs types de contenu et dans laquelle ces types contiennent des éléments de contenu. Il illustre également un exemple particulier où le catalogue de contenu contient plusieurs types de contenu pour les langues, les diplômes et les compétences :



Structure générique du catalogue de contenu dans PeopleSoft SIRH

Dans le catalogue de contenu, vous définissez les différents types d'information (compétences, diplômes, langues, etc.) en tant que *types de contenu*, et les données de chaque type de contenu en tant qu'*éléments de contenu*. Par exemple, dans le type de contenu DEG (diplômes), un diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres (BA) est un élément de contenu.

La structure du catalogue de contenu permet de créer facilement des types de contenu et de les ajouter aux profils de votre organisation.

### **Données système du catalogue de contenu**

L'application PeopleSoft présente le catalogue de contenu prédéfini à l'aide d'un ensemble de types de contenu. Vous pouvez ajouter des types et des éléments de contenu au catalogue selon les besoins de votre organisation.

---

**Remarque :** les éléments de contenu sont fournis par PeopleSoft à titre d'exemples uniquement.

---

Les types de contenu suivants sont fournis en tant que données système :

<i>Type de contenu</i>	<i>Description</i>
AREA STUDY	Domaine d'études
COMPETENCY	Compétences
DEG	Diplômes
EDLVLACHV	Niveau études
EG SPCL PROJ	Projets spécifiques - SP

<b>Type de contenu</b>	<b>Description</b>
ELEMENT	Eléments de compétence
GEOG_PREF	Préférences géographiques
GOAL	Objectifs
HON	Prix et distinctions
INITIATIVE	Initiatives
INTL_PREF	Préférences internationales
LIC	Certificats/licences
LNG	Langues
LOCATION	Lieu travail actuel
LOCATN_PREF	Préférences lieu travail
MEM	Associations
MISSION	Relevés mission
NVQ	Système national de validation des acquis professionnels (NVQ)
NVQ UNIT	Unité NVQ
NVQ ELEMENT	Eléments NVQ
RANK	Grade militaire
RESP	Responsabilités
SPECL PROJ	Projets spécifiques
SUB COMP	Sous-compétences
SUCCESS	Critères réussite
TRAVEL	Préférences déplacements
TST	Tests/examens

---

**Remarque :** le type de contenu RANK permet aux organisations militaires d'enregistrer les grades dans les profils. Vous pouvez intégrer Gestion des Profils avec le composant Données emploi à l'aide du Gestionnaire des événements . Ainsi, lorsque le grade d'une personne est mis à jour dans Données emploi, le profil est automatiquement actualisé.

---

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel*, "Augmenter l'effectif," Saisir les données de plan de rémunération.

## Comprendre le paramétrage du catalogue de contenu

Pour paramétrer le catalogue de contenu, vous devez définir les éléments suivants :

- Types de contenu
- Éléments de contenu
- (Facultatif) Types de groupe et groupes de contenu

Les groupes de contenu permettent de catégoriser les éléments d'un type de contenu.

---

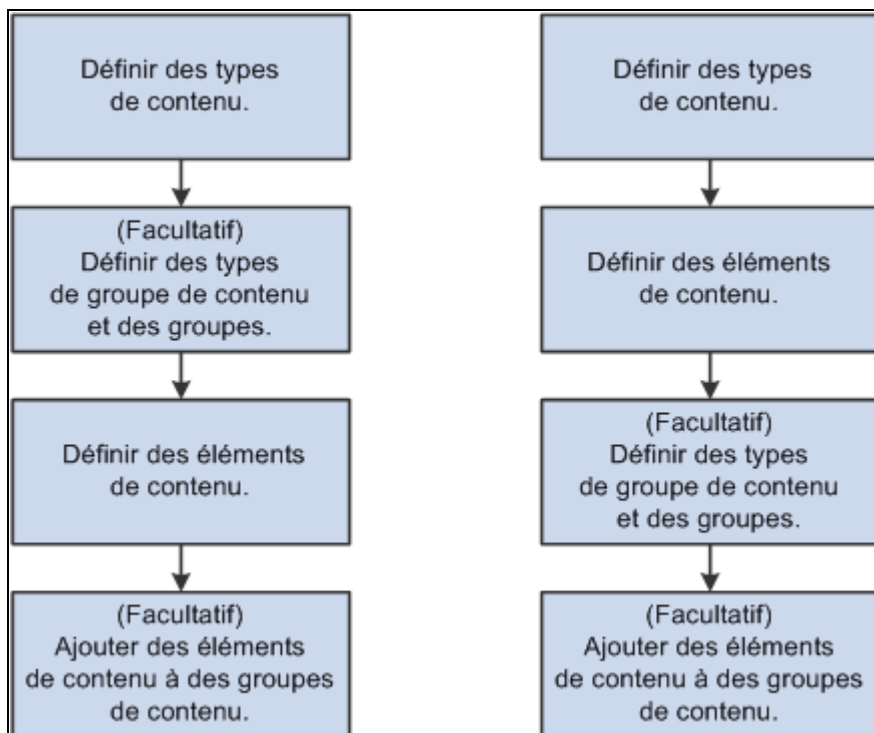
**Remarque :** si vous souhaitez utiliser des modèles d'évaluation avec votre catalogue de contenu, vous devez les définir sur la page Modèle d'évaluation avant de pouvoir les associer à des éléments de contenu.

---

Voir Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Définir des modèles d'évaluation, page 31.

La première étape de paramétrage du catalogue de contenu consiste à définir les types de contenu. Vous pouvez ensuite définir les groupes et les éléments de contenu selon l'ordre qui vous convient. Par exemple, si vous savez comment regrouper vos éléments de contenu, créez d'abord les groupes, puis définissez les éléments. À l'inverse, si vous savez quels éléments ajouter, mais n'avez pas encore décidé de la méthode de regroupement à utiliser, vous pouvez définir les éléments, puis créer les groupes de contenu et y ajouter les éléments.

Ce graphique illustre les deux méthodes de paramétrage du catalogue de contenu : paramétrage des groupes de contenu avant le paramétrage des éléments, ou paramétrage des éléments avant celui des groupes de contenu :



Paramétrage des groupes de contenu avant le paramétrage des éléments, ou paramétrage des éléments en premier

### ***Types et éléments de contenu***

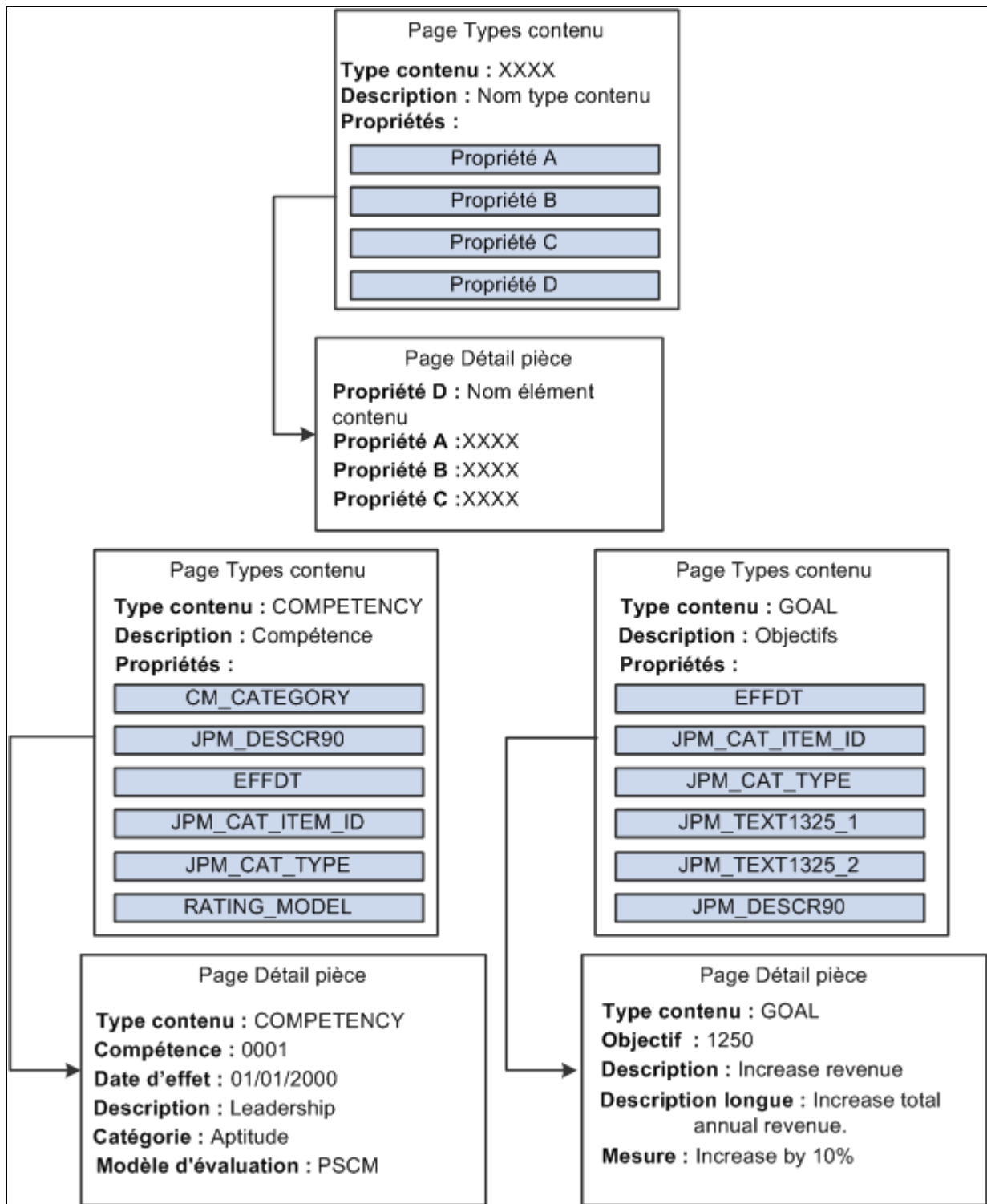
Le composant Types contenu (JPM\_CAT\_TYPES) comprend deux pages :

- La page Types contenu répertorie les propriétés (champs) du type de contenu.  
Pour chaque propriété, vous définissez les attributs du champ tel qu'il apparaît sur la page Détail pièce.
- La page Règle relation définit la relation qui existe entre le type de contenu et d'autres types de contenu du catalogue.

Le composant de paramétrage des éléments de contenu est le même pour tous les types de contenu, mais les pages et les champs qui s'affichent dépendent de la définition du type de contenu. Le composant Eléments de contenu (JPM\_CAT\_ITEMS) comporte trois pages :

- La page Détail pièce permet de paramétrer les principaux détails de l'élément de contenu.
- La page Relations permet de définir les relations entre les éléments de contenu.  
Le système masque cette page si aucune règle de relation n'est définie pour le type de contenu.
- La page Membres groupe permet de définir les groupes auxquels appartient l'élément de contenu.  
Le système masque cette page s'il n'existe aucun groupe pour le type de contenu.

Les champs de la page Détail pièce dépendent entièrement des propriétés sélectionnées sur la page Types contenu. Le graphique suivant illustre les sélections de propriétés sur la page Types contenu qui deviennent des champs sur la page Détail pièce. Ce graphique comprend un type de contenu générique et deux exemples de types de contenu (compétences et objectifs) :



Propriétés des types de contenu devenant des champs pour les définitions des éléments de contenu



---

**Remarque :** pour un ensemble limité des propriétés des types de profil, les index Verity utilisés pour la fonction de recherche et de comparaison des profils stockent uniquement des données codées. Ces index prennent en charge la correspondance de mots recherchés uniquement pour les données avec des caractères alphanumériques, des traits de soulignement ("\_"), des tirets ("-"), ou des points ("."). Vous ne devez pas positionner le trait de soulignement, le tiret et le point au début ou à la fin d'un mot. Lors de la définition de nouveaux éléments de contenu ou de n'importe quelle donnée liée à la liste d'invites pour les propriétés des éléments de profils, affectez les identifiants qui répondent à ces exigences.

---

---

## Paramétrer les types et les propriétés de contenu

Pour paramétrer les types et les propriétés de contenu, utilisez les composants Valeurs liste personnalisées (JPM\_C\_LIST\_VALUES) et Types contenu (JPM\_CAT\_TYPES).

Cette section présente les propriétés des types de contenu, les valeurs de liste personnalisées, les types de contenu au format libre, et explique comment :

- Définir les valeurs de liste personnalisées.
- Définir les propriétés des types de contenu.
- Définir des règles de relation entre les types de contenu.

## Comprendre les propriétés des types de contenu

Un type de contenu est une définition large d'un groupe d'éléments qui peut être ajouté au catalogue de contenu. Pour définir un type de contenu, il suffit d'indiquer les propriétés que tous ses éléments doivent ou peuvent partager. Elles apparaissent sous forme de champs sur la page Détail pièce. Vous pouvez remplacer le texte par défaut du libellé, sélectionner des valeurs par défaut, indiquer si le champ est en consultation uniquement ou encore s'il doit être masqué sur la page Détail pièce.

### ***Voir aussi***

Annexe A, "Propriétés des types de contenu et de profil," Propriétés des types de contenu, page 247

## Comprendre les valeurs de liste personnalisées

Les champs de la page Eléments contenu - Détail pièce dépendent des propriétés sélectionnées sur la page Types contenu. La plupart de ces champs sont associés à une liste de valeurs définies dans la table xlats. Néanmoins, l'application PeopleSoft permet aux administrateurs de définir une liste personnalisée de valeurs pour les champs EP\_SUB\_LEVEL et EP\_ITEM\_STATUS. En d'autres termes, le même champ, comme le champ Niveau, peut présenter des valeurs d'invites différentes dans les éléments de contenu des divers types de contenu. Par exemple, dans un élément de contenu, une personne peut sélectionner un niveau de difficulté *Avancé*, *De base*, ou *Intermédiaire*, alors que dans un autre élément de contenu, une personne peut choisir entre les valeurs *Minimum*, *De base*, ou *Complémentaire*. La page Valeurs liste personnalisées permet aux organisations de modifier ou d'ajouter des valeurs d'invites pour ces champs. Vous sélectionnez la liste personnalisée à utiliser pour la propriété de l'élément de contenu EP\_SUB\_LEVEL sur la page Types contenu, dans l'onglet Attributs propriété.

**Remarque :** Gestion des Profils utilise le champ EP\_SUB\_LEVEL uniquement. eGestion des Performances utilise les champs EP\_SUB\_LEVEL et EP\_ITEM\_STATUS.

Le processus de gestion PeopleSoft eGestion des Performances utilise également le catalogue de contenu pour acquérir des éléments de contenu. Grâce à cette intégration, les administrateurs peuvent créer des listes personnalisées pour les champs EP\_ITEM\_STATUS et Niveau difficulté (EP\_SUB\_LEVEL) dans le modèle et le document eGestion des Performances.

Ce tableau affiche les listes personnalisées fournies en tant que données système :

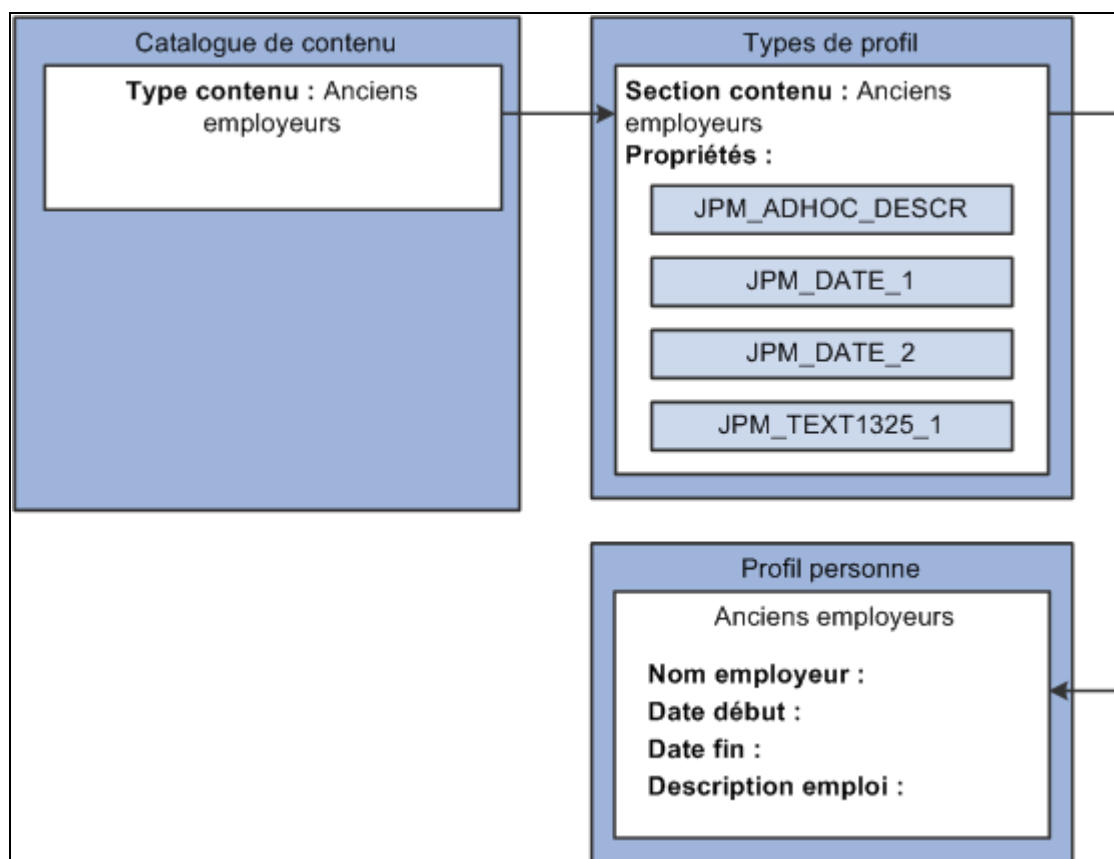
<i>Nom de champ</i>	<i>Nom de la liste d'invites</i>	<i>Description</i>	<i>Valeurs de liste</i>
EP_SUB_LEVEL	EP_SUB_LEVEL	Niveau de difficulté	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A - Avancé</li> <li>• B - De base</li> <li>• I - Intermédiaire</li> </ul>
EP_ITEM_STATUS	EP_ITEM_STATUS	Statut de l'élément eGestion des Performances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A - Sans objet</li> <li>• C - Complet</li> <li>• I - En cours</li> </ul>

**Remarque :** le champ EP\_SUB\_LEVEL est fourni dans le catalogue de contenu dans le type de contenu SUB\_COMP (Sous-compétences) uniquement. Vous pouvez créer ou mettre à jour d'autres types de contenu pour inclure cette propriété, ou ce champ, le cas échéant.

## Comprendre les types de contenu au format libre

En fonction des besoins de votre société, le stockage de certains types de contenu de profil dans le catalogue n'est pas toujours recommandé en raison de la quantité de données générée ou de la difficulté à les tenir à jour. Par exemple, imaginons que vous souhaitiez inclure dans les profils de personne physique une section permettant de consigner les anciens employeurs d'un salarié. Or, les noms d'employeurs ne sont pas stockés dans la base de données et les informations ne s'appliquent qu'aux profils de personne physique. Vous pouvez dans ce cas définir des types de contenu au format libre, c'est-à-dire des messages substituables vides. Les types de contenu au format libre ne contiennent pas de champs. Vous ne pouvez pas leur associer d'éléments de contenu.

Pour ajouter un type de contenu au format libre à un type de profil, vous définissez les propriétés (champs) qui déterminent les informations saisies pour ce type de profil spécifique. Ce graphique illustre comment utiliser les types de contenu au format libre pour enregistrer les anciens employeurs et les informations annexes, notamment les dates d'emploi et la description d'un poste.



Exemple d'un type de contenu au format libre pour enregistrer les informations sur l'emploi précédent dans le profil d'une personne

Dans cet exemple, la définition du type de contenu pour les anciens employeurs n'inclut ni de champs ni d'éléments de contenu. Lorsque ce type de contenu est ajouté au type de profil, des champs correspondant au nom de l'employeur, aux dates de début et de fin de l'emploi, et à la description du poste apparaissent. Sur la page Profil personne physique, les salariés utilisent ces champs pour saisir les informations sur leurs anciens employeurs. Ces informations ne sont pas validées car elles ne sont pas définies sous forme d'enregistrements dans la base de données.

Pour créer un type de contenu au format libre, cochez la case Format libre uniquement sur la page Types contenu.

---

**Remarque :** la fonction de recherche et de comparaison des profils ne tient pas compte des sections de contenu au format libre.

---

## Pages utilisées pour paramétrer les types et les propriétés de contenu

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Valeurs liste personnalisées	JPM_C_LIST_VALUES	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Valeurs liste personnalisées, Valeurs liste personnalisées	Définir les valeurs de liste personnalisées permettant de définir des valeurs valides pour le niveau de difficulté et les statuts de l'élément eGestion des Performances.
Types contenu	JPM_CAT_TYPES	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Types contenu, Types contenu	Définir les propriétés des types de contenu. Les propriétés sélectionnées pour un type de contenu déterminent les champs qui apparaissent sur la page Détail pièce et les attributs de ces champs.
Règle relation	JPM_CAT_TYPE_RLAT	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Types contenu, Règles relation	Définir et consulter les relations entre les types de contenu.

## Définir les valeurs de liste personnalisées

Accédez à la page Valeurs liste personnalisées (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Valeurs liste personnalisées, Valeurs liste personnalisées).

### Valeurs liste personnalisées

Nom champ: EP\_SUB\_LEVEL      Nom liste invites: EP\_SUB\_LEVEL

Valeurs liste personnalisées      Rech. | Afficher tt   Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

Date effet: 01/01/1900      Statut: Actif     

Description: Niveau difficulté

Description abrégée: Niveau      ☒ Données système

Valeurs liste		Personnaliser   Afficher tt   1-3 sur 3		Premier ◀	Dernier ▶
Valeur liste	Description				
A	Avancé	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>		
B	De base	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>		
I	Intermédiaire	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>		

Page Valeurs liste personnalisées

**Nom champ**

Sélectionnez un champ qui servira de propriété pour un type de contenu. Une personne peut y sélectionner la liste de valeurs que vous définissez sur cette page. Les valeurs possibles sont les suivantes : *EP\_SUB\_LEVEL* et *EP\_ITEM\_STATUS*.

**Nom liste invites**

Saisissez le code qui identifie cette liste personnalisée. Cette liste est associée au champ Liste d'une propriété de type de contenu et détermine la liste de valeurs disponible pour l'utilisateur.

**Description**

Saisissez la description d'une liste d'invites personnalisée. Cette valeur s'affichera dans le champ Liste dans l'onglet Propriétés sur la page Types contenu.

Voir Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Onglet Attributs propriété, page 22.

**Données système**

Les valeurs de liste pour lesquelles la case est cochée sont fournies avec le système.

**Valeurs liste**

Cette section permet de saisir des valeurs valides à inclure dans la liste personnalisée.

**Valeur liste**

Saisissez les valeurs de code à stocker dans ce champ.

**Description**

Saisissez le nom de la valeur qu'affichera le système. Ce texte s'affiche dans la liste déroulante du champ Liste dans le champ Elément contenu.

**Remarque :** le nom du libellé de champ Niveau dépend de la valeur par défaut qui s'affiche dans le champ Texte libellé pour la ligne EP\_SUB\_LEVEL sur la page Types contenu.

**Définir les propriétés d'un type de contenu**

Accédez à la page Types contenu (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Types contenu, Types contenu).

Types contenu | Règle relation

Type contenu: SUB\_COMP ☒ Données système

Description: Sous-compétences ☐ Format libre uniquement

Propriétés | Personnaliser | Rech. | Premier | 1-8 sur 8 | Dernier

*Champ	*Texte libellé	Données syst.	Champ clé	Oblig.		
EFFDT	Date d'effet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
EFF_STATUS	Statut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
JPM_CAT_ITEM_ID	Sous-compétence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
JPM_CAT_TYPE	Type de contenu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
JPM_DESCR90	Titre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
EP_SUB_LEVEL	Niveau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
JPM_TEXT1325_1	Description longue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
RATING_MODEL	Modèle d'évaluation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

Page Types contenu : onglet Propriétés

**Données système**

Les types de contenu pour lesquels la case est cochée sont fournis avec le système.

**Format libre uniquement**

Cochez cette case si vous souhaitez créer un type de contenu au format libre. Vous ne pouvez définir ni de propriétés ni d'éléments de contenu pour ce type de contenu.

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Comprendre les types de contenu au format libre, page 16.](#)

## Onglet Propriétés

Les propriétés sélectionnées dans cette zone de défilement s'affichent sous forme de champs sur la page Eléments contenu. Utilisez les propriétés afin de définir des éléments pour ce type de contenu.

Tous les types de contenu doivent posséder les cinq propriétés suivantes :

- Type contenu (JPM\_CAT\_TYPE)
- Cd élément contenu (JPM\_CAT\_ITEM\_ID)
- Date effet (EFFDT)
- Statut à date effet (EFF\_STATUS)
- Description (JPM\_DESCR90)

Lors de la création d'un type de contenu, le système renseigne automatiquement la grille au moyen de ces propriétés. Vous pouvez uniquement modifier le texte du libellé et la longueur maximum des propriétés Code élément contenu et Description.

Ajoutez d'autres propriétés nécessaires au suivi des éléments de ce type. Par exemple, vous pouvez ajouter un modèle d'évaluation aux types dont les éléments doivent faire l'objet d'une évaluation (tels que les compétences ou les langues pratiquées) ou une propriété de durée aux types dont les éléments sont suivis en fonction de leur durée.

### Propriété

Sélectionnez les propriétés à ajouter à ce type de contenu dans la liste des options disponibles. Pour les types de contenu fournis en tant que données système, vous ne pouvez pas supprimer les propriétés prédéfinies, mais vous pouvez en ajouter d'autres.

Voir Annexe A, "Propriétés des types de contenu et de profil," Propriétés des types de contenu, page 247.

### Texte libellé

Affiche le texte par défaut du libellé de la propriété sélectionnée. Vous pouvez le remplacer par un libellé plus explicite. Le système affiche ce texte sur la page Détail pièce.

---

**Remarque :** nous recommandons vivement de choisir un libellé explicite pour la propriété afin que les utilisateurs sachent exactement quel type d'information saisir dans ce champ sur la page Détail pièce.

---

### Données syst.

Ce champ est en consultation uniquement. PeopleSoft propose certains types de contenu en tant que données système. Cette case est cochée par défaut si la propriété est fournie en tant que donnée système.

### Champ clé


















Ce champ est en consultation uniquement. Cette case est cochée par défaut si la propriété est un champ clé de l'enregistrement.

### Oblig.

Cochez cette case pour rendre une propriété obligatoire lors de la définition d'un élément sur la page Détail pièce.

## Onglet Attributs propriété

Accédez à l'onglet Attributs propriété sur la page Types contenu.

Propriétés							Personnaliser   Rech.    Premier 1-8 sur 8 Dernier	
*Champ	*Affichage	Long. max	Minimum	Maximum	Liste	Valeur par défaut		
EFFDT	Modifiable							
EFF_STATUS	Modifiable		1					
JPM_CAT_ITEM_ID	Modifiable		12					
JPM_CAT_TYPE	Modifiable							
JPM_DESCR90	Modifiable		60					
EP_SUB_LEVEL	<input type="text" value="Modifiable"/>		1		<input type="text" value="Niveau difficulté"/>	<input type="text"/>		
JPM_TEXT1325_1	Modifiable		1325					
RATING_MODEL	<input type="text" value="Modifiable"/>		4			<input type="text" value="PSCM"/>		

Page Types contenu : onglet Attributs propriété

### Affichage

Indiquez si la propriété est accessible en écriture (*Modifiable*), en lecture seule (*Affichage uniquement*) ou si elle est masquée (*Masqué*) sur la page Eléments contenu.

### Long. max

Saisissez la longueur de champ maximum de cette propriété.

### Minimum et Maximum

Pour les propriétés numériques, saisissez les valeurs minimum et maximum.

### Liste

Sélectionnez une liste personnalisée définie dans la table Valeurs liste personnalisées. Ce champ s'affiche uniquement si une liste personnalisée est définie pour le champ (telle qu'elle est fournie, EP\_SUB\_LEVEL). Lorsque vous sélectionnez une valeur de liste, les valeurs du champ Valeur par défaut sont créées de manière dynamique à partir des valeurs de liste associées à la valeur de liste personnalisée affectée.

Voir Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Définir les valeurs de liste personnalisées, page 18.

### Valeur par défaut

Saisissez la valeur par défaut de cette propriété. Elle apparaîtra dans le champ correspondant sur la page Détail pièce. Il est conseillé de sélectionner une valeur par défaut si la propriété est en consultation uniquement ou masquée. Le champ Valeur par défaut est disponible pour les propriétés qui ont des valeurs prédéfinies ou qui ne sont associées qu'à une table d'invite.

## Définir des règles de relation entre les types de contenu

Accédez à la page Règle relation (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Types contenu, Règle relation).



Types contenu

Règle relation

Type contenu:

SUB\_COMP

☒ Données système

Description:

Sous-compétences

Relations					
		Personnaliser	Rech.	Premier	1 sur 1
*Relation	*Type contenu associé	Description	Données système		
Enfant de	COMPETENCY	Compétences	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

### Page Règle relation

Cette page permet de définir la relation qui lie un type de contenu à d'autres types de contenu. Laissez la page vide s'il n'existe aucune règle de relation pour le type de contenu.

#### Relation

Sélectionnez l'une des relations suivantes : *Parent de* ou *Enfant de*. Les éléments enfant sont ajoutés aux profils sous les éléments parent. Ces relations créent une hiérarchie.

(GBR) L'élément *Pris en charge* ou *Est pris en charge par* s'applique aux types de contenu NVQ et Unités NVQ. Ils n'entretiennent pas de relation hiérarchique entre eux (autrement dit, les éléments pris en charge ne doivent pas nécessairement figurer sous les éléments qui prennent en charge). Cette relation permet néanmoins d'associer ensemble les éléments de ces types à un profil, puis de les consulter ensemble.

#### Type contenu associé

Sélectionnez le type de contenu auquel associer ce type de contenu.

#### Données système

Ce champ est en consultation uniquement. Le système coche cette case si le type de contenu est fourni en tant que donnée système par PeopleSoft.

Lorsque vous créez une relation sur cette page et enregistrez le type de contenu, le système définit la relation opposée pour le type de contenu associé. Par exemple, imaginons que vous définissiez le type de contenu A et la relation suivante :

Type de contenu A *Parent de* type de contenu B.

Le système met à jour la définition du type de contenu B pour établir la relation suivante :

Type de contenu B *Enfant de* type de contenu A.

Vous ne pouvez pas créer deux relations différentes entre deux types, ni une relation entre un type et lui-même. Le système affiche un message d'erreur d'insertion de doublon lorsque vous tentez cette opération. Par exemple, le type de contenu COMPETENCY ne peut pas être lié à la fois par la relation *Parent de* et la relation *Enfant de* avec le type de contenu SUB\_COMP.

## Définir des éléments de contenu

Pour paramétrer les éléments de contenu, utilisez le composant Eléments de contenu (JPM\_CAT\_ITEMS).

Cette section explique comment :

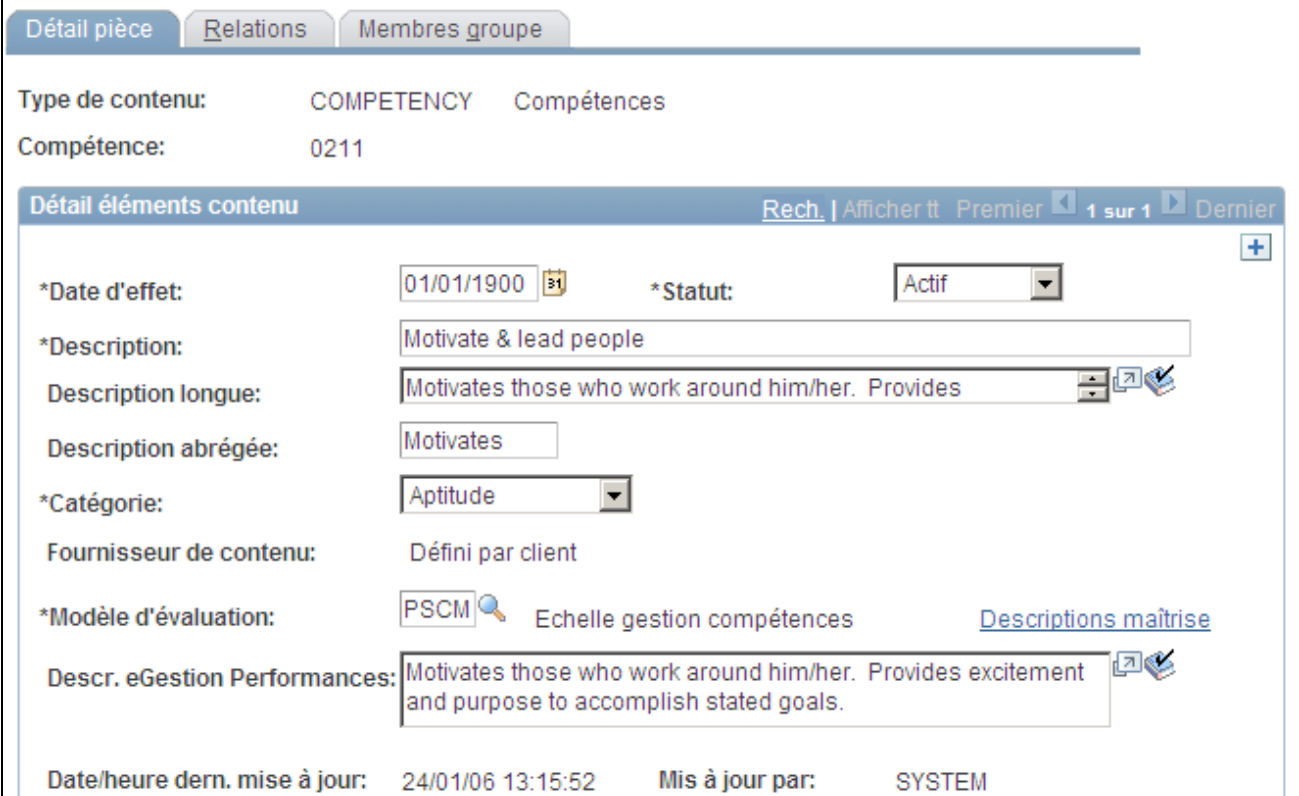
- Définir le détail des éléments de contenu.
- Définir les descriptions de niveaux de maîtrise.
- Définir et consulter les relations entre les éléments de contenu.
- Ajouter des éléments de contenu à des groupes.

## Pages utilisées pour définir des éléments de contenu

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Détail pièce	JPM_CAT_ITEMS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Eléments de contenu, Eléments contenu	Définir les éléments de contenu pour le type de contenu sélectionné.
Élément contenu Descriptions maîtrise	JPM_CAT_ITMRD_SEC	Cliquez sur le lien Descriptions maîtrise sur la page Détail pièce.	Définir les descriptions de maîtrise des notes d'évaluation pour l'élément de contenu.  <b>Remarque :</b> le lien Descriptions maîtrise n'apparaît que si la propriété RATING_MODEL est incluse dans la définition du type de contenu et qu'un modèle d'évaluation est sélectionné.
Relations	JPM_CAT_ITEM_RLAT	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Eléments de contenu, Relations	Définir et consulter la relation entre des éléments de contenu.
Membres groupe	JPM_CAT_ITEM_GMEMB	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Eléments de contenu, Membres groupe	Ajouter un élément de contenu à des groupes de contenu existants. Cette page permet également d'afficher tous les membres des groupes de contenu sélectionnés.

## Définir le détail des éléments de contenu

Accédez à la page Détail pièce (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Eléments de contenu, Eléments contenu).



Détail pièce Relations Membres groupe

Type de contenu: COMPETENCY Compétences

Compétence: 0211

Détail éléments contenu Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date d'effet: 01/01/1900 \*Statut: Actif

\*Description: Motivate & lead people

Description longue: Motivates those who work around him/her. Provides

Description abrégée: Motivates

\*Catégorie: Aptitude

Fournisseur de contenu: Défini par client

\*Modèle d'évaluation: PSCM Echelle gestion compétences Descriptions maîtrise

Descr. eGestion Performances: Motivates those who work around him/her. Provides excitement and purpose to accomplish stated goals.

Date/heure dern. mise à jour: 24/01/06 13:15:52 Mis à jour par: SYSTEM

Page Détail pièce

**Remarque :** les champs de cette page varient en fonction des propriétés du type de contenu. Chaque propriété de type de contenu s'affiche sous forme de champ sur la page Détail pièce et le système attribue aux champs le libellé saisi dans le Texte libellé de la page Types contenu.

## Descriptions maîtrise

Ce lien n'apparaît que si la propriété `RATING_MODEL` est incluse dans la définition du type de contenu et qu'un modèle d'évaluation est sélectionné. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Élément contenu Descriptions maîtrise et saisir la description des notes d'évaluation de l'élément de contenu.

Les descriptions de maîtrise sont facultatifs et utilisés par eGestion des Performances uniquement. Elles permettent de décrire la note d'évaluation d'un élément spécifique. Les salariés et les responsables peuvent cependant évaluer les éléments de contenu sans description des niveaux de maîtrise.

---

**Remarque :** si vous modifiez le modèle d'évaluation pour un élément aux descriptions de maîtrise associées, le système vous avertit que des descriptions de maîtrise existantes ont été supprimées.

---

Ces modèles se définissent sur la page Modèle d'évaluation.

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Définir des modèles d'évaluation, page 31.](#)

## Voir aussi

[Annexe A, "Propriétés des types de contenu et de profil," Propriétés des types de contenu, page 247](#)

[Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Comprendre le paramétrage du catalogue de contenu, page 12](#)

## Définir les descriptions de niveaux de maîtrise

Accédez à la page Élément contenu Descriptions maîtrise (cliquez sur le lien Descriptions maîtrise sur la page Détail pièce).

**Élément contenu Descriptions maîtrise**

Type de contenu: COMPETENCY Compétences

Compétence: 0100

Date d'effet: 01/01/1900 Statut: Actif

Modèle d'évaluation: PSCM Echelle gestion compétences

Descriptions maîtrise		Rech.	Afficher tt	Premier	1 sur 5	Dernier
*Note évaluation:	1-Notions					
Desc.:	Little demonstrated experience in abstract thinking.					

Page Élément contenu Descriptions maîtrise

Note évaluation

Sélectionnez une note d'évaluation. Le système vous propose celles du modèle d'évaluation que vous avez sélectionné sur la page Détail pièce. Par exemple, vous pouvez expliquer ce que signifient les notes d'évaluation *Expert* (note 5) et *Très bien* (note 4) dans la gestion de conflits. Grâce à ces descriptions, chacun des salariés de votre organisation sera en mesure de comprendre la signification d'une note.

Définir et consulter les relations entre les éléments de contenu

Accédez à la page Relations (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Eléments de contenu, Relations).

Détail pièce

Relations

Membres groupe

Type de contenu:

COMPETENCY

Compétences

Compétence:

0211

Eléments associés

Personnaliser | Rech. |

Premier

1 sur 1

Dernier

Relation	Type contenu associé	*Code élément contenu	Description	Statut		
Parent de	ELEMENT	<input type="text"/>		Actif	+	-

Eléments associés

Personnaliser | Rech. |

Premier

1 sur 1

Dernier

Relation	Type contenu associé	*Code élément contenu	Description	Statut		
Parent de	SUB_COMP	<input type="text"/>		Actif	+	-

Page Relations

La page Relations s'affiche s'il existe des règles de relation pour le type de contenu défini sur la page Types contenu - Règles relation. Si tel n'est pas le cas, le système masque cette page.

**Remarque :** il n'est pas obligatoire de définir des relations entre éléments de contenu.

Eléments associés

Relation

Affiche la règle de relation définie pour le type de contenu.  
  
Les relations entre éléments ne doivent pas être différentes de celles qui lient les types de contenu associés. Par exemple, le type COMPETENCY entretient une relation parent avec le type SUB\_COMP. C'est pourquoi, vous ne pouvez pas paramétrer une relation enfant entre une compétence et une sous-compétence lorsque vous définissez l'élément de contenu de la compétence.

Type contenu associé

Affiche le type de contenu associé à l'élément.

**Code élément contenu**

Sélectionnez l'élément auquel cet élément est associé. Vous pouvez uniquement sélectionner des éléments du type défini par le champ Type contenu associé.

## Ajouter des éléments de contenu à des groupes

Accédez à la page Membres groupe (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Eléments de contenu, Membres groupe).

Membres groupe					
*Type groupe contenu	Description	*Groupe	Description	Membres groupe contenu	
COMP TYPE	Types compétences	LDRSHP	Leadership	<a href="#">Afficher</a>	+ -

Page Membres groupe

La page Membres groupe est disponible si des groupes de contenu ont été paramétrés pour le type de contenu. Si aucun groupe n'existe, le système masque cette page. Les groupes de contenu sont définis sur la page Types groupe contenu.

**Type groupe contenu** Sélectionnez le type de groupe de contenu.

**Groupe** Sélectionnez un groupe dans la liste.

**Membres groupe contenu et Afficher** Cliquez sur le lien Afficher pour accéder à la page Membres groupe contenu qui répertorie les éléments de contenu du groupe sélectionné.

## Définir des groupes de contenu

Pour paramétrer des groupes de contenu, utilisez les composants Groupes contenu (JPM\_CAT\_GROUPS) et Membres groupe contenu (JPM\_CAT\_GMEMB).

Cette section explique comment :

- Définir des types de groupe de contenu.
- Définir des membres de groupe de contenu.

## Pages utilisées pour définir des groupes de contenu et des membres

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Types groupe contenu	JPM_CAT_GROUPS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Types groupe contenu, Types groupe contenu	Définir les types de groupe de contenu et les groupes qu'ils contiennent.
Membres groupe contenu	JPM_CAT_GMEMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Membres groupe contenu, Membres groupe contenu</li> <li>Cliquez sur le lien Ajouter/afficher de la page Types groupe contenu.</li> <li>Cliquez sur le lien Afficher sur la page Eléments contenu - Membres groupe.</li> </ul>	Définir des membres de groupe de contenu. Ajouter des éléments de contenu aux groupes de contenu que vous avez créés sur la page Types groupe contenu ou afficher les membres d'éléments existants pour un groupe de contenu.

### Définir les types de groupe de contenu

Accédez à la page Types groupe contenu (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Types groupe contenu, Types groupe contenu).

## Types groupe contenu

Type contenu: COMPETENCY Compétences ☒ Données système

Type groupe: COMP TYPE

Description: Types compétences

Types groupe contenu				Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1-10 sur 39 Dernier	
*Groupe contenu	*Description	Description abrégée	Membres groupe contenu		
ACCNT	Accountability	Acctnabty	<a href="#">Ajouter/afficher</a>	+	-
ADMIN	Administration	Admin	<a href="#">Ajouter/afficher</a>	+	-
BANK	Banking Experience	Banking	<a href="#">Ajouter/afficher</a>	+	-
BUSPLN	Business Planning	Bus Planng	<a href="#">Ajouter/afficher</a>	+	-
COMM	Communication	Communicn	<a href="#">Ajouter/afficher</a>	+	-
COOP	Cooperative	Cooperativ	<a href="#">Ajouter/afficher</a>	+	-
CORP	Corporate	Corporate	<a href="#">Ajouter/afficher</a>	+	-
DRV	Drive and Ambition	Drive	<a href="#">Ajouter/afficher</a>	+	-
EDUC	Education	Education	<a href="#">Ajouter/afficher</a>	+	-
ENTRPR	Entrepreunerial	Entrepren	<a href="#">Ajouter/afficher</a>	+	-

Page Types groupe contenu

### Types groupe contenu

Ce cartouche répertorie tous les groupes de contenu définis pour le type de groupe de contenu sélectionné.

**Groupe contenu** Saisissez le nom du groupe de contenu.

**Membres groupe contenu** Cliquez sur le lien [Ajouter/afficher](#) pour accéder à la page Membres groupe contenu, qui répertorie les éléments de contenu appartenant au groupe.

## Définir les membres d'un groupe de contenu

Accédez à la page Membres groupe contenu (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Membres groupe contenu, Membres groupe contenu).



## Membres groupe contenu

Type contenu: COMPETENCY Compétences  
 Type groupe contenu: COMP TYPE Types compétences  
 Groupe contenu: ACCNT Accountability

Membres groupe contenu			
		Personnaliser	1-8 sur 8
*Cd élément	Description	Afficher	
0156	Recognized as job expert	<a href="#">Afficher</a>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
0201	Accountability for decisions	<a href="#">Afficher</a>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
0202	Understands decision process	<a href="#">Afficher</a>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
0203	Displays confidence & maturity	<a href="#">Afficher</a>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
0241	Works well under pressure	<a href="#">Afficher</a>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
0802	Exhibits no racism or sexism	<a href="#">Afficher</a>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
FJC010	HR Policies & Procedures	<a href="#">Afficher</a>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
HXCMP1	Comp Mgmt Test	<a href="#">Afficher</a>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

Page Membres groupe contenu

Cette page permet d'afficher, d'ajouter ou de supprimer des éléments appartenant au groupe de contenu.

**Afficher** Cliquez sur ce lien pour afficher la définition de l'élément. Le système affiche alors la page Eléments contenu - Membres groupe.

## Définir des modèles d'évaluation

Pour paramétrer les modèles d'évaluation, utilisez le composant Modèle d'évaluation (RATING\_MDL\_TBL).

Cette section présente les modèles d'évaluation et explique comment :

- Paramétrer les modèles d'évaluation.
- Ajouter des explications aux évaluations.

## Comprendre les modèles d'évaluation

Les modèles d'évaluation définissent les valeurs utilisables pour mesurer la performance ou le niveau de maîtrise d'un salarié. Ils fournissent des valeurs qualitatives, telles que A, B, C ou D, dont se sert le système pour mesurer ou noter la performance d'un salarié. Chacune de ces valeurs peut être associée à une notation numérique, des points d'évaluation et une fourchette d'évaluation (fourchette de points).

Les modèles d'évaluation sont utilisés par plusieurs applications de PeopleSoft SIRH, notamment :

- Processus de Gestion des Profils.

Dans PeopleSoft Gestion des Profils, les modèles d'évaluation sont utilisés pour noter le niveau de maîtrise des salariés pour les éléments figurant sur leur profil de personne physique. Dans les profils de personne morale, vous pouvez spécifier les niveaux de maîtrise attendus pour les éléments du profil. La propriété `RATING_MODEL` est associée à la table de modèles d'évaluation. Ajoutez cette propriété aux types de contenu et de profils de votre organisation, qui sont mesurés au moyen de modèles d'évaluation, et précisez le modèle d'évaluation utilisé au niveau de l'élément de contenu. Le type de contenu `COMPETENCY` comprend la propriété `RATING_MODEL`.

- PeopleSoft Enterprise eGestion des Performances.

Dans PeopleSoft eGestion des Performances, les modèles d'évaluation sont utilisés pour définir les valeurs des sections d'un document d'évaluation de performance et pour évaluer la performance globale. La méthode de calcul sélectionnée pour l'appréciation globale (section Synthèse globale du document) détermine laquelle de ces valeurs définir dans les modèles d'évaluation. Lorsque vous créez des modèles de document, sélectionnez le modèle d'évaluation qui s'applique à chaque section du document et à chaque élément évalué. Vous pouvez utiliser le même modèle d'évaluation pour tout le document ou en sélectionner un différent pour chaque élément et section.


- Processus de gestion PeopleSoft Gestion des Evaluations.
- Processus de gestion PeopleSoft Planification des Carrières et des Successions.
- Processus de gestion PeopleSoft Gestion des Salaires.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Planifications des Carrières et des Successions*, "Planifier les carrières," Evaluer les points forts et les points faibles des salariés

## Pages utilisées pour définir les modèles d'évaluation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modèle d'évaluation	RATING_MDL_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Modèle d'évaluation, Modèle d'évaluation	Paramétrer les modèles d'évaluation contenant des valeurs pour évaluer un niveau de maîtrise pour un salarié.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter explication évaluation	RE VW _RATING _SEC	Cliquez sur l'icone  Explication évaluation sur la page Modèle d'évaluation.	Ajouter des explications aux évaluations.





## Paramétrer les modèles d'évaluation

Accédez à la page Modèle d'évaluation (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Modèle d'évaluation, Modèle d'évaluation).


**Modèle d'évaluation**


Modèle évaluation: PSCM


Description modèle évaluation Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 | Dernier

























\*Date effet: 01/01/1980  Statut: Actif   

\*Description: Echelle gestion compétences

Description abrégée: Gest.comp. ☐ Fourchette évaluation Modèle OPM: 

Notes évaluation Personnaliser | Rech. |  | 1-6 sur 6

Généralités | Points évaluation | Fédéral 

*Notation	*Description	Description abrégée	Notation numérique	Points forts/points faibles	Explication évaluation		
0	0-Aucune	Aucune	0,00	PtsFaibles 			
1	1-Notions	Notions	1,00	PtsFaibles 			
2	2-Assez bien	Assez bien	2,00	PtsFaibles 			
3	3-Bien	Bien	3,00	Pnts forts 			
4	4-Très bien	Très bien	4,00	Pnts forts 			
5	5-Expert	Expert	5,00	Pnts forts 			

Page Modèle d'évaluation : onglet Généralités

### Description modèle évaluation

#### Fourchette évaluation

Cochez cette case si vous souhaitez définir ce modèle d'évaluation en tant que modèle de type Fourchette d'évaluation.

#### Modèle OPM

(USF) Sélectionnez le modèle qui s'applique à ce modèle d'évaluation. Ce champ s'affiche uniquement pour les utilisateurs américains fédéraux.

### Onglet Généralités

Définissez tous les niveaux de notation possibles utilisés pour évaluer un salarié lorsque ce modèle d'évaluation est utilisé. Vous devez définir au minimum deux niveaux de notation. Vous pouvez insérer autant de lignes que vous le souhaitez.

#### Notation

Saisissez un code alphabétique ou numérique correspondant à la note d'évaluation, qualifié de notation qualitative.

**Notation numérique**

Ce champ est utilisé uniquement par PeopleSoft eGestion des Performances. Saisissez une valeur numérique correspondant à la note d'évaluation, le cas échéant. La valeur que vous saisissez ici répond à deux objectifs :

- Pour les sections d'un document d'évaluation de performance qui font appel à une méthode de calcul par moyenne, le système utilise cette valeur pour calculer la moyenne ou la moyenne pondérée de la section. Il utilise aussi cette valeur pour calculer la note d'évaluation moyenne de chaque élément de la section (lorsque des sous-éléments existent).
- Si vous avez coché la case Notation numriq sur la page Structure (EP\_TMPL\_DEFN3) du composant Définition modèle, la valeur saisie ici s'affiche en regard de la notation sur le document d'évaluation de performance. Cette fonction est particulièrement utile en cas de notations alphabétiques.

**Points forts/points faibles**

Le système utilise cette valeur lors de la définition des compétences dans la planification des carrières et des successions sur les pages Gestion des profils. Sélectionnez :

*Points faibles* si la note d'évaluation indique que ce domaine nécessite une formation supplémentaire ou que la compétence est à perfectionner.

*Points forts* si la note d'évaluation indique que ce domaine relève de la compétence du salarié.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Planifications des Carrières et des Successions*, "Planifier les carrières," Evaluer les points forts et les points faibles des salariés.



(Explication évaluation)

Cliquez sur cet icône pour afficher la page Consulter explication évaluation.

Voir Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Ajouter des explications aux notes d'évaluation, page 37.

**Onglet Points évaluation**

Accédez à la page Modèle d'évaluation : onglet Points évaluation.

Notes évaluation						Personnaliser   Rech.   1-6 sur 6	
Généralités		Points évaluation		Fédéral			
*Notation	Points évaluation	Du point	Au point	Points admissibilité			
0	0	0	1	0,0	+	-	
1	1	2	4	0,0	+	-	
2	2	5	7	0,0	+	-	
3	3	8	10	0,0	+	-	
4	4	11	13	0,0	+	-	
5	5	14	15	0,0	+	-	

Page Modèle d'évaluation : onglet Points évaluation

Renseignez les champs de cet onglet si vous voulez associer un nombre ou une fourchette de points à chaque niveau de notation défini dans l'onglet Généralités.

### Notation

La notation saisie dans l'onglet Généralités s'affiche ici. Si vous modifiez cette valeur, le système met automatiquement à jour le champ Notation de l'onglet Généralités en reprenant la nouvelle valeur.

### Points évaluation

Saisissez un chiffre, entre 0 et 999, associé à cette notation. Ce champ est utilisé à la fois par PeopleSoft eGestion des Performances et Gestion des Profils.

- eGestion des Performances utilise ce champ pour le calcul de section au moyen de la méthode Addition. Le système utilise alors les points d'évaluation saisis ici pour procéder au calcul.

---

**Remarque :** pour utiliser le traitement Avancement auto. échelon, la méthode Addition est requise.

---

- Le module PeopleSoft Gestion des Profils utilise la fonction d'adéquation pour déterminer si un salarié a les compétences requises pour un rôle donné. La fonction d'adéquation utilise les points d'évaluation saisis ici. Toutefois, les points d'évaluation ne sont pas utilisés dans la fonction de recherche et de comparaison de profils.

Voir [Chapitre 6, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles,"](#) page 193.

**Du point et Au point**

Définissez la fourchette de points devant être associée à cette notation. Ces points sont utilisés pour convertir le nombre total de points en une fourchette d'évaluation ou en une notation qualitative.

La fourchette d'évaluation équivaut en tous points à la notation qualitative ; simplement, au lieu d'être directement attribuée, elle est calculée par addition des points, puis par association de ce chiffre à l'entrée de cette table dont la fourchette saisie dans les champs Du point/Au point inclut la valeur calculée.

Si la case Fourchette évaluation est cochée, vous devez indiquer une valeur dans le champ Au point. Lorsque la méthode de calcul utilisée est Fourchette évaluation, le système utilise ces champs pour convertir le nombre total de points d'une évaluation en une notation qualitative. Lorsque la méthode de calcul utilisée est Addition, il utilise ces champs pour convertir le nombre total de points d'une section ou d'une évaluation en une notation qualitative.

**Points admissibilité**

Au besoin, saisissez le nombre de points utilisés par la fonction d'admissibilité à l'avancement, ou *Shohkaku*, propre au Japon, du processus de gestion de la rémunération. Ces points sont utilisés uniquement si la case Activer pour admissibilité à l'avancement est cochée dans le cartouche Japon sur la page Consulter historique - Evaluation.

**(USF) Onglet Fédéral**

Accédez à la page Modèle d'évaluation : onglet Fédéral.

*Notation	Notation OPM	Années RIF		
1	Niveau I	0	+	-
2	Niveau II	0	+	-
3	Niveau III	0	+	-
4	Niveau IV	0	+	-
5	Niveau V	0	+	-

Page Modèle d'évaluation : onglet Fédéral

Cet onglet s'affiche uniquement lorsque l'option Fédéral est sélectionnée sur la page Produits de la table Installation et si l'utilisateur est connecté en tant qu'utilisateur américain fédéral.

**Notation OPM**

Sélectionnez la notation OPM associée au niveau d'évaluation. Ce champ est utilisé à des fins de génération d'états dans le fichier CPDF (Central Personnel Data File)

**Années RIF**

Saisissez le nombre d'années RIF associées à ce niveau d'évaluation.

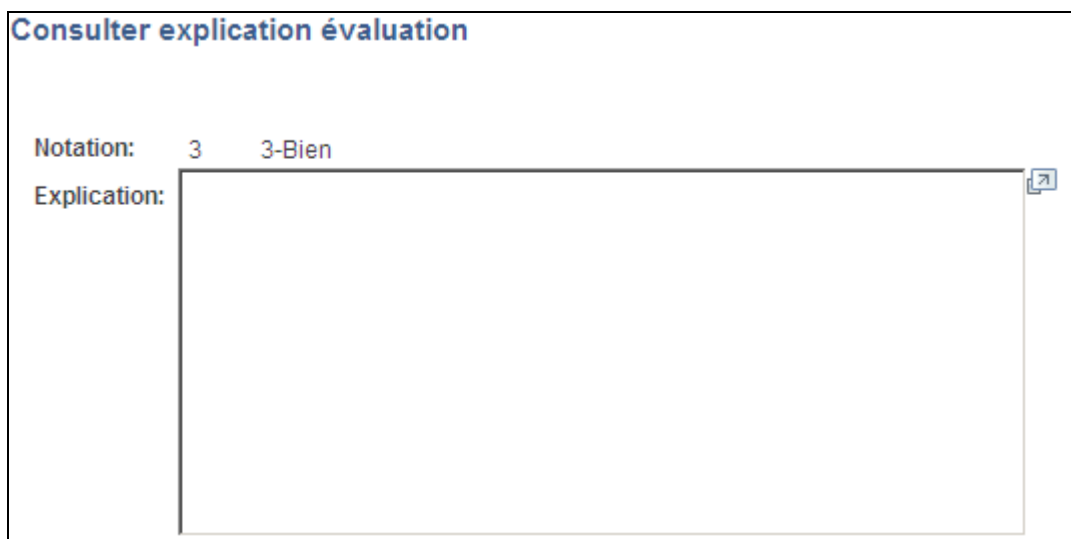
**Voir aussi**

[Chapitre 6, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles," page 193](#)

[Chapitre 5, "Gérer les profils," Tenir à jour les profils, page 114](#)

**Ajouter des explications aux notes d'évaluation**

Accédez à la page Consulter explication évaluation (cliquez sur l'icone Explication évaluation sur la page Modèle d'évaluation).



Page Consulter explication évaluation

**Explication**

Saisissez une description pour cette notation. Vous pouvez utiliser jusqu'à 1 325 caractères. Cette description est utilisée par eGestion des Performances dans le document d'évaluation de performance.





## Chapitre 3

# Paramétrer la gestion des profils

Ce chapitre présente la gestion des profils, répertorie les éléments communs et explique comment :

- Configurer PeopleSoft Gestion des Profils.
- Définir les informations relatives aux études.
- Définir les attributs d'instance.
- Paramétrer les options d'identité et d'association de profil.
- Paramétrer les types de contenu.
- Créer des types de groupe de profils et des groupes de profils.
- Paramétrer l'utilisation des états et des profils de XML Publisher.

---

## Comprendre la gestion des profils

Les organisations utilisent généralement deux types de profil :

- Profils de personne morale.

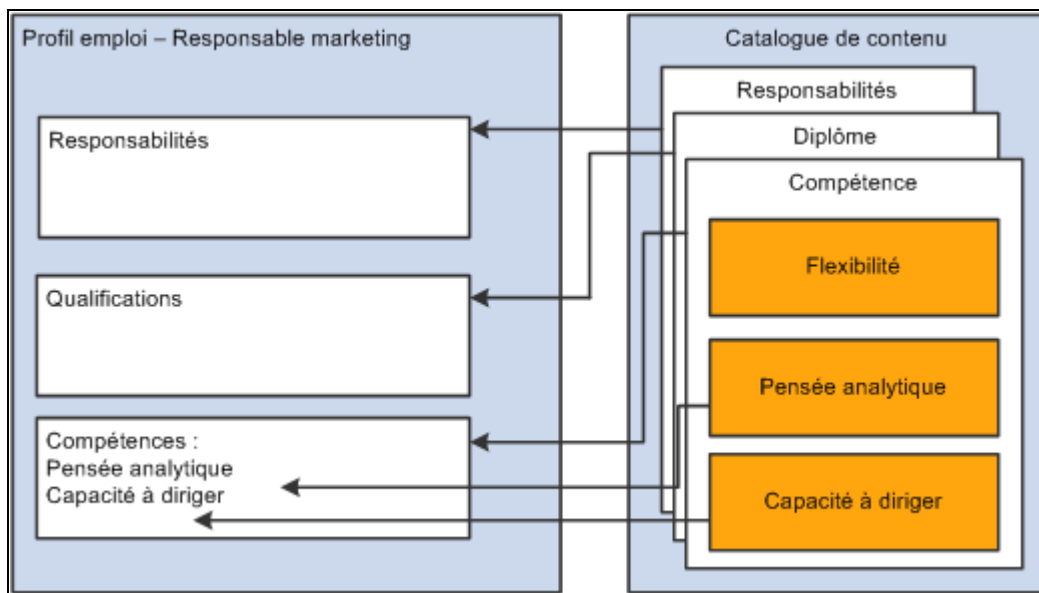
Ces profils décrivent les compétences, les qualifications et les responsabilités d'un certain code emploi, poste, famille d'emplois ou niveau de salaire, ou d'autres entités du système.

- Profils de personne physique.

Ces profils décrivent les compétences, les réalisations et les performances des personnes. Le module Gestion des Profils vous permet de créer des profils pour les salariés et les travailleurs temporaires.

Conjointement avec le processus PeopleSoft Gestion des Profils, le catalogue de contenu constitue la base de la création de tous les profils.

Le graphique suivant illustre comment créer un profil (un profil d'emploi pour le responsable marketing) en sélectionnant les types et les éléments de contenu définis dans le catalogue de contenu :



Les profils sont constitués des types et des éléments de contenu sélectionnés dans le catalogue de contenu

Tout comme vous avez paramétré le catalogue de contenu en fonction des besoins de votre organisation, définissez un ensemble de profils en adéquation avec vos besoins. Lorsque les salariés, les responsables et les administrateurs créent des profils, ils sélectionnent des types de profil.

Ces types déterminent les aspects suivants des nouveaux profils :

- Types d'entité auxquels les utilisateurs peuvent associer le profil.
- Contenu du profil.
- Sécurité du profil (qui peut mettre à jour le profil).
- Nécessité ou non d'approuver les modifications apportées au profil.

### **Types d'entité**

Les profils peuvent être classés en deux catégories :

- Profils de personne morale (aussi appelés profils d'emploi).  
Il s'agit des profils créés pour une entité, telle qu'un poste ou un code emploi.
- Profils de personne physique.  
Un profil de personne physique est créé pour un code personne spécifique.

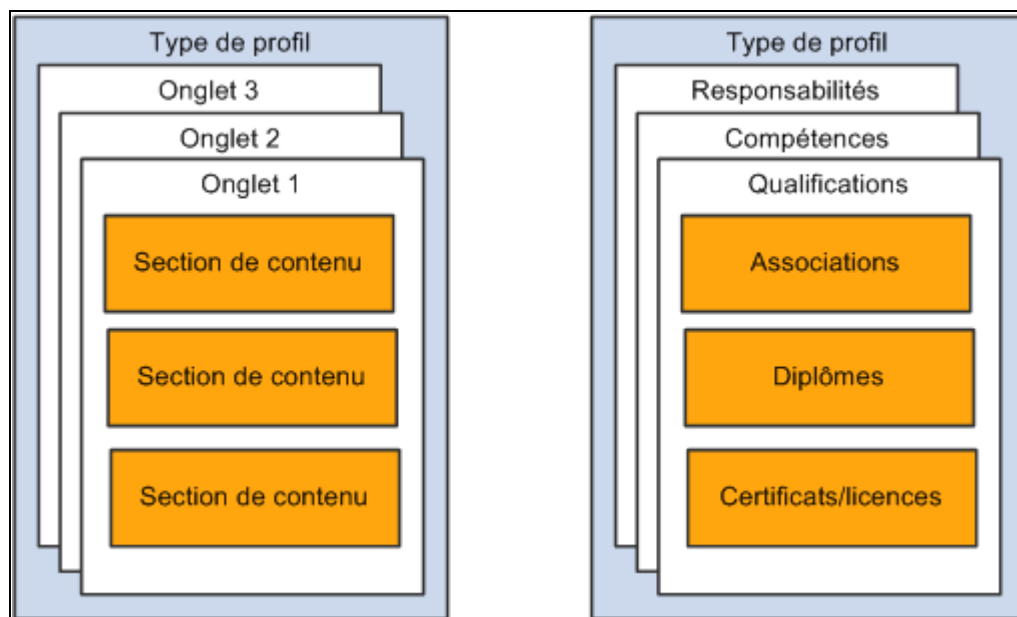
Lorsque vous définissez un type de profil, vous spécifiez le type d'entité que l'utilisateur peut sélectionner lors de la création d'un profil. Par exemple, imaginons que vous définissiez un type de profil et que vous indiquiez qu'il peut être associé à des codes emploi et à des niveaux de salaire. Lorsque les utilisateurs créent un profil de ce type, ils peuvent uniquement sélectionner des codes emploi et/ou des niveaux de salaire pour le nouveau profil. Un type de profil ne peut pas être associé à la fois à des entités et à des personnes.

Les entités auxquelles vous liez un type de profil sont connues sous le nom d'*options d'identité de profil*. La page Options identité profil permet de tenir à jour la liste des options d'identité de profil disponible.

Outre les identités de profil, vous pouvez également lier un type de profil à des entités extérieures au processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils. Ces entités sont connues sous le nom d'*options d'association de profil*. Les modèles d'eGestion des Performances sont liés aux types de profil selon cette méthode. La page Options association profil définit tous les types d'entité qui peuvent être associés à des types de profil.

### Contenu du profil

Ce graphique montre comment le contenu des types de profil (et les profils créés à partir de ces types) est divisé en onglets et en sections de contenu : Il montre une architecture générique et un exemple où les onglets représentent des responsabilités, des compétences et des qualifications.



Le contenu pour les types de profil est divisé en onglets et sections de contenu

Lorsque vous paramétrez un type de profil, vous définissez le nom de chaque onglet et leur ordre d'affichage dans le profil. Vous ajoutez au moins un type de contenu à chaque onglet pour créer des *sections de contenu*. Par exemple, le graphique ci-dessus présente un onglet intitulé Qualifications, qui comporte trois sections de contenu correspondant à trois types de contenu différents : Associations, Diplômes et Certificats/licences. Lorsque les utilisateurs créent un profil à partir de ce type de profil, ils peuvent uniquement ajouter des éléments de contenu de type DEG (Diplômes) à la section de contenu Diplômes. Vous définissez l'ordre d'affichage des sections de contenu sur l'onglet.

Chaque section de contenu est constituée de propriétés annexes ou de champs. La section de contenu vous permet d'identifier des champs, tels que l'élément de contenu, comme le diplôme spécifique requis ou acquis, et d'autres données associées, telles que le nom de l'établissement et les dates d'obtention du diplôme. Par exemple, vous pouvez indiquer qu'une personne a obtenu une licence en sciences en juin 2007.

---

**Remarque :** la définition du type de contenu n'inclut pas d'éléments de contenu. Le type de profil a pour objectif de fournir la structure du nouveau profil sans contenu détaillé. C'est au moment où ils créent le profil que les utilisateurs ajoutent des éléments de contenu.

---

Les catégories de propriété sont associées à chaque propriété de champ, qui permet d'extraire facilement les champs à inclure dans une section de contenu. Les propriétés de profil sont triées selon les catégories de propriété suivantes :

<b>Catégorie de propriété</b>	<b>Utilisation</b>
Propriétés de carrières	Les propriétés liées aux types de contenu Mobilité sont les suivantes : Préférences lieu travail, Préférences géographiques, Préférences internationales et Préférences déplacements (vous ne pouvez pas utiliser les propriétés dans un contenu personnalisé).
Propriétés courantes	Propriétés utilisées pour plusieurs sections de contenu. Un ensemble de valeurs xlat ou une table d'invites est lié(e) à chaque propriété.
Propriétés nationales	Propriétés liées aux sections de contenu d'études fournies : Etudes, Diplômes, et Domaine études.
Propriétés d'études	Propriétés liées aux sections de contenu d'études fournies : Etudes, Diplômes, et Domaine études.
Propriétés clé	Propriétés appartenant à la structure clé de l'enregistrement et à l'indicateur de traitement spécifique.
Propriétés définies par l'utilisateur	<p>Ces propriétés permettent d'élargir les sections de contenu fournies ou d'en définir de nouvelles. Les types suivants sont fournis :</p> <p>Entier</p> <p>Décimales</p> <p>Pourcentage</p> <p>Case à cocher</p> <p>Date</p> <p>Texte (254)</p> <p>Texte (1325)</p>

### **Sécurité du profil**

Lors du paramétrage d'une section de contenu, vous définissez les rôles autorisés à consulter cette section du profil. Cela permet d'afficher ou de masquer des sections en fonction du type d'utilisateur. Une case à cocher supplémentaire permet de déterminer les rôles habilités à mettre à jour les éléments de la section. Trois rôles sont disponibles :

- Administrateur

L'administrateur est un utilisateur qui peut accéder au menu Gestion des profils dans Evolution du personnel.

- Responsable

Les responsables sont des utilisateurs qui peuvent accéder aux transactions en libre-service pour la gestion des profils, par le biais du menu Libre-service responsable.

- Salarié

Les salariés utilisent le libre-service qui leur est propre pour accéder aux transactions en libre-service pour la gestion des profils.

Les transactions en libre-service des responsables et des salariés sont proposées dans PeopleSoft Enterprise eGestion de Carrière.

### **Approbations de profil**

Le traitement des approbations est un aspect optionnel de la gestion de profils. Si vous souhaitez utiliser le workflow d'approbation pour contrôler les modifications des profils, effectuez les opérations suivantes :

1. Paramétrez le traitement des approbations à l'aide du moteur d'approbations standard.
2. Associez la définition des approbations au type de profil.

Sur la page Types de profil - Attributs, créez une transaction de workflow d'approbation et une définition d'approbation pour le type de profil.

3. Indiquez si les identités nécessitent une approbation (types de profil de personne morale uniquement).

Vous pouvez faire en sorte que le workflow d'approbation se déclenche lorsque les utilisateurs ajoutent ou modifient des identités de profil associées à un profil de personne morale. Pour cela, cochez la case Approbation oblig. identités profil sur la page Types de profil - Identités. Ceci ne s'applique qu'aux types de profil de personne morale. Cette case à cocher n'est pas disponible lorsque vous utilisez des types de profil de personne physique.

4. Spécifiez les rôles de section de contenu nécessitant une approbation.

Dans un type de profil, chaque section de contenu comprend une case à cocher Approbation obligatoire par rôle de sécurité pour contrôler si les modifications apportées nécessitent une approbation par une personne ou un rôle donné(e). Si vous avez défini un traitement des approbations pour une section de contenu, lorsque les utilisateurs ajoutent des éléments à un profil, ou suppriment ou modifient des éléments existants, le traitement des approbations démarre.

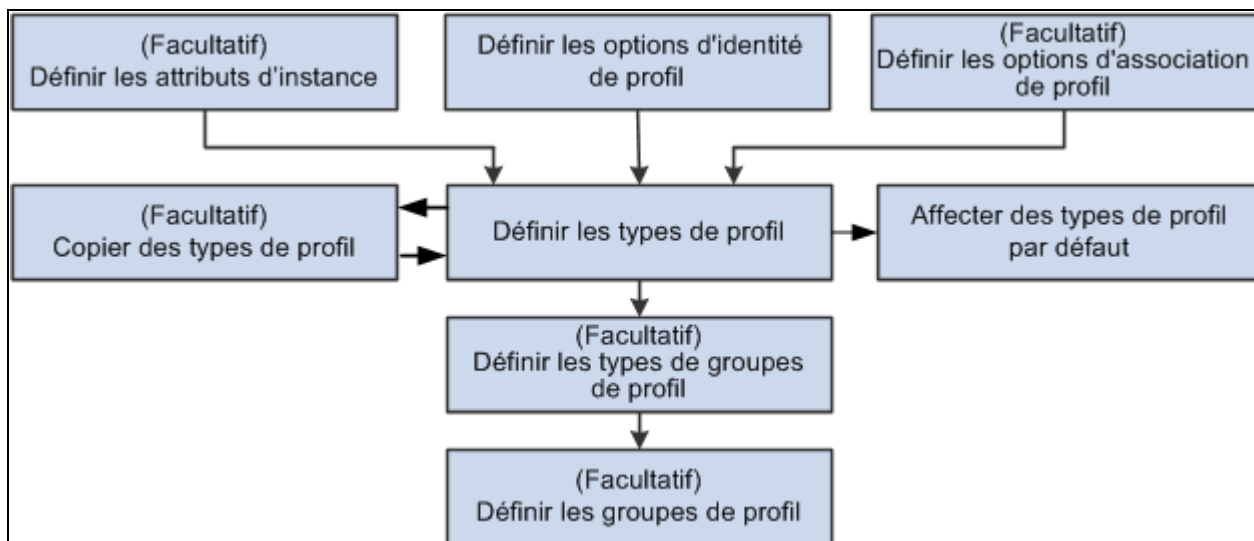
5. (Facultatif) Ajoutez des propriétés à des sections de contenu pour suivre le statut du workflow.

Nous recommandons l'ajout d'une propriété de statut de workflow (JPM\_WF\_STATUS) dans les sections de contenu qui requièrent une approbation pour permettre aux utilisateurs de consulter le statut des éléments de profil lors de leur traitement par le moteur d'approbations. D'autres propriétés utiles au suivi des approbations sont la date et l'heure de dernière mise à jour (LASTUPDDTTM) ainsi que le code de l'utilisateur ayant effectué la dernière mise à jour (LASTUPDOPRID).

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Définir les sections de contenu, page 71.](#)

## **Paramétrer la Gestion des Profils**

Ce graphique illustre les étapes facultatives et obligatoires du paramétrage de la gestion des profils :



#### Etapes pour paramétrer la gestion des profils

Pour paramétrer la gestion des profils, vous devez définir les éléments suivants :

- (Facultatif) Attributs d'instance.

Les attributs d'instance sont utilisés tels des champs clé supplémentaires pour un élément de profil. Ils peuvent provenir d'une table ou des valeurs valides peuvent être définies dans l'attribut d'instance. Ces attributs servent à identifier la personne qui a mis à jour le profil ou le type d'évaluation. Vous pouvez également les utiliser pour restreindre les lignes des éléments de profil visibles par les salariés et les responsables lors des transactions en libre-service.

- Options d'identité de profil.
- (Facultatif) Options d'association de profil.

---

**Remarque :** vous n'avez pas besoin de définir les options d'association de profil pour le processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils. Néanmoins, si vous avez installé eGestion des Performances et souhaitez utiliser le contenu de profil pour créer des documents d'évaluation de performance ou de perfectionnement, vous devez définir des options d'association de profil pour ce module.

---

- Types de profil et copier des types de profil.

Pour simplifier la création des types de profil, le système vous permet de copier un type de profil existant grâce au processus de copie du moteur d'application des types de profil. Vous pouvez alors modifier le nouveau type de profil dans le composant Types de profil.

- Affecter des types de profil par défaut.

Le système utilise la personne principale et les types de profil de personne morale pour les produits devant interagir avec la gestion des profils

- (Facultatif) Types de groupe de profils et groupes de profils.

Les types de groupe de profils et les groupes de profils permettent de catégoriser les types de profil. Les types de groupe de profils sont définis comme une personne physique ou une personne morale. Vous pouvez utiliser les groupes de profils comme critères de la fonction de recherche et de comparaison de profils afin de filtrer les résultats.

---

**Remarque :** avant d'utiliser PeopleSoft Gestion des Profils, vous devez également définir les paramètres d'installation sur la page Installation Gestion des profils. Cette opération est décrite dans la prochaine section.

---

### ***Voir aussi***

Chapitre 5, "Gérer les profils," Rechercher et comparer des profils, page 159

## **Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre**

### **Données système**

Cette case à cocher apparaît sur les pages de paramétrage des attributs d'instance, des identités et des associations de profil, et des types de profil. Elle est gérée par le système et indique si les données sont transmises en tant que données système. Lorsqu'elle est cochée, la ligne de données est en consultation uniquement.

---

## **Configurer PeopleSoft Gestion des Profils**

Pour configurer la Gestion des Profils, utilisez le composant Installation Gestion Profil (JPM\_INSTALLATION).

Cette section explique comment configurer les paramètres d'installation pour PeopleSoft Gestion des Profils :

### **Page utilisée pour configurer PeopleSoft Gestion des Profils**

<b><i>Nom de la page</i></b>	<b><i>Nom de l'objet</i></b>	<b><i>Navigation</i></b>	<b><i>Utilisation</i></b>
Installation Gestion des profils	JPM_INSTALLATION	Paramétrage SIRH, Installation, Infos spécifiques pays/produit, Installation Gestion Profil, Installation Gestion des profils	Définir les paramètres d'installation du processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils. Il s'agit entre autres de paramétrer la longueur du code profil ainsi que le dernier numéro utilisé pour le code profil et la transaction d'approbation. Il n'est nécessaire de renseigner cette page qu'une seule fois au cours de l'implémentation.

## **Configurer les paramètres d'installation de PeopleSoft Gestion des Profils**

Accédez à la page Installation Gestion des profils (Paramétrage SIRH, Installation, Infos spécifiques pays/produit, Installation Gestion Profil, Installation Gestion des profils).

## Installation Gestion des profils

Longueur code profil:

Dernier code profil utilisé:

Dernier code clé élt utilisé:

Dernière trans. approbation util.:

\*Méthode navigation responsable:

Jours historique approbation:

Page Installation Gestion des profils

### Longueur code profil

Saisissez un nombre de caractères dans le code profil. La longueur maximum du code profil est définie dans Application Designer et le système affiche un message d'erreur si vous saisissez une longueur supérieure à la limite autorisée.

### Dernier code profil utilisé

Pour permettre au système de définir des numéros pour les codes profil, saisissez le dernier numéro utilisé pour le code profil. Le numéro saisi dans ce champ est automatiquement incrémenté à chaque attribution d'un nouveau code profil.

Vous pouvez attribuer manuellement des codes aux profils de personne morale lors de leur création.

---

**Remarque :** pour éviter de vous retrouver avec deux groupes de numéros différents, veuillez soit à toujours attribuer les codes profil selon cette méthode, soit à toujours laisser le système s'en charger.

---

### Dernier code clé élt utilisé

Affiche le dernier numéro utilisé pour identifier des éléments de profil. Le système attribue automatiquement un code clé à chaque élément de contenu ajouté à un profil. Ce champ prend la valeur 1 lors de l'installation. Le numéro saisi dans ce champ est automatiquement incrémenté chaque fois qu'un nouvel élément est ajouté à un profil.

---

**Remarque :** le code clé d'élément n'est pas visible par les utilisateurs lors du paramétrage ou de l'utilisation de profils.

---

### Dernière trans. approbation util.

Affiche le numéro de la dernière transaction d'approbation. Le numéro saisi dans ce champ est automatiquement incrémenté chaque fois qu'une transaction d'approbation est générée pour PeopleSoft Gestion des Profils.



**Méthode navigation responsable**

Sélectionnez la méthode utilisée par le traitement Générer liste responsables pour déterminer les relations entre les responsables. Choisissez parmi les options suivantes : 2 - *Matricule responsable*, 3 - *Cd responsable service*, 4 - *Poste responsable*, 5 - *Cd poste/matricule resp.*, ou 6 - *Poste/responsable svce*.

Voir [Chapitre 4, "Paramétrer la fonction de recherche et de comparaison de profils," page 93.](#)

**Jours historique approbation**

Saisissez le nombre de jours couverts par l'historique d'approbation disponible dans les pages Profil personne et Profil personne morale. Des liens sur les pages de profil indiquent combien d'éléments de profil ont été approuvés ou refusés au cours d'une période définie par la valeur du champ Jours historique approbation. Lorsque les utilisateurs affichent un profil, le système vérifie l'historique d'approbation pour la période située entre la date système (date du jour) et la date système moins le nombre de jours saisi dans ce champ.

Par exemple, si vous saisissez 31 jours dans ce champ et que la date système est le 2 août, le système recherche les éléments de profil approuvés ou refusés entre le 2 juillet et le 2 août.

**Voir aussi**

[Chapitre 5, "Gérer les profils," page 113](#)

---

## Définir les informations relatives aux études

Pour paramétrer les informations relatives aux établissements d'enseignement et les domaines d'étude, utilisez les composants Types d'école (SCHOOL\_TYPE\_TABLE), Ecoles (SCHOOL\_TABLE), Spécialités (MAJOR\_TABLE) et Facultés - JPN (FACULTY\_TABLE\_JPN).

Cette section présente les informations relatives aux études et explique comment :

- Effectuer le suivi des établissements d'enseignement.
- (JPN) Définir les informations sur les facultés pour le Japon.

## Comprendre les informations relatives aux études

Si vous souhaitez inclure le type d'établissement d'enseignement, l'établissement d'enseignement, la spécialité ou les codes de faculté ou de section de faculté japonaise dans les profils, ajoutez la propriété correspondante aux sections de contenu dans vos types de profil. Les propriétés ci-dessous sont associées aux tables des études :

- SCHOOL\_TYPE
- SCHOOL\_CODE

- SCHOOL\_DESCR
- MAJOR\_CODE
- MAJOR\_DESCR
- JPM\_MINOR\_CD
- MINOR\_DESCR
- FACULTY\_CODE (Japon)
- FACULTY\_DESCR (Japon)
- SUBFACULTY\_CODE (Japon)
- SUBFACULTY\_DESCR (Japon)

Le type de profil PERSON fourni est configuré pour vous permettre d'enregistrer les informations relatives aux études des salariés. L'onglet Education de ce type de profil contient les sections de contenu Etudes, Diplômes et Domaine études, qui utilisent les informations des tables des études.

Les descriptions saisies dans les tables d'études s'affichent en consultation uniquement sur les pages relatives aux profils d'études lorsque vous renseignez les champs pour l'établissement d'enseignement, la spécialité ou les codes de faculté ou de section de faculté sur cette page.

### ***Voir aussi***

Annexe A, "Propriétés des types de contenu et de profil," Propriétés des types de profil, page 251

## **Pages utilisées pour définir les données relatives aux établissements d'enseignement**

<b><i>Nom de la page</i></b>	<b><i>Nom de l'objet</i></b>	<b><i>Navigation</i></b>	<b><i>Utilisation</i></b>
Types d'école	SCHOOL_TYPE_TBL	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Informations scolarité, Types d'école, Types d'école	Paramétrer les codes des types d'établissement d'enseignement que les salariés ont pu fréquenter (par exemple, des lycées, des universités ou des établissements professionnels).
Ecoles	SCHOOL_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Informations scolarité, Ecoles, Ecoles	Définir les codes d'établissements spécifiques. Les codes d'établissements définis ici permettent également d'effectuer le suivi d'informations similaires sur les pages Données salariés ou Formation.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Spécialités	MAJOR_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Informations scolarité, Spécialités, Spécialités	Définir les spécialités les plus fréquemment associées à des certificats ou à des diplômes. Ces valeurs servent aux diplômes.
Facultés - JPN	FACULTY_TABLE_JPN	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Informations scolarité, Facultés - JPN, Table facultés - JPN	(JPN) Définir les facultés et sous-facultés annexes, ainsi qu'une spécialité correspondante.

## Effectuer le suivi des établissements d'enseignement

Accédez à la page Ecoles (Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Informations scolarité, Ecoles, Ecoles).

**Ecoles**

Code école: KCS010

\*Description: Humber College
☐ Privé
☒ Public

Description abrégée:

Pays: CAN
Canada

Province: ON
Ontario

☒ Australie

Enseignement supérieur

Type institut:

Page Ecoles

### Description

Saisissez une description de l'école. Une fois que vous avez saisi un code école dans la page des profils, le système l'utilise pour renseigner le champ Description en consultation uniquement.

### Pays

Sélectionnez le code de pays de l'école. Les codes pays figurent dans la table Pays. En fonction du pays sélectionné, le système affiche un champ associé pour définir la région où se situe l'établissement, notamment l'état, la province, la municipalité, le département ou le pays.

### Public et Privé

Sélectionnez une de ces options pour indiquer si l'établissement est public ou privé.

(AUS) **Australie**

Type institut

Sélectionnez un type d'institut pour un établissement australien.

(JPN) **Définir les informations sur les facultés pour le Japon**

Accédez à la page Facultés - JPN (Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Informations scolarité, Facultés - JPN, Table facultés - JPN).

Facultés - JPN

Code faculté: KJ002

Données faculté

\*Description corps enseignant: Faculty of Economics

\*Desc. abrégée enseignant: Econ

Catégorie principale: Sciences humaines

Données section faculté

Personnaliser | Rech. | 1-2 sur 2

	*Code section	*Libellé section	*Desc. abr. section faculté		
1	KJ01	Department of Economics	Econ	+	-
2	KJ02	Department of Management	Mgmt	+	-

Page Facultés - JPN

Description corps enseignant

Saisissez une description pour la faculté. Une fois que vous avez saisi un code faculté ou section de faculté dans les pages de profils, le système l'utilise pour renseigner le champ Description en consultation uniquement.

Catégorie principale

Sélectionnez une valeur pour la catégorie principale.  
La valeur que vous sélectionnez ici représente la catégorie principale par défaut où que vous sélectionniez cette faculté sur un profil. Vous pouvez également remplacer cette valeur par défaut.

Code section

Saisissez un code pour la section de faculté. Vous pouvez saisir plusieurs sections de faculté. Vous pouvez sélectionner uniquement les sections de faculté saisies pour cette faculté où que vous sélectionniez la faculté sur un profil.

---

## Définir les attributs d'instance

Pour définir les groupes d'attributs d'instance, utilisez le composant Attributs instance (JPM\_JP\_INST\_QUAL).

Cette section présente les attributs d'instance, leur intégration et explique comment les paramétrer.

## Comprendre les attributs d'instance

Les attributs d'instance ou les groupes d'attributs d'instance sont des éléments facultatifs de types de profil permettant d'identifier de manière unique un élément de profil. Ils permettent d'ajouter une clé supplémentaire à l'élément de profil, le cas échéant, pour un type donné de contenu. En règle générale, un élément de profil est identifié de manière unique par le type de contenu et l'identifiant de l'élément. Dans certains cas, comme le contenu Diplôme, une clé supplémentaire (Spécialité) est obligatoire pour décrire l'élément de manière unique.

Définissez les attributs d'instance selon l'une des deux méthodes suivantes :

- En sélectionnant un enregistrement dans la base de données.

Par exemple, si vous spécifiez l'enregistrement PERSON\_NAME, le code personne constitue l'attribut d'instance.

- En saisissant les valeurs de chaque attribut d'instance.

Lorsque vous définissez les attributs d'instance de cette façon, vous pouvez également désigner ceux que les salariés et les responsables peuvent consulter via le libre-service. Cela peut s'avérer utile, par exemple, si vous ne souhaitez pas que les salariés voient les notations attribuées par leurs collègues, ou pour empêcher les salariés et les responsables de consulter les évaluations réalisées par un comité de direction.

Après avoir paramétré les groupes d'attributs d'instance, liez-les aux sections de contenu dans le type de profil. Lorsque les utilisateurs ajoutent ou actualisent un élément de contenu dans une section contenant des attributs d'instance, ils sélectionnent l'attribut d'instance à insérer dans la ligne concernée. Vous pouvez lier une section de contenu à deux attributs d'instance au maximum.

---

**Remarque :** les propriétés des attributs d'instance doivent être incluses dans la définition des sections de contenu afin que les utilisateurs puissent sélectionner un attribut d'instance lorsqu'ils ajoutent ou actualisent des éléments de profil.

---

Les propriétés ci-dessous sont utilisées avec les attributs d'instance :

- JPM\_CAT\_ITEM\_QUAL (attribut d'instance 1).

Le champ de l'attribut d'instance 1 peut uniquement être associé aux groupes d'attributs d'instance dans lesquels vous définissez chaque valeur.

- JPM\_CAT\_ITEM\_QUAL2 (attribut d'instance 2).

Le champ de l'attribut d'instance 2 peut uniquement être associé aux groupes d'attributs d'instance définis par un enregistrement.

Le type de profil PERSON fourni comporte trois sections de contenu, Compétences, Diplômes et NVQs, configurées pour utiliser des attributs d'instance.

Le tableau suivant présente les champs d'attribut d'instance, leur libellé et les groupes d'attributs d'instance de la section Compétences :

<b>Champ</b>	<b>Libellé de champ</b>	<b>Groupe d'attributs d'instance</b>
JPM_CAT_ITEM_QUAL	Fonction évaluateur	EVAL_TYPE
JPM_CAT_ITEM_QUAL2	Code examinateur	REVIEWER_ID

Le tableau suivant présente le champ d'attribut d'instance, son libellé et les groupes d'attributs d'instance de la section Diplôme :

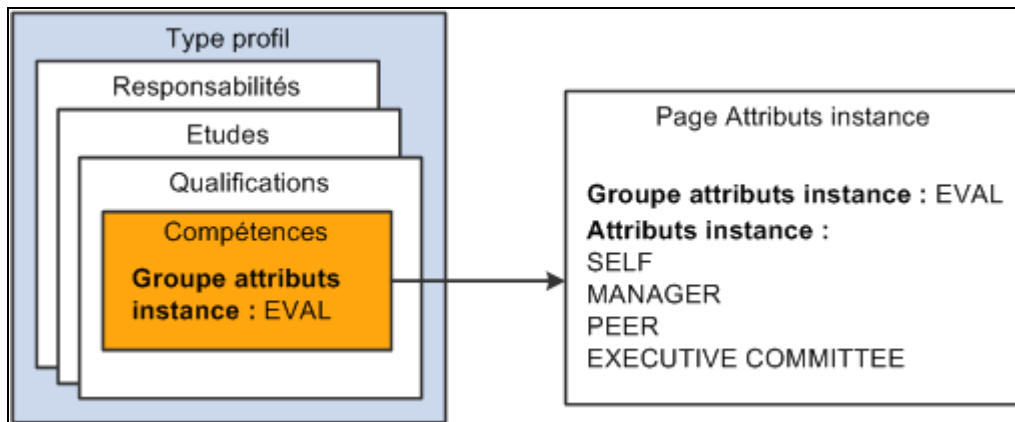
<b>Champ</b>	<b>Libellé de champ</b>	<b>Groupe d'attributs d'instance</b>
JPM_CAT_ITEM_QUAL2	Code spécialité	MAJOR

Le tableau suivant présente les champs d'attribut d'instance, leur libellé et les groupes d'attributs d'instance de la section NVQ :

<b>Champ</b>	<b>Libellé de champ</b>	<b>Groupe d'attributs d'instance</b>
JPM_CAT_ITEM_QUAL	Type évaluation	REVIEW_TYPE
JPM_CAT_ITEM_QUAL2	Code examinateur	NVQ_REVIEWER

### **Exemple : utiliser des attributs d'instance**

Le graphique ci-après montre comment lier une section de profil à un groupe d'attributs d'instance. Dans cet exemple, l'onglet Compétences contient une section de contenu pour le type COMPETENCY. Cette section est liée à un groupe d'attributs d'instance appelé EVAL avec des attributs décrivant la source de notation des compétences.



Exemple des attributs d'instance où un type d'évaluation qualifie une notation de compétences

Imaginons qu'un salarié crée un profil et qu'il ajoute les compétences Abstract Thinking et Analytical Thinking au profil avant d'en saisir une notation. Le système crée deux éléments de profil avec les informations suivantes :

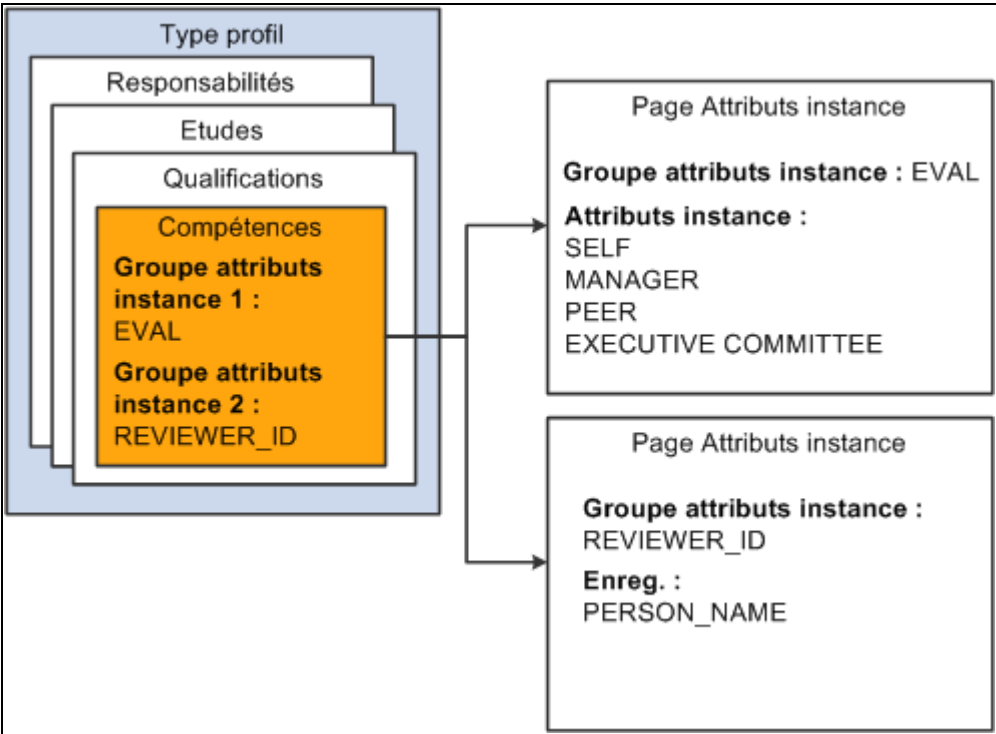
<b>Élément de profil</b>	<b>Date effet</b>	<b>Notation</b>	<b>Attribut d'instance</b>
Abstract Thinking	16 avril 2009	3-Bien	AUTO
Analytical Thinking	16 avril 2009	5-Expert	AUTO

Si le responsable consulte le profil du salarié et ajoute une notation aux compétences, le profil contient alors ces lignes pour les éléments de profil :

<b>Élément de profil</b>	<b>Date effet</b>	<b>Notation</b>	<b>Attribut d'instance</b>
Abstract Thinking	16 avril 2009	3-Bien	AUTO
Abstract Thinking	16 avril 2009	4-Très bien	SUPERVISEUR/RESPON SABLE
Analytical Thinking	16 avril 2009	5-Expert	AUTO
Analytical Thinking	16 avril 2009	4-Très bien	SUPERVISEUR/RESPON SABLE

### **Exemple : utiliser deux groupes d'attributs d'instance**

Vous pouvez lier une section de contenu à deux attributs d'instance au maximum. En reprenant l'exemple précédent, imaginons que la section Compétences soit liée au groupe d'attributs d'instance EVAL et à un second groupe d'attributs d'instance (REVIEWER\_ID) lui-même lié à l'enregistrement PERSON\_NAME, comme l'illustre le graphique ci-dessous.



Exemple de deux groupes d'attributs d'instance qualifiant la même section de contenu

A l'aide de deux groupes d'attributs d'instance, vous pouvez identifier de manière unique les lignes avec le même attribut d'instance 1. Par exemple, si une personne est évaluée par un comité, vous pouvez utiliser les attributs d'instance pour enregistrer les notations soumises par chacun de ses membres. Ce tableau présente les lignes créées pour l'évaluation de chaque membre du comité portant sur le même élément de profil :

<i>Elément de profil</i>	<i>Date effet</i>	<i>Notation</i>	<i>Attribut instance 1</i>	<i>Attribut instance 2</i>
Abstract Thinking	14 mai 2009	3-Bien	COMITE DIRECTION	KU0045
Abstract Thinking	14 mai 2009	5-Expert	COMITE DIRECTION	KU0016
Abstract Thinking	14 mai 2009	4-Très bien	COMITE DIRECTION	KU0119

### Comprendre l'intégration des attributs d'instance

Les applications qui publient des données dans PeopleSoft Gestion des Profils peuvent utiliser des attributs d'instance. Dans PeopleSoft eGestion des Performances, lorsque vous définissez un modèle de document, vous pouvez désigner l'attribut d'instance à utiliser pour chaque rôle qui participe à un document d'évaluation de performance ou de perfectionnement. Quand les utilisateurs remplissent le document, le système met à jour les données du profil de la personne dans PeopleSoft Gestion des Profils au moyen de l'attribut d'instance indiqué.



Dans PeopleSoft Enterprise : PeopleBook Learning Management, vous pouvez également définir l'attribut d'instance utilisé par le système lors de la publication des données de profil dans PeopleSoft Enterprise SIRH. Lorsque les étudiants remplissent les objectifs de formation définis dans PeopleSoft SIRH, le système attribue le statut *Atteint* à l'objectif et publie les données dans SIRH en utilisant la valeur d'attribut d'instance définie.

**Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Learning Management*

**Page utilisée pour définir les attributs d'instance**

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Attributs instance	JPM_JP_INST_QUAL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Attributs instance, Attributs instance	Définir des attributs d'instance pour un type de contenu, et indiquer ceux que les salariés et les responsables peuvent consulter.

**Paramétrer les attributs d'instance**

Accédez à la page Attributs instance (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Attributs instance, Attributs instance).

### Attributs instance

Type contenu: COMPETENCY

Groupe attributs instance: EVAL\_TYPE

\*Description: Type évaluation

☒ Utiliser enreg. invite Enreg.:

☒ Créer jeux qualificatifs

Qualificatifs instance									
*Priorité	*Attribut	*Description	Vue sal.	Vue resp.	Val/dft sal.	Val/dft resp.	A rechercher	Données syst.	
10	A	Approuvé/responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	R	Superviseur/responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	S	Auto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	L	Apprentissage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	P	Pair	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60	B	Subalterne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70	M	Tuteur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80	E	Comité direction	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
90	C	Client	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Ajouter attribut instance](#)

#### Page Attributs instance

#### Utiliser enreg. invite

Sélectionnez cette case d'option pour utiliser un enregistrement de la base de données en tant qu'attribut d'instance. Vous pouvez, par exemple, utiliser l'enregistrement PERSON\_NAME à cet effet. Le système rend le champ Enreg. disponible et masque la zone de défilement Qualificatifs instance.

Lorsque vous définissez une section de contenu dans un type de profil, les attributs d'instance qui utilisent un enregistrement d'invite ne peuvent être associés qu'au champ Attribut instance 2. Vous ne pouvez pas définir d'attributs d'instance reposant sur un enregistrement d'invite dans le champ Attribut instance 1.

#### Enreg.

Sélectionnez l'enregistrement qui contient les attributs d'instance. Ce champ n'est disponible que si vous sélectionnez Utiliser enreg. invite.

#### Créer jeux qualificatifs

Sélectionnez cette case d'option pour créer un groupe d'attributs d'instance dans la zone de défilement Qualificatifs instance. Lorsque vous sélectionnez cette case d'option, le champ Enreg. est désactivé et affiche la zone de défilement Qualificatifs instance.

Les attributs d'instance de ce type peuvent être associés au champ Attribut instance 1 sur la page Section contenu. Ils ne peuvent pas être définis dans le champ Attribut instance 2.

**Qualificatifs instance**

<b>Priorité</b>	<p>Saisissez un chiffre qui indique la priorité de l'attribut d'instance. La priorité est inversement proportionnelle au chiffre. Ainsi, l'attribut d'instance possédant le chiffre le plus bas a la priorité la plus élevée. La valeur de priorité détermine l'ordre d'affichage système des attributs d'instance. Le traitement Gérer index profil (JPM_BLD_INDX) utilise ce champ pour créer les index Verity employés par la fonction de recherche et de comparaison des profils. Ce traitement s'appuie sur la valeur de priorité pour déterminer la ligne d'élément de profil à inclure dans l'index. Le traitement inclut la ligne dont l'attribut d'instance possède la priorité la plus élevée.</p> <p>Voir <u>Chapitre 4, "Paramétrer la fonction de recherche et de comparaison de profils," Créer des index de recherche, page 100.</u></p>
<b>Attribut</b>	Saisissez le code d'attribut d'instance et une description dans le champ Description.
<b>Vue sal.</b>	Cochez cette case pour permettre aux salariés de consulter les lignes d'un profil auxquelles est associé l'attribut d'instance sélectionné.
<b>Vue resp.</b>	Cochez cette case pour permettre aux responsables de consulter les lignes d'un profil auxquelles est associé l'attribut d'instance sélectionné.
<b>Val/dft sal.</b>	Cochez cette case pour désigner l'attribut d'instance utilisé automatiquement dans les transactions en libre-service des salariés. Si vous cochez une case dans cette colonne, lorsque les salariés ajoutent ou actualisent des lignes en libre-service, le système insère l'attribut d'instance sélectionné et les salariés ne peuvent pas le modifier.
<b>Val/dft resp.</b>	Cochez cette case pour désigner l'attribut d'instance utilisé automatiquement dans les transactions en libre-service des responsables. Si vous cochez une case dans cette colonne, lorsque les responsables ajoutent ou actualisent des lignes en libre-service, le système insère l'attribut d'instance sélectionné et les responsables ne peuvent pas le modifier.
<b>A rechercher</b>	<p>Cochez cette case pour que les éléments de profil dotés de l'attribut d'instance sélectionné soient inclus dans les index Verity. Le traitement Gérer index profil (JPM_BLD_INDX) utilise ce champ pour déterminer les lignes d'élément de profil incluses dans les index Verity employés par la fonction de recherche et de comparaison des profils.</p> <p>Si la case A rechercher n'est pas sélectionnée, toute ligne d'élément de profil associée à l'attribut d'instance sélectionné est toujours exclue des index Verity.</p>

## Paramétrer les options d'identité et d'association de profil

Pour paramétrer les options d'identité et d'association de profil de votre organisation, utilisez les composants Options identité de profil (JPM\_RLAT\_SETUP) et Options association de profil (JPM\_RLAT\_ASC\_SETUP).

Cette section explique comment :

- Définir les options d'identité de profil.
- Activer les options d'association de profil.

### Éléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Activée</b>	Cochez cette case pour permettre l'association des types de profil à l'entité désignée dans le champ Option identité.
<b>Date effet</b>	Indique si le champ de la date d'effet est un champ clé de l'enregistrement sélectionné. Cette case est automatiquement cochée en fonction de la définition de l'enregistrement. Le champ est alors disponible en consultation uniquement.
<b>Nom champ clé 1</b>	Affiche le champ clé de l'enregistrement sélectionné dans le champ Nom enregistrement.
<b>Nom champ clé 2, Nom champ clé 3, Nom champ clé 4</b>	Affiche les champs clé supplémentaires de l'enregistrement. Ces champs sont masqués si l'enregistrement ne possède qu'un champ clé.
<b>Nom enregistrement</b>	Sélectionnez l'enregistrement qui définit l'entité spécifiée dans le champ Option identité. Ce champ est en consultation uniquement pour les options d'identité fournies en tant que données système (quand la case Données syst. est cochée).
<b>Option identité</b>	<p>Saisissez le nom de l'entité à laquelle vous pouvez associer un profil. Pour les options d'identité et d'association fournies, ce champ est en consultation uniquement.</p> <p>Les options d'identité sont des entités au sein du processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils, telles que le code emploi ou le poste, tandis que les options d'association sont des entités extérieures à ce processus. Une option d'association permettant d'associer un type de profil à un modèle de PeopleSoft eGestion des Performances est fournie.</p>
<b>Référentiel</b>	Indique si Référentiel est un champ clé de l'enregistrement sélectionné. Cette case est automatiquement cochée en fonction de la définition de l'enregistrement. Le champ est alors disponible en consultation uniquement.

## Pages utilisées pour définir les options d'identité et d'association de profil

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Options identité profil	JPM_RLAT_SETUP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Options identité de profil	<p>Définir les options d'identité de profil auxquelles vous pouvez lier les types de profil. Ces entités sont les codes emploi, les fonctions, les familles d'emploi, les personnes et les niveaux de salaire. Les entités activées sur cette page déterminent les options disponibles sur la page Identités du composant Type de profil. Par exemple, si vous activez les codes emploi, vous pouvez paramétrer un type de profil associé à un code emploi.</p> <p>Un groupe d'options d'identité de profil par défaut est fourni, mais vous pouvez ajouter des options à la liste selon vos besoins.</p>
Options association profil	JPM_RLAT_SETUP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Options association de profil	<p>Définir les entités extérieures au processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils auxquelles vous pouvez lier des types de profil. Une option d'association permettant de lier un type de profil à des modèles de PeopleSoft eGestion des Performances est fournie. Vous pouvez ajouter d'autres associations en fonction de vos besoins.</p>

### Définir les options d'identité de profil

Accédez à la page Options identité profil (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Options identité de profil).

### Options identité profil

**Définitions identité profil**

Options activation
Configuration

*Option identité	*Description	Activée		
BUSINESS_UNIT	Entité	<input checked="" type="checkbox"/>		
COMPANY	Société	<input checked="" type="checkbox"/>		
DEPARTMENT	Service	<input checked="" type="checkbox"/>		
GP_PAY_GROUP	<input type="text" value="GP Pay Group"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
GROUP_ID	<input type="text" value="Group ID"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
JOB_CODE	Code emploi	<input checked="" type="checkbox"/>		
JOB_FAMILY	Famille emploi	<input checked="" type="checkbox"/>		
JOB_FUNCTION	Fonction emploi	<input checked="" type="checkbox"/>		
JOB_SUB_FUNCTION	<input type="text" value="Job Sub Function"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
JOB_TASK	Tâche emploi	<input checked="" type="checkbox"/>		
LOCATION	Lieu	<input checked="" type="checkbox"/>		
PERSON	Personne	<input checked="" type="checkbox"/>		
PNA_PAY_GROUP	<input type="text" value="PNA Pay Group"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
POSITION	Données poste	<input checked="" type="checkbox"/>		
REG_REGION	Zone réglementaire	<input checked="" type="checkbox"/>		

[Ajouter option identité profil](#)

Page Options identité profil : onglet Options activation

**Ajouter option identité profil** Cliquez sur ce lien pour ajouter une option d'identité de profil.

### Onglet Options activation

#### Activée

Cochez cette case pour permettre l'association des types de profil à l'entité désignée dans le champ Option identité.


Si cette case est désélectionnée, vous ne pouvez pas définir de type de profil pour cette entité. Par exemple, si vous la désélectionnez pour l'option *Job\_Sub\_Function*, vous ne pouvez pas définir de type de profil à l'aide de l'option d'identité de profil *Job\_Sub\_Function*.

























## Onglet Configuration


Accédez à l'onglet Configuration sur la page Options identité profil.

**Options identité profil**

Définitions identité profil

Options activation Configuration 

*Option identité	*Nom enregistrement	*Nom champ clé 1	Nom champ clé 2	Référentiel	Date effet	N°	Données syst.	
BUSINESS_UNIT	BUS_UNIT_TBL_HR	BUSINESS_UNIT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	150	<input checked="" type="checkbox"/>	
COMPANY	COMPANY_TBL	COMPANY		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	140	<input checked="" type="checkbox"/>	
DEPARTMENT	DEPT_TBL	DEPTID		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	
GP_PAY_GROUP	<input type="text" value="GP_PYGRP"/> 	<input type="text" value="GP_PAYGROUP"/> 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120	<input type="checkbox"/>	
GROUP_ID	<input type="text" value="GB_GROUP_TBL"/> 	<input type="text" value="GB_GROUP_ID"/> 		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	80	<input type="checkbox"/>	
JOB_CODE	JOB_CODE_TBL	JOB_CODE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="checkbox"/>	
JOB_FAMILY	JOB_FAMILY_TBL	JOB_FAMILY		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	<input checked="" type="checkbox"/>	
JOB_FUNCTION	JOB_FUNCTION_TBL	JOB_FUNCTION		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50	<input checked="" type="checkbox"/>	
JOB_SUB_FUNCTION	<input type="text" value="JOB_SUBFUNC_TBL"/> 	<input type="text" value="JOB_SUB_FUNC"/> 		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>	
JOB_TASK	JOB_TASK_TBL	JOB_TASK		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70	<input checked="" type="checkbox"/>	
LOCATION	LOCATION_TBL	LOCATION		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	110	<input checked="" type="checkbox"/>	
PERSON	PERSON	EMPLID		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	
PNA_PAY_GROUP	<input type="text" value="PAYGROUP_TBL"/> 	<input type="text" value="COMPANY"/> 	<input type="text" value="PAYGROUP"/> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	130	<input type="checkbox"/>	
POSITION	POSITION_DATA	POSITION_NBR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	<input checked="" type="checkbox"/>	
REG_REGION	REG_REGION_TBL	REG_REGION		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	160	<input checked="" type="checkbox"/>	

 [Ajouter option identité profil](#)

Page Options identité profil : onglet Configuration

N°

Saisissez le numéro qui détermine l'ordre dans lequel sont répertoriés les profils de personne morale associés à l'emploi d'une personne. Le système utilise cette valeur comme suit :

- Sur la page Profil personne, lorsque vous sélectionnez *Afficher profils emploi assoc.* dans le champ Actions profil, le système utilise les numéros pour définir l'ordre dans lequel sont répertoriés les profils associés. Les profils dotés du numéro le plus bas apparaissent en premier.
- Dans PeopleSoft Enterprise eGestion de Carrière, lorsque les salariés sélectionnent Mes profils emploi, le système utilise les numéros pour définir l'ordre dans lequel sont répertoriés les profils associés. Les profils dotés du numéro le plus bas apparaissent en premier.
- Dans PeopleSoft eGestion des Performances, lorsque vous créez un document pour un salarié, le système extrait tous les profils d'emploi correspondant d'un salarié et copie le contenu du profil dont la priorité est la plus élevée (numéro le plus faible).

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils,"](#) Eléments communs à l'ensemble de cette section, page 58.

## Activer les options d'association de profil

Accédez à la page Options association profil (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Options association de profil).

Options association profil			
Définitions identité profil			
Options activation Configuration			
*Option identité	*Description	Activée	
EPERF_TMPLT	Modèle ePerf.	<input checked="" type="checkbox"/>	

[+ Ajouter option assoc. profil](#)

Page Options association profil : onglet Options activation

Cette page permet de définir les entités extérieures au processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils auxquelles vous pouvez lier des types de profil. Le modèle d'eGestion des Performances est une option d'association de profil fournie mais vous pouvez ajouter d'autres associations selon vos besoins. Saisissez l'option d'identité dans l'onglet Options activation. Saisissez les informations sur le nom de l'enregistrement et le champ clé dans l'onglet Configuration.

**Ajouter option assoc. profil** Cliquez sur ce lien pour ajouter une option d'association de profil.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Eléments communs à l'ensemble de cette section, page 58.](#)

## Paramétrer les types de profil

Pour paramétrer les types de profil et définir les types de profil pour une personne physique et une personne morale pour les autres modules de gestion, utilisez les composants Types de profil (JPM\_JP\_TYPES), Copier types profil (RUNCTL\_JPM\_CLONE) et Affect types profil par défaut (JPM\_DFLT\_JP\_TYPES).

Cette section explique comment :

- Paramétrer les attributs d'un type de profil.
- Définir les identités d'un type de profil.
- Définir le contenu d'un type de profil.
- Sélectionner des types de contenu.
- Définir les sections de contenu.
- Paramétrer les associations d'un type de profil.



- Copier les types de profil.
- Affecter les types de profil par défaut.

## Pages utilisées pour paramétrer les types de profil

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Types de profil - Attributs	JPM_JP_TYPE_ATTRIB	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Types de profil, Attributs	Paramétrer les attributs d'un type de profil. Définir les informations de base du type de profil. Si le type de profil est associé au workflow d'approbation, indiquez la transaction et la définition d'approbation sur cette page.
Types de profil - Identités	JPM_JP_TYPE_IDENT	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Types de profil, Identités	Définir les identités des types de profil en sélectionnant les options d'identité auxquelles lier le type de profil. Les options d'identité sont des entités telles que le code emploi, le numéro de poste ou la personne. Lorsque les utilisateurs créent des profils reposant sur un type de profil, ils peuvent créer des profils pour les entités définies sur cette page uniquement. Les types de profil actifs doivent disposer d'au moins une option d'identité. Définissez les options d'identité disponibles sur la page Options identité profil.
Types de profil - Contenu	JPM_JP_TYPE_CONT	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Types de profil, Contenu	Définir le contenu d'un type de profil. Le contenu d'un profil est divisé en onglets, comportant chacun une ou plusieurs sections. Utilisez la page Contenu pour paramétrer les onglets du profil et ajouter des types de contenu à chacun d'eux.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Ajouter section contenu	JPM_JP_ADD_CNT_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Ajouter section contenu sur la page Types de profil - Contenu.</li> <li>• Cliquez sur le lien Ajout sous-section sur la page Types de profil - Contenu.</li> </ul>	Sélectionner des types de contenu. Cette page répertorie les types de contenu pouvant être ajoutés au type de profil. Sélectionnez le type de contenu à ajouter. Le système affiche alors la page Section contenu.
Section contenu	JPM_JP_CONTENT_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez un type de contenu sur la page Ajouter section contenu.</li> <li>• Cliquez sur le nom de section en hyperlien sur la page Contenu.</li> </ul>	Définir les propriétés de la section de contenu (champs) et les attributs de ces propriétés. Vous utilisez également cette page pour définir les utilisateurs pouvant accéder à la section de contenu lors de la création ou de l'actualisation de profils.
Visualisation contenu profil	JPM_VISUAL_DTL_SEC	Cliquez sur l'icone Visualiser détail profil sur la page Section contenu.	Afficher la configuration pour savoir comment la section de contenu s'affichera sur la page Ajouter <type de contenu> ou Mettre à jour <type de contenu>.
Copier contenu d'un autre type profil	JPM_JP_CPY_CNT_SEC	Cliquez sur l'icone Copier depuis autre tpe profil sur la page Section contenu.	Copier les propriétés du type de contenu pour la section en cours depuis un type de profil existant vers le profil actuel.
Types de profil - Associations	JPM_JP_TYPE_ASSOC	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Types de profil, Associations	Paramétrer les associations d'un type de profil. Sélectionner les associations auxquelles lier le type de profil. Les associations sont des entités extérieures au processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils. Définissez les options d'association disponibles sur la page Options association profil.
Copier types profil	RUNCTL_JPM_CLONE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Copier types profil, Copier types profil	Copier les types de profil. Copier un nouveau type de profil en copiant un type existant en exécutant le processus de copie du type de profil.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Affecter les paramètres par défaut au type de profil	JPM_DFLT_JP_TYPES	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Affect types profil par défaut, Affecter les paramètres par défaut au type de profil	Affecter les types de profil pour personne physique et personne morale disponibles pour les autres fonctions de produit et services.

## Paramétrer les attributs d'un type de profil

Accédez à la page Types de profil - Attributs (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Types de profil, Attributs).

The screenshot displays the 'Types de profil - Attributs' configuration page. At the top, there are tabs for 'Attributs', 'Identités', 'Contenu', and 'Associations'. The main section is titled 'Type profil: JOB'. Below this, there's a sub-header 'Attributs type profil' with navigation links 'Rech.', 'Afficher tt', 'Premier', '1 sur 1', and 'Dernier'. The form contains several fields: '\*Date effet:' with the value '01/01/1900', '\*Statut:' with a dropdown set to 'Actif', '\*Description:' with the value 'Emploi', and a checked checkbox for 'Données système'. The 'Synthèse:' field contains a text area with the following description: 'Type profil pour les emplois. Utilisé pour la mise à niveau des profils d'emploi depuis HRMS 8.9. Options identité= code emploi, poste, niveau de salaire, famille d'emplois. Aucune approbation requise.' Below this is the 'Profil final:' dropdown set to 'Oui'. There are also empty text boxes for 'Nom transaction:' and 'Code définition:', each with a magnifying glass icon. At the bottom, 'Utilisation type profil:' is set to 'Non-Person'.

Page Types de profil - Attributs

### Synthèse

Saisissez une description courte pour le type de profil.

### Profil final

Sélectionnez *Oui* si le type de profil est un profil final. Le système affiche les profils finaux dans les options en libre-service pour les salariés et les responsables et utilise ces profils finaux dans les fonctions de recherche, de correspondance et de navigation.

**Nom transaction**

Sélectionnez la transaction du workflow d'approbation associée au type de profil. Vous devez renseigner ce champ si la case Approbation obligatoire est cochée dans un des rôles des sections de contenu pour le type de profil ou si la case Approbation oblig. identités profil est cochée sur la page Types de profil - Identités.

Voir Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Définir les sections de contenu, page 71.

**Code définition**

Sélectionnez la définition des approbations du type de profil. Si vous laissez ce champ vide, le système utilise le code de définition d'approbation par défaut pour le code du traitement d'approbation défini dans le champ Nom transaction.

S'il existe plusieurs codes de définition d'approbation, la structure d'approbation décide de celui à utiliser, en fonction des critères et de la priorité définis dans le composant de paramétrage des définitions de traitement. En ce qui concerne les codes de définition utilisés pour le traitement des approbations de PeopleSoft Gestion des Profils, la définition par défaut est dotée d'une priorité de 1 et les autres définitions d'une priorité de 9.

**Utilisation type profil**

Affiche la valeur d'utilisation : *Person* ou *Non-Person*. L'utilisation est déterminée par les valeurs dans Options identité profil sélectionnées sur la page Types de profil - Identités. Si le type de profil est lié à un enregistrement avec EMPLID en tant que champ clé, le champ Utilisation type profil est de type *Person*. Sinon, l'utilisation est de type *Non-Person*.

## Définir les identités d'un type de profil

Accédez à la page Types de profil - Identités (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Types de profil, Identités).

Attributs Identités Contenu Associations

Type profil: **JOB**

Options identité Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900 \*Statut: Actif + -

\*Description: Emploi ☒ Données système

☐ Approbation oblig. identités profil

Options identité profil Personnaliser | Rech. | 1-4 sur 4

*Option identité profil	Données système	
Code emploi	<input checked="" type="checkbox"/>	
Famille emploi	<input checked="" type="checkbox"/>	
Données poste	<input checked="" type="checkbox"/>	
Niveau salaire	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Ajouter identité profil

#### Page Types de profil - Identités

##### Approbation oblig. identités profil

Cochez cette case si l'approbation des modifications apportées aux identités de profil associées aux profils de ce type est obligatoire. Cette case est cochée lorsque vous sélectionnez une option d'identité de profil de personne morale.

##### Option identité profil

Sélectionnez un ou plusieurs objets auxquels lier le type de profil. Les objets disponibles dépendent des options d'identité de profil sélectionnées sur la page Options identité profil.

Les types de profil doivent être liés à des options d'identité de personne physique ou morale. Vous ne pouvez pas ajouter à la fois des options d'identité de personne physique et de personne morale à un type de profil. Le système vérifie l'existence d'un seul profil actif par identité dans un type de profil donné.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Définir les options d'identité de profil, page 59.](#)

##### Ajouter identité profil

Cliquez sur ce lien pour ajouter une option d'identité de profil à cette page.

## Définir le contenu d'un type de profil

Accédez à la page Types de profil - Contenu (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Types de profil, Contenu).

Attributs Identités **Contenu** Associations

Type profil: **JOB**

**Contenu** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900 \*Statut: Actif + -

\*Description: Emploi ☒ Données système

[Toutes les sections](#)

Compétences **Responsabilités** Qualifications NVQ Grade porté

Ajout onglet Suppr. onglet

\*Nom onglet: Compétences

\*Ordre onglets: 10

**Sections contenu** Personnaliser | Rech. | 1-2 sur 2 Premier Dernier

	Nom section	Nom section parent	Obligatoire	*Aller à onglet	Ordre	
<input type="radio"/>	<a href="#">Compétences</a>		<input type="checkbox"/>	Compétences	10	
<input type="radio"/>	> <a href="#">Sous-compétences</a>	Compétences	<input type="checkbox"/>	Compétences	20	

+ Ajouter section contenu + Ajout sous-section Réordonner contenu

Compétences **Responsabilités** Qualifications NVQ Grade porté

### Page Types de profil - Contenu

Utilisez cette page pour définir le contenu d'un type de profil. Le contenu est divisé en onglets, qui apparaissent sous forme de liens sur la page, comme le montre l'exemple ci-dessous.

Compétences **Responsabilités** Qualifications NVQ Grade porté

### Exemple des onglets et de leur mode d'affichage sur la page Types de profil - Contenu

Cet exemple présente cinq liens d'onglet ; l'onglet Compétences est sélectionné. Cliquez sur le lien de l'onglet que vous souhaitez activer.

L'ordre d'affichage des onglets est déterminé par le champ Ordre onglets. Sur chaque onglet, vous définissez les types de contenu dans la zone de défilement Sections contenu.

#### Toutes les sections

Cliquez sur ce lien pour afficher les sections de tous les onglets du type de profil. Le système met à jour le cartouche Sections contenu en y répertoriant les sections de tous les onglets et masque les champs Nom onglet et Ordre onglets. Pour retourner à un onglet spécifique, cliquez sur son lien.

#### Ajout onglet

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un onglet au type de profil.

#### Suppr. onglet

Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'onglet sélectionné.

<b>Nom onglet</b>	Saisissez le nom de l'onglet. Lorsque les utilisateurs créent un profil à l'aide de ce type de profil, le nom de l'onglet apparaît sous forme de lien dans le profil. Par conséquent, il est important d'utiliser des noms explicites et de ne pas laisser les noms par défaut <i>Onglet 1, Onglet 2</i> , etc.
<b>Ordre onglets</b>	Saisissez une valeur afin de définir l'ordre d'affichage système des liens d'onglet.

### **Sections contenu**

Cette zone présente les sections de l'onglet sélectionné. Si vous cliquez sur le lien *Toutes les sections*, cette zone affiche toutes les sections de tous les onglets du type de profil.

<b>Nom section</b>	<p>Cliquez sur le nom de la section pour accéder à la page <i>Section contenu</i>, afficher et mettre à jour les détails de cette section ou sous-section.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> un symbole "&gt;" précédant un nom de section indique que celle-ci est un enfant de la section ci-dessus.</p> <hr/>
<b>Nom section parent</b>	Affiche le nom de la section parent pour toutes les sections enfant.
<b>Obligatoire</b>	Cochez cette case s'il s'agit d'une section obligatoire du profil. Lorsque les utilisateurs créent un profil, le système utilise cette case à cocher pour s'assurer que les sections obligatoires contiennent au moins un élément de profil.
<b>Aller à onglet</b>	<p>Affiche le nom de l'onglet actuel où figure cette section de contenu.</p> <p>Sélectionnez l'onglet dans la liste et cliquez sur le lien <i>Réordonner contenu</i> pour déplacer une section vers un autre onglet.</p>
<b>Ordre</b>	Saisissez une valeur afin de définir l'ordre d'affichage des sections de contenu sur l'onglet dans le profil.
<b>Ajouter section contenu</b>	<p>Cliquez sur ce lien pour ajouter une section à la zone de défilement <i>Sections contenu</i>. Le système affiche alors la page <i>Ajouter section contenu</i>, qui contient tous les types de contenu disponibles. Ceux-ci sont définis dans le composant <i>Types contenu</i>.</p> <p>Voir <u>Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Paramétrer les types et les propriétés de contenu, page 15.</u></p>

**Ajout sous-section**

Ajoutez des sous-sections pour inclure des types de contenu associés au type d'une section existante.

Sélectionnez la case d'option pour la section de contenu pour laquelle créer une sous-section, et cliquez sur ce lien.

Les relations entre les types de contenu sont définies sur la page Règles relation du composant Types contenu.

Par exemple, si vous ajoutez une section Compétences à un onglet, vous pouvez insérer les types de contenu Eléments compétence ou Sous-compétences en tant que sous-sections car ils sont associés au type Compétences.

Lorsque vous cliquez sur ce lien, le système affiche la page Ajouter section contenu, qui répertorie tous les types de contenu définis en tant qu'enfant du type de contenu pour la section parent.

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Définir des règles de relation entre les types de contenu, page 22.](#)

**Réordonner contenu**

Cliquez sur ce lien si vous avez modifié les valeurs du champ Ordre onglets ou Ordre de la section. Le système actualise la page pour présenter le nouvel ordre des onglets ou des sections de contenu.

**Sélectionner des types de contenu**

Accédez à la page Ajouter section contenu (cliquez sur le lien Ajouter section contenu ou sur le lien Ajouter sous-section sur la page Types de profil - Contenu).



### Ajouter section contenu

Sélectionner type contenu	
<a href="#">ADA</a>	ADA Essential Functions
<a href="#">AREA STUDY</a>	Domaine études
<a href="#">COMPETENCY</a>	Compétences
<a href="#">DEG</a>	Diplômes
<a href="#">EDVLACHV</a>	Etudes
<a href="#">EG SPCL PROJ</a>	Projets spécifiques - SP
<a href="#">ENT_OBJ</a>	Enterprise Objective
<a href="#">GEOG_PREF</a>	Préférences géographiques
<a href="#">GOAL</a>	Objectifs
<a href="#">H001</a>	H001 Content Type
<a href="#">H0RESP</a>	ePerf Responsibilities
<a href="#">HCOMPETENCY</a>	QA COMPETENCY

[Retour page précédente](#)

Page Ajouter section contenu

Cette page répertorie les types de contenu que vous pouvez ajouter au type de profil. Les types de contenu déjà inclus dans le type de profil apparaissent sous forme de texte normal et ne comportent pas de lien.

Si vous ajoutez une sous-section, le système affiche les types de contenu qui possèdent une relation de subordination avec le type de contenu de la section parent.

Voir Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Sections contenu, page 69.

Cliquez sur le lien correspondant au type de contenu à ajouter ou sur le lien Retour page précédente pour annuler l'ajout.

## Définir les sections de contenu



Accédez à la page Section contenu (sélectionnez un type de contenu sur la page Ajouter section contenu ou cliquez sur le lien du nom de la section sur la page Types de profil - Contenu).

## Section contenu


Type contenu: **COMPETENCY** Compétences ☒ Données système









Gpe attributs instance 1:


Gpe attributs instance 2:




### Définition propriété contenu


Propriétés **Attributs propriété** 

*Nom champ	*Texte libellé	
JPM_CAT_TYPE	Type contenu	
JPM_CAT_ITEM_ID	Compétence	
EFFDT	Date effet	
EFF_STATUS	Statut	
RATING_MODEL	Modèle évaluation	
JPM_RATING1	Maîtrise cible	
JPM_PCT_1	Pondération	
JPM_MANDATORY	Obligatoire	

 [Ajouter propriété](#)

### Sécurité rôle

*Rôle	Autoriser MàJ	Approbation obligatoire	
Administrateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Salarié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

 [Ajouter rôle](#)



Page Section contenu illustrant l'onglet Propriétés

### Gpe attributs instance 1

(Facultatif) Sélectionnez le groupe d'attributs d'instance que vous souhaitez utiliser pour cette section. Vous pouvez ne sélectionner que des attributs d'instance associés au type de contenu de la section et définis en tant que groupes de valeurs. Vous ne pouvez pas sélectionner de groupes d'attributs d'instance reposant sur des enregistrements d'invite pour ce champ. Définissez les attributs d'instance sur la page correspondante.

Le système vous invite à ajouter la propriété JPM\_CAT\_ITEM\_QUAL.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Définir les attributs d'instance, page 51.](#)

- Gpe attributs instance 2** (Facultatif) Si vous souhaitez définir un attribut d'instance qui dépend d'un enregistrement d'invite, sélectionnez un groupe d'attributs d'instance avec une définition d'invite.  
Le système vous invite à ajouter la propriété JPM\_CAT\_ITEM\_QUAL2.
- Autoriser copie de emploi** Cette case à cocher est disponible pour les types de profil *Person*.  
Cochez cette case pour sélectionner un profil de personne morale depuis une liste de profils associés lors de la mise à jour du profil d'une personne physique. Le système détermine les profils de personne morale associés à un salarié en effectuant une recherche dans son dossier de données d'emploi. Si le salarié possède plusieurs emplois, le système vérifie parmi tous les emplois actifs pour établir la correspondance avec des profils de personne morale. Il recherche par exemple les profils actifs correspondant aux codes emploi, aux postes et aux niveaux de salaire du salarié. Si cette case n'est pas cochée, ces types de contenu associés à cette personne physique ne seront pas copiés depuis le profil de la personne morale.
- Visualiser détail profil**  Cliquez sur cet icône pour accéder à la page Visualisation contenu profil et afficher la configuration pour savoir comment la section de contenu s'affichera sur la page Ajouter <type de contenu> ou Mettre à jour <type de contenu>.
- Copier depuis autre tpe profil**  Cliquez sur cet icône pour identifier un type de profil existant à partir duquel copier des propriétés de contenu pour la section de type de contenu sélectionnée. Lorsque vous cliquez sur cet icône, le système affiche la page Copier contenu d'un autre type profil. Saisissez le type de profil à copier et cliquez sur OK pour que le système insère les propriétés dans la définition de la section de contenu.

### **Cartouche Définition propriété contenu : onglet Propriétés**

Si vous paramétrez une section de contenu, le cartouche Définition propriété contenu répertorie les propriétés clé définies pour le type de contenu dans le catalogue de contenu. La propriété RATING\_MODEL est la seule propriété non clé, qui est automatiquement incluse dans la section de contenu si elle a été définie pour ce type de contenu. Vous pouvez ajouter d'autres propriétés selon vos besoins.

---

**Remarque :** si le format du type de contenu est libre, un champ de description, JPM\_ADHOC\_DESCR est inclus. Vous devez ajouter toutes les autres propriétés requises.

---

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Comprendre les propriétés des types de contenu, page 15.](#)

Voir [Annexe A, "Propriétés des types de contenu et de profil," Propriétés des types de profil, page 251.](#)

- Nom champ** Affiche le nom du champ si la propriété fait partie de la définition du type de contenu.  
Si vous ajoutez une nouvelle propriété, cliquez sur le lien Ajouter propriété pour sélectionner un nom de champ dans les options disponibles.

Texte libellé

Affiche le libellé défini pour le champ si la propriété fait partie de la définition du type de contenu. Si vous ajoutez une propriété, saisissez le texte qui doit apparaître pour ce champ sur les pages de profil.

**Remarque :** nous recommandons vivement de choisir un libellé explicite pour la propriété afin que les utilisateurs sachent exactement quel type d'information saisir dans ce champ lorsqu'ils créent des profils.

Ajouter propriété

Cliquez sur ce lien pour ajouter une propriété à la section. Le champ Catégorie propriété permet d'affiner la recherche des propriétés par catégorie. Vous pouvez également copier des propriétés de profil à partir d'un autre type de profil en cliquant sur l'icone Copier depuis autre tpe profil.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Contenu du profil, page 41.](#)

Voir [Annexe A, "Propriétés des types de contenu et de profil," Propriétés des types de profil, page 251.](#)

Cartouche Définition propriété contenu : onglet Attributs propriété

Accédez à l'onglet Attributs propriété sur la page Section contenu.

Définition propriété contenu											
Propriétés Attributs propriété											
*Nom champ	Obligatoire	*Affich.	Long. max	Minimum	Maximum	Val/dft	Détail	Synthèse	A rechercher	Données syst.	
JPM_CAT_TYPE	<input checked="" type="checkbox"/>	Affich.	12				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JPM_CAT_ITEM_ID	<input checked="" type="checkbox"/>	Modif.	8				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EFFDT	<input checked="" type="checkbox"/>	Modif.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EFF_STATUS	<input checked="" type="checkbox"/>	Affich.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RATING_MODEL	<input checked="" type="checkbox"/>	Modif.	4			PSCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JPM_RATING1	<input type="checkbox"/>	Affich.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JPM_PCT_1	<input type="checkbox"/>	Modif.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JPM_MANDATORY	<input type="checkbox"/>	Modif.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Page Section contenu : onglet Attributs propriété

Obligatoire

Cochez cette case pour rendre une propriété obligatoire lors de la création d'un profil au moyen de ce type de profil. Si vous cochez la case, les utilisateurs doivent renseigner le champ lorsqu'ils définissent un profil.

Affich.

Indiquez si la propriété est accessible en écriture (*Modif.*), en lecture seule (*Affich.*), ou si elle est masquée (*Masqué*) sur les pages de profil. Le système renseigne la propriété en utilisant la valeur saisie dans le champ Val/dft. Si vous sélectionnez *Modif.*, le système utilise la valeur par défaut dans le profil, mais les utilisateurs peuvent la remplacer.

Long. max

Ce champ ne s'applique qu'aux propriétés de type caractère. Si vous avez ajouté la propriété au type de profil, saisissez une valeur inférieure ou égale à la longueur du champ de cette propriété.

**Minimum et Maximum**

Ces champs ne s'appliquent qu'aux propriétés numériques. Si vous avez ajouté la propriété au type de profil, saisissez une valeur minimum et une valeur maximum autorisées lorsqu'un utilisateur ajoute un élément de profil.

**Val/dft**

Si vous avez ajouté la propriété au type de profil, saisissez la valeur par défaut à affecter à cette propriété lorsqu'un utilisateur ajoute un élément de profil.

Lorsque le système crée un élément de profil, il tente d'abord de renseigner la valeur par défaut de la propriété RATING\_MODEL en utilisant le catalogue de contenu. S'il n'en existe pas, la valeur par défaut est celle du type de profil.

**Détail**

Cochez cette case si vous souhaitez que le champ s'affiche sur la page de détail de la section de contenu.

**Synthèse**

Cochez cette case pour afficher le champ sur la page de synthèse lors de la création ou de la consultation d'un profil. Les champs identifiés en tant que synthèses apparaissent automatiquement sur la page de détail.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," page 113](#).

**A rechercher**

Cochez cette case si vous souhaitez inclure la propriété dans l'index de recherche utilisé par la fonction de recherche et de comparaison des profils. La case est en consultation uniquement si la propriété n'est pas définie sur A rechercher.




---

**Remarque :** le code élément (JPM\_CAT\_ITEM\_ID) doit permettre une recherche automatique si vous donnez cette qualité aux autres propriétés dans la section de contenu.

---

**Sécurité rôle**

Accédez à la page Section contenu, Sécurité rôle (sélectionnez un type de contenu sur la page Ajouter section contenu ou cliquez sur le lien du nom de la section sur la page Types de profil - Contenu).

Sécurité rôle			
*Rôle	Autoriser MàJ	Approbation obligatoire	
Administrateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Salarié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<a href="#">+ Ajouter rôle</a>			

Section Sécurité rôle de la page Section contenu

Le cartouche Sécurité rôle répertorie les rôles qui peuvent accéder à la section de contenu lors de la création d'un profil.

---

**Remarque :** si vous ne sélectionnez aucun rôle, les utilisateurs ne peuvent pas créer de profils à l'aide de ce type de profil.

---

<b>Rôle</b>	<p>Sélectionnez le rôle pour lequel définir l'accès à la section de contenu. Trois rôles sont disponibles :</p> <p><i>Administrateur</i> : les administrateurs peuvent créer des profils à l'aide des options dans le menu Evolution du personnel, Gestion des profils.</p> <p><i>Salarié</i> : les salariés peuvent créer leurs propres profils à l'aide des options disponibles dans Libre-service, Formation/gestion de carrière.</p> <p><i>Responsable</i> : les responsables peuvent utiliser les transactions en libre service des responsables disponibles dans Libre-service responsable, Formation/gestion de carrière.</p>
<b>Autoriser MàJ</b>	<p>Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs possédant le rôle défini de mettre à jour la section de contenu d'un profil. Si cette case est désélectionnée, les utilisateurs ne peuvent pas ajouter d'éléments à la section de contenu dans ce profil.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> cette case à cocher n'est pas disponible pour les sections de contenu NVQ, Unités NVQ ou Eléments NVQ car vous ne pouvez pas les mettre à jour dans un profil.</p> <hr/>
<b>Approbation obligatoire</b>	Cochez cette case si une approbation est requise pour un rôle spécifique pour ajouter, supprimer ou mettre à jour des éléments du profil.
<b>Ajouter rôle</b>	Cliquez sur ce lien pour ajouter un rôle à la liste des rôles qui ont accès au type de profil.

## Paramétrer les associations d'un type de profil

Accédez à la page Types de profil - Associations (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Types de profil, Associations).

Attributs Identités Contenu **Associations**

Type profil: **JOB**

Options association Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900 \*Statut: Actif + -

\*Description: Emploi ☒ Données système

Options association profil Personnaliser | Rech. | 1 sur 1

*Option association profil	Données système
ePerformance Template	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Ajouter association profil

Page Types de profil - Associations

**Option association profil**

Sélectionnez l'objet à lier au type de profil. Les objets disponibles dépendent des options d'association de profil sélectionnées sur la page Options association profil. Le système autorise plusieurs profils actifs par association dans un type de profil donné.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Activer les options d'association de profil, page 62.](#)

**Ajouter association profil**

Cliquez sur ce lien pour ajouter une autre association au type de profil.

**Copier les types de profil**

Accédez à la page Copier types profil (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Copier types profil, Copier types profil).

**Copier types profil**

Ctrl exé.: 1 Gestionnaire états Console de traitements Exé.

\*Profil source:

\*Profil cible:

☐ Copier validations

Page Copier types profil

<b>Profil source</b>	Saisissez le code profil à copier.
<b>Profil cible</b>	Saisissez le nouveau code profil à créer.
<b>Copier validations</b>	Cochez cette case pour copier les validations associées au type de profil source. Seul le type de profil PERSON comprend des validations fournies avec le système.

## Affecter les paramètres par défaut au type de profil

Accédez à la page Affecter les paramètres par défaut au type de profil (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Affect types profil par défaut, Affecter les paramètres par défaut au type de profil).

Page Affecter les paramètres par défaut au type de profil

La page Affecter les paramètres par défaut au type de profil permet de fournir un type de profil principal pour une personne physique et une personne morale pour les processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils, ainsi que pour les produits qui font l'interface avec la Gestion des Profils, comme Federal Hire, Military, NVQ, Talent Acquisition Management, Oracle Workforce Scheduling, etc. Si vous modifiez ces types de profil dans les types fournis, assurez-vous que les nouveaux types de profil prennent en charge l'interface de ces workflows. Par exemple, si vous utilisez Military Rank, assurez-vous d'avoir une section de contenu correspondant à la section de contenu Grade porté dans le type de profil PERSON.

---

**Important !** Avant de modifier cette page, vous devez prendre en considération tous les points d'intégration relatifs à ces données.

Un paramétrage supplémentaire peut s'avérer nécessaire dans certains processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils pour préciser d'autres options d'interface avec la Gestion des Profils.

---

<b>Type princ. profil personne</b>	Précisez le type de profil qui servira de profil par défaut pour la personne physique pour tous les autres processus de gestion dans le système intégré à la Gestion des Profils. Cette valeur par défaut peut être remplacée au niveau de certains processus de gestion.
<b>Type princ.pfil pers.morale</b>	Précisez le type de profil qui servira de profil par défaut pour la personne morale pour tous les autres processus de gestion dans le système intégré à la Gestion des Profils. Cette valeur par défaut peut être remplacée au niveau de certains processus de gestion.



---

## Créer des types de groupe de profils et des groupes de profils

Pour paramétrer les groupes de profil, utilisez les composants Types de groupe de profil (JPM\_JP\_GTYPE\_GRP) et Groupes profil (JPM\_JP\_GROUPS).

Cette section présente les groupes de profil et les types de groupe, elle énumère les conditions préalables et explique comment :

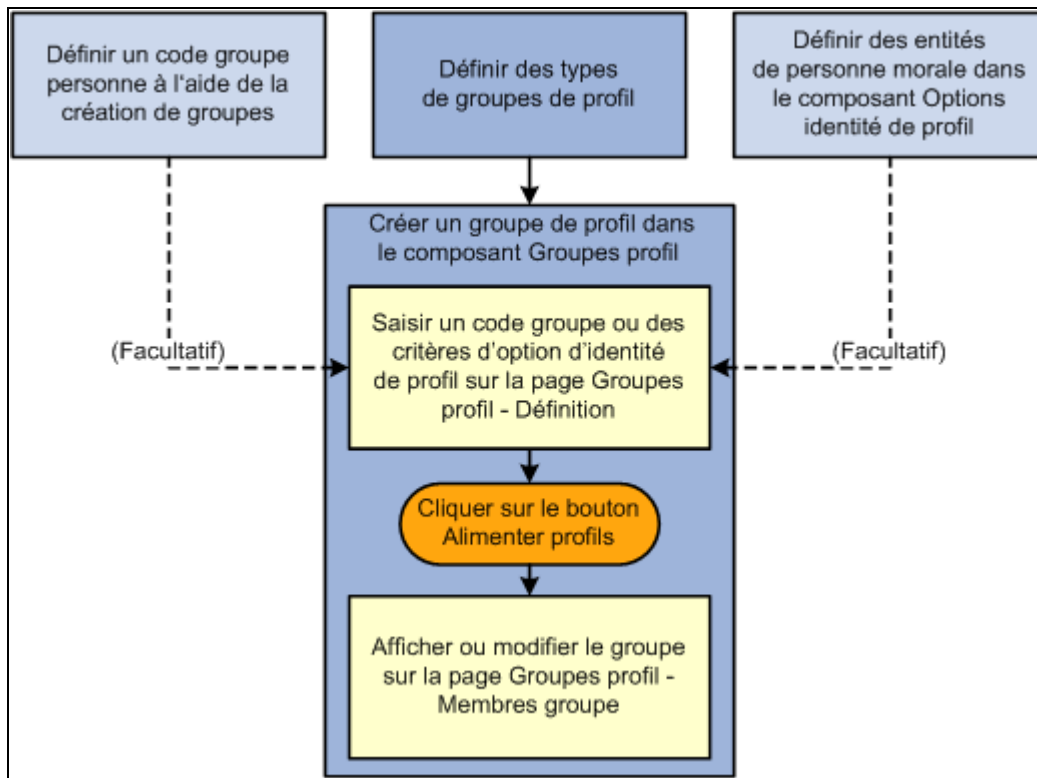
- Créer des types de groupe de profil.
- Créer des définitions de groupes de profil.
- Définir des membres de groupe de contenu.
- Créer des groupes de profil.

## Comprendre les groupes de profil et les types de groupe

PeopleSoft permet de créer des groupes de profil manuellement ou à l'aide des critères de groupe pour contribuer au processus de recherche et de comparaison. La page Types groupe profil permet d'identifier un groupe et des types de profil valides pour ce groupe. Elle précise également les types de profil à appliquer à ce groupe de profil en tant que filtre de recherche dans la recherche et la comparaison et le libre-service. Le groupe de profil est une instance du type de groupe ; il spécifie les codes profil appartenant à ce groupe.

Le système utilise des types de groupe de profil pour une *personne physique* ou une *personne morale* afin d'influencer le comportement des critères saisis pour chaque groupe lié au type de groupe. Il contrôle également les types de profil que vous pouvez sélectionner pour le type de groupe. Le composant Groupes profil permet d'inclure des critères pour créer une liste de membres de profil pour un groupe de profil de personne physique, grâce à la fonctionnalité de création de groupes, ou pour un groupe de profil de personne morale, grâce aux critères issus de la page Options identité profil.

Pour créer le groupe de profil, l'administrateur utilise le composant Groupes profil. L'administrateur peut soit sélectionner l'identifiant de création de groupes qu'il a défini dans la fonctionnalité de création de groupes pour le type de groupe de personne physique, soit utiliser des critères de champ dans une identité de profil. Après que l'utilisateur a cliqué sur le bouton Alimenter profils sur la page Groupes profil - Définition, le système utilise le processus de création des groupes de profil pour renseigner la page Groupes profil - Membres groupe. L'administrateur peut également définir manuellement un groupe de profil sans saisir de critères :



Étapes pour la création d'un groupe de profil

Le système utilise le processus de création des groupes de profil pour créer des groupes de profil. Ce programme Application Engine est exécuté en ligne lorsque l'utilisateur clique sur le bouton Alimenter profils et en mode par lots par le biais de l'Ordonnanceur de traitements. Vous pouvez recréer plusieurs groupes du même type de groupe de profil lorsque vous exécutez le programme Application Engine en mode par lots. Lorsque ce processus est exécuté en cliquant sur le bouton Alimenter profils, le système créera ou recréera uniquement un seul groupe.

Dans la mesure où les attributs de personne et d'emploi sont modifiés fréquemment, les groupes de profil de personne sont nettement plus volatiles. Vous pouvez planifier la création de groupes de profil de personne régulièrement. Au fur et à mesure que la liste des membres du groupe de profil change, des déclencheurs sont créés pour le processus de maintenance des collections Verity (JPM\_BLD\_INDXX) pour recréer le profil. Seuls ces profils sont recréés.

---

**Remarque :** assurez-vous que le processus de création des groupes de profil est terminé avant le lancement du processus de maintenance des collections Verity.

---

## Conditions préalables

Pour créer des groupes de profil, vous devez définir des types de profil. Vous pouvez éventuellement paramétrer des options d'identité de profil et créer des groupes grâce à la fonctionnalité de création de groupes.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer les options d'identité et d'association de profil, page 58.](#)

## Pages utilisées pour créer des types de groupe de profils et des groupes de profils

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Types groupe profil	JPM_JP_GTYPE_GRP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Types de groupe de profil, Types groupe profil	Définir des types de groupe de profils.
Groupes profil - Définition	JPM_JP_GROUPS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Groupes profil, Définition	Définir les critères pour créer un groupe de profil.
Groupes profil - Membres groupe	JPM_JP_GMEMB	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Groupes profil, Membres groupe	Afficher ou ajouter des profils pour définir des membres pour un groupe de profil.
Créer groupes profils	RUNCTL_JPM_GROUP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Créer groupe profil, Créer groupes profils	Exécuter le processus de création des groupes de profil pour créer un groupe de profil.

### Créer des types de groupe de profils

Accédez à la page Types groupe profil (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Types de groupe de profil, Types groupe profil).

## Types groupe profil

Type groupe profil: K0GLOBAL

\*Description:

Utilisation type profil: Profil personne morale

☒ Inclure dans recherche

Types profil		
*Type profil	Description	
<input type="text" value="CLUSTER"/>	Cluster	
<input type="text" value="JOB"/>	Emploi	
<input type="text" value="ROLE"/>	Rôle	

[+ Ajouter type profil](#)

Page Types groupe profil

**Utilisation type profil**

Indiquez le groupe subordonné qui contiendra les profils *Profils personne* ou *Profil personne morale*. Une fois cette valeur sélectionnée, le champ est en consultation uniquement. Cette valeur contrôle les types de profil que vous pouvez sélectionner sur cette page.

**Inclure dans recherche**

Cochez cette case pour inclure dans l'index de recherche tous les groupes de profils de ce type.

**Type profil**

Sélectionnez le type de profil à ajouter au type de groupe de profils. Les profils du type défini pour ce groupe sont les seuls que vous pouvez affecter aux groupes de ce type. Paramétrez les types de profil dans le composant Types de profil. Un profil peut être lié à aucun ou plusieurs codes groupe de profil.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer les types de profil, page 62.](#)

**Ajouter type profil**

Cliquez sur ce lien pour ajouter un autre type de profil au type de groupe de profils.

## Créer des définitions de groupes de profil

Accédez à la page Groupes profil - Définition (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Groupes profil, Définition).

Définition
Membres groupe

Type groupe profil: K0REGION Regional  
Utilisation type profil: Pers moral  
Code groupe profil: K0WEST  
\*Description: Western Region  
Option identité profil:

Grouper critères						Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1 sur 1 Dernier
*Séquence	*Condition	*Nom champ	*Opérateur	Valeur	Supprimer	
	ET					

+ Ajouter critères groupe

Enregistrer Alimenter profils

### Page Groupes profil - Définition

L'affichage de cette page varie en fonction de l'option sélectionnée dans le champ Utilisation type profil, à savoir *Personne* ou *Pers moral*.

Pour les groupes de personne morale, le champ Option identité profil et la grille Grouper critères s'affichent et vous pouvez ajouter des critères pour créer le groupe en fonction de l'identité du groupe.

Un groupe de profil de personne affiche le champ Code groupe appartenant à la fonctionnalité de création de groupes, qui répertorie les critères d'extraction d'une liste de matricules salariés.

#### Utilisation type profil

Affiche le groupe en tant que *Personne* ou *Pers moral*, comme défini pour le type de groupe de profil sur la page Types groupe profil. Cette valeur détermine le mode de sélection des critères saisis pour chaque groupe lié au type correspondant.

#### Code groupe

Ce champ s'affiche lorsque le champ Utilisation type profil est *Personne*.

Le système utilise la fonctionnalité de création de groupes pour extraire le groupe de personnes permettant d'identifier les profils correspondants. La création de groupes doit être antérieure à la définition des groupes d'un profil. Le champ Code groupe répertorie les codes définis dans le processus de gestion pour la création des groupes.

**Remarque :** les définitions de groupe pour ce processus doivent uniquement inclure les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes dotées d'un dossier JOB. Les profils pour les personnes connexes sans dossier JOB ne sont pas pris en charge.

Un code groupe n'est pas obligatoire. Vous devez saisir manuellement les codes profil de personne sur la page Groupes profil - Membres groupe afin de créer un groupe.

**Option identité profil**

Ce champ s'affiche lorsque le champ Utilisation type profil est *Pers moral*.

Saisissez l'option d'identité de profil de personne morale. Le champ Option identité profil répertorie les codes de personne morale définis dans le composant Options identité de profil. Après la saisie du code option d'identité de profil, les champs du cartouche Grouper critères sont modifiables.

Ce critère n'est pas obligatoire. Vous pouvez définir manuellement un groupe sur la page Groupes profil - Membres groupe.

**Grouper critères**

Cette section permet d'identifier des critères pour un groupe de personne morale. Les critères de groupe de profil pour personne morale utilisent les champs de l'enregistrement Options identité profil avec leurs valeurs correspondantes, ainsi que les opérateurs relationnels saisis sur cette page pour créer un groupe de profil. Cette grille est activée lorsque vous saisissez une valeur dans le champ Option identité profil.

**Séquence**

Spécifiez la séquence des critères.

**Condition**

Sélectionnez la valeur de connecteur *ET* ou *WHERE*. Les connecteurs *ET* sont connectés à la ligne, précédés par la séquence. Les connecteurs *WHERE* sont indépendants des lignes avec une séquence les précédant.

**Nom champ**

Sélectionnez ce champ pour définir un filtre pour un profil de personne morale. Les champs valides sont définis dans le composant Options identité de profil.

**Opérateur**

Définissez les valeurs de champ à inclure ou à exclure du groupe. Les opérateurs valides sont les suivants : *identique à, supérieur à, supérieur ou égal à, vierge, non vierge, inférieur à, inférieur ou égal à, égal à, et non identique à*.

**Valeur**

Saisissez la valeur à utiliser pour filtrer les données du profil de personne morale.

**Ajouter critères groupe**

Cliquez sur ce lien pour ajouter une ligne de critères supplémentaire.

**Alimenter profils**

Cliquez sur ce bouton pour exécuter le processus Application Engine de la création des groupes de profil (JPM\_BLD\_GROUP) afin de créer ou de recréer la liste de membres en fonction des critères de groupe définis. Ce processus remplit les membres du groupe sur la page Membres groupe.

Ce programme Application Engine est exécuté en ligne lorsque l'utilisateur clique sur le bouton Alimenter profils et en mode par lots par le biais de l'Ordonnanceur de traitements.

**Gérer les membres de groupe de profil**

Accédez à la page Groupes profil - Membres groupe (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Groupes profil, Membres groupe).

Définition
Membres groupe

Type groupe profil: KOREGION Regional  
Code groupe profil: KOWEST Utilisation: Pers moral  
Description: Western Region

Rechercher: Desc.:  Code profil:

Membres groupe
Personnaliser Premier 1-4 sur 4 Dernier

Code profil	Description	Type profil	Supprimer
100885	Admin Assistant	JOB	
100886	Analyst - Financial	JOB	
100887	Accountant	JOB	
100888	General Clerk	JOB	

[Ajouter profil à groupe](#)

### Page Groupes profil - Membres groupe

Le système renseigne automatiquement la grille Membres groupe lorsque vous cliquez sur le bouton Alimenter profils sur la page Groupes profil - Définition. Vous pouvez également saisir manuellement des profils sur cette page. Lorsque le système recrée automatiquement les membres du groupe de profil en fonction des critères de groupe, les modifications apportées manuellement au groupe sont perdues.

Lors de l'enregistrement du composant Groupes profil, l'événement JPMProfileUpdated s'affiche uniquement dans le Gestionnaire d'événements si un profil a été ajouté ou supprimé manuellement d'un groupe. Le programme de traitement d'événements ajoute un déclencheur au processus de maintenance des collections Verity. Tous les profils ajoutés au groupe via le processus Application Engine de création des groupes de profil sont validés automatiquement dans JPM\_JP\_GMEMB. Ce processus crée les déclencheurs de maintenance des collections Verity, le cas échéant.

Les champs de recherche permettent d'identifier un code ou une description de profil.

**Rechercher: Desc. et** Saisissez la description ou le code profil que vous souhaitez identifier.  
**Rechercher: Code profil**

**Rechercher** Cliquez sur ce bouton pour rechercher le code profil en fonction de la description ou du code saisi(e) dans les champs de recherche.

**Code profil** Sélectionnez le profil à ajouter au groupe de profils. Le système affiche la description et le type de profil, ainsi que le nom et le matricule du salarié, le cas échéant.

**Ajouter profil à groupe** Cliquez sur ce lien pour ajouter un autre profil au groupe.

## Créer des groupes de profils

Accédez à la page Créer groupes profils (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Créer groupe profil, Créer groupes profils).

Page Créer groupes profils

Cette page permet d'exécuter le processus de création des groupes de profils. L'enregistrement RUNCTL\_JPM\_GRP stocke les groupes de profils en vue d'être créés ou recréés.

<b>Type groupe profil</b>	Saisissez un type de groupe de profil à créer ou recréer. Vous pouvez sélectionner uniquement les groupes de profil dotés de critères. Ce champ est obligatoire.
<b>Code groupe profil</b>	Saisissez le code de groupe de profil pour le type de groupe à créer ou recréer. Ce champ est facultatif. Si aucun groupe de profil n'est spécifié, tous les groupes pour ce type sont recréés.

---

## Paramétrer l'utilisation des états et des profils de XML Publisher

Cette section présente les états et les modèles XML Publisher, énumère les conditions préalables et explique comment :

- Consulter les modèles d'état fournis.
- Modifier un modèle existant.

### Comprendre les états et les modèles XML Publisher.

PeopleSoft Gestion des Profils utilise PeopleTools XML Publisher (XMLP) pour générer l'état Liste catalogue contenu, ainsi que les profils en ligne et les états des profils de personne physique et de personne morale.



### Définitions d'état fournies

Ce tableau répertorie les définitions d'état et les sources de données fournies pour les modèles RTF associés :

<b>Nom d'état</b>	<b>Description</b>	<b>Type de source de données</b>	<b>Code source de données</b>
JPM_CATI_RPT	Etats éléments contenu	Req. PS	JPM_CONTENT_ITEMS
JPM_JPNP_RPT	Lot profil personne morale	XMLDoc	JPM_PROFILE
JPM_JPPP_RPT	Lot profil personne physique	XMLDoc	JPM_PROFILE
JPM_NP_PROF	Profil personne morale en lgn	XMLDoc	JPM_PROFILE
JPM_PP_PROF	Profil personne en ligne	XMLDoc	JPM_PROFILE

### Sources de données fournies

Le tableau suivant décrit chacune des sources de données fournies :

<b>Code source de données</b>	<b>Description</b>
JPM_CONTENT_ITEMS	Requête PS utilisée seulement pour les états des éléments de contenu.
JPM_PROFILE	Document XML structuré par groupe de lignes. Tous les états de profil utilisent la même structure de données. Tous les éléments de données sont inclus dans cette structure et sont disponibles pour les modèles d'état de personne physique et morale.

### Modèles fournis

Pour mettre en forme les états, trois fichiers modèle sont fournis. Ils définissent le contenu et la mise en page :

- Un fichier modèle pour les états d'éléments de contenu.
- Un fichier modèle pour les états de profil de personne physique en ligne et par lot.
- Un fichier modèle pour les états de profil de personne morale en ligne et par lot.

Vous pouvez modifier les fichiers modèle fournis pour répondre à vos besoins en matière de génération d'états. Après avoir modifié chaque modèle, vous devez l'importer dans la définition d'état correspondante. Vous pouvez modifier une instance de chaque état de profil et associer le même fichier modèle mis à jour aux définitions d'état correspondantes.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Consulter les modèles d'état fournis, page 89.](#)

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Modifier un mode existant, page 90.](#)

### **Noeuds d'état de profil**

Le tableau suivant décrit les noeuds des états de profil :

<b>Noeud</b>	<b>Synthèse des éléments de données</b>
JPM_PROFILE	Eléments de données généraux associés au profil.
JPM_IDENTITY_WK	Identités et associations de profil.
JPM_JP_SECTION	Sections définies dans le type de profil.
JPM_JP_CRITM_VW	Eléments de contenu de profil dans les sections du profil. Toutes les propriétés sont incluses, que le type de contenu les utilise ou non.
JPM_CATITMAXD_VW	Définitions des éléments de contenu du catalogue de contenu. Toutes les propriétés sont incluses, que le type de contenu les utilise ou non.
RUN_PARAMETERS	Critères utilisés pour la génération de l'état.

#### **Voir aussi**

*Enterprise PeopleTools : PeopleBook XML Publisher pour PeopleSoft Enterprise*

Chapitre 7, "Exécuter les états relatifs au catalogue de contenu et au profil," page 221

Chapitre 5, "Gérer les profils," page 113

Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," page 9

## **Conditions préalables**

Pour utiliser les états XML Publisher, vous devez configurer PeopleSoft Integration Broker et PeopleSoft Ordonnanceur de traitement pour implémenter PeopleSoft Gestionnaire des états.

#### **Voir aussi**

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Integration Broker*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise*

## Pages utilisées pour consulter et modifier les états et les modèles XML Publisher

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définition	PSXPRPTDEFN	Outils de génération d'états, XML Publisher, Définition d'état, Définition	Consulter les propriétés de l'état et télécharger ou consulter le schéma et la source de données.
Modèle	PSXPRPTMPL	Outils de génération d'états, XML Publisher, Définition d'état, Définition état, Modèle	Consulter ou mettre à jour le modèle existant.
Aide à la création	PSXPSETUPDWNL	Outils de génération d'états, XML Publisher, Configuration, Aide à la création, Aide à la création	Télécharger les plug-ins afin de faciliter la création et la modification des modèles.

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise*

## Consulter les modèles d'état fournis

Accédez à la page Modèle (Outils de génération d'états, XML Publisher, Définition état, Modèle).

The screenshot displays the 'Modèle' (Model) configuration page. At the top, there are tabs for 'Définition', 'Modèle', 'Sortie', 'Propriétés', 'Sécurité', and 'Eclatement', with 'Modèle' currently selected. Below the tabs, the 'Nom état:' is 'JPM\_JPPP\_RPT'. The 'Modèle' section contains the following fields: 'Code modèle:' is 'JPM\_JPPP\_RPT\_1', 'Description:' is 'Etat profil personne ENG', '\*Code langue:' is 'Anglais', and 'Canal:' is empty. A 'Modèle par défaut' checkbox is checked. Below this is the 'Fichiers modèle' section, which includes 'Date effet:' set to '01/01/1900' and '\*Statut:' set to 'Actif'. At the bottom, the 'Fichier modèle:' is 'Person\_Profile.rtf'. Navigation controls include 'Rech.', 'Afficher tt', 'Premier', '1 sur 1', and 'Dernier'. At the bottom right, there are buttons for 'Importer', 'Aperçu', and a checkbox for 'Utiliser autre XML'.

Page Définition d'état - Modèle

## Consulter le modèle existant

<b>Fichier modèle</b>	Cliquez sur ce lien pour ouvrir ou enregistrer le modèle RTF dans une nouvelle fenêtre ou l'enregistrer à l'emplacement de votre choix.
<b>Aperçu</b>	Cliquez sur ce bouton pour consulter un exemple de l'état au moyen des échantillons de données enregistrés auprès de la source de données.

---

**Remarque :** les états de profil de personne physique en ligne et par lot partagent le même fichier modèle de profil. Il en va de même pour les états de profil de personne morale par lot et en ligne.

---

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise*

## Modifier un mode existant

La partie inférieure des modèles existants contient deux sections permettant d'imprimer le code et la description de tout élément supplémentaire pour les types de contenu ajoutés après la création du modèle. Si vous souhaitez afficher des informations plus spécifiques concernant les nouveaux éléments, vous devez créer une autre section dans le modèle et définir les données à afficher.

Les états regroupent et présentent les éléments de contenu en suivant l'ordre correspondant au numéro de l'onglet de profil et au numéro de séquence de la section de profil, comme spécifié dans la définition du type de profil paramétrée pour l'affichage en ligne. Où que vous placiez la nouvelle section d'un modèle, l'ordre de tri de l'état détermine son ordre d'affichage. Pour modifier l'ordre d'affichage de l'état, vous devez modifier le tri. Pour trier les nouvelles sections correctement, vous devez également ajouter les boucles adéquates à la logique de commande de l'état.

---

**Remarque :** familiarisez-vous avec XML Publisher avant de modifier l'un des modèles fournis.

---

### Paramétrer la modification d'un modèle

Pour préparer la modification d'un modèle existant :

1. Accédez à la page Aide à la création (Outils de génération d'états, XML Publisher, Configuration, Aide à la création, Aide à la création) et enregistrez l'aide à la création du plug-in pour Microsoft Word afin de simplifier la modification de modèle.
2. Accédez à la page Définition (Outils de génération d'états, XML Publisher, Définition d'état, Définition) pour obtenir la définition appropriée de l'état et cliquez sur les liens pour télécharger le schéma et les fichiers d'échantillons de données.
3. Cliquez sur le lien Fichier modèle sur la page Modèle (Outils de génération d'états, XML Publisher, Définition d'état, Modèle) et sur la ligne pour le modèle RTF existant à modifier.

## Créer une section dans un modèle

Pour créer une section :

1. Copiez une section définie par `<?when: JPM_JP_SECTION.JPM_CAT_TYPE=.....end when?>` et copiez-la dans le modèle.
2. Modifiez l'instruction conditionnelle afin d'identifier l'élément à ajouter.
3. Insérez les champs dans la table afin de désigner les données à afficher dans l'état.
4. Enregistrez le modèle révisé en lui attribuant le nom de fichier de votre choix et l'extension de fichier .rtf (\*.rtf).

## Importer le modèle révisé

Pour importer le modèle révisé :

1. Ajoutez une nouvelle ligne avec date d'effet dans la zone de défilement Fichiers modèle sur la page Modèle (Outils de génération d'états, XML Publisher, Définition d'état, Définition état, Modèle).

Modifiez les options suivantes :

### Date effet

Saisissez la date à laquelle le système doit commencer à imprimer et à afficher les états et les profils à l'aide de ce modèle.

### Statut

Sélectionnez le statut *Actif* pour le nouveau modèle.

2. Cliquez sur Importer et sélectionnez le fichier de modèle révisé.
3. Répétez les deux dernières étapes afin de fournir le nouveau modèle aux définitions d'état en ligne et par lot.

## Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise*, "Setting Up XML Publisher," Working with Template Design Helpers

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise*, "Creating Report Templates"



## Chapitre 4

# Paramétrer la fonction de recherche et de comparaison de profils

Ce chapitre présente la fonction de recherche et de comparaison de profils, et explique comment :

- Paramétrer les recherches.
- Créer des index de recherche.

---

## Comprendre la fonction de recherche et de comparaison de profils

La fonction de recherche et de comparaison de profils s'appuie sur le moteur de recherche Verity fourni avec les PeopleTools pour permettre la recherche et la comparaison des profils. Cette fonction offre aux salariés, aux responsables et aux administrateurs la possibilité de rechercher des profils répondant à certains critères de recherche. Vous paramétrez les recherches pour vos types de profil et vos utilisateurs. Voici quelques exemples de types de recherche possibles :

- Les salariés peuvent rechercher des postes en adéquation avec leur profil personnel.
- Les responsables peuvent sélectionner un salarié sous leur autorité directe et rechercher d'autres salariés sous leur autorité directe ou indirecte possédant des compétences similaires.
- Les responsables peuvent rechercher des salariés sous leur autorité directe ou indirecte en adéquation avec le profil d'un poste à pourvoir.
- Les administrateurs peuvent sélectionner un profil d'emploi et en rechercher d'autres similaires.
- Les administrateurs peuvent rechercher des salariés à inclure automatiquement dans la liste des candidats pour le plan de succession ou dans la liste des membres d'un groupe de talents.

Définissez des types de recherche pour votre organisation sur la page Définir configuration recherche. Les clés du niveau supérieur pour une configuration de recherche sont le code propriétaire de l'objet, le code de la sous-application et le code de recherche. Le code propriétaire de l'objet permet aux autres produits d'interagir facilement avec le moteur de recherche PeopleSoft Gestion des Profils. Pour les recherches dans la Gestion des Profils, sélectionnez *Profile Management* (JPM) dans le champ Code propriétaire. Le champ Code sous-application indique d'autres produits qui utilisent la fonction de recherche et de comparaison, notamment Plan de succession.

Pour chaque recherche, vous indiquez :

- Qui exécute la recherche.

Vous pouvez définir des recherches pour un ou plusieurs des rôles suivants : salarié, responsable et administrateur. Les utilisateurs peuvent uniquement exécuter les recherches définies pour leur rôle. En outre, les résultats de recherche ne présentent que les profils pour lesquels l'utilisateur dispose des droits d'accès adéquats. Par exemple, si un responsable recherche des salariés en adéquation avec le profil d'un appel à candidature, les résultats de recherche inclut les salariés sous l'autorité directe ou indirecte de ce responsable.

- Les types de profil source et cible.

Lors de la recherche, deux types de profil sont comparés : le source et le cible. Le source constitue le type de profil à la base des critères de recherche, et le cible le type de profil faisant l'objet de la recherche. Par exemple, si un salarié recherche des postes en adéquation avec son profil personnel, le source est son type de profil de personne physique, et le cible le type de profil du poste.

- La règle des critères.

Le champ Règle critères définit deux aspects de la recherche :

- Il indique si le système définit les critères de recherche en fonction du profil sélectionné par l'utilisateur pour la recherche.

Si vous sélectionnez la règle de critères *Val./dft et affichage* ou *Val./dft, pas d'affichage*, le système définit les critères en fonction du profil source sélectionné par l'utilisateur pour la recherche.

- Il indique si les utilisateurs peuvent consulter et modifier les critères de recherche.

Si vous sélectionnez la règle de critères *Val./dft, pas d'affichage*, le système renseigne les critères de recherche et exécute la recherche sans afficher la page Critères recherche. Si vous sélectionnez toute autre règle de critères, le système affiche la page Critères recherche et l'utilisateur peut les modifier avant d'exécuter la recherche.

- Nombre maximum de profils répertoriés simultanément dans les résultats de la recherche.

Ce tableau répertorie les configurations de recherche fournies pour l'administrateur avec le système :

<b>Code propriétaire</b>	<b>Code sous-application</b>	<b>Code recherche</b>
Profile Management (JPM)	S/O	PERSON1 - Rechercher les personnes ayant certaines qualifications
Profile Management (JPM)	S/O	PERSON2 - Rechercher personnes = cet emploi
Profile Management (JPM)	S/O	ADHOC3 - Recherche ad hoc
Profile Management (JPM)	S/O	JOB4 - Rechercher emploi = mes qualifications
Profile Management (JPM)	S/O	JOB5 - Rechercher emplois pr membre équipe
Profile Management (JPM)	S/O	PERSON6- Rechercher pers. similaire dans équipe



<b>Code propriétaire</b>	<b>Code sous-application</b>	<b>Code recherche</b>
Profile Management (JPM)	S/O	PERSON7- Rechercher membres équipe pour un profil d'emploi spécifique
Profile Management (JPM)	S/O	JOB8 - Rechercher emplois
Profile Management (JPM)	S/O	JOB16 - Rechercher emplois semblables au mien
Profile Management (JPM)	S/O	JOB17 - Rechercher emplois pour cette personne
Ressources humaines	Planification de succession	PLANINC - Pour les personnes dont le profil correspond à Titulaire plan
Ressources humaines	Planification de succession	PLANJOB - Pour les personnes dont le profil correspond à Code emploi plan/pool
Ressources humaines	Planification de succession	PLANPOS - Pour les personnes dont le profil correspond à Poste plan/pool

---

**Remarque :** S/O signifie sans objet.

---

Les définitions de type de profil sont la base de la fonction de recherche et de comparaison de profils. Par conséquent, il est important de comprendre leur effet sur les résultats des recherches. Lorsque les utilisateurs sélectionnent une recherche, pour générer des résultats, le système :

1. Identifie les sections de contenu à inclure dans les critères de recherche.

Les types de profil source et cible sont comparés afin d'identifier les sections de contenu qui leur sont communes. Seules les sections de contenu communes aux types de profil source et cible sont incluses dans les critères de recherche.

2. Identifie les propriétés à inclure dans les critères de recherche pour chaque section de contenu désignée à l'étape précédente.

Les propriétés incluses sont celles définies sur A rechercher dans le type de profil cible.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer les types de profil, page 62.](#)

### **Exemple de critères de recherche**

Pour illustrer la fonction de recherche et de comparaison de profils, imaginons le cas d'un administrateur à la recherche de salariés répondant à un profil de poste donné. Dans cet exemple :

- Le type de profil source est *JOB*.
- Le type de profil cible est *PERSON*.

Supposons que le type de profil *JOB* comporte les sections de contenu et propriétés suivantes, définies sur A rechercher :

<b>Section de contenu</b>	<b>Propriétés à rechercher</b>
Compétences	JPM_CAT_ITEM_ID (Compétence) JPM_RATING1 (Maîtrise cible)
Diplômes	JPM_CAT_ITEM_ID (Diplôme) COUNTRY (Pays)
Tests/examens	JPM_CAT_ITEM_ID (Test)
Responsabilités	JPM_CAT_ITEM_ID (Responsabilité) JPM_YN_2 (Critique)

Supposons que le type de profil *PERSON* comporte les sections de contenu et propriétés suivantes, définies sur A rechercher :

<b>Section de contenu</b>	<b>Propriétés à rechercher</b>
Compétences	JPM_CAT_ITEM_ID (Code de compétence) JPM_RATING1 (Maîtrise) JPM_INTEREST_LEVEL (Niveau d'intérêt)
Diplômes	JPM_CAT_ITEM_ID (Diplôme) COUNTRY (Pays) MAJOR_CODE (Code de spécialité)
Etudes	JPM_CAT_ITEM_ID (Niveau d'études) SCHOOL CODE (Code d'école) COUNTRY (Pays) AVERAGE_GRADE (Note moyenne)
Tests/examens	JPM_CAT_ITEM (Test)

Dans cet exemple, les critères de recherche sont les suivants :

<b>Section de contenu</b>	<b>Propriétés</b>
Compétences	JPM_CAT_ITEM_ID (Compétence) JPM_RATING1 (Maîtrise cible) JPM_INTEREST_LEVEL (Niveau d'intérêt)
Diplômes	JPM_CAT_ITEM_ID (Diplôme) COUNTRY (Pays) MAJOR_CODE (Code de spécialité)
Tests/examens	JPM_CAT_ITEM_ID (Test)

Vous noterez que :

- Responsabilités et Etudes sont absentes car ces sections de contenu ne sont pas communes aux types de profil source et cible.
- Les propriétés incluses dans les critères de recherche sont celles définies sur A rechercher dans le type de profil cible.
- Les libellés figurant sur la page Critères recherche sont ceux définis dans le type de profil source pour les propriétés communes aux types de profil source et cible.

Dans l'exemple, le libellé de la propriété JPM\_RATING1 est Maîtrise cible dans le type de profil source et Maîtrise dans le type de profil cible. Lorsque les utilisateurs lancent la recherche, le champ JPM\_RATING1 porte le libellé Maîtrise cible sur la page Critères recherche.

### **Propriétés Importance et Obligatoire**

Les propriétés Importance (JPM\_IMPORTANCE) et Obligatoire (JPM\_MANDATORY) apparaissent sur la page Critères recherche pour chaque section de contenu figurant parmi les critères de recherche. Le système ajoute automatiquement ces champs pour permettre aux utilisateurs d'ajuster la recherche comme suit :

- La case à cocher Obligatoire permet aux utilisateurs de désigner les éléments de profil qui doivent apparaître dans les profils recherchés.

Si la case Obligatoire est cochée pour un élément de profil quel qu'il soit, les résultats de la recherche ne comportent que les profils contenant cet élément et dont les propriétés possèdent les mêmes valeurs que celles définies par les critères de recherche. Par exemple, si les critères de recherche comprennent un élément *0100 - Abstract Thinking* et une maîtrise *Bien*, si vous précisez que l'élément est obligatoire, les résultats de recherche comprennent uniquement les profils avec l'élément *0100 - Abstract Thinking* et une maîtrise égale ou supérieure à *Bien*. Tout profil dont l'élément a une maîtrise inférieure est exclu des résultats de recherche.

Si la propriété Obligatoire est incluse dans une définition de section de contenu, le système utilise le paramétrage de cette case dans le profil en tant que valeur par défaut dans les critères de recherche, mais les utilisateurs peuvent le modifier.

- Le champ Importance aide à définir l'importance relative des éléments de profil.

Lorsque la recherche est lancée, le moteur de recherche Verity utilise le champ Importance pour déterminer le classement des profils trouvés. La valeur par défaut est *3-Moyen*, mais les utilisateurs peuvent remplacer cette valeur en fonction de la règle des critères.

Pour les recherches dont la règle de critères est *Val./dft, pas d'affichage* et qui n'autorisent pas les utilisateurs à modifier les critères de recherche, le système attribue automatiquement la valeur d'importance par défaut (*3-Moyen*).

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Rechercher et comparer des profils, page 159.](#)

### **Filtres de recherche**

La page Critères recherche comporte des liens de filtre de recherche si vous avez défini des types de groupe de profils à rechercher pour le type de profil cible. Les filtres de recherche permettent aux utilisateurs d'affiner la recherche sur certains groupes de profils, emplacements ou préférences de déplacements.

Pour illustrer leur fonctionnement, voici un exemple :

- Le type de groupe de profils GLOBAL comprend le type de profil JOB.
- Les groupes de profils de GLOBAL sont REGION1, REGION2 et REGION3.

Lorsque les utilisateurs choisissent une recherche où le type de profil cible est JOB, le lien du filtre de recherche permet aux utilisateurs de sélectionner un ou plusieurs groupes de profils (REGION1, REGION2 et REGION3). Les résultats de la recherche sont alors limités aux profils appartenant aux groupes de profils sélectionnés. La fonction de filtre de recherche s'avère particulièrement utile si votre organisation gère un grand nombre de profils.

Les filtres Lieu travail actuel et Préférences déplacements ne sont disponibles que si le profil cible est configuré de manière à inclure ces sections de contenu.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Rechercher et comparer des profils, page 159.](#)

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Créer des types de groupe de profils et des groupes de profils, page 79.](#)

---

## Paramétrer les recherches

Utilisez le composant Définition configuration rech. (JPM\_SRCH\_CFG) afin de définir les types de recherche pour les utilisateurs.

Cette section explique comment paramétrer les types de recherche de profils.

### Page utilisée pour paramétrer les types de recherche

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Définir configuration recherche	JPM_SRCH_CFG	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Définition configuration rech., Définir configuration recherche	Paramétrer les types de recherche de profils ou les salariés, responsables et administrateurs.

### Paramétrer les types de recherche de profils

Accédez à la page Définir configuration recherche (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Définition configuration rech., Définir configuration recherche).

## Définir configuration recherche

Code propriétaire: Profile Management

Code sous-application:

Code recherche: PERSON1

---

**Propriétés recherche** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Profil source:  Personne + -

Profil cible:  Personne

Nom recherche:

Statut:

\*Règle critères:

Max. affichage:

**Recherche méthodes notation**

☒ Appréc. exc. obtiennent < 100% ☐ Appréc. exc. obtiennent 100%

**Rôles gestion profil emploi** Personnaliser | Rech. | Premier 1-3 sur 3 Dernier

Rôle		
<input type="text" value="Administrateur"/>		+ -
<input type="text" value="Salarié"/>		+ -
<input type="text" value="Responsable"/>		+ -

Page Définir configuration recherche

- Code propriétaire** Sélectionnez *Profile Management* pour consulter et définir les recherches afin de gérer les profils.
- Code sous-application** Laissez ce champ vide pour toutes les recherches de profil. Il n'est pas utilisé par la gestion des profils.
- Code recherche** Saisissez une clé unique pour le code propriétaire et le code sous-application.
- Profil source** Sélectionnez le type de profil à utiliser comme base pour les critères de recherche.
- Profil cible** Sélectionnez le type de profil pour la recherche de profils adéquats.

<b>Nom recherche</b>	Saisissez un nom descriptif pour cette recherche. Les salariés, les responsables et les administrateurs voient le nom de la recherche lorsqu'ils sélectionnent l'option de recherche et de comparaison de profils. Par conséquent, il est important que le nom décrive précisément la recherche.
<b>Règle critères</b>	<p>Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <p><i>Val./dft et affichage</i> : le système définit les critères de recherche à partir des données du profil sélectionné par l'utilisateur et affiche la page Critères recherche. Cette option permet aux utilisateurs d'ajuster les critères de recherche avant d'exécuter la recherche.</p> <p><i>Val./dft, pas d'affichage</i> : le système génère les critères de recherche en utilisant les données du profil sélectionné par l'utilisateur et lance immédiatement la recherche. Utilisez cette option si vous ne souhaitez pas ajuster les critères de recherche.</p> <p><i>Auc. val./dft, affichage (ad hoc)</i> : le système affiche la page Critères recherche sans définir les critères de recherche. L'utilisateur doit alors les définir entièrement, ce qui nécessite une connaissance des types de profil. En règle générale, vous utilisez cette option pour permettre aux administrateurs d'effectuer des recherches ad hoc.</p>
<b>Max. affichage</b>	Saisissez le nombre maximum de profils qui peuvent être affichés simultanément dans les résultats de la recherche. Par exemple, si vous définissez un maximum de 10, le système présente les profils par groupe de dix. Les utilisateurs cliquent sur les liens Suivant et Précédent pour naviguer dans les profils dans les résultats de la recherche.
<b>Recherche méthodes notation</b>	<p>Précisez si le système doit évaluer les profils à l'aide des appréciations supérieures à celles qui sont désignées dans les critères de recherche, à savoir 100 % ou inférieures à 100 %.</p> <p>Si vous sélectionnez l'option Appréc. exc. obtiennent &lt; 100%, la page relative à la comparaison des résultats affiche les profils surqualifiés avec un triangle jaune précédant l'appréciation inférieure à 100 %.</p> <p>Si vous sélectionnez l'option Appréc. exc. obtiennent 100%, la page relative à la comparaison des résultats affiche les profils surqualifiés avec un losange bleu précédant l'appréciation &gt; 100%.</p>
<b>Rôles gestion profil emploi</b>	Ajoutez les rôles disposant d'un accès à la recherche. Les options sont : <i>Administrateur, Responsable et Salarié.</i>

---

## Créer des index de recherche

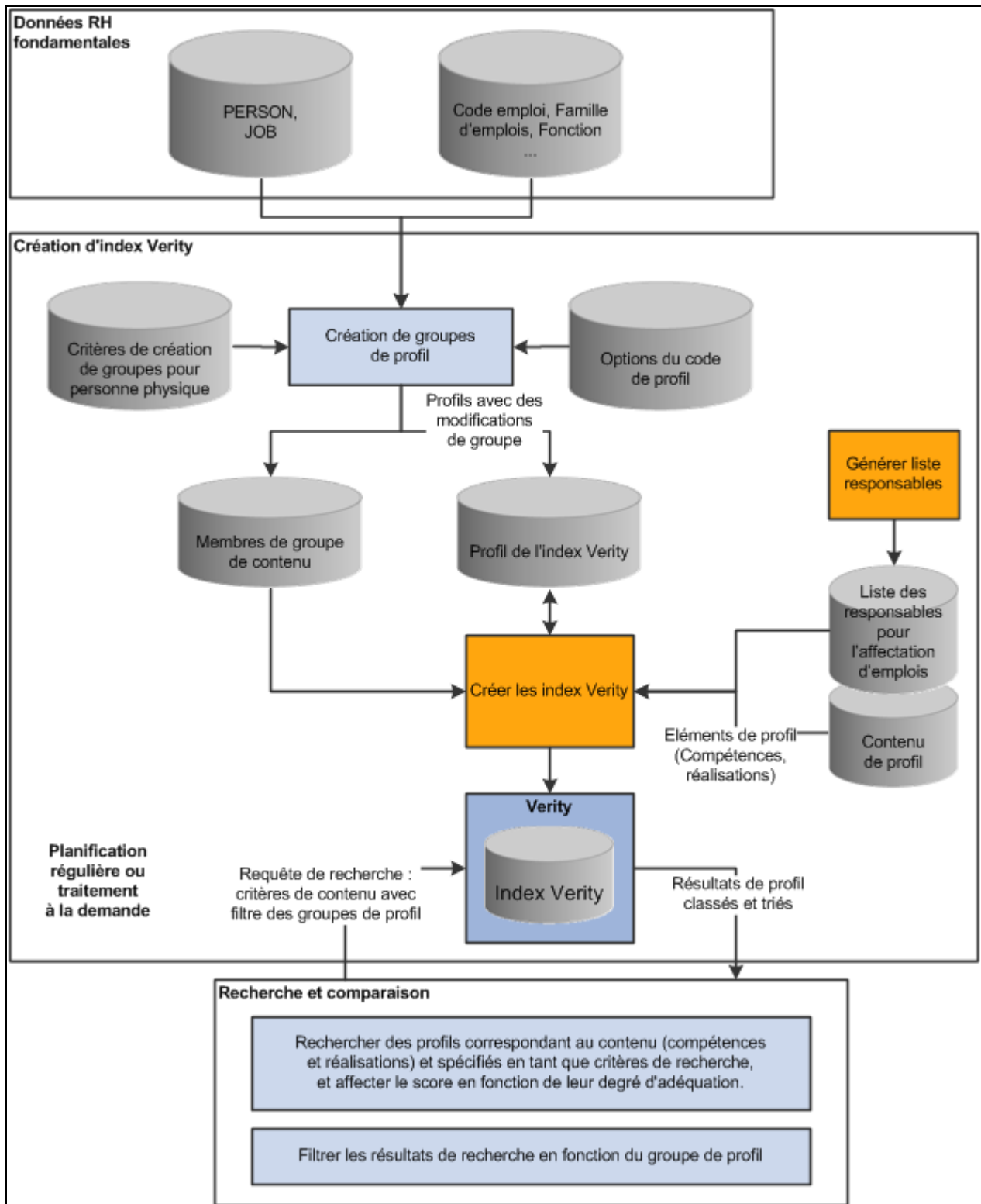
Cette section présente les index de recherche et la création d'index Verity, énumère les conditions préalables et explique comment :

- Exécuter le traitement Générer liste responsables.
- Exécuter le traitement Gérer index recherche profil.

## Comprendre les index de recherche

La fonction de recherche et de comparaison de profils s'appuie sur le moteur de recherche Verity afin de générer des résultats de recherche et d'effectuer des comparaisons entre profils concordants. Afin de réaliser les recherches, le moteur de recherche Verity utilise un groupe d'index Verity contenant des données sur les profils de votre système. Il ne recherche pas directement dans les tables de base de données.

Ce graphique montre comment créer les index Verity à l'aide du traitement Générer liste responsables, qui gère les données relatives à l'emploi, au poste et au service pour créer la liste des responsables et à l'aide du traitement Gérer index recherche profil qui gère la liste des responsables, les profils de personne physique et de personne morale pour constituer un ensemble complet d'index Verity :



Traitements de gestion d'index Verity pour la recherche et la comparaison de profils



### ***Traitement Générer liste responsables***

Le traitement Application Engine Générer liste responsables (JPM\_DR\_UNLD) crée la liste des responsables, qui constitue un enregistrement du responsable pour chaque emploi occupé par une personne. Le champ Méthode navigation responsable de la page Installation Gestion des profils détermine comment le traitement extrait les données de génération des états pour votre organisation. Choisissez parmi les options suivantes : 2 - *Matricule responsable*, 3 - *Cd responsable service*, 4 - *Poste responsable*, 5 - *Cd poste/matricule resp.* ou 6 - *Poste/responsable svce*.

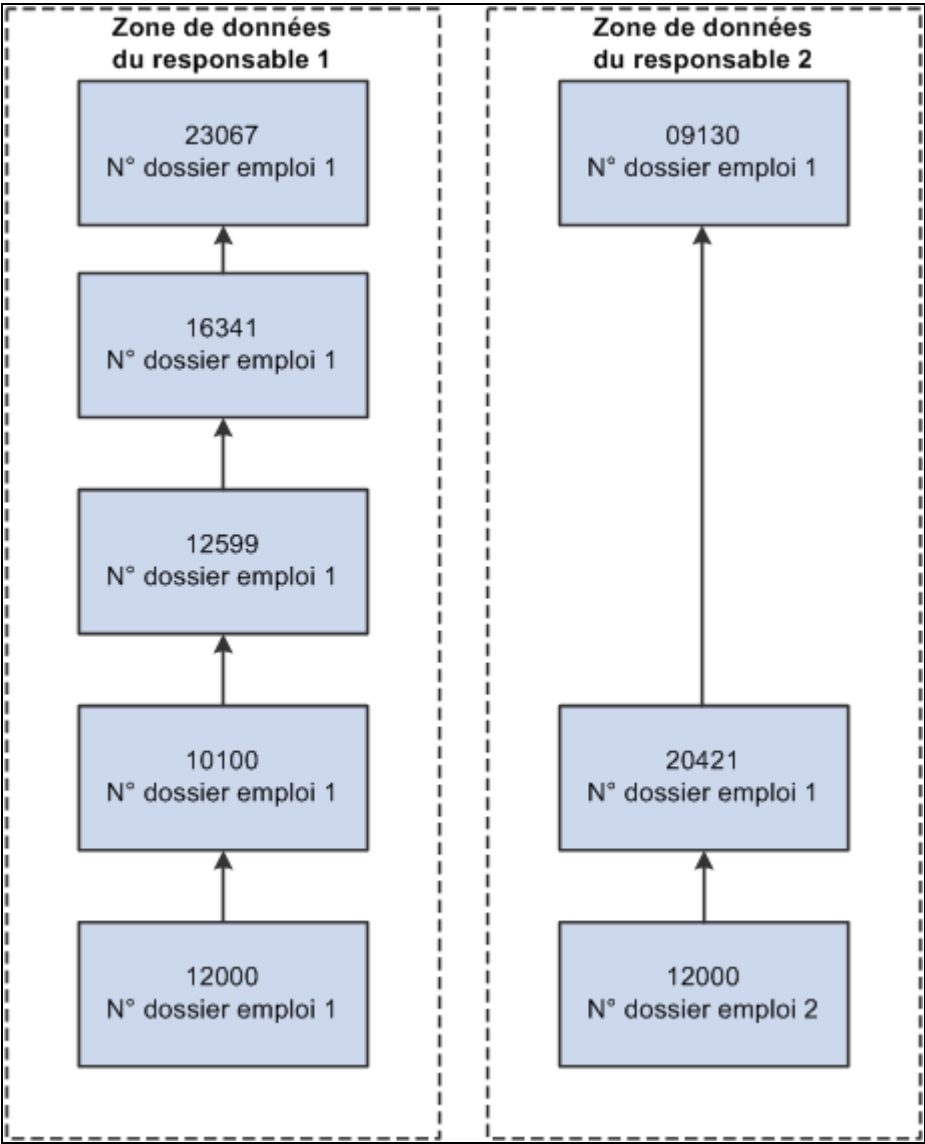
Voir Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Configurer PeopleSoft Gestion des Profils, page 45.

Vous pouvez exécuter le traitement Générer liste responsables selon deux modes :

- Le mode *Recréation complète* crée la liste complète des responsables et remplace les données existantes.
- Le mode *Incrémentiel - 1 affectation* met à jour les données responsable pour l'affectation (emploi) sélectionnée avec un code de personne et un numéro de dossier d'emploi.

Lorsqu'il est exécuté en mode incrémentiel, le traitement met à jour les données des responsables pour l'affectation sélectionnée et la structure de génération d'état associée.

Pour illustrer le fonctionnement du traitement Générer liste responsables en mode incrémentiel, voici un exemple de structure de génération d'états pour le salarié 12000 qui possède deux affectations (N° dossier emploi 1 et 2). Le graphique suivant montre les structures de génération d'états pour chacun des deux emplois :



Deux structures de génération d'états distinctes pour un salarié avec deux dossiers d'emploi

Comme l'illustre ce tableau, l'exécution du traitement Générer liste responsables en mode incrémentiel met à jour uniquement les informations sur la liste des responsables pour le dossier d'emploi adéquat.

Code de personne	Numéro de dossier du salarié	Données responsable mises à jour
12000	1	Données responsable pour la structure de génération d'états pour le dossier 1
12000	2	Données responsable pour la structure de génération d'états pour le dossier 2

### **Traitement Gérer index recherche profil**

Le traitement Application Engine Gérer index recherche profil (JPM\_BLD\_INDXX) crée un index Verity pour un ou plusieurs types de profil. Créez un index pour chaque type de profil à inclure dans la fonction de recherche et de comparaison de profils. Vous ne pouvez pas en créer pour un type de profil si :

- Il est inactif.
- Il ne s'agit pas d'un type de profil final.

Lorsque vous définissez un type de profil, vous pouvez indiquer s'il s'agit d'un profil final sur la page Types de profil - Attributs. Le type de profil fourni CLUSTER illustre un type de profil qui n'est pas final.

- Il ne possède pas de propriétés à rechercher.

Lorsque vous paramétrez les sections de contenu d'un type de profil, vous cochez la case A rechercher pour les propriétés à inclure dans l'index Verity. Si aucune des sections de contenu ne contient de propriétés à rechercher, vous ne pouvez pas créer d'index Verity.

Ce traitement s'appuie sur la définition du type de profil pour déterminer les données de profil à inclure dans l'index. Seules les propriétés définies sur A rechercher dans le type de profil sont sélectionnées pour l'index. Le traitement extrait les profils actifs, leurs éléments et les propriétés à rechercher qui doivent être inclus dans l'index. Pour les types de profil *Person*, le traitement Gérer index recherche profil extrait les données de la liste de responsables pour le code personne associé au profil. Si un type de profil appartient à un groupe de profils défini sur A rechercher, le groupe de profils est également inclus dans l'index Verity.

L'index Verity créé par ce traitement est distinct de la base de données. Il s'agit d'un instantané de celle-ci à un moment donné, qui n'est pas synchronisé avec les données de profil de la base de données, à moins que vous n'effectuiez une mise à jour régulière de l'index.

Le Serveur d'applications et l'Ordonnanceur de traitements doivent disposer d'un accès au même répertoire du serveur de fichiers car la collection Verity se trouve dans <Tools writable home directory>\data\search\database.

Le traitement Gérer index recherche profil extrait les informations de la base de données et les charge dans des fichiers au format Verity dans un répertoire de fichiers que l'Ordonnanceur de traitements peut modifier. Le traitement cherche un répertoire modifiable dans l'ordre suivant :

- \$PS\_VAR\_HOME
- \$PS\_CFG\_HOME
- \$PS\_HOME

L'application d'indexation Verity transforme les fichiers en index utilisé pour la recherche. Le traitement Gérer index recherche profil indexe les codes uniquement, et non les descriptions associées. C'est pourquoi, la recherche varie selon les langues. Par exemple, si un utilisateur recherche la compétence *Prévisions* dont le code élément de contenu est 1000, l'interrogation de recherche cherchera un code élément 1000 et non le mot *Prévisions*.

Il crée deux fichiers :

- INPUT\_ENG.BIF
- INPUT\_ENG.DAT

Le fichier BIF définit le document Verity et inclut toutes les données des champs Verity dans l'index, ainsi que les pointeurs vers le fichier .DAT (sous la forme de position et de taille). Le fichier DAT contient les zones Verity. L'application Verity crée l'index à partir de ces deux fichiers au moyen de l'utilitaire mkvdk.

## Comprendre la création d'index Verity

Les index de la liste des responsables et de Verity représentent un instantané des données responsables et des profils à la dernière date d'exécution des traitements Générer liste responsables et Gérer index recherche profil. Afin de garantir l'exactitude des résultats de la fonction de recherche et de comparaison des profils, exécutez ces traitements régulièrement pour actualiser les index de la liste des responsables et de Verity.

Vous pouvez exécuter le traitement Gérer index recherche profil selon deux modes :

- *Créer nouvel index* : crée ou recrée l'index Verity pour le type de profil sélectionné.
- *Mettre à jour index existant* : met à jour les documents de profil pour un index Verity existant en fonction des déclencheurs générés lors de l'ajout ou de la mise à jour d'un profil.

Exécutez régulièrement le traitement dans ce mode pour intégrer les modifications apportées aux profils ou ajouter des profils à l'index Verity. Vous pouvez sélectionner l'exécution immédiate de ce traitement ou la programmer à intervalles réguliers dans l'Ordonnanceur de traitements si les ressources système sont insuffisantes.

Exécutez le traitement Gérer index recherche profil en mode *Créer nouvel index* lorsqu'une des modifications suivantes est effectuée :

- Un nouveau type de profil est défini et contient des propriétés à rechercher.
- La case A rechercher d'une propriété est sélectionnée.

Lorsque vous cochez la case A rechercher pour une propriété qui ne permettait pas la recherche, l'index Verity doit être recréé afin d'y inclure cette propriété pour les profils du type concerné.

- Le champ Priorité d'un attribut d'instance est modifié.

Le traitement Gérer index recherche profil utilise ce champ pour déterminer les lignes d'élément de profil incluses dans les index Verity lorsque des attributs d'instance sont associés à la section de contenu d'un type de profil. La ligne dotée de la priorité la plus élevée et de la date d'effet la plus récente pour cette priorité est sélectionnée pour la création d'index uniquement.

- Une réorganisation importante a eu lieu, elle a une incidence sur les relations hiérarchiques des responsables ou la sécurité de niveau lignes de l'administrateur.

Pour expliquer comment le traitement Gérer index recherche profil sélectionne les lignes de profil pour la génération de l'index, imaginons que vous définissiez un groupe d'attributs d'instance afin d'identifier le type d'évaluation. Le tableau suivant présente les valeurs d'attribut d'instance et leur priorité :

Attribut d'instance	Description	Priorité	A rechercher
A	Approuvé	10	Y (Oui)
R	Superviseur/responsable	20	Y (Oui)
S	Auto-évaluation	30	Y (Oui)

---

**Remarque :** la priorité est inversement proportionnelle à la valeur du champ *Priorité*. Dans cet exemple, l'attribut d'instance dont la priorité est la plus élevée est *A* et celui dont elle est la plus basse est *S*.

---

Dans cet exemple, le profil du salarié contient trois éléments de profil pour les compétences 0010, 0200, et 0120. Le tableau suivant énumère les lignes des éléments de profil :

<i>Compétence</i>	<i>Date</i>	<i>Maîtrise</i>	<i>Fonction évaluateur</i>
0010	1er mai 2009	3 - Bien.	A
0010	21 juin 2009	4 - Très bien	S
0200	21 juin 2009	4 - Très bien	S
0200	21 juin 2009	5 - Expert	R
0120	30 janvier 2009	2 - Assez bien	A
0120	1 mai 2009	2 - Assez bien	A

Le tableau suivant énumère les lignes incluses dans l'index Verity pour ce profil :

<i>Compétence</i>	<i>Date</i>	<i>Maîtrise</i>	<i>Fonction évaluateur</i>
0010	1 mai 2009	3 - Bien	A
0200	21 juin 2009	5 - Expert	R
0120	1 mai 2009	2 - Assez bien	A

Vous noterez que :

- Pour la compétence 0010, la ligne avec l'attribut d'instance (*A*) dont la priorité est la plus élevée (numéro de séquence le plus bas) est sélectionnée, même si la date d'effet de cette ligne est antérieure au 21 juin 2009 figurant sur une autre ligne.
- Pour la compétence 0200, les deux lignes possèdent la même date d'effet. Dans ce cas, le système sélectionne la ligne dont l'attribut d'instance possède la priorité la plus élevée (*R-Superviseur/responsable*).
- Pour la compétence 0120, le système sélectionne la ligne dont la date d'effet est la plus récente.

---

**Remarque :** les attributs d'instance définis par un enregistrement d'invite ne permettent pas la recherche et ne sont pas inclus dans les index Verity.

---

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Définir les attributs d'instance, page 51.](#)

### **Utiliser le Gestionnaire d'événements pour le suivi des modifications de profil**

Le Gestionnaire d'événements est utilisé pour le suivi des modifications des profils permettant la recherche (et donc pour l'index Verity). Lorsqu'un salarié, un responsable ou un administrateur crée ou modifie un profil, un des événements ci-dessous est déclenché en fonction du type de modification apporté :

- JPMProfileAdded

Cet événement est déclenché lorsque les utilisateurs créent un profil.

- JPMProfileUpdated

L'événement est déclenché lorsqu'un utilisateur ajoute, met à jour ou supprime un élément de profil. Par exemple, si un salarié modifie son profil en ajoutant une évaluation de compétence, l'événement JPMProfileUpdated est déclenché. Il est également déclenché lorsque vous exécutez le traitement Générer liste responsables en mode incrémentiel pour mettre à jour les données des responsables pour un travail sélectionné.

- AssignmentTerminated

Cet événement est déclenché lorsqu'une affectation d'emploi est terminée. Le programme de traitement d'événements InactivatePersonProfile détermine si toutes les affectations sont inactives et par conséquent si les modifications ultérieures du statut de profil le sont aussi. L'événement JPMProfileUpdated est indirectement supprimé du profil dans l'index.

Le programme de traitement d'événements UpdateVerityIndex ajoute un déclencheur à la table JPM\_IDX\_UPDCTL pour le profil créé ou modifié. Le traitement Gérer index recherche profil accède à cette table de déclencheurs pour déterminer les profils à sélectionner pour l'indexation lorsque vous l'exécutez en mode *Mettre à jour index existant*.

## **Conditions préalables**

Avant d'exécuter le traitement Générer liste responsables, vous devez définir la valeur du champ Méthode navigation responsable sur la page Installation Gestion des profils. La valeur du champ Méthode navigation responsable indique la structure de génération d'états pour l'organisation.

Avant d'exécuter le traitement Gérer index recherche profil, vous devez paramétrer le catalogue de contenu, définir les types de profil et paramétrer le Gestionnaire d'événements et Integration Broker. Paramétrez le statut pour les événements JPMProfileAdded et JPMProfileUpdated sur *Actif* dans le registre.

### **Voir aussi**

Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," page 9

Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," page 39

## Pages utilisées pour créer des index de recherche

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Générer liste responsables	RUNCTL_JPM_DR	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Générer liste de responsables, Générer liste responsables	Exécuter le traitement Générer liste responsables pour la création ou la mise à jour des données de la liste des responsables.
Gérer index recherche profil	RUNCTL_JPM_INDXX	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Gérer index recherche profil, Gérer index recherche profil	Exécuter le traitement Gérer index recherche profil pour créer ou mettre à jour les index Verity requis par la fonction de recherche et de comparaison de profils.

## Exécuter le traitement Générer liste responsables

Accédez à la page Générer liste responsables (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Générer liste de responsables, Générer liste responsables).

### Générer liste responsables

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

Mode déchargement:  [?](#) Interv. validation:

Méthode navigation: 5. Cd poste/matricule resp. Total traité: 0

Informations sur l'affectation

Matricule:   Douglas Lewis

Doss. emploi:  

**Mode incrémentiel**  
Lors d'une exécution en mode incrémentiel, vous devez indiquer les informations sur l'affectation dans le cartouche ci-dessus.

Page Générer liste responsables

**Mode déchargement**

Sélectionnez l'un des modes suivants :

*Recréation complète* : crée la liste complète des responsables. Toute donnée existante est remplacée par ce traitement.

*Incrémentiel - 1 affectation* : met à jour les données d'affectation d'un salarié. Le système affiche le cartouche Informations sur l'affectation lorsque vous sélectionnez cette option. Lorsque vous exécutez le traitement pour une affectation, le système met à jour les données des responsables pour cette affectation, puis vérifie et met à jour la structure de génération d'état pour chaque responsable identifié. Ce traitement itératif se poursuit jusqu'en haut de la structure de génération d'état.

Le champ Mode déchargement est en consultation uniquement si le traitement a échoué lors de la dernière exécution avec le code contrôle exécution sélectionné. Le cartouche Informations de relance s'affiche.

**Interv. validation**

Saisissez le nombre d'affectations traitées avant que le traitement Générer liste responsables n'enregistre les modifications dans la base de données. Une affectation représente le travail d'une personne, tel que défini par la combinaison code personne/numéro de dossier emploi.

La valeur par défaut de ce champ est 1000 affectations. En règle générale, vous ne devez pas modifier cette valeur. Toutefois, si votre système présente des problèmes de ressources, vous pouvez utiliser ce champ afin de régler la fréquence de mise à jour de la base de données pendant le traitement.

**Méthode navigation**

Affiche la méthode de navigation sélectionnée pour votre installation sur la page Installation Gestion des profils.

Voir Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Configurer PeopleSoft Gestion des Profils, page 45.

**Total traité**

Si le traitement Générer liste responsables est en cours, ce champ montre le nombre d'affectations traitées et enregistrées dans la base de données. Si le traitement a échoué lors de la dernière exécution, ce champ montre le nombre d'affectations enregistrées avant l'interruption du traitement.

Si le traitement aboutit, ce champ ne s'affiche pas.

**Informations sur l'affectation**

Sélectionnez le salarié dont les données seront mises à jour par le traitement Générer liste responsables. Ce cartouche est masqué si vous sélectionnez *Recréation complète* dans le champ Mode déchargement.

**Informations reprise**

Ce cartouche s'affiche si le traitement Générer liste responsables a échoué lors de la dernière exécution. Il présente le matricule et le N° dossier emploi qui seront traités lors de la relance du traitement au moyen du code contrôle exécution sélectionné. Vous ne pouvez pas modifier le détail de ce cartouche. Le traitement reprend automatiquement pour cette affectation.

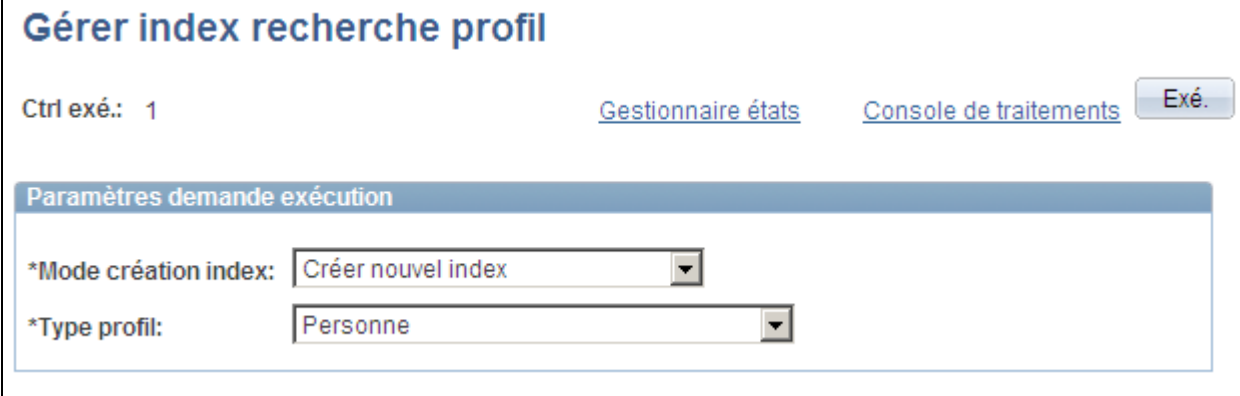


### Informations traitement

Ce cartouche s'affiche si le traitement Générer liste responsables est en cours d'exécution. Il présente le matricule et le N° dossier emploi traités et enregistrés en dernier dans la base de données.

## Exécuter le traitement Gérer index recherche profil

Accédez à la page Gérer index recherche profil (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Profils, Gérer index recherche profil, Gérer index recherche profil).



Page Gérer index recherche profil

### Mode création index

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

*Créer nouvel index* : permet de créer un index.

*Mettre à jour index existant* : permet de mettre à jour l'index existant du type de profil sélectionné.

### Type profil

Sélectionnez le type de profil pour lequel vous souhaitez lancer le traitement ou *All Profile Types* (tous les types de profil) afin de l'exécuter pour tous les types de profil. Le système comprend uniquement les profils dont les types sont définis en tant que profils finaux.



## Chapitre 5

# Gérer les profils

Ce chapitre présente la gestion des profils et explique comment :

- Tenir à jour les profils.
- Approuver les modifications de profil.
- Rechercher et comparer des profils.
- Gérer des listes d'intérêt.
- Effectuer le suivi de la formation.

---

## Comprendre la gestion des profils

Ce chapitre explique les options de gestion des profils que les administrateurs de profils peuvent utiliser pour :

- Créer et gérer des profils de personne physique et de personne morale.

Les profils de personne physique sont associés à un code personne, tandis que les profils de personne morale décrivent des entités telles que des codes emploi, des postes et des niveaux de salaire.

- Consulter et approuver les modifications de profil.

Selon la configuration de vos types de profil, le workflow d'approbation est déclenché lorsque les salariés mettent à jour leur profil personnel et que les responsables apportent des modifications aux profils de personne morale. En règle générale, les responsables approuvent les modifications des profils de personne physique de leurs salariés, et les administrateurs celles des profils de personne morale.

- Rechercher des profils répondant à certains critères.

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

- Comparer les profils.

Les administrateurs peuvent comparer le contenu d'un profil source à un ou plusieurs profils cible. L'option de comparaison des profils résume les sections de contenu courantes dans un format simple et lisible avec le score de chaque élément de contenu indiquant son degré d'adéquation.

- Gérer des listes d'intérêt.

Une liste d'intérêt regroupe des profils de personne morale associés à un salarié. Il est possible d'ajouter n'importe quel profil à une liste d'intérêt, mais celle-ci sert généralement à identifier les postes auxquels un salarié souhaite postuler ou qui sont en adéquation avec son profil. Les salariés tiennent à jour leur propre liste d'intérêt par le biais d'une transaction en libre-service. Leur responsable et les administrateurs peuvent également ajouter et supprimer des profils dans ces listes.

- Effectuer le suivi de la formation.

Grâce à PeopleSoft Gestion des Profils, les administrateurs de profils peuvent accéder à l'historique de formation des salariés pour les formations gérées par le processus de gestion PeopleSoft Suivi de la Formation. En outre, la Gestion des Profils permet de suivre la formation externe qui n'est pas gérée dans PeopleSoft Suivi de la Formation.

Pour plus d'informations sur les transactions en libre-service des salariés ou des responsables, reportez-vous à *PeopleSoft Enterprise : PeopleBook eGestion de Carrière*

---

## Conditions préalables

Pour que les administrateurs puissent approuver les modifications des profils ou rechercher des profils, vous devez :

- Définir le catalogue de contenu.
- Définir vos types de profil.
- (Facultatif) Définir et configurer les approbations des profils.

L'utilisation du traitement des approbations des profils est facultative. Vous associez le workflow d'approbation aux types de profil.

- Définir les types de recherche et exécuter les traitements Générer liste responsables et Gérer index recherche profil requis par la fonction de recherche et de comparaison de profils.

### ***Voir aussi***

[Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," page 9](#)

[Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," page 39](#)

[Chapitre 4, "Paramétrer la fonction de recherche et de comparaison de profils," page 93](#)

---

## Tenir à jour les profils

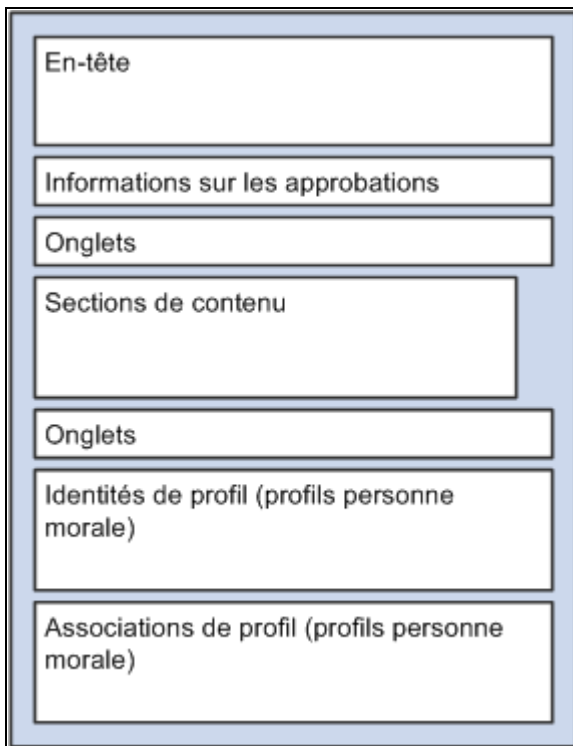
Cette section présente les profils et types de profil, la copie, l'importation et la syndication de profil. Elle énumère également les conditions préalables et les éléments communs, et explique comment :

- Créer et mettre à jour des profils de personne physique.

- Créer et mettre à jour des profils de personne morale.
- Ajouter et mettre à jour des groupes de profils pour un profil.
- Saisir des informations supplémentaires sur les profils.
- Ajouter, mettre à jour et consulter le détail des éléments de profil.
- Ajouter des éléments de profil associés.
- Consulter les lignes des éléments de profil.
- Consulter les sources et les cibles de syndication.
- Sélectionner les profils en vue de l'importation ou de la syndication.
- Ajouter et mettre à jour des identités de profil.
- Ajouter et mettre à jour des associations de profil.
- Soumettre les modifications des profils de personne physique.
- Soumettre les modifications des profils de personne morale.
- Consulter les exceptions de syndication.
- Consulter le détail des exceptions de la syndication.

## Comprendre les profils et les types de profil

Les administrateurs utilisent les pages Profil personne et Profil personne morale pour créer et tenir à jour les profils. Le format des deux pages est semblable. Le graphique et le texte suivants identifient les éléments figurant sur ces pages :



Le diagramme illustre la structure d'un profil, organisée en sections distinctes :

- En-tête** : La section supérieure du profil.
- Informations sur les approbations** : Une section dédiée aux données relatives aux approbations.
- Onglets** : Une barre de navigation permettant de filtrer le contenu.
- Sections de contenu** : L'ensemble des données affichées sous un onglet sélectionné.
- Onglets** : Une seconde barre de navigation, située sous les sections de contenu.
- Identités de profil (profils personne morale)** : Une section pour les entités juridiques.
- Associations de profil (profils personne morale)** : Une section pour les liens entre entités.

Format d'un profil

Voici une description des différentes parties qui composent un profil :

- En-tête

L'en-tête comporte des informations générales, telles que le code profil, le type de profil, le statut du profil et la date de ce statut. Dans le cas d'un profil de personne physique, l'en-tête comprend le matricule salarié.

- Informations sur les approbations.

Cette section comprend des liens qui indiquent le nombre d'éléments de profil enregistrés (mais non soumis à approbation), en attente d'approbation, approuvés ou refusés.

---

**Remarque :** les pages de profil ne présentent que les éléments approuvés. Tout nouvel élément de profil, toute modification d'éléments existants ou toute suppression non approuvés n'apparaissent pas dans les sections de contenu. Utilisez les liens disponibles dans cette section du profil pour consulter les modifications qui ne sont pas approuvées.

---

- Onglets.

Les sections de contenu de profil sont regroupées par onglets pour s'afficher en tant que liens dans les barres de navigation. Lorsque vous sélectionnez un onglet, le système affiche les sections de contenu définies pour cet onglet. La barre de navigation apparaît au-dessus et au-dessous des sections de contenu de cet onglet. Le nom et l'ordre des onglets d'un profil sont déterminés par le type de profil.

- Sections de contenu.

Les onglets sont composés d'une ou plusieurs sections, qui sont définies par le type de profil. Les utilisateurs ajoutent des éléments de profil aux sections de contenu.

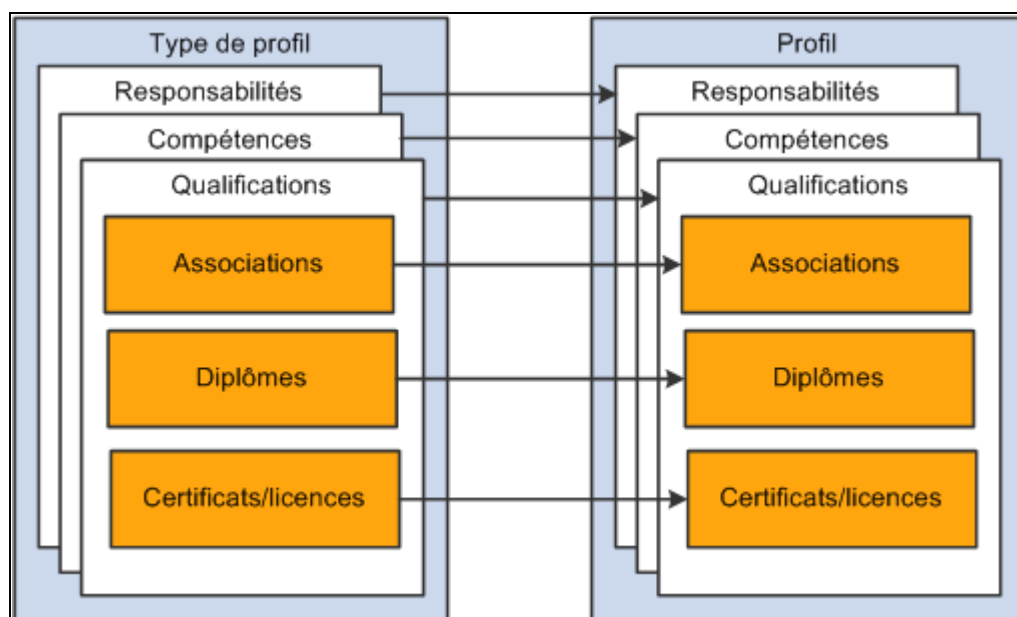
- Identités profil (profils de personne morale uniquement).

Sur la page Profil personne morale, la zone de défilement Identités profil répertorie les entités auxquelles est lié le profil. Le type des identités de profil disponibles est déterminé par le type de profil sélectionné. Par exemple, si le type de profil permet de lier des codes emploi au profil, les utilisateurs insèrent une ligne pour un code emploi associé au profil, mais ils ne peuvent pas lier le profil à un numéro de poste. Un profil actif doit être lié à au moins une identité de profil.

- Associations profil (profils de personne morale uniquement).

Sur la page Profil personne morale, la zone de défilement Associations profil répertorie toutes les entités auxquelles le profil est associé. Les associations de profil sont des entités, telles que les modèles d'eGestion des Performances, situées en dehors du processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils. Le type de profil définit les associations de profil disponibles.

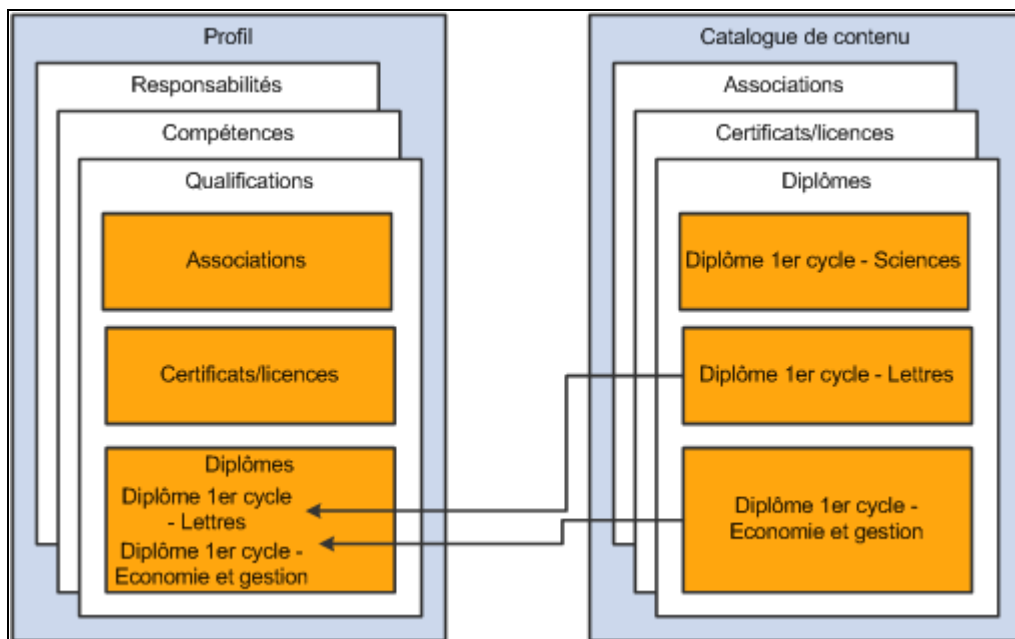
Ce graphique montre comment les onglets et les sections de contenu d'un profil sont déterminés par les onglets et les sections de contenu du type de profil. Dans cet exemple, les trois onglets du type de profil apparaissent automatiquement dans le profil associé, de la même façon que les sections de contenu dans les onglets :



Le type de profil représente un modèle pour les onglets et les sections de contenu dans un profil

Le type de profil fournit la structure du profil sans son contenu. Pour compléter le profil, les utilisateurs ajoutent des éléments de contenu, tels que des compétences ou des informations relatives aux études, en sélectionnant parmi ceux disponibles dans le catalogue de contenu.

Ce graphique montre comment compléter la section de contenu Diplômes en sélectionnant parmi Diplôme universitaire de 1er cycle, Diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres et Diplôme d'études spécialisées en économie et en gestion, le tout étant défini dans le catalogue de contenu.



Ajout d'éléments aux profils en effectuant des sélections dans le catalogue de contenu

---

**Remarque :** le type de profil détermine si la mise à jour du profil déclenche le workflow d'approbation, et définit les rôles utilisateur habilités à consulter et à mettre à jour chaque section du profil.

---

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer les types de profil, page 62.](#)

## Comprendre la copie, l'importation et la syndication de profil

Souvent, des profils associés contiennent les mêmes éléments. Par exemple, les profils de salarié peuvent comporter des éléments qui figurent également dans les profils relatifs au code emploi ou au poste du salarié. Les profils de personne morale liés à des emplois similaires ou connexes peuvent avoir des éléments en commun. Pour rationaliser le processus de création et de gestion des profils, PeopleSoft Gestion des Profils propose trois méthodes de copie des éléments de profil. Vous pouvez ainsi :

- Charger les éléments de profil dans un profil de personne physique à partir d'un profil de personne morale.

Le champ Actions profil sur la page Profil personne offre une option, à savoir *Copier de profil emploi*, qui permet de sélectionner un profil de personne morale dans une liste de profils associés. Le système détermine les profils de personne morale associés à un salarié en effectuant une recherche dans son dossier de données d'emploi. Si le salarié possède plusieurs emplois, le système vérifie parmi tous les emplois actifs pour établir la correspondance avec des profils de personne morale. Il recherche par exemple les profils actifs correspondant aux codes emploi, aux postes et aux niveaux de salaire du salarié.

- Importer le contenu vers un profil de personne morale à partir d'un autre profil ou du catalogue de contenu.

Lorsque vous importez du contenu, le système copie les éléments du profil source dans le profil cible. Toute modification du profil source ou des éléments de contenu après l'importation n'affecte pas le profil cible. Utilisez le lien Import contenu sur la page Profil personne morale pour importer le contenu.



- Syndiquer le contenu vers un profil de personne morale à partir d'un autre profil.

Lorsque vous syndiquez du contenu, le système copie les éléments du profil source vers le profil cible. Il définit également une relation entre le profil source et le profil cible qui contient le contenu syndiqué. Dès que du contenu syndiqué est mis à jour, les modifications sont automatiquement intégrées aux profils cible. Utilisez le lien Syndications profil de la page Profil personne morale pour syndiquer du contenu.

---

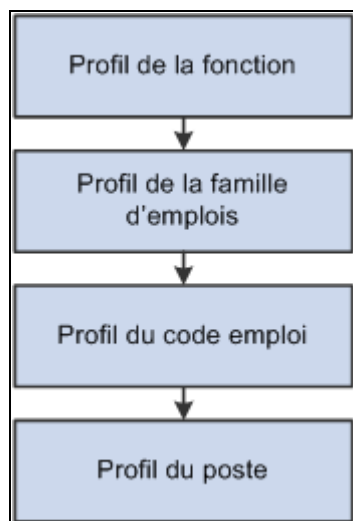
**Remarque :** la copie du profil d'emploi, l'importation et la syndication copient les identifiants. L'importation et la syndication copient les propriétés définies dans le type de profil cible. Les autres propriétés du type de profil de personne morale (source) ne sont pas copiées. Si le profil cible possède des propriétés supplémentaires qui ne sont pas utilisées dans le profil source, le système utilise les valeurs par défaut de ces propriétés. Les valeurs par défaut peuvent être définies par le type de profil ou dans l'enregistrement dans Application Designer.

---

### **Paramétrer la syndication**

La syndication réduit le travail de gestion en permettant aux administrateurs de paramétrer du contenu commun une seule fois dans un profil source et de le copier dans plusieurs profils cible. Vous pouvez syndiquer du contenu par le biais d'une série de profils associés.

Le graphique ci-dessous montre comment paramétrer un profil de fonction et syndiquer le contenu par le biais de la hiérarchie dans les profils de famille d'emplois, de code emploi et de numéro de poste :



La syndication propage un profil de fonction par le biais d'une famille d'emplois, d'un code emploi et des profils de numéro de poste

Si vous paramétrez la syndication en cascade, nous recommandons de l'utiliser selon une méthode hiérarchique similaire.

Lors du paramétrage de la syndication, prenez en considération ce qui se passera dans la situation où le profil cible contient déjà un élément qui se trouve également dans le profil source de la syndication. Par exemple, si vous syndiquez le contenu de plusieurs profils source dans un profil cible, il est possible que le même élément se retrouve dans les profils source avec des valeurs différentes. Ce phénomène est connu sous le nom d'exceptions de syndication. Dans cette situation, le système met à jour le profil cible avec les valeurs du profil source, ce qui a pour effet de remplacer les valeurs existantes.

Consultez les exceptions de syndication sur la page Exceptions de syndication.

## Conditions préalables

Avant de syndiquer du contenu :

- Configurez le serveur d'applications pour la publication/souscription.
- Configurez Integration Broker et activez-le.

Assurez-vous que :

- La file d'attente EOEN\_MSG\_CHNL est en cours d'exécution.
- L'opération de service OEN\_MSG est active.
- Les définitions de routage associées sont actives.
- Paramétrez le Gestionnaire d'événements.

Activez l'événement JPMProfilItemsUpdated et les programmes de traitement d'événements associés. Nous recommandons également d'activer la journalisation pour l'événement et le programme de traitement d'événements.

### **Voir aussi**

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : System and Server Administration*

## Éléments communs à l'ensemble de cette section

### Actions profil

Ce champ apparaît sur les pages Profil personne morale et Profil personne. Sélectionnez une action et cliquez sur le bouton Aller si vous souhaitez réaliser une des actions suivantes :

*Signifier intérêt pour salarié* : pour ajouter le profil à la liste d'intérêt d'une personne. Cette action de profil n'est disponible que sur la page Profil personne morale. Le système affiche la page Recherche simplifiée de personne, que vous pouvez utiliser pour rechercher le salarié dont vous souhaitez modifier la liste d'intérêt.

*Copier de profil emploi* : pour copier les éléments d'un profil de personne morale vers un profil de salarié. Cette action de profil n'est disponible que sur la page Profil personne. Le système affiche la page Copier les éléments du profil emploi, qui répertorie les profils associés aux emplois actifs du salarié.

*Rechercher et comparer profils* : pour effectuer une recherche. Cette action de profil est disponible sur la page Profil personne morale et la page Profil personne. Le système affiche la page Recherche de profils.

*Mettre à jour groupes profil* : pour catégoriser les profils par groupes. Cette action de profil est disponible sur la page Profil personne morale et la page Profil personne lorsque le profil est actif et la page n'est pas en consultation uniquement. Le système affiche la page Mettre à jour les groupes de profil, qui vous permet de répertorier les types de groupe de profil et les groupes de profil auxquels vous souhaitez ajouter le profil. Cette action n'est disponible que si le statut de profil est inactif.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Ajouter et mettre à jour des groupes de profils pour un profil, page 137.](#)

*Afficher profils emploi assoc.* : affiche la liste des profils de personne morale associés aux données d'emploi du salarié. Cette action de profil n'est disponible que sur la page Profil personne. Le système détermine les profils de personne morale associés à un salarié en effectuant une recherche dans son dossier de données d'emploi. Si le salarié possède plusieurs emplois, le système vérifie parmi tous les emplois actifs pour établir la correspondance avec des profils de personne morale.

### Statut profil

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

*Actif* : si le type de profil ne nécessite pas d'approbation, donnez la valeur *Actif* au statut pour mettre le profil à disposition des autres utilisateurs.

*Inactif* : les profils inactifs ne sont pas disponibles en libre-service pour les salariés et les responsables. Lorsque vous faites passer le statut à *Inactif*, le système supprime le profil des groupes de profils auxquels il appartient.

Lorsque vous créez un profil de personne morale, le statut par défaut est *Inactif*. Vous ne pouvez le modifier que pour lui donner la valeur *Actif* lorsque le profil est lié à une ou plusieurs identités de profil et est approuvé. Les salariés ne peuvent consulter que les profils de personne morale. Les responsables peuvent consulter les profils de personne morale actifs et inactifs.

**Type profil**

Sélectionnez le type pour le nouveau profil. Lors de la mise à jour d'un profil existant, le champ Type profil est en consultation uniquement. Cette valeur détermine les onglets qui apparaissent dans le profil.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer les types de profil, page 62.](#)

**Pages utilisées pour gérer les profils**

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Profil personne	JPM_PROFILE_PERS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Profils personne physique, Profil personne</li> <li>Gestion du personnel, Détachements / expatriations, Qualifications pers. affectée, Profils personne physique, Profil personne</li> </ul>	Créer et mettre à jour des profils de personne physique.
Profil personne morale	JPM_PROFILE1	Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Profils personne morale, Profil personne morale	Créer et mettre à jour des profils de personne morale.
Recherche de profils	JPM_SRCH_TRANSFER	Sélectionnez <i>Rechercher et comparer profils</i> dans le champ Actions profil sur la page Profil personne ou Profil personne morale et cliquez sur le lien Aller.	Répertorier les types de recherche de profil définis pour les administrateurs. Sélectionnez le type de recherche à lancer.  Voir <a href="#">Chapitre 5, "Gérer les profils," Comprendre la fonction de recherche et de comparaison de profils, page 160.</a>
Mettre à jour les groupes de profil	JPM_UPD_GROUP_SEC	Sélectionnez <i>Mettre à jour groupes profil</i> dans le champ Actions profil sur la page Profil personne ou Profil personne morale et cliquez sur le lien Aller.	Ajouter et mettre à jour des groupes de profils pour un profil.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Profil personne - Données profil Profil personne morale - Données profil	JPM_PROF_INFO_SEC	Cliquez sur l'icone Informations profil sur la page Profil personne ou Profil personne morale.	Saisir des informations supplémentaires sur le profil, notamment des commentaires ou un code propriétaire pour les profils de personne morale.
Ajouter <type de contenu> Mettre à jour <type de contenu> Consulter <type de contenu>	JPM_PROF_DTL_SEC	Cliquez sur le lien Ajouter <type de contenu> pour un code élément de contenu de profil sur la page Profil personne ou Profil personne morale.  (Lorsque vous cliquez sur le code élément du contenu de profil pour un élément issu d'un autre profil source, la page Consulter ou Mettre à jour <type de contenu> s'affiche.)	Ajouter, mettre à jour et consulter le détail des éléments de profil.
Éléments associés	JPM_PROF_DETAIL	Cliquez sur le lien du contenu associé sur la page Ajouter <type de contenu> ou Mettre à jour <type de contenu>.	Ajouter, mettre à jour ou consulter les éléments de profil associés à un élément de profil donné.
Afficher éléments historiques	JPM_PROF_HIST_SEC	Cliquez sur Afficher historique sur la page Profil personne ou Profil personne morale.	Consulter les lignes des éléments de profil pour diverses dates d'effet. Cliquez sur l'élément du type de contenu afin de mettre à jour les informations historiques sur la page Mettre à jour <type de contenu>.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Elts attente soumission Eléments en attente Eléments refusés	JPM_JP_PRF_VW_CHGS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien &lt;nombre&gt; élément(s) en attente d'envoi pour approbation sur la page Profil personne ou Profil personne morale.</li> <li>• Cliquez sur le lien Approbation en attente pour &lt;nombre&gt; élément(s) sur la page Profil personne ou Profil personne morale.</li> <li>• Cliquez sur le lien Rejet pour &lt;nombre&gt; élément(s) (depuis &lt;date&gt;) sur la page Profil personne ou Profil personne morale.</li> </ul>	Répertorier les éléments de profil en attente d'envoi pour approbation, en attente d'approbation ou refusés. Vous ne pouvez pas modifier les éléments envoyés pour approbation tant qu'ils n'ont pas été approuvés. Vous pouvez supprimer les éléments en attente d'approbation, sans pour autant les mettre à jour.
Consulter <type de contenu>	JPM_APR_DTL_SEC	Cliquez sur un code élément de contenu sur la page Elts attente soumission, Eléments en attente, ou Eléments refusés pour consulter le détail de l'élément.	Consulter le détail d'un élément de profil.
Copier les éléments du profil emploi	JPM_COPY_PROFL_SEC	Sélectionnez l'option <i>Copier de profil emploi</i> dans le champ Actions profil sur la page Profil personne et cliquez sur l'icône Aller.	Consulter une liste des profils d'emploi depuis lesquels copier les éléments. Sélectionnez le profil dont vous souhaitez copier les éléments et cliquez sur le bouton Sélectionner. Le système ajoute les éléments au profil du salarié. Si un seul profil d'emploi existe, le système copie automatiquement les éléments vers le profil et affiche un message indiquant le nombre d'éléments à copier.
Sélectionner profil	JPM_JP_REL_PRF_EMP	Sélectionnez <i>Afficher profils emploi assoc.</i> dans le champ Actions profil sur la page Profil personne et cliquez sur l'icône Aller.	Consulter une liste de profils d'emploi associés aux données d'emploi du salarié. Sélectionnez le profil à consulter et cliquez sur le bouton Continuer. La page Profil personne morale s'affiche.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Recherche simplifiée de personne	HR_PSS_SEARCH	Sélectionnez l'option <i>Signifier intérêt pour salarié</i> dans le champ Actions profil sur la page Profil personne morale et cliquez sur l'icone Aller.	Rechercher et sélectionner une personne.
Syndication profil	JPM_PROF_SYND_SEC	Cliquez sur le lien Syndications profil sur la page Profil personne morale.	Consulter les profils source et cible de la syndication. Vous pouvez également ajouter et supprimer un contenu syndiqué sur cette page.
Syndication profil Importer contenu	JPM_PROF_SRCH_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Syndications profil sur la page Profil personne morale.</li> <li>• Cliquez sur le lien Import contenu sur la page Profil personne morale.</li> </ul>	Sélectionner les profils dont le contenu sera importé ou syndiqué.
Ajouter identité profil Mettre à jour identité profil	JPM_JP_PID_SEC	Cliquez sur le lien Ajouter identité profil ou sur l'icone Modifier identité dans le cartouche Identités profil (Approbation non obligatoire) sur la page Profil personne morale.	Ajouter ou modifier les identités de profil associées au profil.
Ajouter association de profil Mettre à jour association profil	JPM_JP_ASSC_SEC	Cliquez sur le lien Ajouter association profil ou sur Option association profil dans le cartouche Associations profil sur la page Profil personne morale.	Ajouter ou mettre à jour les associations pour le profil.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Profil personne - Synthèse modifications	JPM_JP_PERSUMM_SEC	Cliquez sur le bouton Enregistrer ou Soumettre sur la page Profil personne lorsque des éléments doivent être envoyés pour approbation.	Consulter une liste de modifications apportées au profil de personne et devant être approuvées. Vous pouvez également saisir des commentaires pour l'approbateur. Cliquez sur le bouton Soumettre pour soumettre les modifications pour approbation ou sur Annuler pour revenir à la page Profil personne et ne pas soumettre les éléments pour approbation. Ces éléments ne seront pas disponibles pour d'autres traitements tant qu'ils n'ont pas été soumis pour approbation et approuvés.
Profil personne morale - Synthèse modifications	JPM_JP_NPSUMM_SEC	Cliquez sur le bouton Enregistrer ou Soumettre sur la page Profil personne morale si des éléments doivent être soumis pour approbation.	Consulter une liste de modifications apportées au profil de personne morale et devant être approuvées. Vous pouvez également saisir des commentaires pour l'approbateur. Cliquez sur le bouton Soumettre pour soumettre les modifications pour approbation ou sur Annuler pour revenir à la page Profil personne morale et ne pas soumettre les éléments pour approbation.
Confirmation d'envoi	JPM_JP_PROFL_APPR	Cliquez sur le bouton Soumettre sur la page Profil personne - Synthèse modifications ou sur la page Profil personne morale - Synthèse modifications.	Consulter les messages de confirmation relatifs aux modifications soumises. Le cartouche Routage approbation fournit une synthèse du chemin d'approbation. Il présente le nombre d'approbatrice et la séquence des approbations.
Exceptions de syndication	JPM_JP_SYND_EXC1	Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Exceptions de syndication, Exceptions syndication	Afficher les exceptions de syndication d'un profil. Des exceptions de syndication surviennent lorsqu'un élément de contenu est syndiqué à partir de plusieurs profils source et possède des valeurs de propriété différentes pour chacun.



Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail exception	JPM_JP_SYND_EX_SEC	Cliquez sur le lien Afficher détail sur la page Exceptions de syndication .	Afficher le détail des éléments de profil présentant des exceptions.

## Créer et mettre à jour des profils de personne physique

Accédez à la page Profil personne (Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Profils personne physique, Profil personne).

### Profil personne

**Matricule:** KU0119 [Susan Hoinck](#)

**Type profil:** PERSON Personne

**\*Statut profil:**

**\*Description:**

**Actions profil:** 
»
i
🖨

🕒 [Approbation en attente pour 2 élément\(s\)](#)

Page Profil personne (1/2)

Compétences	Responsabilités	Qualifications	Etudes	NVQ
Projets	Grade porté	Mobilité		
▼ Compétences (Approbation obligatoire) <span>Personnaliser   Rech.   Afficher tt    Premier 1-5 sur 6 Dernier</span>				
Code	Compétence	Type évaluation	Matr. évaluateur	Maîtrise
0153	<a href="#">Articulate &amp; concise</a>	Pair		3-Bien
0205	<a href="#">Teamwork and cooperation</a>	Superviseur/responsable	Betty Locherty	2-Assez bien
0209	<a href="#">Team leadership</a>	Superviseur/responsable	Betty Locherty	3-Bien
0400	<a href="#">Persuasive</a>	Auto		3-Bien
0401	<a href="#">Strategically influences</a>	Auto		4-Très bien
<a href="#">+ Ajouter Compétences</a>				
Compétences	Responsabilités	Qualifications	Etudes	NVQ
Projets	Grade porté	Mobilité		
<input type="button" value="Enregistrer"/>				

Page Profil personne (2/2)

**Statut profil**

Sélectionnez le statut du profil. Les options sont les suivantes : *Actif* ou *Inactif*.

Lorsque l'emploi d'un travailleur est terminé, l'événement `InactivatePersonProfile` s'affiche dans le Gestionnaire d'événements pour déterminer si toutes les affectations associées sont inactives. Si toutes ces affectations sont effectivement inactives, tous les profils de personne pour ce matricule sont également définis sur *Inactif*.

---

**Remarque :** étant donné que ce service utilise une interface de composant pour procéder à la mise à jour, l'événement `JPMProfileUpdated` s'affiche automatiquement. Ainsi, les profils inactifs sont supprimés des collections Verity adéquates et ne sont pas utilisées lors de la recherche.

---

## Actions profil

Sélectionnez une action à effectuer et cliquez sur l'icone Aller. Les valeurs sur la page Profil personne sont les suivantes : *Copier de profil emploi*, *Rechercher et comparer profils*, *Mettre à jour groupes profil* et *Afficher profils emploi assoc.*. Chacune de ces actions ouvre une page correspondante lorsque vous consultez ou mettez à jour les informations associées à cette action.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Eléments communs à l'ensemble de cette section, page 121.](#)

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Ajouter et mettre à jour des groupes de profils pour un profil, page 137.](#)



Cliquez sur l'icone Informations profil pour afficher la page Profil personne - Données profil et saisir des commentaires supplémentaires sur le profil.



Cliquez sur l'icone Page imprimable pour afficher le profil dans un fichier PDF à imprimer dans Adobe Acrobat. La technologie XML Publisher génère le fichier imprimable en utilisant le même modèle et la même mise en page que l'état par lots Profil personne.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer l'utilisation des états et des profils de XML Publisher, page 86.](#)

---

**Remarque :** la page Profil personne ne présente que les éléments approuvés. Tout nouvel élément de profil, toute modification d'éléments existants ou toute suppression non approuvés n'apparaissent pas dans les sections de contenu du profil. Au lieu de cela, des liens figurent sur la page et indiquent combien d'éléments de profil sont enregistrés, sans avoir été soumis, sont en attente d'approbation ou sont refusés. Utilisez ces liens pour consulter les modifications.

---

### <nombre> élément(s) en attente d'envoi pour approbation

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Elts attente soumission et consulter les éléments de profil enregistrés mais non soumis pour approbation. Cela comprend les éléments ajoutés, modifiés ou supprimés.

Lorsqu'un élément de profil a été enregistré mais non soumis, le bouton Soumettre s'affiche après que vous avez cliqué sur le lien <nombre> élément(s) en attente d'envoi pour approbation. Lorsque vous cliquez sur le bouton Soumettre, le système affiche la page Synthèse modifications où vous pouvez soumettre les nouveaux éléments ajoutés pour approbation. Le système affiche également la page Synthèse modifications lorsque vous enregistrez la page de profil dotée d'éléments en attente d'envoi. Si l'approbation n'est pas obligatoire, le système modifie automatiquement le statut des éléments approuvés.

### Soumettre

Cliquez sur ce bouton si vous devez soumettre des éléments en attente d'approbation. La page Profil personne - Synthèse modifications s'affiche et répertorie les éléments nouveaux, supprimés et modifiés qui nécessitent une approbation. Ce bouton s'affiche uniquement si des éléments sont en attente d'envoi pour approbation.

### Approbation en attente pour <nombre> élément(s)

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Eléments en attente et consulter les éléments de profil envoyés mais en attente d'approbation.

**Approbation pour <nombre> élément(s) (depuis <date>)** Affiche le nombre d'éléments approuvés.  
 La date qui apparaît dépend de la valeur du champ Jours historique approbation de la page Installation Gestion des profils.  
 Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Configurer les paramètres d'installation de PeopleSoft Gestion des Profils, page 45.](#)

**Refus pour <nombre> élément(s) (depuis <date>)** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Eléments refusés et consulter les éléments de profil envoyés mais dont l'approbation a été refusée.  
 La date qui apparaît dépend de la valeur du champ Jours historique approbation de la page Installation Gestion des profils.

Les profils sont divisés en onglets, qui apparaissent sous forme de liens, comme le montre l'exemple ci-dessous.

<a href="#">Compétences</a>	<a href="#">Responsabilités</a>	<a href="#">Qualifications</a>	<a href="#">Etudes</a>	<a href="#">NVQ</a>
<a href="#">Projets</a>	<a href="#">Grade porté</a>	<a href="#">Mobilité</a>		

Exemple d'onglets dans les pages de profil

Lorsque vous cliquez sur le nom des onglets, les sections de contenu correspondantes s'affichent.

---

**Remarque :** les onglets qui apparaissent dans le profil et dans la section de contenu de chaque onglet dépendent du type de profil sélectionné. Définissez les onglets et les sections de contenu des types de profil sur la page Type profil - Contenu.

---

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer les types de profil, page 62.](#)

**Ajouter <type de contenu> et <élément contenu>** Cliquez sur ces liens pour ajouter ou mettre à jour des éléments de profil. La page Ajouter <type de contenu> ou Mettre à jour <type de contenu> s'affiche. Les champs de cette page dépendent du type de profil associé au profil.  
 Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Ajouter, mettre à jour et consulter le détail des éléments de profil, page 139.](#)



Cliquez sur l'icone Afficher historique pour afficher la page Afficher éléments historiques. Cet icone ne s'affiche que lorsqu'un élément de profil possède plusieurs lignes à date d'effet.

## Enregistrer

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les modifications apportées. Le système met à jour la page Profil personne pour afficher les éléments approuvés ou les éléments ne nécessitant pas d'approbation dans les sections de contenu de profil. Les éléments en attente et les éléments en attente d'envoi ne s'affichent pas dans les sections de contenu de profil. Si vous créez un profil nécessitant une approbation de tous ses éléments, aucun d'entre eux ne s'affiche dans les sections de contenu une fois enregistrés. Ceci dit, le système affiche le lien <nombre> élément(s) en attente d'envoi pour approbation ou Approbation en attente pour <nombre> élément(s) pour que vous puissiez consulter les modifications enregistrées mais non envoyées ou en attente d'approbation. Après l'approbation de ces éléments, ces derniers s'affichent dans les sections de contenu.

Après l'enregistrement, le système procède comme suit :

- Pour les éléments ne nécessitant pas d'approbation, le système les enregistre et un message s'affiche vous indiquant que les modifications de profil ne nécessitant pas d'approbation ont été enregistrées. Ces éléments s'affichent dans la liste sur l'onglet du profil.
- Pour les éléments nécessitant une approbation, le système affiche la page Profil personne - Synthèse modifications, qui fournit une liste des éléments nécessitant une approbation.
  - Cliquez sur le bouton Soumettre pour envoyer les éléments à un approbateur. Le système affiche le lien Approbation en attente pour <nombre> élément(s) sur la page Profil personne. Cliquez dessus pour consulter les éléments en attente.
  - Cliquez sur Annuler pour enregistrer les éléments sans les envoyer pour approbation. Le système affiche le lien <nombre> élément(s) en attente d'envoi pour approbation et le bouton Soumettre sur la page Profil personne. Vous pouvez y consulter les éléments en attente d'envoi ou les envoyer pour approbation ultérieurement.

---

**Remarque :** la structure d'approbation est configurée pour une approbation automatique des administrateurs. Même si une section de contenu est définie dans la configuration du type de profil comme nécessitant une approbation pour l'administrateur, la modification s'affichera sur la page Synthèse modifications lors de l'enregistrement. Néanmoins, lorsque l'administrateur clique sur Soumettre, le système affiche un message indiquant qu'aucune approbation n'est obligatoire et que les modifications seront prise en compte immédiatement dans le profil.

---

## Créer et mettre à jour des profils de personne morale

Accédez à la page Profil personne morale (Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Profils personne morale, Profil personne morale).

## Profil personne morale




Code profil: 100665

Type profil: CLUSTER Cluster

\*Statut profil: Actif

\*Description: Human Service Professionals








Description abrégée: Human Serv

Actions profil: <Sélection action>   

★ [1 élément\(s\) en attente d'envoi pour approbation.](#) [Soumettre](#)

[Syndications profil](#) [Import contenu](#)

Compétences [Réalisations](#) [NVQ](#)

Compétences (Approbation obligatoire)				Personnaliser   Rech.   Afficher tt    Premier 1-5 sur 14 Dernier	
Code	Compétence	Maîtrise	Afficher historique		
0100	<a href="#">Abstract thinking</a>	3-Bien			
0101	<a href="#">Analytical thinking</a>	3-Bien			
0102	<a href="#">Conceptual thinking</a>	3-Bien			
0103	<a href="#">Mental flexibility</a>	0-Aucune			
0150	<a href="#">Creative thinking</a>	3-Bien			

[+ Ajouter Compétences](#)

Compétences [Réalisations](#) [NVQ](#)

Page Profil personne morale (1/2)

▼ Identités profil (Approbation non obligatoire) <span style="float:right;">             Personnaliser   Rech.   Afficher tt                Premier 1-3 sur 3 Dernier           </span>					
Option identité profil	Référentiel	Valeur clé 1	Description	Modifier identité	Supprimer
POSITION		19000024	General Auditor		
JOB_CODE	SHARE	110000	Accountant		
JOB_CODE	SHARE	200005	Auditor-General		

+ Ajouter Identité profil

▼ Associations profil <span style="float:right;">             Personnaliser   Rech.   Afficher tt                Premier 1-2 sur 2 Dernier           </span>				
Option association profil	Valeur clé 1	Valeur clé 2▲	Description	
<a href="#">EPERF_TEMPLT</a>	KOANNUAL	KU000004	Avg -Uses Job Profile	
<a href="#">EPERF_TEMPLT</a>	KOPROMO	KU000010	Job Promotion Document	

+ Ajouter association profil

Enregistrer

[Retour à la page précédente](#)

Page Profil personne morale (2/2)

## Actions profil

Sélectionnez une action à effectuer et cliquez sur l'icône Aller. Les valeurs sur la page Profil personne morale sont les suivantes : *Signifier intérêt pour salarié* et *Rechercher et comparer profils*. Chacune de ces actions ouvre une page correspondante lorsque vous consultez ou mettez à jour les informations associées à cette action.

Voir Chapitre 5, "Gérer les profils," Eléments communs à l'ensemble de cette section, page 121.

Voir Chapitre 5, "Gérer les profils," Ajouter et mettre à jour des groupes de profils pour un profil, page 137.



Cliquez sur l'icone Informations profil pour afficher la page Profil personne morale - Données profil et saisir le matricule propriétaire ainsi que des commentaires supplémentaires sur le profil.



Cliquez sur l'icône Page imprimable pour afficher le profil dans un fichier PDF à imprimer dans Adobe Acrobat. La technologie XML Publisher génère le fichier imprimable en utilisant le même modèle et la même mise en page que l'état par lots Profil personne morale.

Voir Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer l'utilisation des états et des profils de XML Publisher, page 86.

**Remarque :** la page Profil personne morale ne présente que les éléments approuvés. Tout nouvel élément de profil, toute modification d'éléments existants ou toute suppression non approuvés n'apparaissent pas dans les sections de contenu du profil. Au lieu de cela, des liens figurent sur la page et indiquent combien d'éléments de profil sont en attente d'envoi, en attente d'approbation ou refusés. Utilisez ces liens pour consulter les modifications.

**<nombre> élément(s) en attente d'envoi pour approbation**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Elts attente soumission et consulter les éléments de profil enregistrés mais non soumis pour approbation. Cela comprend les éléments ajoutés, modifiés ou supprimés.

Lorsqu'un élément de profil a été enregistré mais non soumis, le bouton Soumettre s'affiche après que vous avez cliqué sur le lien <nombre> élément(s) en attente d'envoi pour approbation. Lorsque vous cliquez sur le bouton Soumettre, le système affiche la page Profil personne morale - Synthèse modifications où vous pouvez soumettre les modifications apportées éléments nécessitant une approbation. Le système affiche également la page Profil personne morale - Synthèse modifications lorsque vous enregistrez la page de profil dotée d'éléments en attente d'envoi pour approbation.

**Soumettre**

Cliquez sur ce bouton si vous devez soumettre des éléments en attente d'approbation. La page Profil personne morale - Synthèse modifications s'affiche et répertorie les éléments nouveaux, supprimés et modifiés qui nécessitent une approbation. Ce bouton s'affiche uniquement si des éléments enregistrés sont en attente d'envoi pour approbation.

**Approbation en attente pour <nombre> élément(s)**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Eléments en attente et consulter les éléments de profil envoyés mais en attente d'approbation.

**Approbation pour <nombre> élément(s) (depuis <date>)**

Affiche le nombre d'éléments approuvés.

La date qui apparaît dépend de la valeur du champ Jours historique approbation de la page Installation Gestion des profils.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Configurer les paramètres d'installation de PeopleSoft Gestion des Profils, page 45.](#)

**Refus pour <nombre> élément(s) (depuis <date>)**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Eléments refusés et consulter les éléments de profil envoyés mais dont l'approbation a été refusée.

La date qui apparaît dépend de la valeur du champ Jours historique approbation de la page Installation Gestion des profils.

Les profils sont divisés en onglets, qui apparaissent sous forme de liens, comme le montre l'exemple ci-dessous.

<a href="#">Compétences</a>	<a href="#">Responsabilités</a>	<a href="#">Qualifications</a>	<a href="#">Etudes</a>	<a href="#">NVQ</a>
<a href="#">Projets</a>	<a href="#">Grade porté</a>	<a href="#">Mobilité</a>		

Exemple d'onglets dans les pages de profil

Lorsque vous cliquez sur le nom des onglets, les sections de contenu correspondantes s'affichent.



---

**Remarque :** les onglets qui apparaissent dans le profil et dans les sections de contenu de chaque onglet dépendent du type de profil sélectionné. Définissez les onglets et les sections de contenu des types de profil sur la page Type profil - Contenu.

---

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Définir le contenu d'un type de profil, page 67.](#)

### Syndications profil

Cliquez sur ce lien pour afficher la page Syndication profil qui énumère ce qui suit :

- Les profils source qui fournissent le contenu syndiqué du profil.
- Les profils cible qui contiennent le contenu syndiqué du profil.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Consulter les sources et les cibles de syndication, page 143.](#)

### Import contenu

Cliquez sur ce lien pour importer le contenu d'un autre profil.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Sélectionner les profils en vue de l'importation ou de la syndication, page 144.](#)

### Ajouter <type de contenu> et <élément contenu>

Cliquez sur ces liens pour ajouter ou mettre à jour des éléments de profil. La page Ajouter <type de contenu> ou Mettre à jour <type de contenu> s'affiche. Si l'élément de contenu provient d'un autre profil source ou d'un autre produit, notamment PeopleSoft eGestion des Performances, le système affiche la page Consulter <type de contenu>. Les champs de cette page dépendent du type de profil associé au profil.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Ajouter, mettre à jour et consulter le détail des éléments de profil, page 139.](#)

### Profil source

Cliquez sur le lien Profil source pour consulter les détails sur le profil source à partir duquel cet élément a été syndiqué. Le système affiche ce champ uniquement lorsque les éléments ont été syndiqués dans ce profil.



Cliquez sur l'icone Toutes les lignes pour afficher la page Toutes les lignes. Le système n'affiche cet icone que lorsqu'un élément de profil possède plusieurs lignes à date d'effet.

## Enregistrer

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les modifications apportées. Le système met à jour la page Profil personne morale pour afficher les éléments approuvés ou les éléments ne nécessitant pas d'approbation dans les sections de contenu de profil. Les éléments en attente et les éléments en attente d'envoi ne s'affichent pas dans les sections de contenu de profil. Si vous créez un profil nécessitant une approbation de tous ses éléments, aucun d'entre eux ne s'affiche dans les sections de contenu une fois enregistrés tant que leur approbation n'a pas eu lieu.

Après l'enregistrement, le système procède comme suit :

- Pour les éléments ne nécessitant pas d'approbation, le système les enregistre et un message s'affiche vous indiquant que les modifications de profil ne nécessitant pas d'approbation ont été enregistrées. Ces éléments s'affichent dans la section du contenu de profil.
- Pour les éléments nécessitant une approbation, le système affiche la page Profil personne morale - Synthèse modifications, qui fournit une liste des éléments nécessitant une approbation.
  - Cliquez sur le bouton Soumettre pour envoyer les éléments à un approbateur. Le système affiche le lien Approbation en attente pour <nombre> élément(s) sur la page Profil personne morale. Cliquez dessus pour consulter les éléments en attente.
  - Cliquez sur Annuler pour enregistrer les éléments sans les envoyer pour approbation. Le système affiche le lien <nombre> élément(s) en attente d'envoi pour approbation et le bouton Soumettre sur la page Profil personne morale. Vous pouvez y consulter les éléments en attente d'envoi ou les envoyer pour approbation ultérieurement.

---

**Remarque :** la structure d'approbation est configurée pour une approbation automatique des administrateurs. Même si une section de contenu est définie dans la configuration du type de profil comme nécessitant une approbation pour l'administrateur, la modification s'affichera sur la page Synthèse modifications lors de l'enregistrement. Néanmoins, lorsque l'administrateur clique sur Soumettre, le système affiche un message indiquant qu'aucune approbation n'est obligatoire et que les modifications seront prise en compte immédiatement dans le profil.

---

## Identities profil

Développez cette section pour consulter une liste d'informations sur les identités de profil auxquelles le profil est associé.



Cliquez sur l'icone Modifier identité pour ouvrir la page Mettre à jour identité profil et mettre à jour une identité existante.

## Ajouter identité profil

Cliquez sur ce lien pour ajouter une identité à ce profil. Le système affiche la page Ajouter identité profil.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Ajouter et mettre à jour les identités de profil, page 147.](#)

### **Associations profil**

Développez ce cartouche pour consulter une liste de toutes les associations pour le profil. Il s'agit d'entités externes au processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils. Les modèles de PeopleSoft Enterprise eGestion des Performances sont liés aux profils selon cette méthode.

---

**Remarque :** la plupart des types de profil de personne morale n'ont pas d'association dans leur configuration. C'est pourquoi, la zone Associations profil ne s'affiche pas dans tous les profils de personne morale, tel que le rôle.

---

#### **Option association profil**

Sélectionnez le code association profil pour consulter le détail de l'association ou mettre à jour la date d'effet ou le statut. Les options disponibles dépendent de la définition du type de profil.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer les associations d'un type de profil, page 76.](#)

#### **Ajouter association profil**

Cliquez sur ce lien pour ajouter une nouvelle association de profil à ce profil. Le système affiche la page Ajouter association de profil.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Ajouter et mettre à jour les associations de profil, page 148.](#)

## **Ajouter et mettre à jour des groupes de profils pour un profil**

Accédez à la page Mettre à jour les groupes de profil (sélectionnez la valeur *Mettre à jour groupes profil* dans le champ Actions profil sur la page Profil personne ou sur la page Profil personne morale et cliquez sur Aller.)

**Profil personne morale**  
**Mettre à jour les groupes de profil**

Code profil: 100665 Human Service Professionals  
 Type profil: CLUSTER Cluster

Groupes profil			
Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1-4 sur 4 Dernier			
*Type groupe profil	Description	*Code groupe profil	Description
K0GLOBAL	Global	K0NAME	North America
K0GLOBAL	Global	K0LATA	Latin America
K0GLOBAL	Global	K0EMEA	Europe Middle East Africa
K0GLOBAL	Global	K0APAC	Asia Pacific

[+ Ajouter profil à groupe](#)

OK Annuler

Page Mettre à jour les groupes de profil

Cette page répertorie les groupes de profil auxquels appartient le profil.

**Type groupe profil** Sélectionnez le type de groupe de profils.

**Code groupe profil** Sélectionnez le groupe de profil à ajouter au profil.

**Ajouter profil à groupe** Cliquez sur ce lien pour ajouter un autre groupe de profil à ce profil.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Créer des types de groupe de profils et des groupes de profils, page 79.](#)

**Remarque :** vous pouvez supprimer manuellement les profils saisis lorsque ce groupe est renseigné une nouvelle fois. Ce groupe est renseigné à l'aide des critères de groupe prédéfinis. Lorsque le groupe est recréé, les profils saisis manuellement sont supprimés s'ils ne sont pas en adéquation avec les critères.

## Saisir des informations supplémentaires sur les profils

Accédez à la page Profil personne - Données profil ou Profil personne morale - Données profil (cliquez sur l'icône Informations profil sur la page Profil personne ou sur la page Profil personne morale).

### Données profil

Code profil: 100887
Code profil existant: KUAUDIT1

Profil final: Oui

Matr. propr.: 


Commentaires: 


Page Profil personne morale - Données profil

**Remarque :** les champs de la page Données profil pour une personne physique et une personne morale varient légèrement.

<b>Profil final</b>	<p>Ce champ est disponible sur la page Profil personne morale - Données profil.</p> <p>S'affiche si le type de profil est utilisé pour les profils finaux ou pas. Vous pouvez consulter les profils finaux en libre-service. Ils doivent avoir une identité de profil avant d'être définis sur le statut Actif.</p>
<b>Code profil existant</b>	<p>Ce champ est disponible sur la page Profil personne morale - Données profil.</p> <p>Affiche le code profil existant attribué au profil lors de la mise à niveau. Ce champ apparaît pour certains types de profil qui existaient dans des versions antérieures de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.</p>
<b>Matr. propr.</b>	<p>Ce champ est disponible sur la page Profil personne morale - Données profil.</p> <p>Sélectionnez le matricule salarié correspondant au propriétaire du profil. Utilisez ce champ si vous souhaitez affecter des propriétaires aux profils pour la génération des états ou à d'autres fins.</p>
<b>Commentaires</b>	<p>Saisissez des commentaires supplémentaires sur le profil.</p>

## Ajouter, mettre à jour et consulter le détail des éléments de profil

Accédez à la page Ajouter <type de contenu> ou Mettre à jour <type de contenu> (cliquez sur un élément de contenu ou sur le lien Ajouter <type de contenu> sur la page Profil personne morale ou Profil personne).

**Profil personne morale**

## Ajouter Compétences

Code profil: 100887 Accountant

Type profil: JOB Emploi

Ajoutez le détail de l'élément. Cliquez sur OK pour appliquer les modifications et revenir à la page précédente. Cliquez sur Annuler pour revenir à la page précédente. Cliquez sur Appliquer et ajouter pour ajouter d'autres éléments.

Détail		Rech.	Afficher tt	Premier	1 sur 1	Dernier
*Compétence:	H0P602	602 Job Profile Competency				
*Date effet:	28/08/2009					
*Statut:	Actif					
*Modèle évaluation:	K002	Review Band 5 Level Model				
Maîtrise cible:	Meets Expectations					
Pondération:	35					
	<input type="checkbox"/> Obligatoire					
Pondération min.:						
	<input type="checkbox"/> Critique					
Description longue:						
Contenu associé:	<a href="#">Sous-compétences</a>					

Page Ajouter <type de contenu>

**Remarque :** les champs et libellés de champ qui apparaissent sur cette page varient en fonction du type de contenu de l'élément et de la définition de la section de contenu du type de profil. Définissez les sections de contenu sur la page Type profil - Contenu.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer les types de profil, page 62.](#)

Sur les pages relatives à l'administration du profil, lorsque vous recherchez un code élément de contenu, le système vous permet d'utiliser ces éléments en tant que critères de recherche :

- Code élément contenu
- Type groupe contenu
- Groupe contenu
- Description

**Contenu associé**

Cliquez sur ce lien pour afficher la page **Eléments associés** qui permet d'ajouter, de mettre à jour et de consulter les éléments associés à l'élément de profil sélectionné. Ce lien s'affiche uniquement pour les éléments avec une relation enfant dans le catalogue de contenu, où la section de contenu enfant est comprise dans la définition du type de profil.

---

**Remarque :** si vous ajoutez un élément parent, le système n'ajoute pas automatiquement les éléments associés à moins d'avoir cliqué sur le lien **Contenu associé**.

---

**OK**

Cliquez sur OK pour conserver toute mise à jour apportée sur la page du détail de profil ou sur la page **Eléments associés**. Si vous avez supprimé une ligne d'élément parent, le système supprime tous ses éléments associés.

**Voir aussi**

[Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Définir des règles de relation entre les types de contenu, page 22](#)

[Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Définir et consulter les relations entre les éléments de contenu, page 27](#)

[Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Définir le contenu d'un type de profil, page 67](#)

## Ajouter des éléments de profil associés

Accédez à la page **Eléments associés** (cliquez sur le lien du contenu associé sur la page **Ajouter <type de contenu>** ou **Mettre à jour <type de contenu>**).

**Profil personne morale**

**Éléments associés**

Compétence: H0P602 602 Job Profile Competency

Alimenter

Détail
Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 2 Dernier

Sous-compétence : 35 602 Job Porfile - Sub Competency A

Type contenu: SUB\_COMP Sub-competencies

Date effet: 01/01/1996

\*Statut: Actif

Modèle évaluation: H06 Job Porfile Test

Description longue:

Mise à jour par util: SYSTEM

OK

[Retour page précédente](#)

### Page Éléments associés

Utilisez cette page pour ajouter à un profil des éléments de profil associés à un élément de profil existant. Les éléments associés que vous pouvez ajouter à un profil dépendent des définitions de section de contenu du type de profil et des relations définies dans le catalogue de contenu.

**Remarque :** les champs et libellés de champ qui apparaissent sur cette page varient en fonction du type de contenu de l'élément associé et de la définition de la section de contenu du type de profil.

#### Alimenter

Cliquez sur ce bouton pour que le système insère automatiquement tous les éléments associés définis dans le catalogue de contenu. Vous pouvez également sélectionner manuellement certains éléments sur la base de ceux que vous avez définis dans le catalogue de contenu.

#### Type contenu

Affiche le type de contenu associé à l'élément de profil comme spécifié dans la définition de l'élément de contenu.

#### OK

Cliquez sur OK pour enregistrer les mises à jour effectuées sur cette page. Le système ne fusionne pas les mises à jour avec les éléments de profil tant que vous n'avez pas cliqué sur OK sur la page des éléments parent (Mettre à jour <type de contenu> ou Ajouter <type de contenu>).



**Voir aussi**


[Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Définir des règles de relation entre les types de contenu, page 22](#)

[Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Définir et consulter les relations entre les éléments de contenu, page 27](#)

[Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Définir les sections de contenu, page 71](#)

**Consulter les lignes des éléments de profil**

Accédez à la page Afficher éléments historiques (cliquez sur l'icone Afficher historique sur la page Profil personne ou Profil personne morale).

<b>Profil personne</b> <b>Afficher éléments historiques</b>					
Compétences (Approbation obligatoire) <span>Personnaliser   Rech.   Afficher tt    Premier 1-3 sur 3 Dernier</span>					
Date effet	Compétence	Code	*Type évaluation	Matr. évaluateur	*Maîtrise
07/02/2000	<a href="#">Managerial Efficiency</a>	0511	Auto	Betty Locherty	4-Très bien
07/06/1999	<a href="#">Managerial Efficiency</a>	0511	Auto	Betty Locherty	3-Bien
05/10/1998	<a href="#">Managerial Efficiency</a>	0511	Auto	Betty Locherty	2-Assez bien
<a href="#">Retour à Profil</a>					

Page Afficher éléments historiques

**Remarque :** les champs de cette page sont configurés dans la définition du type de profil, comme l'indique la synthèse.

Cette page énumère les lignes actuelles, futures et historiques d'un élément dans un profil de personne physique ou morale, ce qui permet de suivre l'historique d'un élément de profil. Par exemple, vous pouvez utiliser cette page pour consulter les modifications de la notation d'un salarié pour un élément de profil ou la notation souhaitée d'un élément dans un profil d'emploi. Cliquez sur l'élément de profil en hyperlien afin d'en afficher le détail pour la date d'effet sélectionnée.

Cliquez sur Retour à Profil pour revenir à la page Profil personne ou Profil personne morale, selon le type de profil.

**Consulter les sources et les cibles de syndication**

Accédez à la page Syndication profil (cliquez sur le lien Syndications profil sur la page Profil personne morale).

**Profil personne morale**  
**Syndication profil**

**Code profil:** 100887      **Description:** Accountant

Sources syndication		
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rech.</a>   <a href="#">Afficher tt</a>		
Premier 1 sur 1 Dernier		
Code profil	Description	
100693	Accountant	

[+ Ajouter nouvelle syndication](#)

Cibles syndication	
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rech.</a>   <a href="#">Afficher tt</a>	
Premier 1 sur 1 Dernier	
Cd profil	Description

[Retour à Profil](#)

Page Syndication profil

- Sources syndication** Répertorie les profils qui fournissent le contenu pour le profil sélectionné. Si vous souhaitez supprimer le contenu syndiqué, sélectionnez l'icone de la corbeille.
- Ajouter nouvelle syndication** Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Syndiquer profils et sélectionner les profils dont le contenu sera syndiqué.
- Cibles syndication** Affiche les profils qui constituent les cibles de la syndication. Ceux-ci contiennent le contenu du profil sélectionné. Si vous apportez des modifications au profil sélectionné, les profils syndiqués sont automatiquement mis à jour.

## Sélectionner les profils en vue de l'importation ou de la syndication

Accédez à la page Importer contenu (cliquez sur le lien Import contenu sur la page Profil personne morale) ou accédez à la page Syndication profil (cliquez sur le lien Syndications profil sur la page Profil personne morale).

**Profil personne morale**
1

## Importer contenu

Sélectionnez le type de recherche à effectuer.

Option 1: recherche de profils à l'aide de données de profil non personnelles.

Option 2: recherche de profils personnels à l'aide de groupes de profils.

Option 3: recherche d'éléments de contenu à l'aide de groupes de contenu.

\*Type recherche: Option 1: données profil

**Saisie critères recherche**

Saisissez les critères de recherche dans le cartouche ci-dessous, puis cliquez sur Rechercher.

Code profil:

Type profil: CLUSTER Cluster

Description:

Statut profil:

Rechercher

Page Importer contenu (1/2)

**Sélectionner profils**

Sélectionnez un élément dans la liste de résultats, puis cliquez sur le bouton d'ajout des éléments pour retirer des éléments de profil. Cliquez sur OK pour appliquer les éléments de profil retirés. Cliquez sur Annuler pour quitter l'application sans appliquer d'éléments retirés.

**Résultats**
Personnaliser | Rech. | Afficher 100 | Premier 1-5 sur 430 Dernier

	Code profil	Description	Type profil
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100665</a>	Human Service Professionals	Cluster
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100666</a>	Managers	Cluster
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100667</a>	Salespeople	Cluster
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100668</a>	Management	Cluster
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100669</a>	Technical Developer	Cluster

Sélectionner tout
Désélectionner tout
Ajouter

OK

Page Importer contenu (2/2)

**Remarque :** la page Syndiquer profils fonctionne comme la page Importer contenu, dans la mesure où vous y sélectionnez un type de recherche et que vous y saisissez des critères de recherche. Cependant, les types de recherche pour la page Syndiquer profils se limitent aux valeurs suivantes : *Option 1: données profil* et *Option 2: Par gpes profils*.

Lorsque vous importez du contenu, le système n'établit pas de lien entre le profil source ou l'élément de contenu et le profil cible. Cela signifie que les modifications apportées au contenu du profil source ou de l'élément après l'importation n'ont pas d'impact sur le profil cible.

Lorsque vous syndiquez du contenu, vous établissez une relation entre le profil source et le profil cible. Les modifications apportées au profil source sont ainsi répercutées dans les profils cible. Consultez les relations de syndication sur la page Syndication profil.

### **Sélectionner un type de recherche**

Lors de votre première visite sur cette page, les types de recherche sont disponibles :

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Option 1: données profil</b>   | <p>Sélectionnez un type de recherche pour le profil de personne morale par code profil, type de profil, description et statut de profil.</p> <p>Cette option est disponible sur les pages Importer contenu et Syndiquer profils.</p>                             |
| <b>Option 2: Par gpes profils</b> | <p>Sélectionnez cette option pour rechercher un profil en limitant la recherche à un type de groupe de profil ou un groupe de profil.</p> <p>Cette option est disponible sur les pages Importer contenu et Syndiquer profils.</p>                                |
| <b>Option 3: Par gpes contenu</b> | <p>Sélectionnez cette option pour rechercher les éléments de contenu dans un groupe de contenu. Vous pouvez ainsi importer plusieurs éléments dans un groupe de contenu en une seule étape.</p> <p>Cette option est disponible sur la page Importer contenu.</p> |

Lorsque vous sélectionnez le type de recherche, le cartouche Saisie critères recherche s'affiche. Lorsque vous saisissez les critères de recherche et que vous cliquez sur Rechercher, les cartouches Sélectionner profils et Résultats s'affichent.

### **Saisie critères recherche**

Sélectionnez les critères de recherche et cliquez sur le bouton Rechercher afin de rechercher les profils à utiliser pour l'importation ou la syndication. Les champs de ce cartouche dépendent du type de recherche sélectionné.

### **Cartouches Sélectionner profils et Résultats**

Le cartouche Résultats répertorie les profils ou les éléments répondant aux critères de recherche. Sélectionnez les profils à partir desquels importer ou syndiquer du contenu en cochant la case en regard du code profil, du type de groupe de profil ou de l'élément du catalogue correspondant.

- |  |   |
|--|---|
| <b>Code profil ou Code élément contenu</b> | Cliquez sur le code profil ou le code élément contenu pour consulter le profil ou l'élément.  |
| <b>Ajouter</b>                             | Cliquez sur ce bouton pour importer ou syndiquer le contenu des profils ou des éléments de contenu sélectionnés. Un message apparaît indiquant le nombre d'éléments de profil qui s'affichera. Cliquez sur OK pour fusionner les éléments importés dans les sections de contenu du profil. Le bouton Annuler permet de retourner au profil sans fusionner les éléments. |

## Ajouter et mettre à jour les identités de profil

Accédez à la page Ajouter identité profil ou la page Mettre à jour identités profil (cliquez sur le lien Ajouter identité profil ou sur l'icone Modifier identité dans le cartouche Identités profil sur la page Profil personne morale).

Page Ajouter identité profil

### Identité profil

Sélectionnez l'identité du profil. Les options disponibles dépendent de la définition du type de profil.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Définir les identités d'un type de profil, page 66.](#)

### Référentiel

Sélectionnez le référentiel pour l'identité de profil que vous souhaitez lier à ce profil. Ce champ apparaît si le référentiel est un champ clé pour l'identité de profil sélectionnée. Le référentiel est un champ clé pour les codes emploi et les niveaux de salaire.

### Données poste, Famille emploi, N° poste, Plan rémunération et Niveau salaire

Sélectionnez l'identité de profil à lier au profil. Le nombre de champs visible dépend de l'identité de profil et de son nombre de champs clé. Par exemple, si vous sélectionnez *Niveau salaire* dans le champ Identité profil, vous pouvez saisir un plan de rémunération et un niveau de salaire. Le système affiche les champs Valeur clé 1 et Valeur clé 2 pour le plan de rémunération et le niveau de salaire sur la page Profil personne morale.

## Ajouter et mettre à jour les associations de profil

Accédez à la page Ajouter association de profil ou Mettre à jour association profil (cliquez sur le lien Ajouter association profil ou sur Option association profil dans la zone de défilement Associations profil sur la page Profil Personne morale).

**Ajouter association de profil**

Code profil: 100887

Ajoutez le détail de l'association du profil. Cliquez sur OK pour appliquer les modifications et revenir à la page précédente. Cliquez sur Annuler pour revenir à la page précédente.

Détail Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Association profil:

\*Type document:

\*Code modèle document:

Description:

Date effet:

Statut:

OK Annuler

Page Ajouter association de profil

Il s'agit d'entités externes au processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils. Les modèles de PeopleSoft Enterprise eGestion des Performances sont liés aux profils selon cette méthode.

### Association profil

Sélectionnez l'association de profil à laquelle lier le profil.

### Type document et Code modèle document

Saisissez le type de document et le code modèle à lier au profil. Le système affiche ces champs comme des champs Clé <numéro> sur la page Profil personne morale. Vous pouvez avoir jusqu'à quatre champs clé. Par exemple, si vous sélectionnez Modèle eGestion de perf. dans ce champ, le champ Clé 1 est destiné au type de document, et le champ Clé 2 au code de modèle de document.

## Soumettre les modifications des profils de personne physique

Accédez à la page Profil personne - Synthèse modifications (cliquez sur le bouton Soumettre sur la page Profil personne morale).

**Profil personne**

## Synthèse modifications

**Susan Hoinck**

Cette page affiche une synthèse de toutes les modifications effectuées qui nécessitent une approbation. Toutes les modifications ne nécessitant pas d'approbation ont été enregistrées avec succès. Cliquez sur le bouton Soumettre pour demander l'approbation de ces modifications.

Type profil: Personne

▼ Modifié Compétences (Approbation obligatoire)					
Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1-2 sur 2 Dernier					
Décision	Compétence	Code	Type évaluation	Matr. évaluateur	Maîtrise
Ajout	<a href="#">Abstract thinking</a>	0100	Auto		3-Bien
Ajout	<a href="#">Articulate &amp; concise</a>	0153	Pair		3-Bien

Comm.:

### Page Profil personne - Synthèse modifications

Cette page répertorie les modifications apportées au profil de personne physique et devant être approuvées. Le nom des zones de défilements précisent les sections de contenu nécessitant une approbation. Les champs recensés sur cette page dépendent de la définition de la section de contenu du type de profil. Les propriétés de la section de contenu dont la case Approbation obligatoire est sélectionnée n'apparaissent que sur cette page.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Définir les sections de contenu, page 71.](#)

**Type profil** Affiche le type du profil.

**Décision** Affiche le type de modification apportée :

*Ajout* : s'il s'agit d'un nouvel élément de profil.

*Modif.* : si vous avez apporté des modifications aux propriétés d'élément.

*Suppr.* : si vous avez supprimé un élément de profil.

**Comm.** Saisissez des commentaires à l'intention de l'approbateur, le cas échéant.

**Soumettre**

Cliquez sur ce bouton afin de soumettre les modifications pour approbation. Le système affiche la page Confirmation d'envoi.

La page Confirmation d'envoi affiche le routage d'approbation. Lorsque le système doit acheminer les éléments à un approbateur, leur statut devient en attente. Si les éléments ne nécessitent pas d'approbation, le routage d'approbation l'indique.

---

**Remarque :** la structure d'approbation est configurée pour une approbation automatique des administrateurs. Même si une section de contenu est définie dans la configuration du type de profil comme nécessitant une approbation pour l'administrateur, la modification s'affichera sur la page Synthèse modifications lors de l'enregistrement. Néanmoins, lorsque l'administrateur clique sur Soumettre, le système affiche un message indiquant qu'aucune approbation n'est obligatoire et que les modifications seront prise en compte immédiatement dans le profil.

---

**Annuler**

Cliquez sur ce bouton pour revenir à la page Profil personne sans soumettre les éléments à approbation.

## **Soumettre les modifications des profils de personne morale**

Accédez à la page Profil personne morale - Synthèse modifications (cliquez sur le bouton Soumettre sur la page Profil personne morale).



### Profil personne morale


## Synthèse modifications

Code profil: 100665 Human Service Professionals

Cette page affiche une synthèse de toutes les modifications effectuées qui nécessitent une approbation. Toutes les modifications ne nécessitant pas d'approbation ont été enregistrées avec succès. Cliquez sur le bouton Soumettre pour demander l'approbation de ces modifications.

Type profil: Cluster

▼ Modifié Compétences (Approbation obligatoire)

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

Décision	Compétence	Code	Maîtrise
Ajout	<a href="#">Analytical thinking</a>	0101	3-Bien

Comm.:

Page Profil personne morale - Synthèse modifications

Cette page répertorie les modifications apportées au profil de personne morale pour le champ Code profil affiché. Les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Profil personne - Synthèse modifications.

### ***Voir aussi***

Chapitre 5, "Gérer les profils," Soumettre les modifications des profils de personne physique, page 148

## Consulter les exceptions de syndication

Accédez à la page Exceptions de syndication (Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Exceptions syndication, Exceptions syndication).

## Exceptions de syndication

**Profil cible:** 100695 Managing Director

**Type profil:** ROLE

Ce profil comporte plusieurs sources de syndication avec les mêmes éléments de contenu répertoriés ci-dessous. Pour consulter le détail de leurs différences, cliquez sur Afficher détail.

Sélectionner type contenu		
Personnaliser   Rech.    Premier 1-2 sur 2 Dernier		
Type contenu	Description	Afficher détail
COMPETENCY	Compétences	<a href="#">Afficher détail</a>
COMPETENCY	Compétences	<a href="#">Afficher détail</a>

Page Exceptions de syndication

Cette page répertorie les types de contenu qui présentent des exceptions de syndication. Cliquez sur le lien Afficher détail pour accéder à la page Détail exception, qui énumère les éléments de profil présentant des exceptions de syndication.

## Consulter le détail des exceptions de syndication

Accédez à la page Détail exception (cliquez sur le lien Afficher détail sur la page Exceptions de syndication).

## Détail exception

**Code profil cible:** 100695 Managing Director

**Type contenu:** COMPETENCY Compétences

**Cd élément contenu** 0110 Ability to manage own time

### Éléments de profil actuels issus d'une source syndiquée

Éléments profil source  Propriétés			
Profil source	Date effet	Compétence	Statut
100682	01/01/1980	0110	Actif

### Éléments de profil ignorés issus d'une source syndiquée

Éléments profil ignorés  Propriétés			
Code profil	Date effet	Compétence	Statut
100680	01/01/1900	0110	Actif

[Retour](#)

Page Détail exception

### Eléments profil source





Cet onglet affiche le détail du profil source et des éléments de profil syndiqués dans le profil cible.

### Eléments profil ignorés





Cet onglet affiche le détail du profil source en conflit avec les éléments de profil syndiqués désignés dans l'onglet Eléments profil source.

### Propriétés

Accédez à l'onglet Propriétés.

Eléments de profil actuels issus d'une source syndiquée						
Eléments profil source Propriétés 						
Description	Modèle évaluation	Maîtrise	Importance	Critères embauche SP	Critères promotion SP	Critères titularisation SP
Echelle gestion compétences		3-Bien	3 - Moyen			

Eléments de profil ignorés issus d'une source syndiquée						
Eléments profil ignorés Propriétés 						
Description	Modèle évaluation	Maîtrise	Importance	Critères embauche SP	Critères promotion SP	Critères titularisation SP
Echelle gestion compétences		3-Bien	3 - Moyen			

Détail exception : onglet Propriétés

Les onglets Propriétés affichent les valeurs de champ présents dans les profils source de la syndication. Dans l'exemple donné, le champ Maîtrise possède des valeurs différentes dans les deux profils source. Les valeurs présentées pour les éléments de profil source sont celles qui sont insérées dans le profil cible.

## Approuver les modifications de profil

Cette section présente le traitement d'approbation des profils et explique comment :

- Consulter les transactions d'approbation des profils.
- Consulter, approuver et refuser les modifications de profil.

## Comprendre le traitement d'approbation des profils

Vous pouvez utiliser le traitement d'approbation pour contrôler :

- Les mises à jour des éléments de profil de personne physique.

Si le traitement des approbations est configuré pour une section de contenu, lorsque des éléments de profil sont ajoutés, supprimés ou mis à jour, le traitement des approbations est déclenché.

- Les mises à jour des éléments et des identités de profil associés aux profils de personne morale.

Si l'approbation des identités de profil est nécessaire, toute modification apportée à la liste des identités associées au profil lance le traitement des approbations.

Configurez les approbations au niveau du type de profil. Associez une définition d'approbation au type de profil, puis indiquez quelles sections de contenu du type de profil requièrent une approbation. Pour les profils de personne morale, vous pouvez également indiquer si les identités de profil ont besoin d'une approbation.

Ces approbations utilisent la structure d'approbation pour gérer les approbations de profils de personne physique et morale. Les définitions d'approbation fournies avec le système offrent le traitement des approbations de profil suivant :

- Lorsque les salariés apportent des modifications à leurs profils de personne physique, celles-ci sont acheminées vers le responsable pour approbation.

Les modifications apportées aux profils de personne physique par les responsables ou les administrateurs ne nécessitent pas d'approbation.

- Lorsque les responsables créent ou actualisent des profils de personne morale, les modifications sont acheminées vers l'administrateur des profils pour approbation.

Les modifications apportées aux profils de personne morales par les administrateurs ne nécessitent pas d'approbation.

Vous pouvez utiliser les définitions fournies ou créer de nouvelles définitions d'approbation pour gérer les profils, en fonction des besoins de votre organisation.

## Pages utilisées pour approuver les profils

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Sélection trans. approbation	JPM_JP_MNG_APPRVL	Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Approbation profils, Sélection trans. approbation	Consulter la liste de profils dont les modifications sont en attente d'approbation, ont été approuvées ou ont été refusées.
Approbation profils	JPM_JP_PERS_APPR	Cliquez sur un code de profil personne sur la page Sélection trans. approbation.	Consulter la liste des modifications apportées au profil de personne physique sélectionné. Si les modifications de profil sont en attente d'approbation, vous pouvez les approuver ou les refuser.
Profil personne morale - Approbation	JPM_JP_NONPER_APPR	Cliquez sur un code de profil personne morale sur la page Sélection trans. approbation.	Consulter la liste des modifications apportées au profil de personne morale sélectionné. Si les modifications de profil sont en attente d'approbation, vous pouvez les approuver ou les refuser.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Consulter <type de contenu>	JPM_APR_DTL_SEC	Cliquez sur le lien d'un élément de profil sur la page Approbation profils ou Profil personne morale - Approbation.	Consulter le détail d'un élément de profil modifié.
Confirmation approbation Confirmation refus	JPM_JP_PER_APR_CNF	Cliquez sur le bouton Approuver ou Refuser sur la page Approbation profils.	Afficher un message de confirmation. Lorsque vous cliquez sur OK, vous revenez à la page Sélection trans. approbation.

## Consulter les transactions d'approbation des profils

Accédez à la page Sélection trans. approbation (Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Approbation profils, Sélection trans. approbation).

## Sélection trans. approbation

Saisissez vos critères de recherche, puis cliquez sur le bouton Rechercher.

Rechercher

Initiateur:

Date début:

07/01/2006

Date fin:

07/31/2006

Type profil:

Statut workflow:

En attente

Rechercher

Effacer

Transactions approbation					
<div> <div>Personnaliser</div> <div>Rech.</div> <div></div> <div></div> <div>Premier</div> <div>1-7 sur 7</div> <div>Dernier</div> </div>					
Initiateur	Soumis	Type profil	Code profil	Profil	Statut workflow
Susan Hoinck	07/24/2006 7:56PM	Person	100856	<a href="#">Susan Hoinck</a>	En attente
Cynthia Adams	07/24/2006 7:52PM	Person	100850	<a href="#">Cynthia Adams</a>	En attente
Annie Mirzoyan	07/24/2006 7:49PM	Person	100837	<a href="#">Annie Mirzoyan</a>	En attente
Angela McKay	07/24/2006 7:46PM	Person	100833	<a href="#">Angela McKay</a>	En attente
Stanley Lowe	07/24/2006 7:41PM	Person	100821	<a href="#">Stanley Lowe</a>	En attente
Rosanna Channing	07/24/2006 7:36PM	Person	100814	<a href="#">Rosanna Channing</a>	En attente
Allan Martin	07/24/2006 7:16PM	Person	100795	<a href="#">Allan Martin</a>	En attente

Page Sélection trans. approbation

### Initiateur

Sélectionnez un matricule salarié pour rechercher les modifications de profil soumises par le salarié.

### Date début, Date fin

Saisissez les dates de début et de fin de la période sur laquelle rechercher les approbations soumises.

### Type profil

Sélectionnez le type de profil pour lequel rechercher les approbations.

### Statut workflow

Sélectionnez le statut des approbations que vous souhaitez consulter.

*En attente* : pour consulter les modifications de profil soumises à votre approbation.

*Approuvé* : pour consulter les modifications de profil que vous avez approuvées.

*Refusé* : pour consulter les modifications de profil que vous avez refusées.

**Rechercher**

Cliquez sur ce bouton pour afficher les profils répondant à vos critères de recherche dans la zone de défilement Transactions approbation.

***Transactions approbation*****Soumis**

Affiche la date de soumission des modifications de profil pour approbation.

**Profil**

Cliquez sur le profil en hyperlien pour consulter les modifications du profil qui nécessitent une approbation. Le système affiche la page Approbation profils.

**Consulter, approuver et refuser les modifications de profil**

Accédez à la page Approbation profils (cliquez sur un code profil personne physique sur la page Sélection trans. approbation).

## Approbation profils

Matricule: KU0119  
 Nom: Susan Hoinck  
 Type profil: PERSON Person

Cliquez sur Approuver afin d'approuver les modifications ou sur Refuser pour les refuser. Vous pouvez consulter le détail de l'élément en cliquant sur la description du contenu. Cliquez sur les liens Routage approbation pour consulter les informations d'approbation et les commentaires spécifiques à cette transaction.

▼ Modifié Compétences (Approbation obligatoire)					
Décision	Matricule	Compétence	Fonction évaluateur	Matr. évaluateur	Maîtrise
Ajout	0600	<a href="#">Achievement Orientation</a>	Auto-éval.		4-Très bien
Ajout	0601	<a href="#">Impact and Influence</a>	Auto-éval.		4-Très bien

Routage approbation

### Approbation par responsable

▼ Profil personne: **En attente** [Aff./masquer commentaires](#)

Approbation par responsable

**En attente**

[\[PS\] Peoplesoft Superuser](#)  
JPM by Posn Mgmt or Supervisor

▶ Commentaires

### Commentaires

[Retour page précédente](#)

Page Approbation profils

**Décision**

Affiche l'une des valeurs suivantes pour indiquer le type de modification :

*Ajout* : nouvel élément de profil.


*Modif.* : l'initiateur a modifié une ou plusieurs propriétés de l'élément de profil.

*Suppr.* : l'initiateur a supprimé l'élément de profil.

**<élément de contenu>**

Cliquez sur un lien d'élément de contenu pour consulter le détail des modifications apportées à l'élément de profil. Les propriétés de l'élément dépendent de la définition du type de profil.



<b>Commentaires</b>	Saisissez tout commentaire à l'intention de l'initiateur en rapport avec cette transaction d'approbation. Le champ de commentaires n'est disponible que si les modifications de profil nécessitent une approbation. Pour les éléments de profil refusés ou approuvés, une section à développer intitulée Commentaires s'affiche dans le cartouche Routage approbation. Vous pouvez y consulter les commentaires saisis par l'initiateur.
<b>Approuver</b>	Cliquez sur ce bouton pour approuver les modifications apportées au profil. Ce bouton n'apparaît que pour les modifications dont le statut de workflow est <i>En attente</i> .
<b>Refuser</b>	Cliquez sur ce bouton pour refuser les modifications apportées au profil. Ce bouton n'apparaît que pour les modifications dont le statut de workflow est <i>En attente</i> .
	<p>Cliquez sur l'icone Profil comme page imprimable pour afficher le profil sous forme de fichier PDF imprimable dans Adobe Acrobat. La technologie XML Publisher génère le fichier imprimable en utilisant le même modèle et la même mise en page que l'état par lots Profil personne morale. Le fichier imprimable ne présente que les éléments approuvés.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer l'utilisation des états et des profils de XML Publisher, page 86.</a></p>

### ***Routage approbation***

Ce cartouche présente les données de routage de la structure d'approbation.

<b>Aff./masquer commentaires</b>	Cliquez sur ce lien pour afficher ou masquer les commentaires que l'initiateur a saisis lorsqu'il a soumis les modifications de profil à approbation.
----------------------------------	---

---

## **Rechercher et comparer des profils**

Cette section présente la fonction de recherche et de comparaison de profils, ainsi que les scores, et explique comment :

- Sélectionner un profil source.
- Définir des critères de recherche.
- Consulter les résultats de la recherche.
- Sélectionner les profils à comparer.
- Consulter les résultats de la comparaison.

## Comprendre la fonction de recherche et de comparaison de profils

Cette fonction permet aux salariés, responsables et administrateurs de rechercher et comparer des profils répondant à certains critères. Avant de lancer une recherche, les utilisateurs doivent créer des index Verity et définir les types de recherche disponibles sur la page Configuration recherche.

---

**Remarque :** pour un ensemble limité des propriétés des types de profil, les index Verity stockent uniquement des données codées. Ces index prennent en charge la correspondance de mots recherchés uniquement pour les données avec des caractères alphanumériques, des traits de soulignement ("\_"), des tirets ("-"), ou des points (".") ("."). Vous ne devez pas positionner le trait de soulignement, le tiret et le point au début ou à la fin d'un mot. Lors de la définition de nouveaux éléments de contenu ou de n'importe quelle donnée liée à la liste d'invités pour les propriétés des éléments de profils, affectez les identifiants qui répondent à ces exigences.

---

Pour chaque type de recherche, vous indiquez :

- Les types de profil source et cible.

Lors de la recherche, deux types de profil sont comparés : le source et le cible. Le source constitue le type de profil à la base des critères de recherche, et le cible le type de profil faisant l'objet de la recherche.

- La règle des critères.

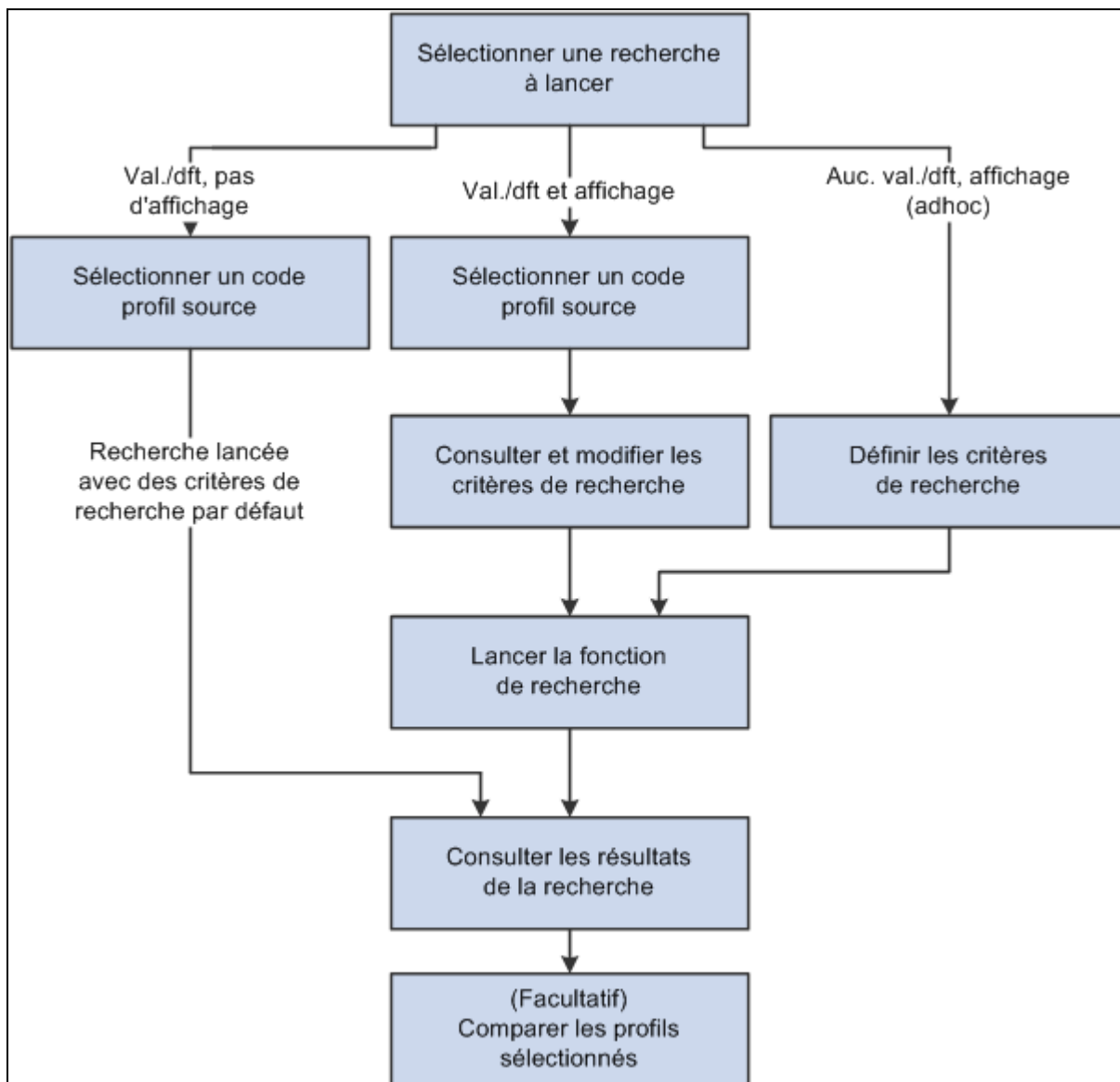
Le champ Règle critères commande le fonctionnement de la recherche. Il existe trois types de règles de critères :

- *Val./dft, pas d'affichage* : la fonction de recherche utilise des critères de recherche par défaut s'appuyant sur un profil source. Les critères ne sont pas affichés.
  - *Val./dft et affichage* : la fonction de recherche utilise des critères de recherche par défaut s'appuyant sur un profil source. Les utilisateurs peuvent consulter et ajuster les critères avant de lancer la recherche.
  - *Auc. val./dft, affichage (ad hoc)* : la fonction de recherche n'utilise pas de critères par défaut. Les utilisateurs les définissent manuellement. Pour ce type de recherche, les utilisateurs ne sont pas tenus d'indiquer les types de profil source et cible dans la configuration. Néanmoins, si ces champs sont vides, il convient de sélectionner les types de profil source et cible avant de définir les critères de recherche.
- Les rôles associés à la recherche.

Les utilisateurs peuvent uniquement exécuter les recherches définies pour leur rôle.

Voir [Chapitre 4, "Paramétrer la fonction de recherche et de comparaison de profils," page 93](#).

Le graphique ci-après présente les étapes de recherche et de comparaison des profils pour chaque type de recherche. Les étapes sont traitées en détail dans les sections qui suivent:



Sélection des critères de recherche lors du traitement de recherche et de comparaison des profils

### **Sélectionner une recherche**

Les administrateurs peuvent lancer la fonction de recherche et de comparaison de profils de deux façons :

- En sélectionnant le composant Rech./comparaison profil du menu Profils.
- En sélectionnant *Rechercher et comparer profils* dans le champ Actions profil de la page Profil personne ou Profil personne morale.

Quel que soit le type de navigation utilisé, le système n'affiche que les recherches configurées pour le rôle d'administrateur. Les rôles sont associés aux recherches sur la page Configuration recherche. En outre, si vous lancez la fonction de recherche et de comparaison de profils sur la page Profil personne ou Profil personne morale, la liste des recherches est limitée à celles qui possèdent un type de profil en adéquation avec le profil consulté.

Le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise eGestion de Carrière* traite des options du libre-service salariés ou du libre-service responsables pour la recherche et la comparaison de profils.

### **Sélectionner un code profil source**

Si vous sélectionnez une recherche avec une règle de critères *Val./dft, pas d'affichage* ou *Val./dft et affichage*, vous devez choisir un code profil source qui fournit les critères de recherche par défaut pour la fonction de recherche et de comparaison. Le champ Profil source de la page Définir configuration recherche définit le type de profil que vous pouvez sélectionner pour la recherche.

---

**Remarque :** si vous lancez la recherche à partir des pages de profil, le système utilise automatiquement le profil que vous consultez en tant que code profil source. Celui-ci ne vous est donc pas demandé.

---

Si la recherche repose sur la règle de critères *Val./dft, pas d'affichage*, le système exécute automatiquement la recherche après que vous avez sélectionné le code profil source. Pour ce type de recherche, les critères dépendent des éléments de profil provenant par défaut du profil source. Vous ne pouvez pas ajuster les critères avant d'exécuter la recherche.

### **Définir les critères de recherche**

Lorsque vous exécutez une recherche avec la règle de critères *Val./dft et affichage* ou *Auc. val./dft, affichage (ad hoc)*, vous définissez ou modifiez les critères sur la page Critère de recherche.

Si vous exécutez une recherche avec la règle de critères *Val./dft et affichage*, la page présente des critères par défaut reposant sur le type de profil source défini dans la configuration. Vous pouvez modifier ces critères et en ajouter d'autres avant d'exécuter la recherche.

Si la recherche utilise la règle de critères *Auc. val./dft, affichage (ad hoc)*, il n'existe aucun critère par défaut. Utilisez la page Critère de recherche pour définir les éléments à rechercher dans les profils cible. Les types de profil source et cible vous sont demandés s'ils ne sont pas définis pour la recherche. Le système actualise ensuite la page Critère de recherche en y ajoutant les sections de contenu et les filtres que vous pouvez utiliser pour la recherche.

La page Critère de recherche comprend la section Filtres de recherche. Les filtres de recherche permettent aux utilisateurs d'affiner la recherche sur certains groupes de profils, sur les individus sur leur lieu de travail actuel ou sur les préférences de déplacements. Si Lieu travail actuel et Préférences déplacements sont définis en tant que sections de contenu dans le type de profil cible, celles-ci s'affichent en tant que filtres supplémentaires.

Une fois les critères de recherche définis, cliquez sur le bouton Rechercher pour lancer la recherche.

### **Consulter les résultats de la recherche**

La page Résultats recherche répertorie les profils qui répondent à vos critères de recherche. Ils sont classés en fonction des scores de profil calculés par le système. Ces scores sont compris dans une plage allant de 0 à 100, où 100 signifie que le profil satisfait à tous les critères. Les scores de profil sont traités plus loin dans ce chapitre. Les filtres liés aux déplacements et au lieu de travail actuel permettent de classer les candidats de profil cible mais ne contribuent pas au score global de la recherche.

---

**Remarque :** seuls les profils avec une autorisation d'accès sont énumérés dans les résultats de recherche.

---

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Comprendre les scores de profil de la fonction de recherche et de comparaison, page 163.](#)

Si vous souhaitez ajuster les critères de recherche et relancer la recherche, cliquez sur le lien [Modifier critères recherche](#) pour revenir à la page Critère de recherche. Vous pouvez également lancer une nouvelle recherche en cliquant sur le lien [Rechercher profils](#).

### **Comparer les profils**

Les scores de profil présentés sur la page Résultats recherche indiquent le niveau d'adéquation globale de chaque profil par rapport aux critères de recherche. Vous pouvez également consulter le score obtenu par chaque élément de profil. Sur la page Résultats recherche, vous pouvez :

- Cliquer sur les scores des éléments d'un profil figurant dans les résultats de la recherche pour les comparer aux critères de recherche.
- Comparer aux critères de recherche jusqu'à dix profils figurant dans les résultats de la recherche. Sélectionnez les profils, cliquez sur le bouton **Sélect.** pour les ajouter à la section Comparaisons profil, puis cliquez sur **Comparer profils** après avoir identifié tous les profils à comparer.

---

**Remarque :** le composant Comparaison de profils est également disponible dans le menu **Profils**.

---

### **Interface avec la fonction de recherche et de comparaison de la Gestion des profils**

PeopleSoft Gestion des Profils fournit ces interfaces pour rechercher et comparer d'autres processus de gestion.

- Diagramme évolution carrière libre-service salarié  
Compare le profil d'une personne avec le profil de son emploi.
- Administration du plan de successions - Succession à 360 degrés  
Compare le profil d'une personne avec le profil de son emploi.

## **Comprendre les scores de profil de la fonction de recherche et de comparaison**

Cette section traite des sujets suivants :

- Calcul des scores.
- Calcul des scores de propriété et d'élément.
- Calcul de la pondération des éléments en fonction de la valeur du champ Importance.
- Calcul du score de la propriété de notation.
- Calcul du score de la propriété de niveau d'intérêt.
- Calcul des scores des éléments obligatoires.

## **Généralités sur le calcul des scores**

Cette section explique comment le système calcule les scores des profils cible pour déterminer ceux qui répondent le mieux aux critères de recherche définis. Pour ce faire, la fonction de recherche et de comparaison de profils utilise le moteur de recherche Verity. Une requête de recherche Verity est constituée d'éléments de recherche générés à partir de chaque propriété d'élément de profil figurant dans les critères de recherche. Une recherche de texte intégrale est effectuée pour renvoyer les profils concordants accompagnés d'un score indiquant le pourcentage de correspondance. Les scores s'affichent par ordre décroissant. Le profil présentant la correspondance la plus exacte figure en tête de liste.

Pour déterminer le score d'un profil cible, le système calcule :

- Le score de chaque propriété associée à un élément.

Les critères de recherche sont constitués d'un ensemble d'éléments de profil à rechercher dans le profil cible. Or, ces éléments peuvent posséder plusieurs propriétés. Par exemple, si vous ajoutez une compétence aux critères de recherche, vous pouvez également définir les notations souhaitées pour la compétence ou, si vous ajoutez une langue, indiquer le niveau de maîtrise de l'expression écrite pour cette langue. La notation de la compétence et la maîtrise de l'expression écrite sont des propriétés des éléments de profil compétence et langue. Le système calcule un score pour chaque propriété indiquée dans les critères de recherche et l'intègre ensuite au score total de l'élément correspondant.

- Le score de chaque élément défini dans les critères de recherche.

Le score d'un élément représente la moyenne des scores des propriétés associées à cet élément.

- Le score des éléments pondéré en fonction de la valeur du champ Importance.

Le champ Importance sert à indiquer l'importance relative de chaque élément défini dans les critères de recherche. Le système applique une pondération au score des éléments en fonction de la valeur d'importance définie pour chacun d'eux. La valeur par défaut pour le champ Importance est *3-Moyen*, mais elle est modifiable.

- La somme des scores d'élément pondérés.

Le score total d'un profil représente la somme des scores d'élément pondérés. Il s'agit de la valeur qui figure sur la page Résultats recherche.

Les scores de profil dépendent également du paramétrage de la case à cocher Obligatoire. Cet aspect est traité plus loin dans cette section.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Calcul des scores des éléments obligatoires, page 172.](#)

## **Calcul des scores de propriété et d'élément**

Le score d'une propriété varie selon la propriété en question. Pour la plupart des propriétés, les profils aux propriétés correspondantes obtiennent un score de 100 alors que les profils aux propriétés non correspondantes obtiennent 0. Ceci dit, les propriétés dotées d'une échelle de notation, notamment la propriété de notation et la propriété du niveau d'intérêt obtiennent des scores dans une fourchette de 100, en fonction du degré de correspondance entre la source et la cible. Cet aspect est traité plus loin dans cette section.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Calcul du score de la propriété de notation, page 168.](#)

Pour déterminer le score d'un élément, le système calcule la moyenne des scores des propriétés, comme suit :

Score total des propriétés / nombre de propriétés

Dans cet exemple, le profil source contient trois éléments pour les types de contenu suivants :

Type de contenu	Code élément	Autres propriétés
Diplôme	BA (diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres)	Pays : USA
Langue	DU (néerlandais)	
Tests/examens	1006 (test de compétence en comptabilité)	

Pour l'élément de diplôme BA (diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres), le système recherche deux propriétés, le code élément et le pays. Le score de l'élément diplôme est calculé comme suit :

$(\text{Score de la propriété code élément} + \text{score de la propriété pays}) / 2$

Cela signifie que seuls les profils dont le code de diplôme est *BA* et le pays *Etats-Unis* obtiennent un score de 100.

Pour illustrer la façon dont le système calcule les scores de propriété, cet exemple compare le profil source à trois profils de personne physique (Nicola Edwards, Rachel Norris et Helen Scott).

Le tableau suivant répertorie les éléments du profil de personne physique de Nicola Edwards :

Type de contenu	Code élément	Autres propriétés
Diplôme	BA (diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres)	Pays : USA
Tests/examens	1006 (test de compétence en comptabilité)	

Le tableau suivant énumère les éléments du profil de personne physique de Rachel Norris :

Type de contenu	Code élément	Autres propriétés
Langue	DU (néerlandais)	
Tests/examens	1006 (test de compétence en comptabilité)	

Le tableau suivant énumère les éléments du profil de personne physique de Helen Scott :

Type de contenu	Code élément	Autres propriétés
Diplôme	BA (diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres)	Pays : GBR (Royaume-Uni)
Tests/examens	1006 (test de compétence en comptabilité)	

Le tableau suivant énumère les scores des éléments de chaque profil de personne physique :

<b>Code élément</b>	<b>Propriété Pays</b>	<b>Profil de personne physique</b>		
		Nicola Edwards	Rachel Norris	Helen Scott
BA (diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres)	Etats-Unis	$100 = (100+100)/2$	0	$50 = (100+0)/2$
DU (néerlandais)		0	100	0
1006		100	100	100

### **Calculer la pondération des éléments en fonction de la valeur du champ Importance**

Le système inclut automatiquement le champ Importance pour chaque élément défini dans les critères de recherche et lui attribue la valeur par défaut *3-Moyen*, qui signifie que chaque élément présente la même importance. Selon le type de recherche, vous pouvez remplacer la valeur par défaut pour indiquer l'importance relative de chaque élément de profil. Lorsque vous lancez la recherche, le système applique une pondération au score de chaque élément en fonction de la valeur d'importance accordée à chacun. Les profils contenant les éléments les plus importants obtiennent ainsi un score plus élevé que ceux contenant les éléments les moins importants.

Le système calcule la pondération de chaque élément comme suit :

$$\% \text{ importance} = (\text{importance de l'élément} / \text{importance totale}) \times 100$$

Pour illustrer ce principe, imaginons que vous accordiez les valeurs d'importance suivantes aux éléments définis dans les critères de recherche :

<b>Type de contenu</b>	<b>Code élément</b>	<b>Importance</b>
Diplôme	BA (diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres)	4-Supérieur moyenne
Langue	DU (néerlandais)	3-Moyen
Tests/examens	1006 (test de compétence en comptabilité)	1-Faible

Dans cet exemple, le total des points pour l'importance est :  $8 = 4 + 3 + 1$ .

Le tableau ci-dessous montre comment la pondération est calculée pour chaque élément défini dans les critères de recherche :

<b>Code élément</b>	<b>Importance</b>	<b>Pondération</b>
BA (diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres)	4-Supérieur moyenne	$4/8 \times 100 = 50 \%$
DU (néerlandais)	3-Moyen	$3/8 \times 100 = 37,5 \%$ = arrondi à 38



<b>Code élément</b>	<b>Importance</b>	<b>Pondération</b>
1006 (test de compétence en comptabilité)	1-Faible	$1/8 \times 100 = 12,5 \% = \text{arrondi à } 13$

Le système utilise la valeur de pondération des éléments pour calculer le score pondéré des éléments à l'aide de la formule suivante :

Score d'élément (pondéré) = score d'élément x % importance

En reprenant les profils de personne physique des exemples précédents, voyons comment la pondération influe sur le score total. Le tableau suivant énumère les scores des éléments et les scores pondérés de Nicola Edwards :

<b>Elément</b>	<b>Score d'élément</b>	<b>Score d'élément (pondéré)</b>
BA (diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres) / Etats-Unis	100	$50 = 100 \times 50 \%$
DU (néerlandais)	0	0
1006 (test de compétence en comptabilité)	100	$12,5 = 100 \times 12,5 \% = \text{arrondi à } 13$

Le score total de Nicola équivaut à la somme des scores d'élément pondérés.

Score total =  $50 + 12,5 = 62,5$  (arrondi à 63)

---

**Remarque :** le système arrondit le score au nombre entier le plus proche.

---

Le tableau suivant énumère les scores des éléments et les scores pondérés de Rachel Norris :

<b>Elément</b>	<b>Score d'élément</b>	<b>Score d'élément (pondéré)</b>
BA (diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres) / Etats-Unis	0	0
DU (néerlandais)	100	$37,5 = 100 \times 37,5 \% = \text{arrondi à } 38$
1006 (test de compétence en comptabilité)	100	$12,5 = 100 \times 12,5 \% = \text{arrondi à } 13$

Score total =  $37,5 + 12,5 = 50$

Le tableau suivant énumère les scores des éléments et les scores pondérés de Helen Scott :

<b>Elément</b>	<b>Score d'élément</b>	<b>Score d'élément (pondéré)</b>
BA (diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres) / Etats-Unis	50	$25 = 50 \times 50 \%$
DU (néerlandais)	0	0

<b>Élément</b>	<b>Score d'élément</b>	<b>Score d'élément (pondéré)</b>
1006 (test de compétence en comptabilité)	100	$12,5 = 100 \times 12,5 \% = \text{arrondi à } 13$

Score total =  $25 + 12,5 = 37,5$  (arrondi à 38)

### **Calcul du score de la propriété de notation**

Si les critères de recherche incluent des éléments possédant la propriété de notation ou de niveau d'intérêt (JPM\_RATING1, JPM\_RATING2, JPM\_RATING3 ou JPM\_INTEREST\_LEVEL), le système calcule le score de la propriété différemment de celui des autres propriétés. Au lieu d'un score de 100 ou 0, le score attribué dépend du degré d'adéquation entre la notation ou le niveau d'intérêt dans le profil cible et ceux définis dans les critères de recherche.

La propriété de niveau d'intérêt est traitée dans la prochaine section.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Calcul du score de la propriété de niveau d'intérêt, page 172.](#)

Le système calcule le score de la propriété de notation en fonction du nombre de niveaux de notation définis dans le modèle d'évaluation associé à cet élément.

---

**Important !** Lors de l'exécution de la fonction de recherche et de comparaison, les modèles d'évaluation utilisés pour les éléments de profils source et cible doivent posséder le même nombre de niveaux de notation. Si tel n'est pas le cas, les scores ne seront pas exacts.

---

Le tableau suivant donne un exemple de modèle d'évaluation et de niveaux de notation attribués par le système pour la fonction de recherche et de comparaison :

<b>Notation</b>	<b>Description</b>	<b>Niveau de notation</b>
A	Excellent	5
B	Très bien	4
C	Bien	3
D	Assez bien	2
E	Insuffisant	1

Lorsque vous attribuez une notation à un élément de profil, le système compare le niveau de la notation correspondant au niveau de notation cible dans la fonction de recherche et de comparaison. Dans cet exemple, le profil source contient l'élément et la notation associée suivants :

<b>Code élément</b>	<b>Notation</b>	<b>Niveau de notation</b>
0102 (Conceptual thinking)	B (Très bien)	4

Le tableau suivant énumère les profils cible contenant un élément commun, ainsi que les notations attribués à ce dernier :

<b>Profil</b>	<b>Code élément</b>	<b>Notation</b>	<b>Niveau de notation</b>
01000	0102 (Conceptual thinking)	B (Très bien)	4
02000	0102 (Conceptual thinking)	A (Excellent)	5
03000	0102 (Conceptual thinking)	C (Bien)	3

Le système calcule la différence entre le niveau de notation souhaité (dans le profil source) et le niveau de notation réel dans les profils cible, comme suit :

$ABS$  (niveau de notation souhaité - niveau de notation réel)

$ABS$  (valeur absolu) signifie que le système ignore le signe du résultat du calcul niveau de notation souhaité - niveau de notation réel. Ainsi, si la valeur de la notation réelle est supérieure à celle de la notation souhaitée, le système n'utilise pas de chiffre négatif pour le calcul du score de la notation.

Le tableau suivant montre la différence entre le niveau de notation souhaité et le niveau de notation réel dans les exemples de profil :

<b>Profil</b>	<b>Code élément</b>	<b>Niveau de notation souhaité</b>	<b>Niveau de notation réel</b>	<b><math>ABS</math> (notation souhaitée - notation réelle)</b>
01000	0102	4	4	0
02000	0102	4	5	1
03000	0102	4	3	1

La différence est utilisée dans le calcul du score de notation, réalisé par le système à l'aide de la formule suivante :

$\text{Score de notation} = 100 - ABS (\text{niveau de notation souhaité} - \text{niveau de notation réel}) \times \text{pondération de la notation}$

La pondération de la notation est calculée comme suit :

$\text{Pondération de la notation} = 100 / (\text{nombre total de niveaux de notation du modèle d'évaluation})$

Dans le modèle d'évaluation de notre exemple, le nombre total de niveaux de notation est de 5, soit une pondération de notation de 20 ( $100/5$ ).

Le tableau suivant énumère les scores de notation des profils de l'exemple :

<b>Profil</b>	<b>Code élément</b>	<b><math>ABS</math> (notation souhaitée - notation réelle)</b>	<b>Score de notation</b>
01000	0102	0	100
02000	0102	1	80
03000	0102	1	80

Le score de notation le plus élevé est de 100. Il n'est attribué que si l'élément présente la même notation dans les profils source et cible. Si la notation réelle dans la cible est inférieure ou supérieure à la notation souhaitée, le score de notation est inférieur à 100. Dans cet exemple, vous pouvez constater que les profils 02000 et 03000 ont le même score de notation même si les notations diffèrent. En effet, la différence entre le niveau de notation souhaité et le niveau de notation réel est la même pour ces profils.

Le système utilise la même méthode de pondération pour tous les éléments, qu'ils possèdent ou non la propriété du modèle d'évaluation.

Pour illustrer cette opération, le prochain exemple décrit le calcul des scores pour les éléments possédant la propriété de modèle d'évaluation. Dans cet exemple, les critères de recherche contiennent trois éléments de compétence et la notation souhaitée, accompagnés de valeurs d'importance.

<b>Code élément</b>	<b>Notation</b>	<b>Niveau de notation</b>	<b>Importance</b>
0102 (Conceptual thinking)	C (Bien)	3	2-Inférieur moyenne
0110 (Time management)	A (Excellent)	5	4-Supérieur moyenne
0203 (Confidence & maturity)	B (Très bien)	4	3-Moyen

Les profils cible pour la recherche et la comparaison sont de type personne physique. Le tableau suivant répertorie les notations de compétence pour Nicola Richardson :

<b>Code élément</b>	<b>Notation</b>	<b>Niveau de notation</b>
0102 (Conceptual thinking)	B (Très bien)	4
0110 (Time management)	A (Excellent)	5
0203 (Confidence & maturity)	D (Assez bien)	2

Dans cette recherche et comparaison, le système calcule deux scores de propriété pour chaque élément :

- Code élément.

Les profils avec le même score d'élément de compétence 100. Si la compétence manque, le score de l'élément est 0.

- Score de notation de la propriété de notation.

Le première étape de recherche et de comparaison consiste à calculer le score de la propriété de chaque élément de compétence. Le tableau suivant répertorie les scores des propriétés de Nicola Richardson :

<b>Code élément</b>	<b>Niveau de notation</b>	<b>Score du code élément</b>	<b>Score de notation</b>
0102	4	100	$80 = 100 - \text{ABS}(3-4) \times 20$
0110	5	100	$100 = 100 - \text{ABS}(5-5) \times 20$
0203	2	100	$60 = 100 - \text{ABS}(4-2) \times 20$

Ensuite, le système calcule les valeurs suivantes :

- Score total des propriétés.

Le score total des propriétés de chaque élément équivaut à la somme des scores des propriétés pour le code élément et la notation.

- Score moyen des éléments.

Le calcul est effectué comme suit :

Score total des propriétés / nombre de propriétés

Dans cet exemple, le nombre de propriété est de 2 (code élément et notation).

Le tableau suivant énumère les scores des éléments de Nicola :

	<b>Scores des propriétés</b>			
<b>Code élément</b>	<b>Score du code élément</b>	<b>Score de notation</b>	<b>Score total des propriétés</b>	<b>Score moyen d'élément</b>
0102	100	80	$180 = 100 + 80$	$90 = 180/2$
0110	100	100	$200 = 100 + 100$	$100 = 200/2$
0203	100	60	$160 = 100 + 60$	$80 = 160/2$

Ensuite, le système applique une pondération au score moyen des éléments. Pour cela, il calcule la pondération de chaque élément en fonction de son importance à l'aide de la formule suivante :

$\% \text{ importance} = (\text{importance de l'élément} / \text{importance totale}) \times 100$

Dans cet exemple, l'importance totale est de :  $9 = 2 + 4 + 3$ .

Le tableau suivant énumère les pondérations des éléments de compétence :

<b>Code élément</b>	<b>Importance</b>	<b>% importance</b>
0102	2	$22,22 \% = 2/9 \times 100$
0110	4	$44,44 \% = 4/9 \times 100$
0203	3	$33,33 \% = 3/9 \times 100$

Le système calcule le score pondéré des éléments comme suit :

Score d'élément (pondéré) = score d'élément x % importance

Le tableau suivant énumère les scores pondérés des éléments pour Nicola Richardson :

<b>Code élément</b>	<b>Score moyen d'élément</b>	<b>Score d'élément (pondéré)</b>
0102	90	$20 = 90 \times 22,22 \%$

<b>Code élément</b>	<b>Score moyen d'élément</b>	<b>Score d'élément (pondéré)</b>
0110	100	44 = 100 x 44,44 %
0203	80	27 = 80 x 33,33 %

Enfin, le système calcule le score total du profil en additionnant les scores pondérés des éléments.

Score total du profil :  $91 = 20 + 44 + 27$

### **Calcul du score de la propriété de niveau d'intérêt**

Si les critères de recherche contiennent des éléments possédant la propriété de niveau d'intérêt (JPM\_INTEREST\_LEVEL), le système calcule le score de la propriété selon la même méthode que pour la propriété de notation. Le score de la propriété de niveau d'intérêt dépend du degré d'adéquation entre le niveau d'intérêt du profil cible et celui défini dans les critères de recherche.

Score du niveau d'intérêt =  $100 - \text{ABS}(\text{niveau d'intérêt souhaité} - \text{niveau d'intérêt réel}) \times \text{pondération de la notation}$

La pondération de la notation est calculée comme suit :

Pondération de la notation =  $100 / (\text{nombre total de niveaux de notation du modèle d'évaluation})$

Le modèle de niveau d'intérêt fourni (en tant que modèle d'évaluation) possède cinq niveaux. La pondération de la notation est donc de 20 (100/5).

### **Calcul des scores des éléments obligatoires**

Le système ajoute automatiquement la case à cocher Obligatoire pour chaque élément défini dans les critères de recherche. Si vous cochez cette case pour un élément, le système recherche les profils contenant cet élément et toutes les propriétés qui lui sont associées. Pour figurer dans les résultats de la recherche, les profils doivent contenir l'élément et des propriétés en parfaite adéquation avec celles demandées. Ceux possédant des propriétés d'élément différentes ne sont pas retenus.

Dans cet exemple, les critères de recherche incluent deux éléments de compétence et un diplôme, comme le montre ce tableau :

<b>Code élément</b>	<b>Notation</b>	<b>Pays</b>	<b>Obligatoire</b>
0110 (Time management)	3		Y (Oui)
0203 (Confidence & maturity)	4		N (Non)
BA (diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres)		Etats-Unis	N (Non)

Le tableau suivant énumère les éléments du profil cible et leurs scores :

<b>Code élément</b>	<b>Notation</b>	<b>Pays</b>	<b>Score d'élément (non pondéré)</b>
0110 (Time management)	2		0
0203 (Confidence & maturity)	4		100
BA (diplôme universitaire de 1er cycle - Lettres)		Etats-Unis	50

**Remarque :** le profil cible obtient un score de 0 pour l'élément 0110 car la notation ne répond pas aux critères de recherche et l'élément présente la mention Obligatoire. Si l'élément obligatoire reçoit un score de 0, le profil n'est pas retourné dans les résultats de la recherche.

## Pages utilisées pour rechercher et comparer des profils

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Recherche de profils	JPM_SRCH_TRANSFER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Rech./comparaison profil, Recherche de profils</li> <li>Sélectionnez <i>Rechercher et comparer profils</i> dans le champ Actions profil de la page Profil personne morale ou Profil personne.</li> </ul>	Sélectionner un profil source à exécuter depuis la liste des types de recherche définis pour les administrateurs. Utilisez la page Configuration recherche afin de paramétrer les recherches pour les administrateurs, les salariés et les responsables.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Sélectionner un profil	JPM_COM_PROF_SRCH	Sélectionnez un lien de recherche sur la page Recherche de profils.	Sélectionner le profil source à utiliser pour la recherche. Il contient les critères de recherche par défaut. La page ne s'affiche que si la recherche sélectionnée utilise une règle de critères <i>Val./dft, pas d'affichage</i> ou <i>Val./dft et affichage</i> , et que le profil source est de type profil de personne morale. Si la règle de critère est <i>Val./dft, pas d'affichage</i> , le système n'affiche pas cette page car il n'y a pas de critères de recherche par défaut. Vous pouvez donc saisir les critères de recherche manuellement sur la page Critère de recherche.
Recherche simplifiée de personne	HR_PSS_SEARCH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez une recherche utilisant un profil personne source sur la page Recherche de profils.</li> <li>Sélectionnez l'option <i>Signifier intérêt pour salarié</i> dans le champ Actions profil sur la page Profil personne morale et cliquez sur l'icone Aller.</li> </ul>	<p>Sélectionner le profil de personne physique à utiliser pour la recherche.</p> <p>La page ne s'affiche que si la recherche sélectionnée utilise une règle de critères <i>Val./dft, pas d'affichage</i> ou <i>Val./dft et affichage</i>, et que le profil source est de type profil de personne physique.</p>
Critère de recherche	JPM_SRCH_CRITERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez un lien de recherche sur la page Recherche de profils.</li> <li>Cliquez sur le lien Modifier critères recherche sur la page Résultats recherche.</li> </ul>	<p>Consulter et modifier les critères de recherche pour la fonction de recherche et de comparaison.</p> <p>Si la recherche sélectionnée sur la page Recherche de profils utilise une règle de critères <i>Val./dft et affichage</i> ou <i>Auc. val./dft, affichage (adhoc)</i>, cette page s'affiche avant le lancement de la recherche. Si la règle de critères est <i>Val./dft, pas d'affichage</i>, le système exécute la recherche sans afficher préalablement la page Critère de recherche.</p>



<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Résultats recherche	JPM_SRCH_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton Rechercher sur la page Critère de recherche.</li> <li>• Sélectionnez un profil sur la page Sélectionner un profil.</li> </ul>	Afficher les résultats de la recherche.
Ajouter à liste intérêt - Confirmation	JPM_INT_CONFIRM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez les profils sur la page Résultats recherche et cliquez sur le bouton Ajouter à liste intérêt.</li> <li>• Saisissez les critères de recherche sur la page Recherche simplifiée de personne, sélectionnez une personne et cliquez sur le bouton OK.</li> </ul>	<p>Confirmer que les profils de personne morale sélectionnés sur la page Résultats recherche ont été ajoutés à la liste d'intérêt de la personne.</p> <p>Le bouton Ajouter à liste intérêt n'est disponible que si la recherche exécutée présente un profil cible de type personne morale.</p>
Sélectionner les profils à comparer	JPM_COMPARE_MAIN	Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Comparaison de profils	Sélectionner les types de profil source et cible à comparer.
Comparer les profils - Comparer les résultats	JPM_COMPARE_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez les profils source et cible sur la page Comparer les profils - Sélectionner les profils à comparer et cliquez sur le bouton Comparer Profils.</li> <li>• Sélectionnez les profils sur la page Résultats recherche, cliquez sur le bouton Sélect. puis sur le bouton Comparer profils.</li> <li>• Cliquez sur le score en hyperlien sur la page Résultats recherche.</li> <li>• Cliquez sur le bouton Comparer sur la page Liste intérêts.</li> </ul>	Consulter une synthèse de la comparaison des profils sélectionnés.

## Sélectionner un profil source

Accédez à la page Sélectionner un profil (sélectionnez une recherche sur la page Recherche de profils).

**Profil personne morale**

## Sélectionner un profil

Pour afficher un profil, saisissez vos critères de recherche et cliquez sur "Rechercher".

**Critère de recherche de base**

Code profil:

Type:

Nom profil:

Statut:

Code profil existant:

[Recherche avancée](#)

✓ La recherche n'a donné que 4 résultats.

Résultats recherche sur profils				
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rech.</a>   <a href="#">Afficher tt</a>   <a href="#">Premier</a>   <a href="#">1-4 sur 4</a>   <a href="#">Dernier</a>				
Code profil	Type profil	Nom profil		Code profil existant
FEJ001	Emploi	<a href="#">HR Representative</a>	Actif	
FEJ010	Emploi	<a href="#">HR Manager</a>	Actif	
HXCS10_CP	Emploi	<a href="#">HR Admin</a>	Actif	
HXCSP10_CP	Emploi	<a href="#">HR Administrator</a>	Actif	

[+ Ajouter un profil](#)

Page Sélectionner un profil

### Critères de recherche de base

<b>Code profil</b>	Sélectionnez le profil ou saisissez une partie du code profil.
<b>Type</b>	Affiche le type de profil défini comme profil source de la recherche. Les types de profil source et cible sont configurés sur la page Configuration recherche.
<b>Nom profil</b>	Saisissez le nom du profil ou une partie du nom pour rechercher les profils du même nom.
<b>Statut</b>	Sélectionnez un statut afin de ne répertorier que les profils avec ce statut, par exemple <i>Actif</i> .
<b>Code profil existant</b>	Saisissez le code profil existant pour rechercher un profil présent dans des versions antérieures de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines. Le code profil existant est attribué au profil pendant la mise à niveau.

**Rechercher**

Cliquez sur ce bouton pour répertorier les profils qui répondent à vos critères de recherche.

**Annuler**

Cliquez sur ce bouton pour effacer tous les critères ou tous les résultats de recherche sur cette page.

**Résultats recherche sur profils**

Cette zone de défilement répertorie les profils qui répondent à vos critères de recherche. Cliquez sur le nom du profil à utiliser en tant que profil source pour la recherche et la comparaison. Selon le type de recherche, le système affiche la page Critère de recherche ou lance la recherche à partir du profil sélectionné. Si la règle des critères de recherche est *Val./dft et affichage*, le système affiche la page Critère de recherche, sur laquelle vous pouvez modifier les critères avant de lancer la recherche. Si la règle est *Val./dft, aucun affichage*, le système lance la recherche et affiche les résultats sur la page Résultats recherche.

**Définir des critères de recherche**

Accédez à la page Critère de recherche (sélectionnez une recherche sur la page Recherche de profils ou cliquez sur le lien Modifier critères recherche sur la page Résultats recherche).

Rechercher et comparer profils

Critère de recherche - Rechercher personnes = cet emploi

Ci-dessous sont indiqués les critères de recherche renseignés à partir du profil Federal Position Profile 1.

Recherche de résultats de profil ayant une ou plusieurs correspondances exactes avec un ou plusieurs critères d'éléments du profil saisi.

Rechercher

Désélectionner

Filtres de recherche

Les filtres de recherche limitent la recherche à des groupes de profils spécifiques. Vous pouvez ajouter des filtres de recherche en cliquant sur l'icône Ajouter filtre de recherche. Sélectionnez la méthode de filtrage et saisissez le groupe de profil.

\*Rech. résult. groupe profil:

au moins un groupe

Groupes profil

*Type groupe profil	Code groupe profil	Nom groupe profil	

Ajouter filtre groupe

Rechercher Lieu travail actuel résultats:

au moins un filtre

Lieu travail actuel

Pays actuel	Entité actuelle	Site actuel	

Ajouter filtre site

Préférences déplacements

Souhaite être muté	S'expatrier	Souhaite voyager	

Page Critère de recherche (1/2)

178

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

**Critère de recherche**  
Sélectionnez des éléments dans une ou plusieurs sections de contenu, en indiquant les propriétés pertinentes pour la recherche. Indiquez l'importance des éléments et précisez s'ils sont obligatoires. Cliquez sur le bouton de recherche pour la lancer.

**Compétences**

Elément	*Importance	Obligatoire	Maîtrise cible	Niveau intérêt	
Strong customer service ethic	3 - Moyen	<input type="checkbox"/>			

+ Compétences

**Diplômes**

Elément	Code majeure	*Importance	Obligatoire	Pays	
Diplôme universitaire de 1er cycle	<input type="text"/>	3 - Moyen	<input type="checkbox"/>		
Diplôme d'études spécialisées en économie et en gestion	<input type="text"/>	3 - Moyen	<input checked="" type="checkbox"/>		

+ Diplômes

[Suppr. tout](#)

### Page Critère de recherche (2/2)

Utilisez cette page pour définir les critères de recherche. Si la recherche sélectionnée utilise la règle de critères *Val./dft et affichage*, le système affiche automatiquement les critères de recherche par défaut en fonction du profil source sélectionné sur la page Sélectionner un profil ou Recherche de personne. Consultez et modifiez les critères de recherche selon vos besoins.

Toutefois, si les types de profil ne sont pas définis dans la recherche sélectionnée, vous devez indiquer les types de profil source et cible à utiliser avant de paramétrer les critères de recherche manuellement.

---

**Remarque :** les types de contenu répertoriés sur cette page et leurs champs respectifs dépendent du type de recherche sélectionné, des définitions de type de profil et des définitions du type de contenu.

---

Voir [Chapitre 4, "Paramétrer la fonction de recherche et de comparaison de profils," page 93.](#)

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer les types de profil, page 62.](#)

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Paramétrer les types et les propriétés de contenu, page 15.](#)

### Type profil source et Type profil cible

Sélectionnez les types de profil à utiliser lors de la recherche. Le type de profil source est utilisé comme base pour les critères de recherche. Le profil cible est le type de profil à partir duquel le système recherche des profils concordants.

Ces champs apparaissent dans les recherches ad hoc pour lesquelles aucun type de profil source ou cible n'est défini sur la page Configuration recherche.

Lorsque vous renseignez ces champs, le système affiche les sections de contenu et les filtres de recherche utilisables pour la recherche.

<b>Rechercher</b>	Cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche en utilisant les critères définis sur la page. Le système effectue la recherche et affiche les profils concordants sur la page Résultats recherche.
<b>Désélectionner</b>	Cliquez sur ce bouton pour désélectionner les critères de recherche.
<b>Importance</b>	Saisissez une valeur pour indiquer l'importance de l'élément de profil. La valeur par défaut est <i>3-Moyen</i> . Le système utilise cette valeur pour déterminer le degré d'adéquation des profils par rapport aux critères de recherche. Si vous sélectionnez une valeur d'importance élevée, les profils qui contiennent l'élément de profil sont considérés comme de meilleurs résultats que ceux dans lesquels il est absent.
<b>Obligatoire</b>	Si vous souhaitez que les profils recherchés incluent certains éléments, cochez la case correspondant à ces derniers. Lorsque vous lancez la recherche, le système s'intéresse aux profils cible contenant les éléments obligatoires et les mêmes propriétés d'élément que celles définies dans les critères de recherche. Par exemple, si les critères de recherche comprennent un élément de compétence obligatoire et que vous définissez la notation des niveaux de maîtrise pour la compétence, les résultats de la recherche incluent les profils présentant l'élément de compétence et la même notation des niveaux de maîtrise.

### ***Filtres de recherche***

Les filtres peuvent comprendre des groupes de profil, un lieu de travail actuel et des préférences de déplacements en fonction du mode de configuration du profil. Le cartouche Groupes profil permet de limiter la recherche aux profils sélectionnés. Le cartouche Groupes profil ne s'affiche que si le type de profil cible fait partie des groupes de profils à rechercher. Les cartouches Lieu travail actuel et Préférences de déplacement peuvent également s'afficher si le type de profil cible comprend cette section de contenu dans la configuration du type de profil.

Les données de filtres permettent de classer les candidats de profil cible mais ne contribuent pas au score global de la recherche. Par exemple, vous pouvez rechercher les profils de personne en adéquation optimale avec les exigences du poste Responsable - Systèmes informatiques, et actuellement basés dans le bureau de Paris. Les champs Lieu travail actuel filtrent les candidats qui ne sont pas basés à Paris ; le score des candidats dépend du degré de correspondance de leurs profils avec le profil du poste Responsable - Systèmes informatiques. Si aucun candidat n'est identifié, les propriétés Préférences déplacements, notamment Souhaite être muté et S'expatrier, permettent de rechercher ces candidats en dehors du bureau parisien. Le type de profil PERSON s'affiche avec l'onglet Mobilité, où vous pouvez saisir ces préférences pour une personne.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Créer des types de groupe de profils, page 81](#).

### ***Critère de recherche***

Les champs de cette section dépendent du mode de paramétrage du type de profil.

**Importance**

Saisissez une valeur pour indiquer l'importance de l'élément de profil. La valeur par défaut est *3-Moyen*. Le système utilise cette valeur pour déterminer le degré d'adéquation des profils par rapport aux critères de recherche. Si vous sélectionnez une valeur d'importance élevée, les profils qui contiennent l'élément de profil sont considérés comme de meilleurs résultats que ceux dans lesquels il est absent.

**Obligatoire**

Si vous souhaitez que les profils recherchés incluent certains éléments, cochez la case correspondant à ces derniers. Lorsque vous lancez la recherche, le système s'intéresse aux profils cible contenant les éléments obligatoires et les mêmes propriétés d'élément que celles définies dans les critères de recherche. Par exemple, si les critères de recherche comprennent un élément de compétence obligatoire et que vous définissez la notation des niveaux de maîtrise pour la compétence, les résultats de la recherche incluent les profils présentant l'élément de compétence et la même notation des niveaux de maîtrise.

## Consulter les résultats de la recherche

Accédez à la page Résultats recherche (cliquez sur le bouton Rechercher sur la page Critère de recherche ou sélectionnez un profil sur la page Sélectionner un profil).

Rechercher et comparer profils

Résultats recherche - Rechercher emplois

Les profils ci-dessous correspondent à un ou plusieurs éléments saisis dans les critères de recherche.

Pour consulter les détails d'un profil, cliquez sur le lien de nom de profil ci-dessous. Vous pouvez comparer ou créer jusqu'à dix profils dans une liste d'intérêts en cochant la case de profil obtenue. Cliquez ensuite sur le bouton Comparer profils pour afficher les détails de comparaison du profil ou sur le bouton Ajouter à liste intérêt pour l'ajouter à une liste d'intérêts salarié.

☒ Votre recherche n'a donné que 11 - 20 sur 45. [Précédent](#) [Suivant](#)

Résultats recherche		
Sélect.	Résultats	Nom profil
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100</a>	<a href="#">Sr Comp Operat</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100</a>	<a href="#">Exe Officers</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100</a>	<a href="#">Chief Executive officer</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100</a>	<a href="#">VP for Strategy</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100</a>	<a href="#">Director Planning and Analysis</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100</a>	<a href="#">CP/SP Analyst</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100</a>	<a href="#">Sr Manager</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100</a>	<a href="#">Agency Mgr</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100</a>	<a href="#">Manager</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">100</a>	<a href="#">Analyst</a>



▼ Profils sélectionnés

Cliquez sur Comparer profils pour comparer les profils sélectionnés en fonction des critères de recherche. Cliquez sur Ajouter à liste intérêt pour ajouter des profils à la liste d'intérêts d'une personne sélectionnée.

Emploi Profils	
Résultats	Nom profil
100	Exe Officers
100	Chief Executive officer

Comparer profils

Ajouter à liste intérêt

[Modifier critères recherche](#)

Page Résultats recherche (2/2)

**Important !** Lors de la recherche et de la comparaison, le système émet un message indiquant que l'index de recherche est introuvable si les index Verity ne sont pas localisables. En d'autres termes, le processus de gestion des index de profil n'a pas été lancé pour créer les index ou la configuration de l'environnement empêche le serveur d'application de localiser les index.

Lorsque les index ont été localisés mais que les critères de recherche ne trouvent pas de correspondance de profil, le système émet un message indiquant que la recherche est infructueuse.

**Modifier critères recherche** Cliquez sur ce lien pour consulter et modifier les critères de recherche si vous souhaitez relancer la recherche avec des critères différents. Le système affiche la page Critère de recherche.

**Sélect.** Cliquez sur ce bouton pour ajouter les profils sélectionnés à la section Comparaison profils.

**Ajouter à liste intérêt** Cliquez sur ce bouton pour ajouter les profils sélectionnés à la liste d'intérêt d'une personne.  
Ce bouton s'affiche lorsque le profil cible de la recherche est de type personne morale.

### Résultats recherche

**Sélect.** Cochez cette case pour sélectionner le profil. Elle s'utilise conjointement avec le bouton Sélect. ou Ajouter à liste intérêt. Vous pouvez sélectionner jusqu'à dix profils pour les comparer.

**Résultats** Cliquez sur les résultats en hyperlien pour afficher la page Rechercher et comparer profils - Comparer les résultats.. Cette page répertorie les éléments définis dans les critères de recherche et le score obtenu par chacun d'eux pour le profil sélectionné.

**Nom profil**

Cliquez sur un nom de profil en hyperlien pour consulter le profil correspondant. Le système affiche la page Profil personne ou Profil personne morale, selon le type de profil.

**Comparaisons de profils - Profils sélectionnés****Comparer profils**

Cliquez sur ce bouton pour lancer la comparaison. Le système affiche la page Rechercher et comparer profils - Comparer les résultats, qui répertorie les éléments des critères de recherche et le score obtenu par chacun deux pour les profils sélectionnés.

**Retour à recherche profils**

Cliquez sur ce lien pour lancer une nouvelle recherche. Le système vous renvoie à la page Recherche de profils qui répertorie toutes les recherches disponibles.

**Sélectionner les profils à comparer**

Accédez à la page Sélectionner les profils à comparer (Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Comparaison de profils).

**Comparer les profils**

**Sélectionner les profils à comparer**

Indiquez le type du profil source et le code du profil source que vous souhaitez utiliser lors de la comparaison. Puis saisissez le type de profil cible et ajoutez les profils cibles utilisés lors de la comparaison avec le profil source. Sélectionner Comparer pour afficher l'état.

Type profil source:   Emploi

Code profil source:   HR Administrator

Type profil cible:   Personne

Ajouter profils cibles		
Matricule	Description	
<input type="text" value="HXCPADM01"/> 	Andy Garcia	
<input type="text" value="HXCPADM02"/> 	Doris Green	

 [Ajout profil](#)

---

Page Sélectionner les profils à comparer

<b>Type profil source</b>	Sélectionnez le type de profil à utiliser en tant que profil source de la comparaison.
<b>Code profil source</b>	Sélectionnez le profil auquel vous souhaitez comparer les profils cible.
<b>Type profil cible</b>	Sélectionnez le type de profil à partir duquel les profils cible sont sélectionnés.
<b>Code profil cible ou Matricule</b>	Sélectionnez le code profil. Le système compare les profils cible au profil sélectionné dans le champ Code profil source.
<b>Ajout profil</b>	Cliquez sur ce lien pour ajouter un profil cible.

## Consulter les résultats de la comparaison

Accédez à la page Comparer les profils - Comparer les résultats (sélectionnez les profils source et cible sur la page Comparer les profils - Sélectionner les profils à comparer et cliquez sur le bouton Comparer profils, ou sélectionnez les profils sur la page Résultats recherche, cliquez sur le bouton Sélection., puis cliquez sur le bouton Comparer profils).

**Comparer les profils**  
**Comparer les résultats**

\*Aff. section:

◆ Supérieur à 100 %   ● 100 %   ▼ Inférieur à 100 %   ■ 0 %

Comparer les résultats		
Critère de recherche - HR Administrator	Andy Garcia: 100%	Doris Green: 0%
• Certificats/licences <u>Procurement Management</u> :	• Certificats/licences ● 100%	• Certificats/licences ■ 0%
• Compétences <u>Developing others</u> : Maîtrise cible: 4-Très bien <u>Develop goals for organization</u> : Maîtrise cible: 5-Expert <u>Negotiation/mediation</u> : Maîtrise cible: 4-Très bien <u>Human Relations</u> : Maîtrise cible: 4-Très bien	• Compétences ● 100% 4-Très bien ● 100% 5-Expert ▼ 93% 5-Expert ▼ 93% 5-Expert	• Compétences ▼ 93% 5-Expert ● 100% 5-Expert ■ 0% -- ■ 0% --
• Diplômes <u>Diplôme universitaire de 1er cycle</u> : <u>Diplôme d'études spécialisées en économie et en gestion</u> :	• Diplômes ● 100% ● 100%	• Diplômes ■ 0% ● 100%
• Langues <u>Anglais</u> :	• Langues ● 100%	• Langues ● 100%
• Responsabilités <u>Research and Resolve customer issues</u> :	• Responsabilités ● 100%	• Responsabilités ■ 0%

[Retour à la page précédente](#)

#### Page Comparer les profils - Comparer les résultats

Cette page affiche les résultats de la comparaison. Vous accédez à cette page depuis Résultats recherche, Comparer les profils, ou en cliquant sur le bouton Comparer sur la page Liste intérêts. Dans la colonne de gauche, le système affiche les sections et éléments de contenu figurant dans le profil source ou les critères de recherche. Les autres colonnes présentent les données correspondantes dans les profils cible. Le système affiche les scores des éléments de chaque profil cible.

#### Aff. section

Sélectionnez <Afficher toutes les sections> pour afficher toutes les sections des profils ou sélectionnez une section pour consulter les informations d'une seule section de contenu. La valeur par défaut est <Afficher toutes les sections>.

## Gérer les listes d'intérêt

Cette section présente les listes d'intérêt, répertorie les éléments communs et explique comment :

- Gérer les listes d'intérêt des salariés.

- Consulter les listes d'intérêt par profil.

## Comprendre les listes d'intérêt

Les listes d'intérêt permettent aux salariés de tenir à jour une liste de profils de personne morale présentant un intérêt. Elles peuvent également comparer le profil ajouté à leur propre profil pour déterminer leur degré d'adéquation. Elles peuvent inclure n'importe quel profil. Par exemple, les salariés peuvent ajouter des profils pour les emplois qu'ils souhaitent inclure dans leur plan de carrière ou des profils d'emploi similaires au leur. Chaque salarié possède une liste d'intérêt que son responsable, l'administrateur de profils ou lui-même peuvent modifier.

- Les salariés tiennent à jour leur propre liste d'intérêt à l'aide des options du libre-service de PeopleSoft eGestion de Carrière.

Cette liste indique qui y a ajouté chaque profil. Les salariés peuvent supprimer les profils qu'ils ont ajoutés. Ils ne peuvent pas supprimer ceux ajoutés par leur responsable ou l'administrateur de profils.

- Les responsables peuvent consulter et modifier les listes d'intérêt de leurs collaborateurs directs à l'aide des options du libre-service responsables de PeopleSoft eGestion de Carrière.

Les responsables ne peuvent supprimer d'une liste d'intérêt que les profils qu'ils ont eux-mêmes ajoutés. Ils ne peuvent pas supprimer ceux ajoutés par le salarié ou l'administrateur de profils.

- L'accès des administrateurs aux listes d'intérêt est fonction des autorisations de sécurité au niveau ligne associées à leur rôle.

L'administrateur peut supprimer tout profil d'une liste d'intérêt, même ceux ajoutés par le salarié et le responsable.

## Éléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Affecté par</b>	Affiche le nom de la personne qui a ajouté le profil à la liste d'intérêt. Il peut s'agir d'un salarié, de son responsable ou d'un administrateur.
<b>Profil</b>	Cliquez sur un nom de profil en hyperlien pour consulter le profil correspondant. Depuis la page Liste intérêt par personne, il vous renvoie à la page Profil personne morale, et depuis la page Liste intérêt - Afficher par profil, il affiche la page Profil personne.

## Pages utilisés pour gérer les listes d'intérêt

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Liste intérêt par personne	JPM_INTEREST_PERS	Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Liste intérêt par personne, Liste intérêt par personne	Consulter la liste d'intérêt d'un salarié et y ajouter des profils.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Liste d'intérêt par profil	JPM_INTEREST_PROF	Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Liste d'intérêt par profil, Liste d'intérêt par profil	Consulter la liste des salariés dont la liste d'intérêt contient un profil donné. Vous pouvez également ajouter ce profil à la liste d'intérêt d'un salarié.

## Gérer les listes d'intérêt des salariés

Accédez à la page Liste intérêt par personne (Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Liste intérêt par personne, Liste intérêt par personne).

### Liste intérêt par personne

Utilisez cette page pour gérer les listes d'intérêt.

Matr.: KU0002 Charles Baran

Liste intérêt		Personnaliser   Rech.   Afficher tt	Premier	1-3 sur 3	Dernier
Profil	Affecté par		Comparer profils	Supprimer	
<a href="#">Dir-Finance</a>	Betty Locherty		»»		
<a href="#">Exe Officers</a>	Betty Locherty		»»		
<a href="#">SS Senior Officer</a>	Betty Locherty		»»		

[+](#) Ajouter profil

Page Liste intérêt par personne

### Ajouter profil

Cliquez sur ce lien pour ajouter un profil à la liste d'intérêt du salarié.

### Comparer profils

Cliquez sur cet icône pour accéder à la page relative à la comparaison des résultats.

## Consulter les listes d'intérêt par profil

Accédez à la page Liste d'intérêt par profil (Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Liste d'intérêt par profil, Liste d'intérêt par profil).

## Liste d'intérêt par profil

Cette page affiche les salariés ayant exprimé un intérêt pour un profil.

Code profil: 100665      Human Service Professionals

Liste intérêt			
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rech.</a>   <a href="#">Afficher tt</a>   <a href="#">Premier</a>              1-2 sur 2   <a href="#">Dernier</a>			
Personne	Affecté par	Comparer profils	Supprimer
<a href="#">Antonio Santos</a>	Betty Locherty	»»	
<a href="#">Susan Hoinck</a>	Betty Locherty	»»	

[+ Ajouter personne](#)

Page Liste d'intérêt par profil

- Ajouter personne**      Cliquez sur ce lien pour ajouter le profil à la liste d'intérêt d'un autre salarié.
- Comparer profils**      Cliquez sur ce lien pour accéder à la page relative à la comparaison des résultats.

## Suivi de la formation

Cette section présente le suivi de la formation des salariés et explique comment procéder.

### Comprendre le suivi de la formation des salariés

Le processus de gestion PeopleSoft Suivi de la Formation permet de paramétrer les stages de formation et de gérer les sessions de cours. Si vous utilisez ce processus pour gérer vos stages de formation, la page Formation (COURSE\_STUDENT\_ENRL) vous offre une synthèse de l'historique de formation des salariés.

Utilisez la page Formation (EDUCAT\_TRAIN\_GBL) pour suivre les autres formations qui ne sont pas gérées par PeopleSoft Administer Training. Cette page permet de suivre les formations auxquelles est inscrit un salarié ou qu'il a suivies.

Cette section explique comment enregistrer la formation d'un salarié.

## Pages utilisées pour suivre la formation des salariés

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Formation	COURSE_STUDNT_ENRL	Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Formation, Formation	Consulter le détail des stages de formation que le salarié a suivis, ou pour lesquels il est inscrit ou sur liste d'attente. Cette page présente les sessions de cours que vous gérez à l'aide du processus de gestion PeopleSoft Suivi de la Formation.
Formation professionnelle	EDUCAT_TRAIN_GBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Formation professionnelle, Formation professionnelle</li> <li>Plate-forme de formation, Suivi des résultats, Gestion de profils personne, Formation professionnelle, Formation professionnelle</li> </ul> Gestion du personnel, Détachements / expatriations, Qualifications pers. affectée, Formation professionnelle, Formation professionnelle	Enregistrer la formation des salariés qui n'est pas tenue à jour à l'aide du processus de gestion PeopleSoft Suivi de la Formation.

## Enregistrer la formation des salariés

Accédez à la page Formation professionnelle (Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Formation professionnelle, Formation professionnelle).



Formation professionnelle

Antonio Santos

Code personne: KU0010

Formation						Personnaliser   Rech.   Afficher tt    Premier 1-2 sur 2 Dernier	
Intitulé stage	Ecole	Date début stage	Date fin stage	Inscription/participation			
Organizational Behavior	Sargam Prof School	04/05/2006	12/06/2006	Effectué			
Time Management		16/03/2006	20/03/2006	Effectué			

Page Formation professionnelle

- Intitulé stage

Saisissez le nom du stage de formation.
- Ecole

Saisissez le nom de l'établissement d'enseignement ou de la société de formation qui dispense le stage.
- Date début stage et Date fin stage

Saisissez la date à laquelle le stage a commencé et s'est terminé.



## Chapitre 6

# Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles

Ce chapitre présente les comparaisons de profils et l'adéquation des rôles, et explique comment :

- Définir les types d'évaluation pour chaque analyse d'adéquation.
- Analyser l'adéquation entre salariés et rôles.
- Analyser l'adéquation entre rôles et salariés.
- Analyser l'adéquation entre équipes et projets.

---

## Comprendre les comparaisons de profils

Le processus de gestion PeopleSoft Gestion des Profils propose trois méthodes de comparaison des profils :

- Rechercher et comparer des profils.
- Comparer les profils.
- Mettre en adéquation des rôles.

### ***Recherche et comparaison de profils***

L'option de recherche et de comparaison de profils permet de configurer des recherches adaptées au catalogue de contenu, aux types de profil et aux utilisateurs. Les utilisateurs sélectionnent la recherche qu'ils souhaitent exécuter et celle-ci retourne les profils qui répondent le mieux aux critères de recherche. Chaque profil figurant parmi les résultats de la recherche se voit affecter un score qui indique le degré d'adéquation du profil par rapport à toutes les propriétés d'élément définies dans les critères de recherche. Vous pouvez également comparer les profils répertoriés dans les résultats de la recherche aux critères de recherche. En fonction du type de recherche, les utilisateurs peuvent également modifier les critères de recherche, ce qui rend la fonction de recherche et de comparaison de profils plus souple que l'adéquation des rôles.

Utilisez l'option de recherche et de comparaison de profils si vous avez des critères de profil ou d'éléments de profil particuliers, et souhaitez rechercher les profils adéquats dans un type de profil.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Rechercher et comparer des profils, page 159.](#)

## Comparaison des profils

L'option de comparaison de profils permet de comparer en ligne les éléments d'un profil source à un ou plusieurs profils cible. Contrairement aux options d'adéquation des rôles, il est possible de sélectionner n'importe quel type de profil du système. Vous n'êtes pas limité aux types de profil PERSON et ROLE.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Consulter les résultats de la comparaison, page 185.](#)

## Adéquation des rôles

Les options du menu Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles permettent de comparer les compétences et les réalisations du profil PERSON d'un salarié à celles requises par un profil ROLE, ou un groupe de profils PERSON au profil ROLE pour une tâche d'emploi. Le degré d'adéquation affiché est fonction du niveau de maîtrise et de l'importance des éléments. Les points attribués sous forme de score d'adéquation se fondent sur les points d'importance des éléments d'adéquation.

L'adéquation des rôles se limite aux types de contenu suivants dans les types de profil ROLE et PERSON :

- Compétences
- Diplômes
- Etudes
- Prix et distinctions
- Certificats/licences
- Langues
- Associations
- Tests/examens
- Unité NVQ (National Vocational Qualifications)

---

**Remarque :** tout autre type de contenu défini dans les profils n'est pas pris en compte dans l'adéquation des rôles.

---

L'adéquation des rôles n'est configurée que pour comparer les types de profil suivants :

- Profils PERSON.
- Profils ROLE.

Utilisez la fonction de recherche et de comparaison des profils si vous souhaitez :

- Inclure d'autres types de contenu ou de profils dans votre recherche.

La fonction de recherche et de comparaison de profils permet de configurer des recherches pour tout type de profil défini dans votre système. Les recherches comparent tous les types de contenu communs aux profils comparés.

Voir [Chapitre 4, "Paramétrer la fonction de recherche et de comparaison de profils," page 93.](#)

- Optimiser les recherches de profils de personne physique ou morale.

L'adéquation des rôles vous permet de sélectionner le profil de personne physique et le profil de rôle à comparer. La fonction de recherche et de comparaison de profils offre davantage de souplesse pour paramétrer les critères de recherche. Les recherches retournent les profils qui présentent la meilleure adéquation par rapport à ces critères.

Voir [Chapitre 5, "Gérer les profils," Rechercher et comparer des profils, page 159.](#)

- Mettre les recherches à disposition des salariés et des responsables.

Si PeopleSoft eGestion de Carrière est installé, vous pouvez paramétrer les recherches pour les utilisateurs du libre-service. Les options d'adéquation des compétences et des réalisations ne sont disponibles que pour les administrateurs.

Utilisez les options d'adéquation de rôle si vous souhaitez comparer un profil PERSON et un profil ROLE spécifiques et réaliser la concordance des informations de chaque élément de profil en fonction du niveau de maîtrise et de l'importance.

---

## Comprendre l'adéquation des rôles

Cette section traite des sujets suivants :

- Attribution de points et niveaux d'importance.
- Evaluations multiples.

### Attribution de points et niveaux d'importance

Vous devez lancer plusieurs recherches pour mettre en adéquation les éléments suivants :

- Salariés et rôles.
- Rôles et salariés.
- Equipes et tâches d'emploi.

Toutefois, toutes les recherches procèdent de la même façon. Le système attribue des points aux salariés ou équipes en fonction des compétences qui leur sont affectées, des notations de leur niveau de maîtrise et de leurs réalisations. L'évaluation est pondérée par le degré d'importance que vous accordez à chaque compétence et réalisation.

Le système affecte les valeurs de point suivantes aux niveaux d'importance :

<i>Niveau d'importance</i>	<i>Points</i>
Elevé	5
Supérieur à moyenne	4

<b>Niveau d'importance</b>	<b>Points</b>
Moyen	3
Inférieur à moyenne	2
Faible	1
Aucun	0

Le tableau ci-dessous indique les compétences exigées pour un spécialiste Ressources Humaines (RH) ainsi que les points attribués à chaque compétence :

<b>Compétence</b>	<b>Niveau d'importance</b>	<b>Points attribués à chaque compétence</b>
Communication	Elevé	5
Capacité à diriger	Moyen	3
Qualités relationnelles	Supérieur à moyenne	4
Planification	Faible	1
Prise de décision	Supérieur à moyenne	4
Faculté d'adaptation	Inférieur à moyenne	2

La valeur d'*adéquation totale* indique le nombre maximum de points pouvant être attribués si le salarié répond à toutes les exigences. Dans l'exemple précédent, l'adéquation totale est de 19 points (soit la somme des points attribués à chaque compétence). Les points sont attribués différemment selon qu'il s'agit de réalisations ou de compétences.

### **Points attribués aux réalisations des salariés**




Les points attribués aux réalisations sont calculés par le système. Si la réalisation fait partie du profil du salarié, le système attribue des points à ce dernier en fonction du niveau d'importance que vous affectez à cette réalisation. Les réalisations comportent les types de contenu suivants : diplômes, études, prix et distinctions, certificats/licences, langues, associations, tests/examens et NVQ. Les autres types de contenu ne sont pas inclus dans la comparaison.

### Points attribués aux compétences des salariés

Contrairement aux réalisations, les compétences sont associées à des niveaux de maîtrise. Ces niveaux indiquent un niveau d'expertise. Lorsque vous affectez des compétences à un profil **ROLE**, vous définissez également la notation requise pour chaque compétence. De même, vous attribuez une note d'évaluation aux salariés pour chaque compétence ajoutée au profil.

Le système n'attribue de points à un salarié que s'il a le niveau de maîtrise requis dans la compétence. Les points affectés sont calculés comme la moyenne des points pour la ligne la plus récente pour chaque type d'évaluation spécifiée par un utilisateur. Ces types d'évaluation sont affectés dans le composant **Adéqn types d'évaluations**.

Les indicateurs d'adéquation sont symbolisés de la façon suivante :

- + Surqualifié** Si l'écart entre la notation requise pour le rôle et la notation réelle du salarié est supérieure de plus d'un point, un signe + précède ce symbole, pour indiquer que le salarié est surqualifié.
-  **Atteint** Un rond bleu indique que le salarié a la compétence requise et le niveau de maîtrise suffisant.
-  **Satisf. cert.** Un demi-rond vert indique que la notation du salarié est inférieure d'un point au niveau requis pour le rôle.
-  **Non atteint** Un cercle rouge indique que la notation du salarié dans une compétence donnée est inférieure de plusieurs points au niveau requis pour le rôle.

Dans la mesure où la notation des niveaux de maîtrise varie en fonction du modèle d'évaluation, le système utilise les points d'évaluation associés à cette notation lors de l'analyse d'adéquation. Dans certains cas, la valeur dans le champ **Points évaluation** sur la page **Modèle d'évaluation** est identique à la notation. Par exemple, le modèle d'évaluation **PSCM** utilise des notations qui vont de 0 (aucune) à 5 (expert), auxquelles correspondent des points d'évaluation compris entre 0 et 5.

---

**Remarque :** vous avez la possibilité de modifier les icones symbolisant l'adéquation à l'aide de **PeopleSoft Application Designer**.

---

Le tableau suivant présente la notation requise pour un poste de spécialiste RH ainsi que le profil hypothétique d'un salarié. Les compétences associées à ce profil sont affectées selon le modèle d'évaluation **PSCM**. La colonne **Indicateur d'adéquation** identifie l'icone à apparaître en fonction de chaque scénario.

Compétence	Notation requise	Notation salarié	Indicateur d'adéquation
Communication	5	5	Rond bleu
Capacité à diriger	4	3	Demi-rond vert
Qualités relationnelles	3	5	+ Rond bleu

<b>Compétence</b>	<b>Notation requise</b>	<b>Notation salarié</b>	<b>Indicateur d'adéquation</b>
Planification	3	1	Cercle rouge
Prise de décision	2	3	Rond bleu
Faculté d'adaptation	3	Aucun	Aucun

**Voir aussi**

Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer les types de profil, page 62

Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Définir des modèles d'évaluation, page 31

Chapitre 5, "Gérer les profils," Tenir à jour les profils, page 114

## Evaluations multiples

Si plusieurs personnes évaluent un salarié ou un groupe de salariés, chacune d'entre elles peut inclure diverses compétences, notes d'évaluation des compétences et réalisations.

Pour déterminer les évaluations utilisées dans les analyses d'adéquation, vous devez définir les types d'évaluation des analyses d'adéquation. Par exemple, vous pouvez inclure uniquement les évaluations de type Approbateur/officiel.

Pour comprendre comment le système effectue une analyse d'adéquation avec des évaluations multiples, prenons l'exemple suivant :

<b>Compétence</b>	<b>Evaluation du responsable</b>	<b>Evaluation du pair 1</b>	<b>Evaluation du pair 2</b>	<b>Note d'évaluation moyenne</b>
Communication	5	4	5	4.67
Capacité à diriger	4	3	3	3.33
Qualités relationnelles	5	5	5	5
Planification	S/O	S/O	S/O	S/O
Prise de décision	3	2	3	2.67
Faculté d'adaptation	2	1	2	1.67



Si vous utilisez les évaluations du responsable et des pairs dans l'analyse d'adéquation, la note d'évaluation moyenne est calculée sur la base des trois évaluations suivantes : celle du responsable hiérarchique, celle du pair 1 et celle du pair 2.

Le tableau ci-après présente un comparatif entre ce salarié et le poste de spécialiste RH. La colonne Adéquation salarié identifie l'icone à apparaître en fonction de chaque scénario.

<b>Compétence</b>	<b>Niv. compétence</b>	<b>Points attribués à chaque compétence</b>	<b>Notation requise</b>	<b>Notation salarié</b>	<b>Adéquation salarié</b>	<b>Points salarié</b>
Communication	Elevé	5	5	4.67	Demi-rond vert	0
Capacité à diriger	Moyen	3	4	3.33	Demi-rond vert	0
Qualités relationnelles	Supérieur à moyenne	4	3	5	+ Rond bleu	4
Planification	Faible	1	3		Aucun	0
Prise de décision	Supérieur à moyenne	4	2	2.67	Rond bleu	4
Faculté d'adaptation	Inférieur à moyenne	2	3	1.67	Cercle rouge	0

L'ensemble des compétences à justifier pour être en adéquation parfaite avec le poste de spécialiste RH est de 19 points (somme des points attribués à chacune des compétences). Des points sont attribués au salarié pour chacune des compétences dont la note d'évaluation est équivalente ou supérieure au niveau requis pour le poste évalué. Dans cet exemple, le salarié satisfait parfaitement ou amplement la notation requise dans deux compétences. La valeur combinée des points s'élève à 8 pour ces deux compétences. C'est pourquoi, le total des points du salarié s'élève à 8 pour l'évaluation concernant le poste de spécialiste RH.

## Définir les types d'évaluation de chaque analyse d'adéquation

Pour paramétrer les types d'évaluation, utilisez le composant Adéqn types d'évaluations (MATCH\_TYPES).

Cette section explique comment définir les types d'évaluation des analyses d'adéquation.

Vous devez définir les types d'évaluation correspondant aux utilisateurs pour lesquels vous souhaitez exécuter des analyses d'adéquation. Ces types déterminent les évaluations incluses dans chaque analyse.

## Page utilisée pour définir les types d'évaluation d'une analyse d'adéquation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Adéqn types d'évaluations	CM_MATCH_INSTR	Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéqn types d'évaluations, Adéqn types d'évaluations	Définir les types d'évaluation d'adéquation indiquant les types de recherche qu'un utilisateur peut mener, ainsi que les types d'évaluation auxquels il peut accéder. Pour exécuter les analyses d'adéquation, vous devez d'abord définir les types d'évaluation et l'accès des utilisateurs.

## Définir les types d'évaluation d'une analyse d'adéquation

Accédez à la page Adéqn types d'évaluations (Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéqn types d'évaluations, Adéqn types d'évaluations).

**Adéqn types d'évaluations**

Code util.: PS

Synthèse - types de recherche Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Type recherche: Rôle/Personne

Types évaluations/adéquations		
*Fonction évaluateur		
Approbateur/officiel	+	-
Auto-évaluation	+	-

Page Adéqn/types d'évaluations

### Type recherche

Affiche *Rôle/Personne*. L'utilisateur sélectionné peut ainsi effectuer des recherches d'adéquation entre les rôles et les salariés, et inversement, ainsi qu'entre les équipes et les projets.

**Fonction évaluateur**

Sélectionnez la fonction d'évaluateur pour cet utilisateur.

Ceux-ci déterminent le type de notation des compétences que le système inclut dans l'analyse. Par exemple, lorsque vous effectuez une analyse d'adéquation qui porte sur une personne, et non sur une équipe de projet, il est possible d'inclure uniquement l'évaluation du responsable et des collègues (pairs), et non celle des clients.

Si vous sélectionnez *Auto-évaluation* comme Fonction évaluateur, seules les auto-évaluations qui ont été approuvées par le responsable du salarié sont incluses dans le processus d'adéquation des rôles.

---

## Analyser l'adéquation entre salariés et rôles

Cette section dresse la liste des conditions préalables et explique comment :

- Choisir un rôle et analyser l'adéquation au niveau des familles.
- Analyser l'adéquation au niveau des compétences.
- Consulter le détail de l'adéquation au niveau des compétences.
- Analyser l'adéquation au niveau des réalisations.
- Consulter les écarts d'adéquation entre un salarié et un rôle.

## Conditions préalables

Avant d'exécuter l'adéquation entre une personne et un rôle, vous devez paramétrer :

- Un profil pour le salarié au moyen du type de profil PERSON.
- Un profil pour le rôle au moyen du type de profil ROLE.
- Les types d'évaluation d'une analyse d'adéquation pour le code utilisateur de la personne qui procède à la recherche afin de déterminer les évaluations qui seront prises en compte dans l'adéquation des rôles.

**Voir aussi**

[Chapitre 5, "Gérer les profils," page 113](#)

[Chapitre 6, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles," Définir les types d'évaluation de chaque analyse d'adéquation, page 199](#)

## Pages utilisées pour analyser l'adéquation entre salariés et rôles

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Adéquation personne/rôle - Adéquation familles	CM_PERSON_CLUSTER1	Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation personne/rôle, Adéquation familles	Indiquer le rôle (poste, code emploi ou tâche d'emploi) auquel vous souhaitez comparer le salarié et consulter une analyse d'adéquation du salarié par rapport aux familles affectées au rôle.
Détail famille	CM_PERSON_CLST_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Familles compétences de la page Adéquation personne/rôle - Adéquation familles.</li> <li>• Cliquez sur le lien Familles compétences de la page Adéquation rôle/personne - Adéquation familles.</li> </ul>	Consulter le détail des notes d'évaluation des compétences et des réalisations de la famille sélectionnée pour un salarié donné.
Adéquation personne/rôle - Adéquation compétences	CM_PERSON_ROLE	Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation personne/rôle, Adéquation compétences	Consulter des adéquations de compétence qui affichent une analyse de l'adéquation d'un salarié par rapport aux compétences individuelles et aux familles de compétences requises pour un rôle donné.
Adéquation personne/rôle - Détail adéquation compétences	CM_COMP_MATCH_SEC	Cliquez sur le lien Détail adéquation compétences de la page Adéquation compétences.	Consulter le détail d'adéquation des compétences pour la notation du salarié pour chaque compétence affectée au rôle.
Stages/compétences	COMP_TRAINING_SEC	Cliquez sur le lien Compétences/formation sur la page Adéquation compétences.	Consulter des stages de formation qui correspondent à la compétence sélectionnée.
Adéquation personne/rôle - Adéquation réalisations	CM_PERSON_ROLE2	Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation personne/rôle, Adéquation réalisations	Analyser les adéquations de réalisations pour une personne. Consulter le degré d'adéquation d'un salarié à un rôle sur la base des réalisations individuelles ou des familles de réalisations requises pour ce rôle.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Adéquation personne/rôle - Evaluation des lacunes	CM_PERSON_ROLE3	Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation personne/rôle, Evaluation des lacunes	Comparer les notes d'évaluation de chaque compétence requise aux notes attendues pour le rôle et afficher l'écart en pourcentage. La somme de ces pourcentages vous donne un ordre d'idée quant à l'adéquation entre les compétences requises pour le rôle et celles du salarié.

## Choisir un rôle et analyser l'adéquation au niveau des familles

Accédez à la page Adéquation personne/rôle - Adéquation familles (Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation personne/rôle, Adéquation familles).

Adéquation familles

Adéquation compétences

Adéquation réalisations

Evaluation des lacunes

[Betty Locherty](#)

Code personne: KU0007

Entité:

N° poste:

Code emploi:  Consultant-Senior

Tâche emploi:

Analyse adéquation

Total adéquation:	3	Total possible:	27
Adéquation compétences:	0	Points compétences rôle:	16
Adéquation réalisations:	3	Points réalisation rôle:	11

Familles rôles

Personnaliser | Rech. |

Premier 1 sur 1 Dernier

Famille	Niv. compétence	Réalisation salarié	Familles compétences
Consultancy	Sup. moy.	<div></div>	<a href="#">Familles compétences</a>

Page Adéquation personne/rôle - Adéquation familles

Lorsque vous sélectionnez un rôle, le système analyse le degré d'adéquation entre le salarié et ce rôle sur la base des familles exigées. Si aucune famille n'est affectée à un rôle, le système affiche néanmoins des résultats sur cette page.

**Entité, N° poste, Code emploi et Tâche emploi** Sélectionnez une entité, puis un poste, un code emploi ou une tâche emploi (la valeur par défaut de l'entité provient des préférences utilisateur). Le code emploi et la tâche emploi sont associés à l'entité que vous saisissez sur cette page. Lorsque vous renseignez un champ, les autres sont désactivés. Pour autoriser la saisie des autres champs, supprimez le numéro de poste, le code emploi ou la tâche emploi et sortez du champ.

Le système compare les compétences et réalisations du salarié à celles requises pour le rôle que vous avez sélectionné, puis affiche les résultats de l'analyse.

### ***Analyse adéquation***

<b>Total adéquation et Total possible</b>	Indique le nombre de points obtenus par le salarié sur le nombre total de points possibles pour le rôle. Le calcul inclut à la fois les points correspondant aux familles, et ceux associés aux compétences et réalisations individuelles.  Le total est pondéré en fonction de l'importance de chaque compétence ou réalisation affectée au rôle. Tous les éléments sont pris en compte dans ce total, notamment les compétences et réalisations individuelles, ainsi que les compétences et réalisations affectées aux familles associées à ce rôle.
<b>Adéquation compétences et Points compétences rôle</b>	Indique le nombre de points obtenus à partir des compétences du salarié et le nombre de points de compétence disponibles. Ces chiffres s'ajoutent au total d'adéquation et au nombre total de points possibles.
<b>Adéquation réalisations et Points réalisation rôle</b>	Indique le nombre de points obtenus par le salarié à partir des compétences et le nombre de points de réalisation disponibles. Ces chiffres s'ajoutent au total d'adéquation et au nombre total de points possibles.

### ***Familles rôles***

Dans les versions antérieures de PeopleSoft Enterprise SIRH, les familles étaient des groupes de compétences et de réalisations affectés aux rôles. Lors de la mise à niveau vers SIRH 9.0, les familles ont été converties en éléments de profil affectés aux profils de type ROLE. La mise à niveau affecte un code profil existant à ces éléments de profil. Lorsque vous exécutez les options d'adéquation des rôles, le système recherche les profils de type ROLE avec les éléments ayant un code de profil existant.

<b>Réalisation salarié</b>	Indique si le salarié possède toutes les compétences et réalisations requises affectées à la famille.
<b>Familles compétences</b>	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Détail famille et consulter les compétences et les réalisations affectées à la famille et vérifier leur adéquation avec la personne.

## Analyser l'adéquation au niveau des compétences

Accédez à la page Adéquation personne/rôle - Adéquation compétences (Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation personne/rôle, Adéquation compétences).

Adéquation familles

Adéquation compétences

Adéquation réalisations

Evaluation des lacunes

Courtney Osborn

Code personne: KU0100

Réf.: SHARE

Code emploi: 140035 Analyst-Financial

Analyse adéquation

Pts adéquation salarié: 19

Points compétences rôle: 41

Adéquation compétence sal.: 7

Total compétences rôle: 15

Compétences non classées: 5

Détail adéquation compétences

Compétences

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-7 sur 15 Dernier

Compétences	Niv. compétence	Surqualifié	Atteint	Satisf. cert.	NonAtteint	Formation prévue	Compétences/formation
Financial Accounting	Sup. moy.		●			■	<a href="#">Compétences/formation</a>
General Accounting	Sup. moy.		●			■	<a href="#">Compétences/formation</a>
Certified Public Accountant	Sup. moy.					■	<a href="#">Compétences/formation</a>
Crystal Reporting	Moy.			●		■	<a href="#">Compétences/formation</a>
PS Query	Moy.				○	■	<a href="#">Compétences/formation</a>
PS Accounts Payable	Moy.		●			■	<a href="#">Compétences/formation</a>
Budgeting	Moy.		●			■	<a href="#">Compétences/formation</a>

Page Adéquation personne/rôle - Adéquation compétences

### Analyse adéquation

#### Pts adéquation salarié et Points compétences rôle

Indique le nombre de points attribués aux compétences obtenus par un salarié sur le nombre total de points possibles requis pour le rôle.

#### Adéquation compétence sal. et Total compétences rôle

Affiche le nombre des compétences du salarié en adéquation avec les compétences requises pour le rôle. Par exemple, un salarié peut uniquement avoir 7 compétences sur 15 définies pour un rôle.

#### Compétences non classées

Affiche le nombre de compétences requises pour le rôle, qui ne sont pas incluses dans les évaluations du salarié.

#### Détail adéquation compétences

Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Détail adéquation compétences et consulter le détail de chaque compétence, ainsi que leur adéquation avec la personne et le rôle.

### Compétences

#### Compétences

Dresse la liste des compétences affectées au rôle par niveau d'importance décroissant.

<b>Niv. compétence</b>	Affiche les niveaux d'importance affectés aux compétences dans le profil ROLE.
<b>Surqualifié, Atteint, Satisf. cert. et NonAtteint</b>	Affiche l'icone approprié dans ce champ [signe +, rond bleu, demi-rond vert, cercle rouge] pour indiquer l'adéquation entre la personne et la compétence. Ces colonnes s'affichent sur cette page uniquement si la personne a une icone d'indicateur de compétences dans cette colonne.
<b>Formation prévue</b>	Indique si la formation du salarié pour acquérir cette compétence est déjà prévue.
<b>Compétences/formation</b>	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Stages/compétences et vérifier la disponibilité des stages ciblant l'acquisition de ces compétences.

## Consulter le détail de l'adéquation au niveau des compétences

Accédez à la page Détail adéquation compétences (cliquez sur Détail adéquation compétences sur la page Adéquation compétences).

**Détail adéquation compétences**

Courtney Osborn Code personne: KU0100

Référ.: SHARE Code emploi: 140035 Analyst-Financial

Détail adéquation compétences			
Compétences	Points requis	Points salarié	Adéquation niveaux
Financial Accounting	3	3	4
General Accounting	3	3	4
Certified Public Accountant	3	0	0

Adéquation compétences: 19
 Retour

Page Détail adéquation compétences

<b>Points requis</b>	Chaque note d'un modèle d'évaluation est associée à un nombre déterminé de points. Les points requis sont calculés à partir de la note d'évaluation (ou plutôt à partir des points d'évaluation après conversion de la note) attribuée à la compétence pour ce rôle particulier. Vous devez définir le nombre de points correspondant à chaque note à l'aide du champ Points évaluation de la page Modèle d'évaluation.
----------------------	---



**Points salarié**

Affiche les points d'évaluation du salarié dans une compétence donnée. Les points d'évaluation représentent la note d'évaluation qu'un salarié obtient dans une compétence donnée, après conversion en points, ces points étant définis pour chaque note à l'aide du champ Points évaluation de la page Modèle d'évaluation.

**Adéquation niveaux**

Si le salarié a la compétence et la notation requises, il obtient un nombre de points proportionnel au degré d'importance accordé à la compétence.

## Analyser l'adéquation au niveau des réalisations

Accédez à la page Adéquation personne/rôle - Adéquation réalisations (Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation personne/rôle, Adéquation réalisations).

Adéquation familles		Adéquation compétences		Adéquation réalisations		Evaluation des lacunes	
<b>Betty Locherty</b>				Code personne: KU0007			
N° poste: 19000230		Director-Finance					
<b>Analyse adéquation</b>							
Pts adéquation salarié: 4		Points réalisation rôle: 6					
Adéquation réalisation salarié: 1		Total réalisations rôle: 2					
<b>Réalisations</b>							
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rech.</a>   <a href="#">Afficher tt</a>   <a href="#">Imprimer</a>   <a href="#">Premier</a>   <a href="#">1-2 sur 2</a>   <a href="#">Dernier</a>							
Réalisation	Niv. compétence	Catégorie	Réalisation salarié				
Diplôme d'études spécialisées	Sup. moy.	Diplôme	<input checked="" type="checkbox"/>				
Financial Executives Institute	Inf. moy.	Adhésion	<input type="checkbox"/>				

Page Adéquation personne/rôle - Adéquation réalisations

### Analyse adéquation

**Pts adéquation salarié**

Indique le nombre de points d'importance attribués aux réalisations d'un salarié en adéquation entre le salarié et le rôle.

**Points réalisation rôle**

Indique le nombre total de points d'importance attribués aux réalisations disponibles.

**Adéquation réalisation salarié**

Affiche le nombre des réalisations du salarié en adéquation avec les réalisations requises pour le rôle.

**Total réalisations rôle**

Affiche le nombre des réalisations totales requises pour le rôle.

## Réalisations

<b>Réalisation</b>	Dresse la liste des réalisations affectées au rôle par niveau d'importance décroissant.
<b>Niv. compétence</b>	Affiche les niveaux d'importance affectés aux réalisations dans le profil ROLE.
<b>Catégorie</b>	Affiche la catégorie de la réalisation.
<b>Réalisation salarié</b>	Indique si le salarié a accompli la réalisation.

## Consulter les écarts d'adéquation entre un salarié et un rôle

Accédez à la page Adéquation personne/rôle - Evaluation des lacunes (Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation personne/rôle, Evaluation des lacunes).

Adéquation familles

Adéquation compétences

Adéquation réalisations

Evaluation des lacunes

Courtney Osborn

Code personne: KU0100

Référ.: SHARE

Code emploi: 140035 Analyst-Financial

Analyse adéquation

Points maîtrise salarié: 26

Total points requis rôle: 45

Total compétences rôle: 15

% adéquation maîtrise: 57,78

Analyse lacunes

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-5 sur 15 Dernier

Compétences	Niv. compétence	Pts évaluation salarié	Pts requis	% compétences
Financial Accounting	Sup. moy.	3	3	100,00
General Accounting	Sup. moy.	3	3	100,00
Certified Public Accountant	Sup. moy.	0	3	0,00
Crystal Reporting	Moy.	2	3	66,67
PS Query	Moy.	1	3	33,33

Page Adéquation personne/rôle - Evaluation des lacunes

## Analyse adéquation

<b>Points maîtrise salarié</b>	Indique le nombre de points d'importance que le salarié a reçu pour le rôle. Ces valeurs n'incluent pas les points associés aux réalisations.
<b>Total points requis rôle</b>	Indique le nombre de points d'importance que le salarié peut obtenir reçu pour le rôle. Ces valeurs n'incluent pas les points associés aux réalisations.
<b>Total compétences rôle</b>	Indique le nombre de compétences affectées au rôle.

**% adéquation maîtrise**

Indique les points du salarié en pourcentage du total possible. Seuls les points associés aux compétences sont inclus dans ce calcul.

Par exemple, si le salarié a 5 points et que le total possible pour le rôle est de 20 points, le pourcentage d'adéquation est égal à 25.

**Analyse lacunes****Pts évaluation salarié**

Affiche le nombre de points d'évaluation du niveau de maîtrise auquel est parvenu un salarié dans une compétence donnée. Par exemple, si vous utilisez le modèle d'évaluation PSCM, une note de 5 équivaut à 5 points d'évaluation.

**Pts requis**

Chaque note d'un modèle d'évaluation est associée à un nombre déterminé de points. Les points sont calculés à partir de la note d'évaluation (ou plutôt à partir des points d'évaluation après conversion de la notation) attribuée à la compétence pour ce rôle particulier. Vous devez définir le nombre de points correspondant à chaque note à l'aide du champ Points évaluation de la page Modèle d'évaluation.

**% compétences**

Affiche le pourcentage d'évaluation du salarié en adéquation avec l'évaluation requise pour le rôle. Ce pourcentage est calculé en divisant les points du champ Evaluation salarié par ceux du champ Points requis, le résultat étant ensuite converti en pourcentage. Par exemple, si la valeur du champ Evaluation salarié est de 3 et le nombre de points requis pour le rôle est de 4, le pourcentage de compétences est égal à 75 %.

Si la note d'évaluation du salarié est en parfaite adéquation avec la notation requise, l'adéquation est égale à 100 %. Un pourcentage inférieur à 100 indique que le salarié est en dessous du niveau requis ; un pourcentage supérieur à 100 indique que la note obtenue est supérieure au niveau requis pour le rôle.

---

## Analyser l'adéquation entre rôles et salariés

Cette section dresse la liste des conditions préalables et explique comment :

- Choisir un salarié et analyser l'adéquation au niveau des familles.
- Analyser l'adéquation au niveau des compétences.
- Consulter le détail de l'adéquation au niveau des compétences.
- Analyser les réalisations.
- Consulter les écarts d'adéquation entre un rôle et un salarié.

## Conditions préalables

Avant d'utiliser la fonction Adéquation rôle/personne, paramétrez :

- Un profil pour le rôle au moyen du type de profil **ROLE**.
- Un profil pour le salarié au moyen du type de profil **PERSON**.
- Les types d'évaluation d'une analyse d'adéquation pour le code utilisateur de la personne qui procède à la recherche afin de déterminer les évaluations qui seront prises en compte dans l'adéquation.

### ***Voir aussi***

Chapitre 5, "Gérer les profils," page 113

Chapitre 6, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles," Définir les types d'évaluation de chaque analyse d'adéquation, page 199



## Pages utilisées pour analyser l'adéquation entre rôles et salariés

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Adéquation rôle/personne - Adéquation familles	CM_ROLE_CLUSTER1	Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation rôle/personne, Adéquation familles	Sélectionner le salarié auquel vous souhaitez comparer le rôle sélectionné pour voir son degré d'adéquation au niveau des familles.
Adéquation rôle/personne - Adéquation compétences	CM_ROLE_PERSON	Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation rôle/personne, Adéquation compétences	Déterminer le degré d'adéquation d'un profil de salarié par rapport aux compétences individuelles et à celles qui font partie de familles obligatoire pour le rôle.
Détail adéquation compétences	CM_ROLE_PERSON_SEC	Cliquez sur le lien Détail adéquation compétences de la page Adéquation rôle/personne - Adéquation compétences.	Consulter le détail de la notation du salarié pour chaque compétence affectée au rôle.
Adéquation rôle/personne - Adéquation réalisations	CM_ROLE_PERSON2	Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation rôle/personne, Adéquation réalisations	Déterminer le degré d'adéquation d'un profil de salarié par rapport aux réalisations individuelles et à celles qui font partie de familles obligatoires pour le rôle.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Adéquation rôle/personne - Evaluation des lacunes	CM_ROLE_PERSON3	Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation rôle/personne, Evaluation des lacunes	Comparer les notes d'évaluation de chaque compétence requise aux notes attendues pour le rôle et calculer l'écart en pourcentage. La somme de ces pourcentages vous donne un ordre d'idée quant à l'adéquation entre les compétences requises pour le rôle et celles du salarié.

## Sélectionner un salarié et analyser l'adéquation au niveau des familles

Accédez à la page Adéquation rôle/personne - Adéquation familles (Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation rôle/personne, Adéquation familles).

Adéquation familles				Adéquation compétences		Adéquation réalisations		Evaluation des lacunes	
Référ.:		SHARE		Code emploi:		310015		Consultant-Senior	
Matricule:		<input type="text" value="KU0101"/> 		<a href="#">Cynthia Adams</a>					
Analyse adéquation									
Total adéquation:		6		Total points possible:		27			
Adéquation compétences:		3		Points compétences rôle:		16			
Adéquation réalisations:		3		Points réalisation rôle:		11			
Familles rôles									
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rech.</a>   <a href="#">Afficher tt</a>      									
Premier  1 sur 1  Dernier									
Famille		Niv. compétence		Réalisation salarié		Familles compétences			
Consultancy		4-Supérieur à moyenne		<input type="checkbox"/>		<a href="#">Familles compétences</a>			

Page Adéquation rôle/personne - Adéquation familles

### Matricule

Sélectionnez un salarié.

Le système compare les compétences et réalisations du salarié à celles requises pour le rôle sélectionné, puis affiche les résultats de l'analyse.

Les autres champs de cette page sont identiques à ceux de la page Adéquation personne/rôle - Adéquation familles.

Voir Chapitre 6, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles," Choisir un rôle et analyser l'adéquation au niveau des familles, page 203.

## Analyser l'adéquation au niveau des compétences

Accédez à la page Adéquation rôle/personne - Adéquation compétences (Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation rôle/personne, Adéquation compétences).

Adéquation familles		Adéquation compétences		Adéquation réalisations		Evaluation des lacunes	
N° poste:	19000230	Director-Finance					
Matricule:	KU0007	<a href="#">Betty Locherty</a>					
<b>Analyse adéquation</b>							
Pts adéquation salarié:	18	Points compétences rôle:	21				
Adéquation compétence sal.:	5	Total compétences rôle:	6				
Compétences non classées:	0	<a href="#">Détail adéquation compétences</a>					
<div>Compétences</div> <div> <a href="#">Personnaliser</a>              <a href="#">Rech.</a>              <a href="#">Afficher 5</a>  Premier 1-6 sur 6 Dernier         </div>							
Compétences	Niveau compétences	Atteint	Satisf. cert.	Formation prévue			
Provides Direction	4-Supérieur à moyenne						
Managerial Efficiency	4-Supérieur à moyenne						
Financial Planning	4-Supérieur à moyenne						
Develop & implement solutions	3-Moyen						
Financial Analysis	3-Moyen						
Forecasting	3-Moyen						

Page Adéquation rôle/personne - Adéquation compétences

Cette page affiche le détail du rôle et du matricule salarié sélectionnés.

Les autres champs de cette page sont identiques à ceux de la page Adéquation personne/rôle - Adéquation compétences.

Voir [Chapitre 6, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles," Analyser l'adéquation au niveau des compétences, page 205.](#)

## Consulter le détail de l'adéquation au niveau des compétences

Accédez à la page Détail adéquation compétences (cliquez sur Détail adéquation compétences sur la page Adéquation rôle/personne - Adéquation compétences).

**Détail adéquation compétences**

N° poste: 19000230 Director-Finance  
Matricule: KU0007 [Betty Locherty](#)

Détail adéquation compétences			
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rech.</a>   <a href="#">Afficher 4</a>      <a href="#">Premier</a>   <a href="#">1-6 sur 6</a>   <a href="#">Dernier</a>			
Compétences	Pts requis	Pts évaluation salarié	Adéquation
Provides Direction	3	3	4
Managerial Efficiency	4	4	4
Financial Planning	3	3	4
Develop & implement solutions	3	3	3
Financial Analysis	4	4	3
Forecasting	3	2	0

Adéquation compétences: 18  
[Retour](#)

### Page Détail adéquation compétences

Cette page affiche le rôle et le matricule salarié sélectionnés, ainsi que la description du rôle et le nom du salarié.

Les autres champs de cette page sont identiques à ceux de la page Adéquation personne/rôle - Détail adéquation compétences.

Voir [Chapitre 6, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles," Analyser l'adéquation entre rôles et salariés, page 209.](#)

## Analyser les réalisations

Accédez à la page Adéquation rôle/personne - Adéquation réalisations (Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation rôle/personne, Adéquation réalisations).

Adéquation familles		Adéquation compétences		Adéquation réalisations		Evaluation des lacunes	
N° poste:	19000230	Director-Finance					
Matricule:	KU0007	<a href="#">Betty Locherty</a>					
<b>Analyse adéquation</b>							
Adéquation réalisations:	4	Points réalisation rôle:	6				
Adéquation réalisation salarié:	1	Total réalisations rôle:	2				
<b>Détail réalisations</b>							
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rech.</a>   <a href="#">Afficher tt</a>      <a href="#">Premier</a>   <a href="#">1-2 sur 2</a>   <a href="#">Dernier</a>							
Réalisation	Niv. compétence	Category	Réalisation salarié				
Diplôme d'études spécialisées	Sup. moy.	Diplôme	<input checked="" type="checkbox"/>				
Financial Executives Institute	Inf. moy.	Adhésion	<input type="checkbox"/>				

### Page Adéquation rôle/personne - Adéquation réalisations

Cette page affiche le rôle et le matricule salarié sélectionnés, ainsi que la description du rôle et le nom du salarié.

Les autres champs de cette page sont identiques à ceux de la page Adéquation personne/rôle - Adéquation réalisations.

Voir [Chapitre 6, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles," Analyser l'adéquation au niveau des compétences, page 212.](#)

## Consulter les écarts d'adéquation entre un rôle et un salarié

Accédez à la page Adéquation rôle/personne - Evaluation des lacunes (Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Adéquation rôle/personne, Evaluation des lacunes).



Adéquation familles

Adéquation compétences

Adéquation réalisations

Evaluation des lacunes

N° poste:

19000230

Director-Finance

Matricule:

KU0007

Betty Locherty

Analyse adéquation

Points maîtrise salarié:

19

Total points requis rôle:

20

Total compétences rôle:

6

% adéquation maîtrise:

94,44

Analyse lacunes

Personnaliser

Rech.

Afficher 5

Premier

1-6 sur 6

Dernier

Compétences	Niv. compétence	Pts évaluation salarié	Points requis	% adéquation dans maîtrise
Provides Direction	Sup. moy.	3	3	100,00
Managerial Efficiency	Sup. moy.	4	4	100,00
Financial Planning	Sup. moy.	3	3	100,00
Develop & implement solutions	Moy.	3	3	100,00
Financial Analysis	Moy.	4	4	100,00
Forecasting	Moy.	2	3	66,67

Page Adéquation rôle/personne - Evaluation des lacunes

Cette page affiche le détail du rôle et du matricule salarié sélectionnés.

Les autres champs de cette page sont identiques à ceux de la page Adéquation personne/rôle - Evaluation des lacunes.

Voir [Chapitre 6, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles," Consulter les écarts d'adéquation entre un rôle et un salarié, page 214.](#)

## Analyser l'adéquation entre équipes et projets

Cette section dresse la liste des conditions préalables et explique comment :

- Définir les équipes de salariés.
- Analyser l'adéquation au niveau des compétences d'équipes.
- Analyser l'adéquation au niveau des réalisations d'équipes.

## Conditions préalables

Avant de pouvoir exécuter l'option Compar. tâches équipe/emploi, vous devez paramétrer :

- Un profil pour la tâche d'emploi au moyen du type de profil ROLE.
- Des profils pour les salariés de l'équipe au moyen du type de profil PERSON.

- Les types d'évaluation d'une analyse d'adéquation pour le code utilisateur de la personne qui procède à la recherche afin de déterminer les évaluations qui seront prises en compte dans la comparaison.

### ***Voir aussi***

Chapitre 5, "Gérer les profils," page 113

Chapitre 6, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles," Définir les types d'évaluation de chaque analyse d'adéquation, page 199

## **Pages utilisées pour analyser l'adéquation entre équipes et projets**

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Créer équipes	EE_TEAMS	Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Création équipes, Création équipes	Définir les équipes de salariés.
Compar. tâches équipe/emploi - Adéquation compétences	CM_TEAM_ROLE	Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Compar. tâches équipe/emploi, Adéquation compétences	Analyser l'adéquation au niveau des compétences. Comparer les compétences affectées à une tâche d'emploi aux profils de compétences des membres de l'équipe.
Détail adéquation compétences	CM_TEAM_ROLE_SEC	Cliquez sur le lien Détail compétences sur la page Compar. tâches équipe/emploi - Adéquation compétences.	Consulter la liste des membres de l'équipe qui ont la compétence au niveau exigé.
Compar. tâches équipe/emploi - Adéquation réalisations	CM_TEAM_ROLE2	Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Compar. tâches équipe/emploi, Adéquation réalisations	Comparer les réalisations requises par une tâche d'emploi à celles des membres de l'équipe.
Détails adéquation réalisations	CM_TEAM_ROLE2_SEC	Cliquez sur le lien Détail réalisations de la page Compar. tâches équipe/emploi - Adéquation réalisations.	Consulter la liste des membres de l'équipe qui ont la réalisation requise.

## **Définir des équipes de salariés**

Accédez à la page Créer équipes (Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Création équipes, Création équipes).

### Créer équipes

Code équipe:

KU02

\*Description:

Project Managers

Nom abrégé:

Proj Mgrs

Membres équipe			
Personnaliser   Rech.   Afficher tt    Premier 1-8 sur 8 Dernier			
*Matricule		Nom	
<div>KU0012</div>		Allan Martin	<div><div>+</div><div>-</div></div>
<div>KU0023</div>		Richie Finnes	<div><div>+</div><div>-</div></div>
<div>KU0043</div>		Evelyn Sims	<div><div>+</div><div>-</div></div>
<div>KU0057</div>		Jennifer Luis	<div><div>+</div><div>-</div></div>
<div>KU0083</div>		Karena Matheson	<div><div>+</div><div>-</div></div>
<div>KU0090</div>		Jeff Ryzhikov	<div><div>+</div><div>-</div></div>
<div>KU0102</div>		Edmund Donahue	<div><div>+</div><div>-</div></div>
<div>KU0103</div>		Colin Davidson	<div><div>+</div><div>-</div></div>

Page Créer équipes

Membres équipe

Ajoutez des membres en sélectionnant les matricules de salariés parmi les valeurs valides de la liste. Insérez des lignes pour ajouter d'autres salariés.

## Analyser l'adéquation de l'équipe au niveau des compétences

Accédez à la page Compar. tâches équipe/emploi - Adéquation compétences (Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Compar. tâches équipe/emploi, Adéquation compétences).

Adéquation compétences

Adéquation réalisations

Equipe:

KU02

Project Managers

Entité:

GBIBU

Tâche:

K10001

Project Management

Total adéquation:

4

Total points possible:

27

Adéquation compétences:

4

Points compétences tâche:

24

Détail compétences

Personnaliser | Rech. |

Premier 1-7 sur 7 Dernier

Compétences	Niv. compétence	Compétences équipe	Nb salariés	Détail compétences
Accountability for decisions	Elevé	<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Détail compétences</a>
Team leadership	Sup. moy.	<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Détail compétences</a>
Project Management	Sup. moy.	<input checked="" type="checkbox"/>	8	<a href="#">Détail compétences</a>
Identify resources to assist	Moy.	<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Détail compétences</a>
Developing others	Moy.	<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Détail compétences</a>
Stress tolerance	Moy.	<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Détail compétences</a>
Resource Planning	Inf. moy.	<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Détail compétences</a>

Page Compar. tâches équipe/emploi - Adéquation compétences

### Total adéquation

Indique le nombre de points attribués aux compétences et aux réalisations que l'équipe a reçu pour la tâche emploi.

### Total points possible

Indique le nombre total de points attribués aux compétences et aux réalisations que l'équipe peut recevoir pour la tâche emploi.

### Adéquation compétences

Indique le nombre de points obtenus par l'équipe et provenant des compétences.

### Points compétences tâche

Indique le nombre de points de tâche provenant des compétences.

### Détail compétences

#### Compétences équipe

Indique si l'un des membres de l'équipe possède le niveau de maîtrise requis pour la compétence.

#### Nb salariés

Affiche le nombre de membres de l'équipe possédant le niveau de maîtrise requis pour la compétence.

#### Détail compétences

Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Détail adéquation compétences et consulter les membres d'équipe possédant les compétences requises.

## Analyser l'adéquation au niveau des réalisations

Accédez à la page Compar. tâches équipe/emploi - Adéquation réalisations (Evolution du personnel, Gestion des profils, Adéquation compétences/rôles, Compar. tâches équipe/emploi, Adéquation compétences).

Adéquation compétences		Adéquation réalisations	
Equipe:	KU02	Project Managers	
Entité:	GBIBU	Tâche emploi:	K10001 Project Management
Total adéquation:	4	Total points possible:	27
Adéquation réalisations:	0	Points réalisation tâche:	3
Réalisation équipe		Personnaliser	Rech.
Réalisation		Niv. compétence	Réalisation équipe
Customer Service Skills		Moy.	
			<a href="#">Détail réalisations</a>

Page Compar. tâches équipe/emploi - Adéquation réalisations

**Total adéquation** Indique le nombre de points attribués aux compétences et aux réalisations que l'équipe a reçu pour la tâche emploi.

**Total points possible** Indique le nombre total de points attribués aux compétences et aux réalisations que l'équipe peut recevoir pour la tâche emploi.

**Adéquation réalisations** Indique le nombre de points obtenus par l'équipe et provenant des réalisations.

**Points réalisation tâche** Indique le nombre de points de tâche provenant des réalisations.

### Réalisation équipe

**Réalisation équipe** Indique si l'un des membres de l'équipe justifie de la réalisation requise.

**Nb salariés** Affiche le nombre de membres de l'équipe qui justifient de la réalisation.

**Détail réalisations** Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Détail adéquation réalisations et consulter les membres d'équipe aux réalisations requises.



## Chapitre 7

# Exécuter les états relatifs au catalogue de contenu et au profil

Ce chapitre explique comment :

- Générer un état des éléments du catalogue de contenu.
- Exécuter les états de profil.

### ***Voir aussi***

Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer l'utilisation des états et des profils de XML Publisher, page 86

---

## Générer un état des éléments du catalogue de contenu

Cette section explique comment exécuter l'état Liste catalogue de contenu.

### Pages utilisées pour exécuter l'état Liste catalogue de contenu

<b><i>Nom de la page</i></b>	<b><i>Nom de l'objet</i></b>	<b><i>Navigation</i></b>	<b><i>Utilisation</i></b>
Liste catalogue de contenu	JPM_CATLIST_RPT	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Liste catalogue contenu, Liste catalogue contenu	Exécuter l'état Liste catalogue de contenu (JPM_CATI_RPT) qui recense les éléments de contenu paramétrés pour un type de contenu donné ou pour tous les types de contenu. Accédez à l'état dans le Gestionnaire des états.
Synthèse des compétences	CM_COMPETENCY_SUMM	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Synthèse des compétences	Consulter la catégorie affectée aux compétences. Vous pouvez consulter les compétences d'une catégorie donnée ou d'un type de compétence.

## Exécuter l'état Liste catalogue de contenu

Accédez à la page Liste catalogue de contenu (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Liste catalogue contenu, Liste catalogue contenu).

**Liste catalogue de contenu**

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

Cd langue:

Type contenu:

En date du:

Statut:

Page Liste catalogue de contenu

<b>Type contenu</b>	Sélectionnez le type de contenu à inclure dans l'état. Laissez ce champ vide pour générer un état d'éléments de contenu de tout type.
<b>En date du</b>	Sélectionnez une date pour générer la liste des éléments de contenu effectifs à cette date. Laissez ce champ vide pour générer un état d'éléments de contenu pour toutes les dates.
<b>Statut</b>	Sélectionnez <i>Actif</i> pour inclure dans l'état uniquement les éléments dont le statut est <i>Actif</i> , et <i>Inactif</i> pour inclure uniquement les éléments inactifs, ou laissez le champ vide pour inclure des éléments actifs et inactifs.

### ***Voir aussi***

[Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer l'utilisation des états et des profils de XML Publisher, page 86](#)


## Consulter les catégories de compétence

Accédez à la page Synthèse des compétences (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Synthèse des compétences).




## Synthèse des compétences

Catégorie compétence:

Type compétence:   Accountability

Compétences		
Compétence	Description	Catégorie
0156	Recognized as job expert	Connaissance
0201	Accountability for decisions	Aptitude
0202	Understands decision process	Connaissance
0203	Displays confidence & maturity	Autre
0241	Works well under pressure	Aptitude
0802	Exhibits no racism or sexism	Autre
FJC010	HR Policies & Procedures	Connaissance
HXCMP1	Comp Mgmt Test	Aptitude

 Notifier

Page Synthèse des compétences

Sélectionnez la catégorie ou le type de compétences à recenser. Les compétences sont répertoriées par ordre de code compétence.

## Exécuter les états de profil

Cette section explique comment :

- Exécuter l'état de profil de personne physique.
- Exécuter l'état de profil de personne morale.

## Pages utilisées pour exécuter des états de profil

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Etat profil personne	JPM_PPROF_RPT	Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats, Etat profil personne, Etat profil personne phys.	Exécuter l'état Profil personne (JPM_JPPP_RPT) afin de générer un fichier PDF pour chaque personne répertoriée dans les paramètres d'exécution. Chaque état recense les éléments du profil d'une personne effectifs à la date définie dans les paramètres d'exécution. Le Gestionnaire des états répertorie chaque fichier d'état séparément en indiquant le matricule salarié entre parenthèses dans la description de l'état.
Etats profil non-personnel	JPM_NPPROF_RPT	Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats, Etat profil personne morale, Etat profil personne morale	Exécuter l'état Profil personne morale (JPM_JPNP_RPT) afin de générer un fichier PDF pour chaque profil répertorié dans les paramètres d'exécution. Chaque état recense les éléments du profil effectifs à la date définie dans les paramètres d'exécution. Le Gestionnaire des états répertorie chaque fichier d'état séparément en indiquant le code profil entre parenthèses dans la description de l'état.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Inventaire compétences	RUNCTL_PER011	Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats, Inventaire compétences, Inventaire compétences	<p>Exécuter l'état Inventaire compétences (PER011) qui génère la liste des salariés d'un service et leurs compétences.</p> <p>Exécutez le traitement Application Engine d'actualisation de la table des salariés (PER099) avant d'exécuter cet état pour y inclure les nouveaux salariés et leurs compétences. Pour exécuter ce traitement, suivez la navigation Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Actualiser table SALARIES.</p> <p>Utilisez le même contrôle d'exécution pour le traitement d'actualisation de la table SALARIES et l'état Inventaire compétences.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel</i>, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Actualiser les tables pour faciliter la génération des états.</p>
Certificats/licences	RUNCTL_CMM007	Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats, Renouv. certificats/licences, Renouv. certificats/licences	Exécuter l'état Renouv. certificats/licences (CMM007) qui répertorie les salariés dont la licence ou le certificat doit être renouvelé.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
CV internes	RUNCTL_PER034	Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats, CV internes	Exécuter l'état CV internes (PER034) qui crée un document de type CV à partir des données des tables PeopleSoft, y compris le profil PERSON du salarié. Les sections de l'état incluent : le nom et l'adresse de l'employé, l'historique professionnel, les études, l'historique des rémunérations, les performances, la formation, les projets spéciaux, les compétences, les langues, la nationalité, les visas/permis de travail, les certificats et licences, les associations professionnelles, ainsi que les prix et les distinctions.

## Exécuter l'état Profil personne

Accédez à la page Etat profil personne (Evolution du personnel, Gestion des profils, Profils, Etat profil personne, Etat profil personne phys.).

**Etat profil personne**

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

Cd langue:

**Paramètres demande état**

\*En date du:

**Types profil** [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | [Premier](#) 1 sur 1 [Dernier](#)

Type profil:  Personne

**Résultats recherche sur profils** [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | | [Premier](#) 1-2 sur 2 [Dernier](#)

*Matricule	Nom		
<input type="text" value="KU0005"/>	Reza Aliverdi	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="KU0007"/>	Betty Locherty	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Page Etat profil personne

**En date du** L'état répertorie les éléments du profil d'une personne effectifs à la date sélectionnée. Si vous saisissez la date en cours, l'état est identique au profil imprimable actuel généré à partir de la page Profil personne.

**Type profil** Sélectionnez les types de profil associés aux profils que vous souhaitez imprimer, en ajoutant une ligne pour chaque type de profil. Le système affiche uniquement les types de profil de personne physique.

---

**Remarque :** une fois le type de profil sélectionné, vous ne pouvez pas le modifier.

---

**Matricule** Pour chaque type de profil, sélectionnez les matricules de salariés pour les profils à imprimer. Vous devez sélectionner au moins une personne.

### *Voir aussi*

Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer l'utilisation des états et des profils de XML Publisher, page 86

## Exécuter l'état Profil personne morale

Accédez à la page Etats profil non-personnel (Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats, Etat profil personne morale, Etat profil personne morale).

**Etats profil non-personnel**

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

Cd langue: Anglais

**Paramètres demande état**

\*Date effet: 23/06/2009

**Types profil**      [Rech.](#) | [Afficher tt](#)    Premier 1 sur 1 Dernier

Type profil: JOB      Emploi      + -

**Résultats recherche sur profils**      [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | 1 | 1    Premier 1 sur 1 Dernier

*Code profil	Description		
150001	Consultant-Jr	<span>+</span>	<span>-</span>

Page Etats profil non-personnel

<b>Date effet</b>	L'état montre les éléments du profil effectifs à la date sélectionnée. Si vous saisissez la date en cours, l'état est identique au profil imprimable actuel généré à partir de la page Profil personne morale.
<b>Type profil</b>	Sélectionnez les types de profil associés aux profils que vous souhaitez imprimer, en ajoutant une ligne pour chaque type de profil. Le système affiche uniquement les types de profil de personne morale.
<b>Code profil</b>	Pour chaque type de profil, sélectionnez les profils à imprimer.

***Voir aussi***

Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Paramétrer l'utilisation des états et des profils de XML Publisher, page 86

## Chapitre 8

# (GBR) Gérer le système des NVQ (National Vocational Qualifications)

Ce chapitre présente le système des NVQ et explique comment :

- Définir les données relatives aux NVQ.
- Suivre les NVQ des salariés.
- Consulter les synthèses NVQ.
- Exécuter les états NVQ.

---

## Comprendre le système des NVQ

Le système national de validation des acquis professionnels (NVQ, National Vocational Qualifications) reflète les qualifications, les connaissances et les aptitudes demandées à un salarié, tout comme les compétences. A l'instar d'autres réalisations, ce dispositif permet les mutations et les évolutions, que ce soit au sein d'un même domaine de compétence ou entre différents domaines.

Le Conseil des qualifications et des programmes d'études (QCA, Qualifications and Curriculum Authority) coordonne l'élaboration et la spécification des normes NVQ. Reportez-vous au site web de QCA (<http://www.qca.org.uk>) pour plus d'informations. Les domaines de compétence NVQ reposent sur une analyse fonctionnelle des rôles professionnels et proposent une structure des qualifications fondée sur les compétences. Ces qualifications sont fondées sur des unités dont le nombre et la taille varient en fonction du domaine de compétence. Une unité est satisfaite lorsqu'un salarié inscrit est certifié comme ayant atteint le niveau de compétence et de connaissance requis.

Les domaines d'activité suivants sont actuellement couverts par le système des NVQ :

- Protection de la faune, de la flore et des sols.
- Extraction et distribution des ressources naturelles.
- Construction.
- Ingénierie.
- Transport.
- Santé et protection sociale.
- Commerce de biens et services.

- Fabrication.
- Services aux entreprises.
- Formation.
- Communication.

Les niveaux de compétence des NVQ sont les suivants :

<b>Niveau NVQ</b>	<b>Définition</b>
Niveau 1	Capacité à mettre en oeuvre des connaissances et des compétences dans l'accomplissement d'une grande variété de tâches, dont la plupart peuvent être répétitives et prédéterminées.
Niveau 2	Capacité à mettre en oeuvre des connaissances et des compétences dans l'accomplissement d'une grande variété de tâches, dans des situations très diverses. Certaines tâches peuvent s'avérer complexes ou non routinières et impliquent responsabilité et autonomie. La capacité à travailler en collaboration, par intégration d'une équipe ou d'un groupe de travail, peut être un plus.
Niveau 3	Capacité à mettre en oeuvre des connaissances et des compétences dans l'accomplissement d'une grande variété de tâches complexes et non routinières, dans des situations très diverses. Le salarié doit faire preuve d'une large autonomie et doit endosser d'importantes responsabilités ; sa capacité à superviser une équipe et à conseiller est souvent appréciable.
Niveau 4	Capacité à mettre en oeuvre des connaissances et des compétences dans l'accomplissement de tâches complexes, techniques ou qualifiées, dans des situations très diverses. Requiert un haut niveau de responsabilité et une large autonomie. La faculté à encadrer et à gérer des ressources est souvent appréciable.
Niveau 5	Capacité à mettre en oeuvre des compétences et des principes fondamentaux dans des situations très diverses et capacité à gérer les imprévus. Requiert un haut niveau de responsabilité, une large autonomie ainsi que de bonnes aptitudes à gérer des ressources (faculté d'analyse et de diagnostic, capacité à planifier, exécuter et évaluer par exemple).

Plusieurs organismes proposent, délivrent et sont garants de la qualité des NVQ :

- Les *organismes sectoriels* identifient, définissent et mettent à jour la codification des compétences professionnelles requises pour chaque type d'activité professionnelle.



- Les *organismes de certification* proposent également des normes NVQ. En outre, ils contrôlent le processus d'évaluation et délivrent les NVQ et les certificats. Ils entreprennent des vérifications pour s'assurer de l'équité et de la cohérence de l'évaluation des salariés dans l'ensemble des centres.

La base de données National Database of Vocational Qualifications contient des informations d'ordre général sur les NVQ, notamment les unités qui définissent chaque qualification, les compétences clés et les unités conçues tout spécialement pour les évaluateurs et les vérificateurs.

## Paramétrer les données relatives aux NVQ

Cette section présente le paramétrage des NVQ et explique comment leur associer des organismes de certification :

### Comprendre le paramétrage des NVQ

Pour assurer le suivi des NVQ, vous devez définir les éléments suivants :

- Éléments de contenu des NVQ.
- Éléments de contenu des unités des NVQ.
- Éléments de contenu des éléments des NVQ.

Les unités NVQ sont divisés en éléments. Vous suivez l'évolution d'un salarié pour chaque élément, séparément.

- Organismes de certification.

Les NVQ, les unités des NVQ et les éléments des NVQ sont stockés dans le catalogue de contenu. Utilisez les types de contenu fournis suivants pour les NVQ :

Type de contenu	Description
NVQ ELEMENT	Permet de définir les éléments associés aux unités de NVQ.
NVQ UNIT	Permet de définir les unités des NVQ requises par les NVQ.
NVQ	Permet de définir les codes NVQ.

Les types de contenu sont liés par les relations suivantes :

- NVQ ELEMENT est un enfant de NVQ UNIT. Cela permet de définir un élément de contenu pour différents éléments de contenu NVQ Unit. La satisfaction de l'élément n'est valable que dans une unité de NVQ spécifique.
- NVQ UNIT prend en charge NVQ.

Cela permet d'associer une unité de NVQ à plusieurs NVQ. La satisfaction d'une unité de NVQ est considérée comme un achèvement dans tous les NVQ qui sont pris en charge par l'unité de NVQ.

Lorsque vous paramétrez les NVQ, les unités des NVQ et les éléments des NVQ, utilisez la page Relations du composant Élément contenu pour lier ces éléments.

Paramétrez les données de NVQ comme suit :

1. Paramétrez les NVQ, les unités des NVQ et les éléments des NVQ dans le catalogue de contenu.
2. Définissez le nom et l'adresse de l'organisme de certification dans le composant Organismes certification NVQ (NVQ\_AWARD\_BODY).
3. Affectez des organismes de certification aux NVQ dans le composant Organismes certification NVQ (NVQ\_DETAILS).

### ***Voir aussi***

Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," page 9

## **Pages utilisées pour paramétrer les organismes de certification NVQ**

<b><i>Nom de la page</i></b>	<b><i>Nom de l'objet</i></b>	<b><i>Navigation</i></b>	<b><i>Utilisation</i></b>
Organismes certification NVQ	NVQ_AWARD_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Organismes certification NVQ, Organismes de certification	Définir les données relatives au nom et au site des organismes de certification NVQ.
Organismes certification NVQ	NVQ_DETAILS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Organismes certification NVQ, NVQ	Indiquer les organismes de certification pour les NVQ définis dans le catalogue de contenu. Vous devez paramétrer les valeurs des NVQ et des organismes certification NVQ avant d'utiliser cette page.

## **Indiquer les organismes de certification pour les NVQ**

Accédez à la page Organismes certification NVQ (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion des profils, Catalogue de contenu, Organismes certification NVQ, NVQ).

Organismes certification NVQ			
NVQ:	HRADMIN		
Intitulé:	Personnel Management NVQ Level 4	Niveau:	4
Date fin:	31/05/2007		
<b>Habilitation</b>			
*Référence	*Organisme certification	Libellé	
Q1025725	BTEC	Edexcel BTEC	+ -
Q1019898	CG	City and Guilds of London Institute	+ -

Page Organismes certification NVQ

<b>Niveau</b>	Affiche le niveau défini pour le NVQ dans le catalogue de contenu.
<b>Date fin</b>	Affiche la date à laquelle les données des NVQ en cours seront évaluées par les organismes de certification.
<b>Référence et Organisme certification</b>	Sélectionnez un ou plusieurs organismes de certification. Saisissez le numéro de référence de chaque certification, tel que fourni par le NVQ.

## Traiter les NVQ des salariés

Cette section explique comment :

- Inscrire les salariés aux programmes des NVQ.
- Saisir des informations sur l'évaluation des NVQ.
- Assurer le suivi de la progression des unités de NVQ.
- Saisir le détail des unités de NVQ.
- Saisir le détail des éléments d'unités de NVQ.
- Consulter les informations sur les NVQ depuis le profil d'une personne physique.

## Pages utilisées pour traiter les NVQ des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Inscription NVQ	NVQ_EMPLNVQS	Evolution du personnel, Gestion des profils, Gestion NVQ GBR, Inscription NVQ, Inscription NVQ	Inscrire les salariés aux programmes des NVQ.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Evaluation NVQ	NVQ_REVIEW	Evolution du personnel, Gestion des profils, Gestion NVQ GBR, Suivi NVQ, Suivi NVQ	Saisir une évaluation NVQ.
Plan d'unités NVQ	NVQ_UNIT_PLAN	Evolution du personnel, Gestion des profils, Gestion NVQ GBR, Suivi NVQ, Suivi NVQ	Renseigner et suivre le statut des unités pour une évaluation NVQ.
Détail unité	NVQ_UNIT_PLAN_SEC	Cliquez sur le lien Détail pour une unité de NVQ sur la page Plan d'unités NVQ.	Saisir le détail d'une unité de NVQ en cours d'évaluation.
Détail élément	NVQ_EMPLELEM_SEC	Cliquez sur le lien Détail pour un élément sur la page Détail unité.	Saisir le détail d'un élément pour une unité de NVQ en cours d'évaluation.
Afficher NVQs Afficher Unité NVQ	JPM_PROF_DTL_SEC	Cliquez sur le lien NVQ ou Unité NVQ sur la page Profil personne dans l'onglet NVQ.	Afficher le détail des NVQ et des unités des NVQ pour un profil de personne physique donné.

## Inscrire les salariés aux programmes des NVQ

Accédez à la page Inscription NVQ (Evolution du personnel, Gestion des profils, Gestion NVQ GBR, Inscription NVQ, Inscription NVQ).

### Inscription NVQ

[Ramina Jones](#) Code personne: KG0008

Statut NVQ Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 3 Dernier

NVQ: KGNVQ1 Niveau: 1 +

Intitulé: NVQ 1

Statut: Inscrit Date remise certificat: 11/07/2000

Début: 01/01/2000 31 Fin:

Détail inscription

Date inscription:  31 N° inscription:

Page Inscription NVQ

**Statut**

Saisissez le statut des NVQ auxquels vous inscrivez le salarié. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Terminé* : sélectionnez cette option pour indiquer que le salarié a terminé le NVQ. Vous pouvez sélectionner cette valeur uniquement si toutes les unités de NVQ associées ont pour statut Terminé.
- *Annulé* : sélectionnez cette option pour annuler l'inscription du salarié au programme des NVQ.
- *Inscrit* : sélectionnez cette option pour inscrire le salarié au programme des NVQ.
- *Réalisation précédente* : sélectionnez cette option pour indiquer que le salarié a déjà terminé ce NVQ avant l'inscription à ce programme.

**Début**

Saisissez la date à laquelle vous définissez le statut des NVQ.

**Date remise certificat**

Saisissez la date à laquelle le certificat des NVQ est remis. Ce champ est disponible uniquement si vous avez sélectionné *Terminé* ou *Réalisation précédente* dans le champ Statut.

**Fin**

Saisissez la date de fin pour les NVQ. Ce champ est disponible uniquement si vous avez sélectionné *Terminé* ou *Réalisation précédente* dans le champ Statut.

**Date inscription et N° inscription**

Saisissez la date à laquelle le salarié s'est inscrit au programme des NVQ ainsi que le numéro d'inscription affecté.

Lors de l'enregistrement de cette page, le système met à jour les tables de profils PeopleSoft Gestion des Profils, ainsi que les informations sur l'inscription grâce au service SetPersonProfileItems. Vous pouvez consulter ces informations lorsque vous accédez à la page Profil personne pour le salarié.

## Saisir une évaluation NVQ

Accédez à la page Suivi NVQ - Evaluation NVQ (Evolution du personnel, Gestion des profils, Gestion NVQ GBR, Suivi NVQ, Suivi NVQ).

Page Evaluation NVQ

<b>Date évaluation</b>	Saisissez ou consultez la date d'évaluation.
<b>Type</b>	<p>Sélectionnez le type d'évaluation saisi. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Brv réun</i></li> <li>• <i>Réunion</i></li> <li>• <i>Demandé</i></li> <li>• <i>Eval offic</i></li> </ul>
<b>Evaluateur</b>	Saisissez le matricule de l'évaluateur.
<b>Description</b>	Saisissez des notes pertinentes que vous souhaitez enregistrer pour l'évaluation.

---

**Remarque :** vous devez saisir également des informations dans les champs obligatoires sur la page Plan d'unités NVQ avant de les enregistrer sur la page Evaluation NVQ.

---

## Assurer le suivi de la progression des unités de NVQ

Accédez à la page Plan d'unités NVQ (Evolution du personnel, Gestion des profils, Gestion NVQ GBR, Suivi NVQ, Suivi NVQ).

Evaluation NVQ		Plan d'unités NVQ	
<u>Ramina Jones</u>		Matr.:	KG0008
NVQ:	NVQ 1		
Statut:	Inscrit	Niveau:	1
Suivi NVQ (qualification professionnelle interne) <a href="#">Rech.</a>   <a href="#">Afficher tt</a> <a href="#">Premier</a> 2 sur 3 <a href="#">Dernier</a>			
Date évaluation: 11/07/2000			
Données			
Unité	Intitulé	Facultatif	Statut unité
1 KGUNIT1	NVQ Unit 1	<input type="checkbox"/>	I
1 KGUNIT2	NVQ Unit 2	<input type="checkbox"/>	D

### Page Plan d'unités NVQ

Cette page vous permet d'assurer le suivi des unités de NVQ associées à un programme de NVQ auquel un salarié est inscrit. A chaque nouvelle évaluation sur la page Evaluation NVQ, vous devez y renseigner les unités de NVQ et saisir une valeur dans la colonne Statut pour chaque unité.

#### Renseigner unités NVQ

Cliquez sur ce bouton pour renseigner la grille Suivi NVQ, Données en utilisant les unités définies avec une relation de *prise en charge* avec l'élément de contenu associé au NVQ. Une fois que cette grille est renseignée, ce bouton ne s'affiche plus.

#### Statut unité

Sélectionnez le statut pour chaque unité de NVQ dans la grille Suivi NVQ, Données. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *C (Terminé)*
- *D (Soumis)*
- *I (En cours)*
- *N (Non commencé)*
- *P (Prévu)*

---

**Remarque :** le statut modifie le statut qui devient automatiquement *Terminé* pour une unité lorsque vous saisissez une date dans le champ Date fin sur la page Détail unité. Le statut de toutes les unités NVQ associées à un NVQ doit être défini sur *Terminé* avant que vous puissiez définir le statut de NVQ sur *Terminé* sur la page Inscription NVQ.

---

#### Détail

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail unité.

Lors de la création et de l'enregistrement d'une nouvelle évaluation dans le composant Suivi NVQ, le système met à jour les tables de profil PeopleSoft Gestion des Profils grâce au service SetPersonProfileItems (ou au service DeletePersonProfileItems si vous avez supprimé une évaluation). Vous pouvez consulter les informations de suivi pour les sections de contenu NVQs et Unités NVQ sur la page Profil personne.

Saisir le détail des unités de NVQ

Accédez à la page Détail unité (cliquez sur le lien Détail sur la page Plan d'unités NVQ).

Détail unité

Compétence: KGUNIT2Intitulé unité: NVQ Unit 2

Date début:

Fin prévue:

Date fin:

Preuve

Apportée:

Proposée:

Desc.:

Éléments		
Code élément	Fonction	Détail
KGEL2	NVQ Element 2	<a href="#">Détail</a>
KGEL4	NVQ Element 4	<a href="#">Détail</a>
KGEL6	NVQ Element 6	<a href="#">Détail</a>

OK

Annuler

Page Détail unité

Date début

Saisissez la date à laquelle le salarié a commencé l'unité de NVQ.

Fin prévue

Saisissez la date à laquelle le salarié doit terminer l'unité de NVQ.

Date fin

Saisissez la date réelle à laquelle le salarié a terminé l'unité de NVQ.  
Lorsque vous saisissez une date dans ce champ et que vous cliquez sur le bouton OK, le système définit automatiquement le statut des unités de NVQ sur *Terminé*.

Apportée

Saisissez la date à laquelle la preuve a été apportée.

Proposée

Saisissez la date à laquelle la preuve a été proposée.

Desc.

Saisissez les informations sur la preuve proposée par le salarié pour terminer l'unité des NVQ.

Détail

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail élément.

238

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



Saisir le détail d'éléments pour les unités de NVQ

Accédez à la page Détail élément (cliquez sur le lien Détail pour un élément sur la page Détail unité).

Détail élément

Code élément:KGEL6

Fonction:NVQ Element 6

Date début:

Fin prévue:

Fin:

Desc.:

OK

Annuler

Page Détail élément

- Date début

Saisissez la date à laquelle le salarié a commencé l'élément.
- Fin prévue

Saisissez la date à laquelle le salarié doit terminer l'élément.
- Fin

Saisissez la date réelle à laquelle le salarié a terminé l'élément.
- Desc.

Saisissez toute information utile à la finalisation de l'élément.

Consulter les informations sur les NVQ depuis le profil d'une personne physique

Accédez à la page Afficher NVQs (cliquez sur le lien NVQ sur la page Personne profil, dans l'onglet NVQ).

**Profil personne**  
**Afficher NVQs**

Matricule:KG0008Ramina Jones

Type profil:PERSONPersonne

Cette page affiche le détail de l'élément.L'élément de contenu ne peut être modifié que par NVQ

Détail

Rech. | Afficher ttPremier1 sur 1Dernier

NVQ:KGNVQ1NVQ 1

Type évaluation:Réunion standard

Matr. évaluateur:KG0001Indira Tendulkar

Date effet:01/01/1900

Statut:Actif

Source:Gestion NVQ GBR

Statut NVQ:Inscrit

Date début NVQ:01/01/2000

Date réalisation NVQ:

Date évaluation:11/07/2000

Date inscription:

Date remise certificat:

N° inscription:

Description:

OK

## Page Afficher NVQs

La section Détail de cette page affiche les valeurs d'inscription NVQ d'origine que vous avez saisies sur la page Inscription NVQ. Chaque évaluation saisie pour ce NVQ dans le composant Suivi NVQ s'affiche sur cette page telle une ligne supplémentaire à date d'effet avec des valeurs mises à jour.

Accédez à la page Afficher Unité NVQ (cliquez sur le lien Unité NVQ sur la page Profil personne dans l'onglet NVQ).

**Profil personne**  
**Afficher Unité NVQ**

Matricule:KG0008Ramina Jones

Type profil:PERSONPersonne

Cette page affiche le détail de l'élément.L'élément de contenu ne peut être modifié que par NVQ

Détail

Rech. | Afficher ttPremier1 sur 1Dernier

Unité NVQ:KGUNIT2NVQ Unit 2

Date effet:11/07/2000

Statut:Actif

Source:Gestion NVQ GBR

Statut unité:Soumise

Matricule:KG0008Ramina Jones

Date fin prévue:

Date début:

Date fin:

Preuve présentée:

Date proposition:

Date évaluation:11/07/2000

Description:

Evaluateur:

Contenu associé:[Eléments NVQ](#)

OK

Page Afficher Unité NVQ

Chaque ligne à date d'effet sur la page Afficher Unité NVQ affiche des informations pour une évaluation NVQ. Vous pouvez afficher le détail des éléments associés dans une unité de NVQ en cliquant sur le lien Eléments NVQ.

### ***Voir aussi***

Chapitre 5, "Gérer les profils," Créer et mettre à jour des profils de personne physique, page 127

## Consulter les synthèses NVQ

Cette section explique comment :

- Consulter les NVQ d'un salarié.
- Consulter les salariés associés à un NVQ.

## Pages utilisées pour consulter les données des NVQ

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
NVQ par salarié	NVQ_SUMMARY1	Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats NVQ - GBR, NVQ par salarié, NVQ par salarié	Consulter tous les NVQ associés à un salarié.
NVQ par qualification	NVQ_SUMMARY2	Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats NVQ - GBR, NVQ par qualification, NVQ par qualification	Consulter les salariés associés à un NVQ.

## Consulter les NVQ d'un salarié

Accédez à la page NVQ par salarié (Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats NVQ - GBR, NVQ par salarié, NVQ par salarié).

### NVQ par salarié

[Matabele Brooke](#)

Matr.: KG0004

NVQ: NVQ2

Statut: Inscrit

Niveau: 2

Options d'affichage

Statut NVQ

[Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | |

[Premier](#) | [1 sur 2](#) | [Dernier](#)

Unité	Unité NVQ	Intitulé unité	Cd statut	Début	Prévue	Proposée	Fin	
1	KGUNIT2	NVQ Unit 2	En cours					

Page NVQ par salarié

Le système répertorie les unités des NVQ classées par statut et par date. Cliquez sur un bouton dans le cartouche Options d'affichage pour afficher uniquement les unités définies sur un statut donné.

**Remarque :** seules les unités de NVQ répertoriées dans le profil PERSON du salarié sont incluses. Le système ne vérifie pas les autres types de profil des salariés.

## Consulter les salariés associés à un NVQ

Accédez à la page NVQ par qualification (Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats NVQ - GBR, NVQ par qualification, NVQ par qualification).

### NVQ par qualification

NVQ: NVQ2 Niveau: 2

Options d'affichage

Tout
Inscrit
Terminé
Précédent
Annulé

Statut NVQ		<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rech.</a>   <a href="#">Afficher tt</a>    Premier 1 sur 1 Dernier		
Code	Nom	Status	Début	Fin
KG0004	Matabele Brooke	Inscrit		

Page NVQ par qualification

Le système répertorie tous les salariés associés au NVQ sélectionné, classés par statut et par date. Cliquez sur un bouton du cartouche Options d'affichage pour afficher uniquement les salariés possédant un statut particulier.

## Exécuter les états NVQ

Cette section répertorie les pages utilisées pour exécuter les états relatifs aux NVQ et explique comment lancer le traitement d'initialisation du plan.

**Remarque :** vous devez exécuter le traitement d'initialisation du plan avant de pouvoir exécuter l'état Plan salarial (NVQ006).

## Pages utilisées pour exécuter les états NVQ

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
NVQ001	PRCSRUNCNTL	Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats NVQ - GBR, Statut salariés, NVQ001	Exécuter l'état NVQ - Statut salariés (NVQ001). Cet état répertorie les salariés affectés à un NVQ ainsi que leur statut.
NVQ002	PRCSRUNCNTL	Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats NVQ - GBR, Liste des unités, NVQ002	Exécuter l'état NVQ - Liste des unités (NVQ002) qui répertorie toutes les unités de NVQ définies.
NVQ003	PRCSRUNCNTL	Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats NVQ - GBR, Liste NVQ, NVQ003	Exécuter l'état NVQ - Liste NVQ (NVQ003) qui répertorie tous les NVQ définis.
NVQ004	PRCSRUNCNTL	Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats NVQ - GBR, Unités/éléments, NVQ004	Exécuter l'état NVQ - Liste unités/éléments NVQ (NVQ004) qui répertorie les éléments associés aux unités de NVQ.
Initialiser plan	RUNCTL_NVQ005	Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats NVQ - GBR, Initialisation plan, Initialiser plan	Exécuter le traitement Initialisation plan (NVQ005) pour un salarié sélectionné. Ce traitement SQR compile les données nécessaires à l'état Plan salarial (NVQ006).
NVQ006	PRCSRUNCNTL	Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats NVQ - GBR, Plan salarial, NVQ006	Exécuter l'état Plan salarial (NVQ006). Cet état synthétise le plan d'unités des NVQ d'un salarié.  <b>Remarque :</b> vous devez exécuter le traitement Initialisation plan (NVQ005) avant de pouvoir générer cet état.

## Exécuter le traitement Initialisation plan

Accédez à la page Initialiser plan (Evolution du personnel, Gestion des profils, Etats NVQ - GBR, Initialisation plan, Initialiser plan).

### Initialiser plan

Ctrl exé.: 1

[Gestionnaire états](#)

[Console traitements](#)

Exé.

Cd langue:

Anglais

Paramètres demande état

Matr.:

KG0008

Ramina Jones

Page Initialiser plan (traitement NVQ005)

Utilisez cette page pour exécuter le traitement Initialisation plan (NVQ005) qui compile les données nécessaires à la génération de l'état Plan salarial (NVQ006).

**Cd langue**

Ce champ est automatiquement renseigné en fonction du code contrôle d'exécution que vous avez sélectionné.

Vous pouvez modifier la langue par défaut au besoin.





## Annexe A

# Propriétés des types de contenu et de profil

Cette annexe présente les propriétés et traite des sujets suivants :

- Propriétés des types de contenu.
- Propriétés des types de profil.

---

## Comprendre les propriétés

Lorsque vous paramétrez un type de contenu, sélectionnez les propriétés, ou les noms de champs, partagé(e)s par les éléments de ce type. Le système affiche les propriétés que vous définissez pour un type de contenu sous forme de champs sur la page *Détail pièce* lorsque vous paramétrez ces éléments. Ces propriétés permettront de décrire les éléments de contenu lors de leur définition.

Après l'ajout des types de contenu aux profils pour créer des sections de contenu, ajoutez les propriétés que vous pouvez consulter ou mettre à jour lorsque l'élément de contenu est ajouté à un profil. Lorsque les utilisateurs ajoutent des éléments au profil, le système affiche les propriétés définies pour la section de contenu.

L'ordre d'affichage des propriétés sur la page *Détail pièce* ou dans les profils est déterminé par le système. Les tableaux de cet annexe répertorient les propriétés selon leur ordre d'affichage.

### ***Voir aussi***

[Chapitre 2, "Paramétrer le catalogue de contenu," Paramétrer les types et les propriétés de contenu, page 15](#)

[Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des profils," Définir les sections de contenu, page 71](#)

---

## Propriétés des types de contenu

Ce tableau présente les propriétés (noms de champs) que vous pouvez ajouter à un type de contenu dans le composant *Types contenu*, leur ordre d'affichage sur la page *Détail pièce*, leur libellé par défaut et le type d'informations dont vous pouvez assurer le suivi grâce à cette propriété.

N°	Propriété	Texte libellé par défaut	Description
1	JPM_CAT_ITEM_ID	Code élément contenu	Le système renseigne ce champ avec le code élément.  <b>Remarque :</b> il s'agit d'une propriété obligatoire. Le système l'ajoute à tous les nouveaux types de contenu.
2	EFFDT	Date effet	Date d'effet de l'élément.  <b>Remarque :</b> il s'agit d'une propriété obligatoire. Le système l'ajoute à tous les nouveaux types de contenu.
3	EFF_STATUS	Statut à date effet	Statut de l'élément à la date d'effet.  <b>Remarque :</b> il s'agit d'une propriété obligatoire. Le système l'ajoute à tous les nouveaux types de contenu.
4	JPM_DESCR90	Description	Description de l'élément. Utilisé en tant que champ d'affichage pour le code élément dans le profil.  <b>Remarque :</b> il s'agit d'une propriété obligatoire. Le système l'ajoute à tous les nouveaux types de contenu.
5	DESCRLONG	Description complète	Description longue de l'élément de contenu.
6	DESCRSHORT	Description abrégée	Description courte de l'élément de contenu.
7	CM_CATEGORY	Catégorie	Catégorie à laquelle appartient l'élément. Un élément ne peut appartenir qu'à une seule catégorie.  Cette propriété est utile pour les types de contenu liés aux compétences. Toutefois, vous pouvez également utiliser des groupes de contenu pour regrouper les éléments.
8	JPM_CAT_ITEM_SRC	Source élément contenu	Indique l'origine d'un élément de contenu. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Défini par client</i> , <i>DDI</i> , <i>Lominger</i> ou <i>PDI</i> .
9	RATING_MODEL	Modèle d'évaluation	Modèle d'évaluation. Utilisez ce champ si le type de contenu est associé à des modèles d'évaluation.

N°	Propriété	Texte libellé par défaut	Description
10	COUNTRY	Pays	Pays auquel l'élément s'applique. Cette propriété est utile pour les types de contenu qui possèdent des éléments propres à un pays.
11	EP_SUB_LEVEL	Niveau	Niveau de l'élément. Lorsque cette ligne est saisie dans un type de contenu, le champ Liste s'affiche. Sélectionnez une liste qui contient les valeurs à utiliser. Les listes et les valeurs valides sont définies sur la page Valeurs liste personnalisées. Cette propriété est utile pour les sous-compétences.
12	EDUCATION_LVL	Niveau d'études	Niveau d'études souhaité ou requis pour cet élément de contenu.
13	TYPE_OF_STUDY_GER	Type d'études	(DEU) Propriété allemande indiquant le type d'études. Les valeurs acceptables sont : <i>Chimie/physique /mathématiques, Commerce/banques, Bâtiment/mines, Electronique /trait.données, Alimentaire, Sylviculture/agriculture, Verre/céramiques, Hôtellerie/restauration, Métallurgie/mécanique/ingén., Autre, Imprimerie, Secteur public et Textile/habillement</i> . Cette propriété est utile pour les diplômes.
14	FIELD_OF_STUD_GER	Domaine d'étude	(DEU) Propriété allemande qui indique le domaine d'études ( <i>Commerce/affaires, Matières industrielles ou Matières techniques</i> ). Cette propriété est utile pour les diplômes.
15	FP_DEGREE_LVL	Niveau	(FRA) Niveau du diplôme. Ce champ n'est utilisé que pour le secteur public français.
16	HP_STATS_DEG_LVL	Niveau du diplôme Stats-Can	(CAN) Niveau du diplôme au Canada.

N°	Propriété	Texte libellé par défaut	Description
17	SATISFACTION_MTHD	Mode évaluation	Utilisez cette propriété pour indiquer comment un élément est réalisé. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Participation stage formation, Dérogation octroyée, Formation à l'extérieur, Formation sur le tas, Possession licence/certificat, Recnss. apprentissage préc., Evaluation agent maîtrise</i> . Cette propriété est utile pour le type de contenu ELEMENT.
18	NVQ_LEVEL	Niveau	(GBR) Niveau d'un NVQ (1, 2,3,4 ou 5)
19	JPM_DURATION_1	Durée (1)	Champ de durée générique pour la saisie du nombre de jours, de mois, d'année ou d'heures. Utilisez ce champ avec le champ Type de durée (1), qui définit l'unité de durée.
20	JPM_DURATION_TYPE 1	Type durée (1)	Définit les unités du champ Durée (1). Les valeurs disponibles sont <i>Jours, Mois, Années</i> ou <i>Heures</i> .
21	JPM_DURATION_2	Durée (2)	Champ de durée générique pour la saisie du nombre de jours, de mois, d'année ou d'heures. Utilisez ce champ avec le champ Type durée (2), qui définit l'unité de durée.
22	JPM_DURATION_TYPE 2	Type durée (2)	Définit les unités du champ Durée (2). Les valeurs disponibles sont <i>Jours, Mois, Années</i> ou <i>Heures</i> .
23	JPM_YN_1	Util. oui/non (1)	Case à cocher générique de type Oui/Non. Oui si elle est cochée, Non si elle ne l'est pas.
24	JPM_YN_2	Util. oui/non (2)	Case à cocher générique de type Oui/Non.
25	JPM_YN_3	Util. oui/non (3)	Case à cocher générique de type Oui/Non.
26	JPM_YN_4	Util. oui/non (4)	Case à cocher générique de type Oui/Non.
27	JPM_YN_5	Util. oui/non (5)	Case à cocher générique de type Oui/Non.
28	JPM_DATE_1	Date utilisateur (1)	Champ de date générique.
29	JPM_DATE_2	Date utilisateur (2)	Champ de date générique.

<b>N°</b>	<b>Propriété</b>	<b>Texte libellé par défaut</b>	<b>Description</b>
30	JPM_TEXT254_1	Texte util. - 254 caractères	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 254 caractères.
31	JPM_TEXT254_2	Texte util. - 254 caractères	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 254 caractères.
32	JPM_TEXT254_3	Texte util. - 254 caractères	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 254 caractères.
33	JPM_TEXT254_4	Texte util. - 254 caractères	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 254 caractères.
34	JPM_TEXT1325_1	Texte util. - 1325 caractères	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 1 325 caractères.
35	JPM_TEXT1325_2	Texte util. - 1325 caractères	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 1 325 caractères.

## Propriétés des types de profil

Ce tableau présente les propriétés (noms de champs) que vous pouvez ajouter à une section de contenu dans le composant Types de profil, leur ordre d'affichage sur la page de profil, leurs attributs et tout traitement spécial de gestion des profils associé à cette propriété.

<b>N°</b>	<b>Propriété de contenu</b>	<b>Type de données</b>	<b>Longueur maximum</b>	<b>Source de la valeur d'invite</b>	<b>Section de pays</b>	<b>Traitement spécial</b>
1	JPM_CAT_ITEM_ID	Caractère	12			Inclus automatiquement dans la section de contenu.
2	EFFDT	Date				Inclus automatiquement dans la section de contenu.  Si le contenu à date d'effet n'est pas souhaité, vous pouvez le supprimer.
3	EFF_STATUS	Caractère	1	Valeurs Xlat A, I		

<b>N°</b>	<b>Propriété de contenu</b>	<b>Type de données</b>	<b>Longueur maximum</b>	<b>Source de la valeur d'invite</b>	<b>Section de pays</b>	<b>Traitement spécial</b>
4	JPM_JP_ITEM_S RC	Caractère	4			Défini automatiquement par les produits de l'interface. Si ce champ est renseigné, vous ne pouvez pas mettre à jour l'élément de profil dans PeopleSoft Gestion des Profils.
5	JPM_CAT_ITEM _QUAL	Caractère	12			Clé configurable par l'utilisateur associée à un groupe d'attributs.
6	JPM_CAT_ITEM _QUAL2	Caractère	12			Clé configurable par l'utilisateur associée à un groupe d'attributs.
7	JPM_ADHOC_DE SCR	Caractère				Inclus automatiquement pour les types de contenu au format libre.
8	JPM_PERSON_ID _1	Caractère	11	PERSON_NA ME		
9	EP_APPRAISAL_ ID	Nombre	8			
10	RATING_MODE L	Caractère	4	Table Modèle d'évaluation		La valeur prend automatiquement la valeur par défaut de la définition de l'élément de contenu, puis de la section de contenu du type de profil, si elle n'existe pas.
11	JPM_RATING1	Caractère	1	Table Modèle d'évaluation		
12	JPM_INTEREST_ LEVEL	Caractère	1	INT Modèle d'évaluation		

<b>N°</b>	<b>Propriété de contenu</b>	<b>Type de données</b>	<b>Longueur maximum</b>	<b>Source de la valeur d'invite</b>	<b>Section de pays</b>	<b>Traitement spécial</b>
13	JPM_VERIFY_METHOD	Caractère	1	Valeurs Xlat		
14	BUSINESS_UNIT	Caractère	5	Table entités		Validations du profil PERSON
15	LOCATION	Caractère	10	Table Lieu travail		Validations du profil PERSON
16	MAJOR_DESCR	Caractère	100			Validations du profil PERSON
17	COUNTRY	Caractère	3	Table Pays		Validations du profil PERSON
18	STATE	Caractère	6	Table Etat		Validations du profil PERSON
19	SCHOOL_TYPE	Caractère	3	Table Type école		
20	SCHOOL_CODE	Caractère	10	Table Ecole		Validations du profil PERSON
21	SCHOOL_DESCR	Caractère	100			Validations du profil PERSON
22	MAJOR_CODE	Caractère	10	Table Spécialités		
23	JPM_MINOR_CD	Caractère	10	Table Spécialités		
24	MINOR_DESCR	Caractère	100			Validations du profil PERSON
25	AVERAGE_GRADE	Caractère	5			
26	PRACTIC_GRADE_GER	Caractère	4		DEU	
27	THEORY_GRADE_GER	Caractère	4		DEU	
28	IPE_SW	Caractère	1	Valeur Xlat O/N	DEU	

<b>N°</b>	<b>Propriété de contenu</b>	<b>Type de données</b>	<b>Longueur maximum</b>	<b>Source de la valeur d'invite</b>	<b>Section de pays</b>	<b>Traitement spécial</b>
29	EDUC_LVL_AUS	Caractère	1	Valeurs Xlat Réalisation d'études 3e cycle	AUS	
30	APS_HEDUC_CD_AUS	Caractère	2	Valeurs Xlat Niveau d'études supérieures	AUS	
31	FACULTY_CODE	Caractère	10	Table facultés - JPN	JPN	
32	FACULTY_DESCR	Caractère	100		JPN	Validations du profil PERSON
33	SUBFACULTY_CODE	Caractère	10	JPN Sub-Faculty Table	JPN	
34	SUBFACULTY_DESCR	Caractère	100		JPN	Validations du profil PERSON
35	MAJOR_CATEGORY	Caractère	1	Valeurs Xlat Catégorie d'études	JPN	
36	GVT_CREDIT_HOURS	Caractère	3		USF	
37	GVT_CRED_HRS_TYPE	Caractère	1	Valeurs Xlat Unités crédit études	USF	
38	JPM_RATING2	Caractère	1	Table Modèle d'évaluation		
39	JPM_RATING3	Caractère	1	Table Modèle d'évaluation		
40	FP_SUBJECT_CD	Caractère	3	Table Objet diplôme FPS	FPS	
41	FP_SKIL_HIR	Caractère	1	Valeur Xlat O/N	FPS	
42	FP_SKIL_PRM	Caractère	1	Valeur Xlat O/N	FPS	
43	FP_SKIL_TEN	Caractère	1	Valeur Xlat O/N	FPS	



<b>N°</b>	<b>Propriété de contenu</b>	<b>Type de données</b>	<b>Longueur maximum</b>	<b>Source de la valeur d'invite</b>	<b>Section de pays</b>	<b>Traitement spécial</b>
44	FP_DEGR_REQUIRED	Caractère	1	Valeur Xlat O/N	FPS	
45	BONUS_AMOUNT_FRA	Nombre	5.2		FRA	
46	BONUS_DT_FRA	Date			FRA	
47	NVQ_STATUS	Caractère	1	Valeurs Xlat Statut NVQ		
48	JPM_IMPORTANCE	Caractère	1	Valeurs Xlat Niveau notation compétences		
49	JPM_INTEGER_1	Nombre	8			Validations du profil PERSON
50	JPM_INTEGER_2	Nombre	8			Validations du profil PERSON
51	JPM_PCT_1	Nombre	3			
52	JPM_PCT_2	Nombre	3			
53	JPM_DECIMAL_1	Nombre	7.2			
54	JPM_DECIMAL_2	Nombre	7.2			
55	JPM_MANDATORY	Caractère	1	Valeur Xlat O/N		
56	JPM_YN_1	Caractère	1	Valeur Xlat O/N		Validations du profil PERSON
57	JPM_YN_2	Caractère	1	Valeur Xlat O/N		
58	JPM_YN_3	Caractère	1	Valeur Xlat O/N		
59	JPM_YN_4	Caractère	1	Valeur Xlat O/N		
60	JPM_YN_5	Caractère	1	Valeur Xlat O/N		

<b>N°</b>	<b>Propriété de contenu</b>	<b>Type de données</b>	<b>Longueur maximum</b>	<b>Source de la valeur d'invite</b>	<b>Section de pays</b>	<b>Traitement spécial</b>
62	JPM_DATE_2	Date				Validations du profil PERSON
63	JPM_DATE_3	Date				Validations du profil PERSON
64	JPM_DATE_4	Date				
65	JPM_DATE_5	Date				
66	JPM_DATE_6	Date				
67	JPM_TEXT254_1	Caractère	254			
68	JPM_TEXT254_2	Caractère	254			
69	JPM_TEXT254_3	Caractère	254			
70	JPM_TEXT254_4	Caractère	254			
71	JPM_TEXT254_5	Caractère	254			
72	JPM_TEXT1325_1	Caractère	1325			Validations du profil PERSON
73	JPM_TEXT1325_2	Caractère	1325			
74	SETID_DEPT	Caractère	5	Table Référentiel		
75	DEPTID	Caractère	10	Table Service		
76	JPM_OBSTACLE_1	Caractère	2	Valeurs Xlat		
77	JPM_LOC_BUNIT_1	Caractère	5	Table Entités		
78	JPM_LOCATION_1	Caractère	10	Table Lieu travail		
79	JPM_LOC_BUNIT_2	Caractère	5	Table Entités		
80	JPM_LOCATION_2	Caractère	10	Table Lieu travail		

<b>N°</b>	<b>Propriété de contenu</b>	<b>Type de données</b>	<b>Longueur maximum</b>	<b>Source de la valeur d'invite</b>	<b>Section de pays</b>	<b>Traitement spécial</b>
81	JPM_AREA_PRE F_1	Caractère	2	Table Préférences géographiques		
82	JPM_AREA_PRE F_2	Caractère	2	Table Préférences géographiques		
83	JPM_AREA_PRE F_3	Caractère	2	Table Préférences géographiques		
84	JPM_CNTRY_PREF_1	Caractère	3	Table Pays		
85	JPM_CNTRY_PREF_2	Caractère	3	Table Pays		
86	JPM_CNTRY_PREF_3	Caractère	3	Table Pays		
87	LASTUPDDTTM	Date/heure				Défini par le système lorsque l'élément de profil est ajouté ou mis à jour.
88	LASTUPDOPRID	Caractère	30			Défini par le système lorsque l'élément de profil est ajouté ou mis à jour.
89	JPM_SOURCE_ID2	Caractère	12			Contient le code profil source de syndication. Cette propriété est toujours en consultation uniquement.
90	JPM_WF_STATUS	Caractère	1	Valeurs Xlat Approuvé, Refusé, En attente, Enregistré, Nouveau		Le système met à jour le statut du workflow pour un élément de profil. Cette propriété est toujours en consultation uniquement.

## Initialisations et validations des propriétés

Les initialisations/validations suivantes sont fournies pour utiliser la définition Type de profil PERSON. Une saisie pour le type de profil existe dans la table JPM\_PKG\_TYPES pour spécifier que les validations dans la classe d'applications ControllerPerson sont actives. Si ces validations ne sont pas souhaitées, vous pouvez supprimer la saisie pour le type de profil PERSON dans JPM\_PKG\_TYPES. Lors de la création d'un type de profil, ces validations sont incluses si le type de profil est copié à partir du type de profil PERSON et si la case Copier validations est cochée.

<b>Propriété</b>	<b>Profil</b>	<b>Type de contenu</b>	<b>Validation/Initialisation</b>
JPM_TEXT1325_1	PERSON	Compétence	Renseigné avec les descriptions de l'élément de contenu.
JPM_INTEGER_1 JPM_INTEGER_2	PERSON	Compétence	L'année d'obtention doit être antérieure ou égale à l'année de la dernière pratique.
EFFDT JPM_DATE_3	PERSON	Association Prix et distinctions	La date de remise ne peut pas être postérieure à la date de fin.
EFFDT JPM_DATE_3	PERSON	Licenses	La date de remise ne peut pas être postérieure à la date d'expiration.
JPM_DATE_3 JPM_DATE_2	PERSON	Association	La date de fin de mandat ne peut pas être postérieure à la date de début de mandat.
JPM_YN_1 JPM_INTEGER_2	PERSON	Diplômes	L'indicateur d'obtention du diplôme ne doit pas être sélectionné lorsque l'année d'obtention est future.
GVT_CRED_HRS_TYPE GVT_CREDIT_HOURS	PERSON	Diplômes	Le type des heures de crédit est obligatoire si des heures de crédit sont renseignées.
COUNTRY STATE SCHOOL_CODE	PERSON	Diplômes Niveau d'études	Garantit que le pays, l'état et le code de l'établissement d'enseignement fonctionnent ensemble.
COUNTRY STATE	PERSON	Licenses	Garantit que le pays et l'état fonctionnent ensemble.

<b>Propriété</b>	<b>Profil</b>	<b>Type de contenu</b>	<b>Validation/Initialisation</b>
BUSINESS_UNIT LOCATION COUNTRY	PERSON	Lieu travail actuel	Initialise les valeurs à partir de l'emploi principal.
JPM_YN_1 JPM_DATE_3	PERSON	Licenses	Définit le champ Renouvellement obligatoire à partir du catalogue de contenu.  Si le renouvellement est obligatoire, définissez la date d'expiration sur la date de remise plus la durée de renouvellement.
FACULTY_DESCR	PERSON	Diplômes	Renseigne la description relative à la faculté depuis JPN Faculty Table si le code est précisé.
SUBFACULTY_DESCR	PERSON	Diplômes	Renseigne la description relative à la sous-faculté depuis JPN Faculty Table si le code est précisé.
MAJOR_DESCR	PERSON	Diplômes	Renseigne la description relative aux spécialités depuis la table Spécialités si le code est précisé.
MINOR_DESCR	PERSON	Diplômes	Renseigne la description relative aux mineures depuis la table Spécialités si le code est précisé.
SCHOOL_DESCR			Renseigne SCHOOL_DESCR depuis la Table Ecole si le code est précisé.



# Index

## A

- Actions profil (champ) 121, 129, 133
- Adéqn/types d'évaluations (page) 200
- adéquation des rôles
  - généralités 194
  - scores, généralités 195
- Adéquation personne/rôle - Adéquation compétences (page) 202, 205
- Adéquation personne/rôle - Adéquation familles (page) 202, 203
- Adéquation personne/rôle - Adéquation réalisations (page) 202, 207
- Adéquation personne/rôle - Détail adéquation compétences (page) 202, 206
- Adéquation personne/rôle - Evaluation des lacunes (page) 203, 208
- Adéquation rôle/personne - Adéquation compétences (page) 212
- Adéquation rôle/personne - Adéquation compétences (page) 210
- Adéquation rôle/personne - Adéquation familles (page) 211
- Adéquation rôle/personne - Adéquation familles (page) 210
- Adéquation rôle/personne - Adéquation réalisations (page) 213
- Adéquation rôle/personne - Adéquation réalisations (page) 210
- Adéquation rôle/personne - Evaluation des lacunes (page) 211, 214
- administrateurs de profils
  - gérer les tâches de profils 113
- Affecter les paramètres par défaut au type de profil (page) 65, 78
- Affect types profil par défaut (composant JPM\_DFLT\_JP\_TYPES) 62
- Afficher éléments historiques (page) 123
- Afficher NVQs (page) 234
- Afficher Unité NVQ (page) 234
- Aide à la création (page) 89
- Ajouter <type de contenu> (page) 123, 139
- Ajouter association de profil (page) 125
- Ajouter identité profil (page) 125
- Ajouter section contenu (page) 64, 70
- analyse d'adéquation 205
  - adéquation entre équipes et projets 215
  - analyse des équipes 217, 219
  - analyse des familles 211
  - analyse des réalisations 207
  - consultation du détail de l'adéquation 212
  - définition des équipes 216
  - définition des types d'évaluation 199, 200
  - recherche d'une adéquation entre salariés et rôles 201
- analyse des lacunes 208
  - calcul 214
- Approbation profils (page) 154, 157
- approbations
  - consultation des modifications de profil 157
  - consultation des profils 155

- définition 43
- généralités 153
- soumission des modifications de profil 148, 150
- approbations de profils
  - définition 43
  - généralités 153
- associations de profils
  - définition des types de profil 76
- attributs d'instance
  - définition 55
  - généralités 51
  - utilisation dans les index Verity 106
  - utilisation de deux groupes d'attributs d'instance 53
- Attributs instance (composant JPM\_JP\_INST\_QUAL) 51
- Attributs instance (page) 55

## C

- catalogue de contenu 12
  - généralités 1, 9
- Certificats/licences (page) 225
- Compar. tâches équipe/emploi - Adéquation compétences (page) 216, 217
- Compar. tâches équipe/emploi - Adéquation réalisations (page) 216, 219
- Comparer des profils
  - généralités 193
- Comparer les profils - Comparer les résultats 185
- Comparer les profils - Comparer les résultats ((page) 175
- Comparer les profils - Comparer les résultats (page) 185
- Comparer profils 184
- compétences
  - adéquation
    - salariés et rôles 201
    - rôles et salariés 209
    - équipes et projets 215
  - analyse d'adéquation 205, 212
  - analyse de l'adéquation au niveau des familles 211
  - analyse de l'adéquation des équipes 217
  - analyse de l'adéquation entre salarié et rôle 208
  - catégories 222
  - choix des rôles 203
  - consultation du détail de l'adéquation 206, 212
  - consultation par catégorie 222
  - consultation par type 222
  - contrôle des évaluations multiples 198
  - définition des équipes 216
  - évaluation des écarts d'adéquation entre un rôle et un salarié 214
  - types 222
- Confirmation approbation (page) 155
- Confirmation d'envoi (page) 126

- Confirmation refus (page) 155
- Consulter <type de contenu> (page) 123, 124, 155
- Consulter explication évaluation (page) 33, 37
- Copier les éléments du profil emploi (page) 124
- Copier types profil (composant RUNCTL\_JPM\_CLONE) 62
- Copier types profil (page) 64, 77
- Créer équipes (page) 216
- Créer groupes profils (page) 81, 86
- Critère de recherche (page) 174, 177
- critères de recherche
  - définition pour la recherche et la comparaison 177
- CV internes (état PER034) 226
- CV internes (page) 226

## D

- Définir configuration recherche (page) 98
- Définition - Définition état (page) 89
- Définition configuration rech. (composant JPM\_SRCH\_CFG) 98
- Définition d'état - Modèle (page) 89
- définitions d'état, états XMLP 87
- descriptions des niveaux de maîtrise 26
- Détail adéquation compétences (page) 210, 212, 216
- Détail adéquation réalisations (page) 216
- détail de l'adéquation 206
- Détail élément (page) 234
- Détail exception (page) 127, 152
- Détail famille (page) 202
- Détail pièce (page) 24, 25
- Détail unité (page) 234
- Données profil (page) 123

## E

- Ecoles (composant SCHOOL\_TABLE) 47
- Ecoles (page) 48, 49
- eGestion des Performances
  - consultation de l'explication de l'évaluation 37
  - modèles 137, 148
- Élément contenu Descriptions maîtrise (page) 24, 26
- éléments associés
  - éléments de contenu 27
  - éléments de profil 141
- Éléments associés (page) 123, 141
- éléments de contenu
  - ajout à des groupes 28
  - définition 24, 25
  - définition des descriptions des niveaux de maîtrise 26
  - définition des relations 27
- Éléments de contenu (composant JPM\_CAT\_ITEMS) 13, 24
- éléments de profil
  - accès au détail 139
  - consultation de toutes les lignes à date d'effet 143
- Éléments en attente (page) 124
- Éléments refusés (page) 124

- Els attente soumission (page) 124
- établissements d'enseignement
  - définition 47
  - Ecoles (page) 49
  - suivi 49
- Etat profil personne (page) 224, 226
- états
  - Liste catalogue de contenu 221
  - Profil personne (état) 226
  - Profil personne morale (état) 227
  - profils 223
  - XML Publisher 86
- états NVQ
  - Liste des unités 244
  - Liste NVQ 244
  - Liste unités/éléments NVQ 244
  - Plan salarial 244
  - Statut salariés 244
- Etats profil non-personnel (page) 224, 227
- Evaluation NVQ (page) 234
- évaluations 198
- événement AssignmentTerminated 108
- événement JPMProfileAdded 108
- événement JPMProfileUpdated 108
- Exceptions de syndication (page) 126, 151

## F

- Facultés - JPN (page) 49, 50
- facultés (JPN) 47
- FACULTY\_TABLE\_JPN (composants) 47
- familles
  - analyse d'adéquation 203, 211
- formation
  - consultation de l'historique 189
  - suivi 189
  - suivi de la formation professionnelle 190
- Formation (page) 190
- Formation professionnelle (page) 190

## G

- Générer liste responsables (page) 109
- Générer liste responsables (traitement JPM\_DR\_UNLD) 103
- Gérer index recherche profil (page) 109, 111
- Gérer index recherche profil (traitement JPM\_BLD\_IDX) 105
  - concepts, champ de priorité 106
  - modes 106
- gestion des profils
  - généralités 39, 113
  - paramétrage 43
- Gestion des Profils
  - généralités 1, 39
  - implémentation 6
  - intégration avec PeopleSoft Données emploi 12
  - intégrations 5
  - options d'installation 45
  - processus de gestion 4
- Gestion des Profils, interface avec 78
- Gestionnaire d'événements
  - événement AssignmentTerminated 108



- événement JPMProfileAdded 108
- événement JPMProfileUpdated 108
- mise à jour du grade militaire 12
- suivi des modifications de profil 108
- UpdateVerityIndex (programme de traitement d'événements) 108
- grade militaire
  - enregistrement dans les profils 12
  - enregistrement du grade militaire 12
- groupes
  - ajout d'éléments de contenu 28
  - définition des groupes de contenu 28, 30
  - définition des groupes de profil 82, 84
  - définition des types de groupe de contenu 29
  - définition des types de groupe de profil 81
- groupes de contenu
  - ajout d'éléments 28
  - définition 28, 30
  - définition des types de groupe 29
- groupes de profil
  - concepts 79
- groupes de profils
  - création 79, 86
- Groupes profil - Définition (page) 81, 82
- Groupes profil - Membres groupe (page) 81, 84
- Groupes profil (composant JPM\_JP\_GROUPS) 79

## H

- HCR\_EM\_EVENT (opération de service) 120
- HCR\_EVENT\_MANAGER (file d'attente) 120

## I

- identités de profil
  - définition pour les types de profil 66
- importation de contenu 118
  - sélection des profils 144
- Importer contenu (page) 125, 144
- index de recherche 101
- index Verity 101, 105, 106
- informations relatives aux études 47
  - établissements d'enseignement 49
- informations sur scolarité
  - codes faculté (JPN) 50
- Initialisation plan (NVQ), traitement 244
- Initialiser plan (GBR) (page) 244
- Inscription NVQ (page) 233
- installation
  - définition des options de gestion 45
- Installation Gestion des profils (page) 45
- Installation Gestion Profil (composant JPM\_INSTALLATION) 45
- interfaces de composant 6
- Inventaire compétences (état PER011) 225
- Inventaire compétences (page) 225

## J

- JPM\_C\_LIST\_VALUES (composant) 15
- JPM\_CAT\_GMEMB (composant) 28

- JPM\_CAT\_GROUPS (composant) 28
- JPM\_CAT\_TYPES (composant) 15
- JPM\_DFLT\_JP\_TYPES (composant) 62
- JPM\_INSTALLATION (composant) 45
- JPM\_JP\_GROUPS (composant) 79
- JPM\_JP\_GTYPE\_GRP (composant) 79
- JPM\_JP\_INST\_QUAL (composant) 51
- JPM\_JP\_TYPES (composant) 62
- JPM\_RLAT\_ASC\_SETUP (composant) 58
- JPM\_RLAT\_SETUP (composant) 58

## L

- Liste catalogue de contenu (état) 222
- Liste catalogue de contenu (état JPM\_CATI\_RPT) 221
- Liste catalogue de contenu (page) 221, 222
- Liste d'intérêt par profil (page) 188
- Liste des unités (NVQ), état 244
- Liste intérêt par personne (page) 187, 188
- Liste NVQ (NVQ), état 244
- listes d'intérêt
  - ajout et suppression de profils 188
  - généralités 187
- Liste unités/éléments NVQ, état 244

## M

- MAJOR\_TABLE (composant) 47
- Membres groupe (page) 24, 28
- Membres groupe contenu (page) 29, 30
- Mettre à jour <type de contenu> (page) 123, 139
- Mettre à jour association profil (page) 125
- Mettre à jour identité profil (page) 125
- Mettre à jour les groupes de profil (page) 122
- Modèle - Définition état (page) 89
- Modèle d'évaluation (composant RATING\_MDL\_TBL) 31
- Modèle d'évaluation (page) 32, 33
- Modèle d'évaluation (page) : Fédéral (onglet) 36
- modèles *Voir* modèles d'évaluation
  - états XMLP 87
  - modification des états et profils XMLP 90
- modèles d'évaluation
  - définition 31
  - définition des points d'évaluation 34
  - eGestion des Performances 32
  - Fédéral 36
  - généralités 32
  - utilisation avec la fonction de recherche et de comparaison de profils 168
- multiples, évaluations 198

## N

- National Vocational Qualifications (GBR)
  - Voir* NVQ (GBR)
- niveaux d'intérêt
  - recherche et comparaison de profils 172
- notes d'évaluation
  - définition des descriptions des niveaux de maîtrise 26

NVQ (GBR)  
 affectation d'organismes de certification 232  
 concepts 229  
 consultation des salariés 243  
 consultation des synthèses 242  
 évaluation 242  
 exécution des états 243  
 gestion 229  
 Initialisation plan, traitement 244  
 paramétrage 231  
 traitement 233  
 NVQ001 (GBR) (page) 244  
 NVQ002 (GBR) (page) 244  
 NVQ003 (GBR) (page) 244  
 NVQ004 (GBR) (page) 244  
 NVQ006 (GBR) (page) 244  
 NVQ par qualification (page) 242, 243  
 NVQ par salarié (page) 242

## O

onglets 67  
 concepts 130  
 Options association de profil (composant  
 JPM\_RLAT\_ASC\_SETUP) 58  
 Options association profil (page) 59, 62  
 options d'association de profil 62  
 définition 58  
 options d'identité de profil 59  
 définition 58  
 Options identité de profil (composant  
 JPM\_RLAT\_SETUP) 58  
 Options identité profil (page) 59  
 Organismes certification NVQ (page) 232  
 organismes de certification  
 NVQ (GBR) 232

## P

Plan d'unités NVQ (page) 234  
 Plan salarial (NVQ), état 244  
 points d'évaluation  
 affectation aux notes d'évaluation 34  
 Priorité (champ)  
 utilisation dans les index Verity 106  
 profil de personne  
 Données profil (page) 123  
 profil de personne morale  
 Données profil (page) 123  
 Profil personne - Synthèse modifications (page)  
 126, 148  
 Profil personne (état) 226  
 Profil personne (état JPM\_JPPP\_RPT) 224  
 Profil personne (page) 122, 127  
 format 115  
 Profil personne morale - Approbation (page) 154  
 Profil personne morale - Synthèse modifications  
 (page) 126, 150  
 Profil personne morale (état) 227  
 Profil personne morale (état JPM\_JPNP\_RPT)  
 224  
 Profil personne morale (page) 122, 131  
 format 115  
 profils

copie de contenu 118  
 généralités 2, 115  
 généralités sur les types 40  
 modification des modèles 90  
 XML Publisher 86  
 profils de personne morale  
 ajout à des groupes de profils 137  
 consultation des sources et des cibles de  
 syndication 143  
 création et mise à jour 131  
 état 223  
 importation de contenu 144  
 sélection d'associations de profil 137, 148  
 sélection des identités de profil 136, 147  
 soumission des modifications 150  
 syndication de contenu 144  
 profils de personne physique  
 ajout à des groupes de profils 137  
 création et mise à jour 127  
 état 223  
 soumission des modifications 148  
 programme de traitement d'événements  
 UpdateVerityIndex 108  
 propriété Importance  
 utilisation avec la fonction de recherche et de  
 comparaison de profils 97, 166  
 propriété Obligatoire  
 recherche et comparaison de profils 172  
 utilisation avec la fonction de recherche et de  
 comparaison de profils 97  
 propriétés  
 ajout à des sections de contenu 71  
 liste 247  
 types de contenu 247  
 types de profil 251

## R

RATING\_MDL\_TBL (composant) 31  
 réalisations  
 analyse de l'adéquation des équipes 219  
 analyse de l'adéquation personne/rôle 207  
 analyse de l'adéquation rôle/personne 213  
 contrôle des évaluations multiples 198  
 Recherche de profils (page) 122, 173  
 recherche et comparaison de profils  
 consultation des résultats 181  
 création des index de recherche 100  
 définition des critères de recherche 177  
 généralités 4, 93, 160, 193  
 modèles d'évaluation 168  
 niveaux d'intérêt 172  
 paramétrage des types de recherche 98  
 propriété Importance 166  
 propriété Obligatoire 172  
 règle de critères 160  
 scores, généralités 163  
 sélection d'un profil source 175  
 Recherche simplifiée de personne (page) 125, 174  
 Règle critères (champ) 100  
 Règle relation (page) 18, 22  
 relations  
 entre éléments de contenu 27  
 parent/enfant 22  
 pris en charge/est pris en charge par 22  
 requis/requis par 22

Relations (page) 24, 27  
 Renouv. certificats/licences (état CMM007) 225  
 Résultats recherche (page) 175, 181  
 Royaume-Uni *Voir* NVQ (GBR)  
 RUNCTL\_JPM\_CLONE (composant) 62

## S

salariés, listes d'intérêt 187  
 SCHOOL\_TABLE (composant) 47  
 SCHOOL\_TYPE\_TABLE (composant) 47  
 scores  
   modèles d'évaluation 168  
   niveaux d'intérêt 172  
   propriété Importance 166  
   propriété Obligatoire 172  
   recherche et comparaison de profils 163  
 Section contenu (page) 64, 71  
 sections de contenu  
   définition 67, 71  
   sélection de type de contenu 70  
 Sélectionner les profils à comparer (page) 175, 184  
 Sélectionner profil (page) 124  
 Sélectionner un profil (page) 174, 175  
 Sélection trans. approbation (page) 154, 155  
 sources de données, états XMLP 87  
 sous-sections 67  
 Spécialités (composant MAJOR\_TABLE) 47  
 Spécialités (page) 49  
 Stages/compétences (page) 202  
 Statut salariés (NVQ), état 244  
 structure d'approbation 153  
 syndication  
   conditions préalables 120  
   consultation des profils source et cible 143  
   consultation du détail des exceptions 152  
   consultations des exceptions 151  
   généralités 118  
   sélection des profils 144  
 Syndication profil (page) 125, 143, 144  
 Synthèse des compétences (page) 221, 222

## T

Table facultés - JPN (composant FACULTY\_TABLE\_JPN) 47  
 Toutes les lignes (page) 143  
 Types contenu (composant JPM\_CAT\_TYPES) 13, 18  
 Types contenu (page) 18, 20  
 Types d'école (composant SCHOOL\_TYPE\_TABLE) 47  
 Types d'école (page) 48  
 types de contenu  
   définition 15  
   définition de règles de relation 22  
   définition des attributs de propriété 22  
   définition des propriétés 20  
   format libre 16  
   fournis en tant que données système 10  
   propriétés 15, 247  
   propriétés obligatoires 21  
   valeurs de liste 15

types de contenu au format libre 16  
 Types de groupe de profil (composant JPM\_JP\_GTYPE\_GRP) 79  
 types de profil  
   copie 62, 77  
   création des index Verity 105  
   définition 62, 65  
   définition des onglets et des sections de contenu 67  
   propriétés 247  
 Types de profil - Associations (page) 76  
 Types de profil - Associations (page) 64  
 Types de profil - Attributs (page) 65  
 Types de profil - Attributs (page) 63  
 Types de profil - Contenu (page) 67  
 Types de profil - Contenu (page) 63  
 Types de profil - Identités (page) 66  
 Types de profil - Identités (page) 63  
 Types de profil (composant JPM\_JP\_TYPES) 62  
 types de recherche 98  
   définition 98  
 Types groupe contenu (page) 29  
 Types groupe profil (page) 81

## U

UpdateVerityIndex (programme de traitement d'événements) 108

## V

valeurs de liste personnalisées 15  
 valeurs de niveau, définition 15  
 Valeurs liste personnalisées (page) 18  
 Verity  
   utilisation avec la fonction de recherche et de comparaison de profils 101

## W

workflow  
   affectation à des types de profil 65  
   approbations de profils 43  
   traitement des approbations 155  
 workflow d'approbation 153

## X

XMLP *Voir* XML Publisher  
 XML Publisher  
   modèles 86  
   modification des modèles 90  
   outils d'aide à la création 89  
   paramétrage pour les états et les profils 86

