
Planification des carrières et de la relève, version 9.1

Décembre 2010

Copyright © 1988, 2010, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Tous droits réservés.

Avis de marque de commerce

Oracle est une marque de commerce enregistrée d'Oracle Corporation et/ou de ses sociétés affiliées. Les autres noms ou raisons sociales peuvent être des marques de commerce de leurs propriétaires respectifs.

Restrictions de licence/Avis de non-responsabilité en cas de dommage indirect et/ou consécutif

Ce logiciel et la documentation connexe sont fournis en vertu d'un contrat de licence assorti de restrictions relatives à leur utilisation et divulgation. Ils sont protégés en vertu des lois sur la propriété intellectuelle. Sauf dispositions contraires prévues de manière expresse dans votre contrat de licence ou permises par la loi, vous ne pouvez utiliser, copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, mettre sous licence, transmettre, distribuer, présenter, effectuer, publier ni afficher à toutes fins une partie de ces derniers sous quelque forme que ce soit, par quelque moyen que ce soit. Sont interdits l'ingénierie inverse, le désassemblage ou la décompilation de ce logiciel, sauf à des fins d'interopérabilité selon les dispositions prévues par la loi.

Exonération de garantie

L'information contenue dans les présentes est sujette à changement sans préavis. Nous ne garantissons pas qu'elle est exempte d'erreur. Si vous y relevez des erreurs, veuillez nous les signaler par écrit.

Avis sur la limitation des droits

Si ce logiciel ou la documentation connexe sont livrés au gouvernement des États-Unis d'Amérique ou à quiconque octroyant des licences qui y sont relatives au nom du gouvernement des États-Unis d'Amérique, la remarque 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.

Avis sur les applications dangereuses

Ce logiciel est destiné à un usage général, dans diverses applications de gestion de l'information. Il n'a pas été conçu pour être utilisé dans le cadre d'applications dangereuses, y compris des applications susceptibles de causer des blessures corporelles. Si vous utilisez ce logiciel dans des applications dangereuses, il vous revient d'adopter les mesures relatives à la protection contre les interruptions, aux copies de sauvegarde et à la redondance ainsi que toute autre mesure visant à garantir une utilisation en toute sécurité de ce logiciel. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées déclinent toute responsabilité relativement aux dommages pouvant résulter de l'utilisation du logiciel dans des applications dangereuses.

Avis de non-responsabilité concernant les services, produits et contenu tiers

Ce logiciel et sa documentation peuvent fournir de l'information sur du contenu, des produits et des services tiers, ou y donner accès. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées déclinent toute responsabilité quant aux garanties de quelque nature que ce soit relatives au contenu, aux produits et aux services offerts par des tiers. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées ne pourront être tenus responsables des pertes, frais et dommages de quelque nature que ce soit découlant de l'accès à du contenu, des produits ou des services tiers, ou de leur utilisation.

Table des matières

Avant-propos

Avant-propos du guide Planification des carrières et de la relève	vii
Applications PeopleSoft	vii
Notions essentielles	vii
Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft	vii

Chapitre 1

Préparation à la planification des carrières et de la relève	1
Aperçu du module de planification des carrières et de la relève	1
Processus de gestion du module de planification des carrières et de la relève	2
Fonctionnement intégré du module de planification des carrières et de la relève	2
Mise en œuvre du module de planification des carrières et de la relève	2

Chapitre 2

Planification des carrières	5
Présentation de la planification des carrières	5
Planification des carrières	5
Étapes préliminaires	6
Définition des données sur l'emploi dans l'application Gestion des ressources humaines	6
Définition des profils	7
Définition des programmes de formation	7
Création des cheminements de carrière	7
Présentation des cheminements de carrière	7
Pages utilisées pour créer des cheminements de carrière	9
Définition des cheminements de carrière associés à des codes d'emploi	9
Création de plans de carrière	11
Présentation des plans de carrière	11
Pages utilisées pour créer des plans de carrière	11
Entrée des préférences relatives à l'emploi, au lieu de travail et à la disponibilité d'un employé	13
Définition du cheminement de carrière d'un employé	15
Classement du potentiel des employés	18
Entrée des objectifs de carrière	19
Entrée de données sur l'orientation professionnelle	20

Évaluation des points forts et des points faibles	20
Entrée et mise à jour des programmes de formation	22
Ajout de plans de perfectionnement	24
Consultation des données sur la carrière des employés	25
Présentation des données sur la carrière des employés	25
Pages utilisées pour consulter les données sur la carrière des employés	26
Consultation du cheminement de carrière des employés	26
Consultation des données sommaires	27
Consultation de l'avancement professionnel	28
Présentation du tableau d'avancement professionnel	28
Page utilisée pour consulter le tableau d'avancement professionnel	29
Consultation de l'avancement professionnel	29
Exécution des rapports sur les carrières	31
Pages utilisées pour exécuter les rapports sur les carrières	31
Génération de rapports de données sur la carrière selon le groupe	32
Évaluation des employés pour la France	38
Gestion de la planification de carrière en libre-service	38
Présentation de la planification de carrière en libre-service	39
Pages utilisées en libre-service pour gérer des plans de carrière	39
Définition des cheminements de carrière	41
Consultation des curriculum vitae internes	42

Chapitre 3

Planification de la relève	47
Présentation des plans de relève	47
Planification de la relève	47
Étapes préliminaires	48
Définition des données principales du système Gestion des ressources humaines	48
Définition des données sur l'emploi	49
Définition des postes clés	49
Définition des codes d'emploi clés	49
Identification des employés clés	49
Définition des profils	49
Définition des plans de carrière	50
Sélection des candidats éventuels	50
Définition de la planification de la relève	51
Pages utilisées pour définir la planification de la relève	51
Définition des valeurs par défaut de la planification de la relève	51
Définir les notations	53
Création de plans de relève	55
Pages utilisées pour créer des plans de relève	56
Entrée de données sur les plans de relève	57

Sélection de candidats	58
Comparaison des critères relatifs à la relève	61
Consultation des données sur les candidats pour des postes spécifiques	63
Gestion des groupes de candidats	64
Présentation des groupes de candidats	64
Pages utilisées pour créer des groupes de candidats	65
Définition des catégories de groupes de candidats	65
Gestion des groupes de candidats	66
Évaluation des particularités des candidats	69
Association de programmes d'apprentissage à des groupes de candidats	69
Gestion des arbres de relève	70
Création d'arbres de relève	70
Ajout et consultation de détails dans les arbres de relève	71
Gestion des plans de relève	73
Présentation de la fonction Relève 360°	73
Pages utilisées pour gérer la fonction Relève 360°	74
Configuration des critères de recherche par défaut de la fonction Relève 360°	75
Configuration des hiérarchies organisationnelles de la fonction Relève 360°	76
Définition du contenu du profil dans la page Relève 360°	78
Définition de la légende liée à la disponibilité de relève de la fonction Relève 360°	80
Accès à la fonction Relève 360°	81
Consultation du sommaire des carrières	85
Pages utilisées pour consulter le sommaire des carrières	86
Exécution des rapports sur la relève	86
Présentation des rapports sur la relève	86
Pages utilisées pour exécuter les rapports sur la relève	87
Personnes, codes d'emploi et postes clés	88
Planification de la relève en libre-service	90
Pages utilisées en libre-service dans le cadre de la planification de la relève	91
Index	93

Avant-propos du guide Planification des carrières et de la relève

L'avant-propos traite des sujets suivants :

- applications PeopleSoft;
- notions essentielles;
- structure des guides PeopleSoft.

Applications PeopleSoft

Le présent guide traite du module de planification des carrières et de la relève de PeopleSoft.

Notions essentielles

Le guide intitulé *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines* apporte un complément d'information essentiel sur la définition et la configuration du système. Un guide spécifique est consacré à chaque gamme de produits PeopleSoft.

Remarque : Le mode de traitement différé est utilisé dans une ou plusieurs pages du module de planification des carrières et de la relève. Il est décrit dans l'avant-propos du guide *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines*.

Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft

Un guide complémentaire intitulé *Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft* contient les renseignements généraux suivants :

- fonctionnement de la bibliothèque en ligne PeopleSoft et de la documentation connexe;
- mode d'envoi de commentaires et de suggestions à Oracle concernant la documentation PeopleSoft;
- accès aux guides PeopleSoft en ligne, aux guides PeopleSoft téléchargeables en format PDF ou HTML, ainsi qu'aux mises à jour de la documentation;
- présentation de la structure des guides PeopleSoft;
- règles typographiques et repères visuels en usage dans les guides PeopleSoft;
- codes ISO des pays et des devises;

- guides PeopleSoft communs à de nombreuses applications;
- éléments communs des guides PeopleSoft;
- navigation dans l'interface PeopleSoft et recherche dans la bibliothèque en ligne PeopleSoft;
- affichage et impression des captures de pages et des graphiques dans les guides PeopleSoft;
- gestion de la bibliothèque en ligne PeopleSoft installée localement, y compris les dossiers de site Web;
- fonctionnement de l'intégration de la documentation et mode d'intégration de la documentation personnalisée dans la bibliothèque;
- abréviations de termes utilisées comme étiquettes de champs d'applications.

Vous trouverez le guide intitulé *Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft* dans la bibliothèque en ligne des guides PeopleSoft correspondant à votre version du système PeopleTools.

Chapitre 1

Préparation à la planification des carrières et de la relève

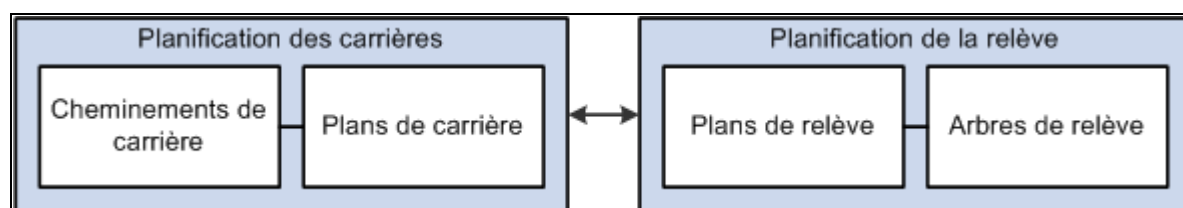
Le présent chapitre donne un aperçu des processus de planification des carrières et de la relève et traite des sujets suivants :

- processus de gestion du module de planification des carrières et de la relève;
- fonctionnement intégré du module de planification des carrières et de la relève;
- mise en œuvre du module de planification des carrières et de la relève.

Aperçu du module de planification des carrières et de la relève

La planification des carrières et la planification de la relève constituent deux processus de gestion distincts, mais intégrés, de l'application Gestion des ressources humaines. Alors que le processus de gestion de la planification des carrières vous permet de créer des cheminements et des plans de carrière pour les travailleurs d'une organisation, le processus de gestion de la relève vous permet de créer des arbres de relève à l'aide du Gestionnaire d'arbres, et de concevoir des plans de relève pour déterminer les postes clés et les candidats clés pour remplir ces postes.

Le diagramme ci-dessous illustre les processus de planification des carrières et de la relève de l'application Gestion des ressources humaines.



Processus de planification des carrières et de la relève

Remarque : Les processus de planification des carrières et de la relève peuvent être mis en œuvre séparément.

Processus de gestion du module de planification des carrières et de la relève

Le module de planification des carrières et de la relève comprend les processus de gestion suivants :

- gestion des plans de carrière;
- gestion des plans de relève.

Les chapitres sur les processus de gestion du présent guide traitent de ces processus.

Fonctionnement intégré du module de planification des carrières et de la relève

Le module de planification des carrières et de la relève fonctionne de façon intégrée avec les applications suivantes :

- applications du système Gestion des ressources humaines;
- autres applications PeopleSoft;
- applications de tierce partie.

Les points à considérer concernant l'intégration sont traités dans les chapitres sur la mise en œuvre du présent guide.

Des renseignements supplémentaires sur l'intégration des applications de tierce partie se trouvent sur le site My Oracle Support.

Mise en œuvre du module de planification des carrières et de la relève

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

Autres sources de renseignements

Au moment de la planification de la mise en œuvre, profitez de toutes les sources d'information de PeopleSoft, y compris la documentation sur l'installation, les séquences de chargement de tables, les modèles de données et les plans de processus de gestion.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

Chapitre 2

Planification des carrières

Le présent chapitre donne un aperçu de la planification des carrières, dresse la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- création des cheminements de carrière;
- création des plans de carrière;
- consultation des données sur la carrière des employés;
- consultation de l'avancement professionnel;
- production de rapports sur la carrière;
- évaluation des employés pour la France;
- gestion de la planification des carrières en libre-service.

Présentation de la planification des carrières

La présente section traite de la planification des carrières.

Planification des carrières

La fidélisation et la motivation des employés sont deux aspects importants du succès d'une organisation. Utilisez le processus de gestion de la planification de carrière de l'application Gestion des ressources humaines pour vous assurer que l'organisation utilise les divers talents des employés à leur plein potentiel. La planification de carrière vous permet d'évaluer et de classer les travailleurs, d'enregistrer les préférences d'emploi, de créer des cheminements de carrière, de développer des objectifs à long terme, de désigner des conseillers, de définir des compétences, de concevoir des plans de formation et de créer des plans de perfectionnement.

Voici la marche à suivre pour mettre en œuvre le processus de gestion de la planification de carrière :

1. Exécutez les étapes préliminaires.
2. Créez des cheminements de carrière.
3. Créez des plans de carrière.

Une fois que tout a été défini, vérifiez les données sur les employés et exécutez les rapports sur les carrières régulièrement pour gérer la croissance de l'organisation et redéfinir les cheminements et les plans de carrières à mesure que les besoins changent.

Fonctionnement intégré

Le processus de gestion de la planification de carrière fonctionne de façon intégrée avec les éléments suivants :

- Processus de gestion des profils dans l'application Gestion des ressources humaines.
Voir *Gestion des profils, version 9.1*, "Gestion des profils."
- Processus de gestion de la formation dans l'application Gestion des ressources humaines.
Voir Chapitre 2, "Planification des carrières," Définition des programmes de formation, page 7.

Étapes préliminaires

Voici les tâches à exécuter avant de définir les processus de gestion de la planification des carrières dans l'application Gestion des ressources humaines :

1. Définition des données de base, telles que les codes de service, les entités et les régions.
2. Définition des données sur l'emploi pour les employés.
3. Définition des emplois et des profils d'employés (facultatif).
4. Définition des programmes de formation pour les employés (facultatif).

Voir aussi

Gestion de l'effectif, version 9.1, "Augmentation de l'effectif"

Définition des données sur l'emploi dans l'application Gestion des ressources humaines

Vous devez entrer les données sur l'emploi dans les tables de gestion de l'effectif avant d'utiliser les pages de planification des carrières. Si vous avez mis en œuvre de nombreuses entités et clés de tables, les renseignements que vous utilisez et créez dépendent du mode de définition des fonctions relatives aux entités et aux clés de tables de votre code d'utilisateur. Vous devez définir les codes d'emploi que vous utilisez dans les cheminements de carrière par défaut pour que la table des emplois alimente en données d'identification la table des cheminements de carrière.

Pour vous permettre de consulter facilement l'expérience de travail d'un employé, la page Expérience travail est accessible depuis le processus de gestion de la planification de carrière.

Voir *Gestion de l'effectif, version 9.1*, "Définition du processus de gestion de l'effectif."

Définition des profils

Utilisez le processus de gestion des profils afin de créer des profils pour les emplois et les employés de votre organisation. Une partie importante de la planification des carrières consiste à déterminer les points forts et les points faibles des travailleurs et à définir des objectifs qui leur permettront d'améliorer leurs points faibles. Vous pouvez copier les compétences indiquées dans le profil d'un employé pour les entrer dans son plan de carrière ou vice versa.

Utilisez le processus de gestion des profils pour préciser le lieu de travail actuel d'un employé, ses préférences quant à son lieu de travail, de même que ses préférences régionales, internationales et relatives aux déplacements.

Le guide *Gestion des profils, version 9.1*, traite des profils.

Voir *Gestion des profils, version 9.1*, "Gestion des profils."

Voir [Chapitre 2, "Planification des carrières," Évaluation des points forts et des points faibles, page 20.](#)

Définition des programmes de formation

Utilisez le processus de gestion de la formation pour aider les travailleurs à développer les habiletés requises pour leur poste actuel, à acquérir les connaissances requises pour leurs prochains postes et à élaborer des cheminements de carrière de remplacement. Le guide *Gestion de la formation* traite des programmes de formation.

Vous pouvez associer un ou plusieurs programmes de formation à un emploi pour déterminer les programmes de formation par défaut des employés à occuper cet emploi. Des cours peuvent également figurer par défaut dans les plans de carrière des employés, vous permettant ainsi de personnaliser la formation en fonction des besoins de chacun des travailleurs.

Voir [Chapitre 2, "Planification des carrières," Entrée et mise à jour des programmes de formation, page 22.](#)

Création des cheminements de carrière

Pour créer des cheminements de carrière, utilisez les groupes de pages Préférences régionales (GEOG_PREF_TBL) et Cheminements carrière (CAREER_PATH_TBL).

La présente section donne un aperçu des cheminements de carrière et traite de la procédure pour définir des cheminements de carrière par code d'emploi.

Présentation des cheminements de carrière

Vous pouvez définir des cheminements de carrière par défaut en utilisant des codes d'emploi clés ou tous les codes d'emploi. Les cheminements de carrière par défaut vous permettent d'exécuter les tâches suivantes :

- création d'une hiérarchie ou d'un réseau d'emplois;
- désignation des étapes logiques d'avancement professionnel et des liens entre les emplois;

- conception accélérée des plans de carrière des employés;
- conception accélérée des plans de relève des employés.

Par exemple, vous voudrez peut-être coordonner uniquement les cheminements de carrière d'emplois liés à un certain niveau de gestion afin de vous assurer que les employés acquièrent l'expérience professionnelle nécessaire pour ces postes.

Niveaux de changement de carrière

Les niveaux de changement de carrière représentent en général un avancement professionnel hiérarchique au sein du cheminement de carrière et sont créés à partir des emplois de l'échelon précédent.

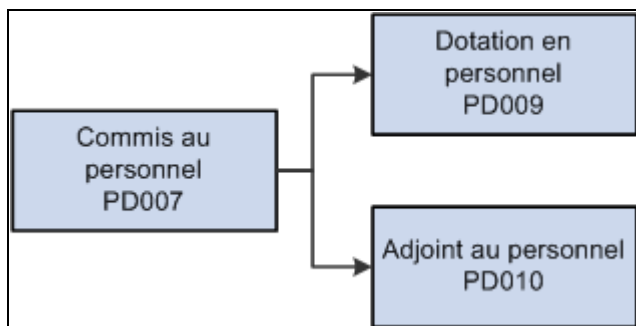
Voyons l'exemple du cheminement de carrière par défaut associé au code d'emploi PD007, commis au personnel. L'échelon supérieur à l'emploi actuel correspond au poste de préposé au personnel, et l'échelon suivant à celui de spécialiste en dotation. Au troisième échelon, on obtient le poste de directeur du personnel, et ainsi de suite. Vous pouvez définir jusqu'à neuf changements de carrière dans un même cheminement.

Le tableau ci-dessous présente trois changements de carrière.

Étape du cheminement professionnel		Code d'emploi	Poste
	Emploi actuel	PD007	Commis au personnel, GS-0203
1	Premier changement d'emploi	PD010	Préposé au personnel, GS-0203-06
2	Deuxième changement d'emploi	PD101	Spécialiste en dotation, GS-0212-09
3	Troisième changement d'emploi	PD107	Directeur du personnel, GS-0201-13

Certains codes d'emploi comptent plusieurs possibilités de changement à partir d'un niveau de changement de carrière donné. Par exemple, le code d'emploi PD007, commis au personnel, pourrait présenter deux options de changement de carrière : le code d'emploi PD010, préposé au personnel, et le code d'emploi PD009, adjoint de dotation (option non montrée dans le tableau).

Le diagramme ci-dessous illustre qu'un code d'emploi peut être associé à plus d'un changement d'emploi.



Options de cheminement de carrière

Si vous avez plus d'une option d'emploi par niveau de changement, utilisez des numéros d'option pour afficher les codes d'emploi dans le bon ordre.

Pages utilisées pour créer des cheminements de carrière

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Préférences régionales	GEOG_PREF_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Perfectionnement effectif, Planification carrière, Préférences régionales	Sert à définir les zones géographiques correspondant à un éventuel déménagement dans le cadre de la planification de carrière.
Cheminements carrière	CAREER_PATH_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Perfectionnement effectif, Planification carrière, Cheminements carrière	Sert à définir les cheminements de carrière par défaut associés à des codes d'emploi.

Définition des cheminements de carrière associés à des codes d'emploi

Accédez à la page Cheminements carrière (Configuration SGRH, Paramètres produits, Perfectionnement effectif, Planification carrière, Cheminements carrière).

Cheminements carrière

Entité: US004 Emploi: 310015 Consultant-Senior

Description: Gestion

Données salariales par défaut

Clé tables: SHARE Régime salarial: KU01 Classe: 006 Niveau direction: Non-cadre

Changement carrière Rech. | Tout Premier 1 de 2 Dernier

*Changement carrière: 1er chang. 1er changement emploi actuel

Détails emploi Détails salaire

Options emploi pour changement carrière Rech. | Aff. 1 Premier 1-3 de 3 Dernier

Option changement précédent	N° option	Entité	Emploi	Titre	Niveau	Fonct. emploi	Clé tables	Rég.	Classe
1	1	GBIBU	KU078						
1	2	GBIBU	KU055						
1	3	GBIBU	KU116						

Cheminements de carrière

Données salariales par défaut

La zone Données salariales par défaut présente la clé de tables, le régime salarial, la classe et le niveau de direction associés à l'emploi sélectionné. Ces champs ne figurent qu'à titre informatif.

Changement de carrière

Changement carrière

Sert à sélectionner un niveau de changement de carrière. L'énoncé *1er changement emploi actuel* indique le premier changement d'un code d'emploi sélectionné, et l'énoncé *9e changement emploi actuel* indique le dernier. Vous pouvez associer plusieurs codes d'emploi à un changement de carrière pour refléter les changements de carrière qui se produisent à un même niveau de gestion ou à un niveau supérieur de la hiérarchie.

Option changement précédent

Sert à repérer le numéro de l'option de changement précédent en fonction du changement actuel lorsque le changement précédent comporte plus d'une option.

N° option

Entrez un numéro si le niveau de changement de carrière sélectionné comporte plus d'une option. Ces numéros d'option permettent de trier les codes d'emploi.

Emploi

Sélectionnez le code d'emploi pour le niveau de changement de carrière.

Lorsque vous quittez le champ Emploi, le système affiche les détails concernant l'emploi (champs Titre emploi, Niveau et Fonct. emploi) et le salaire (champs Clé tables, Rég. et Classe). Ces champs ne sont pas actifs.

Création de plans de carrière

Pour créer des plans de carrière, utilisez le groupe de pages Plans carrière (CAREER_PLAN).

La présente section donne un aperçu des plans de carrières et traite des sujets suivants :

- entrée des préférences de l'employé en matière d'emploi, de lieu de travail et de disponibilité;
- définition du cheminement de carrière de l'employé;
- classement du potentiel des employés;
- entrée des objectifs de carrière;
- entrée de données sur l'orientation professionnelle;
- évaluation des points forts et des points faibles d'un employé;
- synchronisation des données sur les compétences;
- entrée et mise à jour des programmes de formation.

Présentation des plans de carrière

Utilisez le groupe de pages Plans carrière pour entrer des données sur le poste actuel, les aptitudes, les points forts et les objectifs de carrière d'un employé. Ces données vous aideront à planifier la carrière des employés et à disposer d'un bassin de candidats pour combler les postes clés.

Créez un nouveau plan de carrière chaque fois qu'un employé change d'emploi pour vous assurer que le plan de carrière est établi à partir des données actuelles. Utilisez les anciens plans de carrière comme référence pour effectuer le suivi de la formation, des objectifs et du classement.

Enregistrement de commentaires provenant de plusieurs sources

Si vous recueillez des commentaires sur un employé auprès de plusieurs personnes ou groupes et que chaque évaluateur fournit des recommandations différentes, ne créez pas un plan de carrière à chaque nouvelle évaluation. Identifiez plutôt l'auteur des commentaires en précisant le type d'évaluation entré. Après avoir pondéré les évaluations, attribuez une note composite et entrez cette note dans un plan de carrière approuvé.

Pages utilisées pour créer des plans de carrière

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Plans carrière	CAREER_PLAN1	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Plans carrière	Sert à indiquer les préférences d'emploi et régionales d'un employé ainsi que dans quelle mesure cet employé est prêt à occuper d'autres postes.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Cheminevements carrière	CAREER_PLAN2	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Cheminevements carrière	Sert à définir le cheminement de carrière d'un employé, à modifier son cheminement de carrière par défaut et à planifier son avancement professionnel.
Description du poste actuel	CAREER_POSN_SEC	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Cheminevements carrière Cliquez sur le lien Description poste.	Sert à consulter la description du poste sélectionné dans la page Cheminevements carrière du groupe Plans carrière.
Description emploi actuel	CAREER_JOB_CD_SEC	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Cheminevements carrière Cliquez sur le lien Descr. détaillée code emploi.	Sert à consulter la description de l'emploi sélectionné dans la page Cheminevements carrière du groupe Plans carrière.
Classement et potentiel	CAREER_PLAN3	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Classement et potentiel	Sert à comparer le rendement des employés à celui de leurs collègues et à indiquer leur potentiel.
Objectifs carrière	CAREER_PLAN4	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Objectifs carrière	Sert à entrer les objectifs à court et à long terme d'un employé.
Orientation professionnelle	CAREER_PLAN5	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Orientation professionnelle	Sert à affecter des conseillers.
Points forts/points faibles	CAREER_PLAN6	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Points forts/points faibles	Sert à entrer et à évaluer les points forts et les points faibles d'un employé.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Plans formation carrière	CAREER_PLAN7	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Plans formation carrière	Sert à entrer ou à mettre à jour le programme de formation d'un employé donné, ou sert à utiliser ou à modifier le programme de formation par défaut correspondant au code d'emploi.
Plans perfectionnement	CAREER_PLAN8	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Plans perfectionnement	Sert à aider les employés à améliorer leurs points faibles avant leur prochaine évaluation du rendement ou session de planification de carrière.

Entrée des préférences relatives à l'emploi, au lieu de travail et à la disponibilité d'un employé

Accédez à la page Plans carrière (Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Plans carrière).

Plans carrière	Cheminevements carrière	Classement et potentiel	Objectifs carrière	Orientation professionnelle
Antonio Santos		Personne: KU0010		
Plans carrière		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier		
*Date effet:	2009-05-21	Révision plan carrière:		
Date disponibilité:		Date retraite prévue:		Plan perf. emp
Date remplacement:		Rôle - temps restant:		
Effet perte:		Risque départ:		
Préférences mobilité				
Employé accepterait				
<input type="checkbox"/> Accepte déménagement <input type="checkbox"/> Affectation internationale <input type="checkbox"/> Déplacement				
Limite mobilité				
Limite:				
Lieux travail souhaités				
Premier choix		Deuxième choix		
Entité:		Entité:		
Emplacement:		Emplacement:		
Préférences régionales		Préférences internationales		
Préférence 1:		Pays 1:		
Préférence 2:		Pays 2:		
Préférence 3:		Pays 3:		

Plans de carrière

Date retraite prévue Ce champ indique automatiquement la date à laquelle l'employé aura 65 ans. S'il ne s'agit pas de la date réelle à laquelle l'employé prendra sa retraite, veuillez entrer la bonne date.

Date remplacement Entrez la date d'arrivée prévue de la personne qui remplacera l'employé actuel.

Rôle - temps restant et [unité de mesure] Entrez la période de temps pour laquelle l'employé actuel demeurera en poste et sélectionnez l'unité de mesure (en mois ou en années).

Effet perte Sélectionnez l'effet qu'aurait le départ de cet employé sur l'organisation. Les valeurs valides sont les suivantes : *Excellent, Moyen* et *bas*.

Risque départ Sélectionnez le niveau de risque général que cet employé quitte son poste actuel. Les valeurs valides sont les suivantes : *Excellent, Moyen* et *Bas*.

Les champs de la zone Préférences mobilité affichent les préférences indiquées dans la page sur les profils pour la personne concernée.

Définition du cheminement de carrière d'un employé

Accédez à la page Cheminements carrière (Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Cheminements carrière).

Plans carrière		Cheminements carrière		Classement et potentiel		Objectifs carrière		Orientation professionnelle	
Antonio Santos				Personne:		KU0010			
Cheminements carrière Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier									
Date effet:	2011-01-06			Date révision:	<input type="button" value="Chemin. carr."/>				
Entité:	US006	GBI BU for US006			Emploi:	170005	Admin Asst		
Service:	10000	HR			Poste:	19000018	Admin Asst		
Emplac.:	US HQ								
Rég. sal.:	KU01			Classe salaire: 004					
Niveau superviseur:									
Type évaluation Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier									
*Type évaluation:	Autonome								
Postes éventuels Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier									
Option changement précédent:	<input type="text" value="1"/>			*Changement carrière:	1er chang.				
Numéro option:	<input type="text" value="1"/>			Date visée:	<input type="text"/>				
Poste:	<input type="text" value="00000001"/>	Country Manager			Description poste				
*Disponibilité:	3-5 ans			Niveau direction:	Directeur				
Rég. sal.:	KD01			Classe salaire: G1					
Entité:	<input type="text" value="DEU01"/>	German Business Unit			Descr. détaillée code emploi				
Service:	<input type="text" value="10200"/>	Headquarters							
Emploi:	<input type="text" value="350000"/>	Country Manager							
<input type="button" value="Màj. plan perfectionnement"/>									

Cheminements de carrière

Chemin. carr.

Cliquez sur ce bouton pour générer le cheminement de carrière par défaut associé au code d'emploi de l'employé. Si un cheminement de carrière est défini pour ce code d'emploi, le système indique la plupart des données dans la zone de défilement Postes éventuels. Vous pouvez modifier les données au besoin si le cheminement de l'employé est différent du cheminement par défaut.

Une fois que vous avez enregistré le plan de carrière, le bouton Chemin. carr. devient inactif. Toutefois, le système réactive le bouton chaque fois que vous créez le plan de carrière d'un employé. Vous pouvez alors utiliser le cheminement par défaut pour créer le nouveau plan. Consultez la section Définition des cheminements de carrière par défaut pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet.

Remarque : Le système utilise la date (du plan de carrière) pour déterminer le code d'emploi de l'employé. Si l'employé a changé d'emploi depuis cette date, le cheminement de carrière par défaut est établi à partir du code d'emploi précédent. Pour vous assurer que le plan de carrière est basé sur l'emploi actuel de l'employé, créez un nouveau plan de carrière chaque fois qu'un employé change d'emploi et définissez la date d'effet de façon à ce qu'elle corresponde à la date d'effet de la page Données emploi.

Type d'évaluation

Chaque plan de carrière peut inclure divers types d'évaluation. Plusieurs personnes, telles que le superviseur ou le conseiller de l'employé, peuvent avoir une idée du prochain poste qu'un employé devrait occuper. Comme leur opinion porte sur le même intervalle de temps, vous devez créer des tables de types d'évaluation, et non un plan de carrière.

Type évaluation

Sélectionnez un type d'évaluation pour indiquer la personne qui évalue les données sur l'employé. Si vous avez cliqué sur le bouton Chemin. carr., la valeur par défaut est *Approuvée/officielle*. Afin d'utiliser l'évaluation à des fins de planification de la relève, vous devez sélectionner la valeur *Approuvée/officielle*.

Postes éventuels**Option changement précédent**

Entrez le numéro de l'option de changement précédant le changement actuel lorsque le changement précédent comporte plus d'une option. Ce champ n'apparaît pas s'il s'agit du premier changement d'un cheminement de carrière ni si le changement précédent comportait une seule option.

Changement carrière

Sélectionnez le changement de carrière à définir.

La valeur *1er chang.* indique qu'il s'agit du premier changement d'emploi. Elle sert à déterminer l'emploi qu'occupera l'employé après son emploi actuel ainsi que la date à laquelle celui-ci sera prêt. Vous pouvez définir jusqu'à neuf changements. La valeur *9e chang.* indique qu'il s'agit du dernier emploi dans le cheminement de carrière de l'employé, soit le neuvième changement à partir de l'emploi actuel.

Numéro option	Si vous choisissez d'inclure plus d'un code d'emploi dans un niveau de changement de carrière, entrez un numéro d'option pour afficher les emplois dans l'ordre de préférence.
Poste	<p>Afin de gérer, entièrement ou en partie, les ressources humaines par postes, sélectionnez un numéro de poste parmi les options disponibles.</p> <p>Lorsque vous quittez ce champ, le système alimente les champs Entité, Service et Emploi. Il affiche également le titre d'emploi, le régime salarial, la classe, le niveau de direction et la fonction associés au poste.</p> <p>Si vous optez pour une gestion par postes partielle et décidez de ne pas utiliser de poste dans ce changement de carrière, supprimez le numéro de poste.</p>
Disponibilité	<p>Sélectionnez l'une des options suivantes pour indiquer dans quelle mesure l'employé est prêt à effectuer un tel changement de carrière :</p> <p><i>1-2 ans</i> — l'employé sera prêt pour ce changement d'ici deux ans;</p> <p><i>3-5 ans</i> — l'employé sera prêt pour ce changement d'ici trois à cinq ans;</p> <p><i>Urgence</i> — l'employé est en retard pour son changement d'emploi et doit être muté dès que possible;</p> <p><i>Maintenant</i> — l'employé est prêt à être muté maintenant;</p> <p><i>Retraite</i> — l'employé ne changera pas de poste (par exemple, parce qu'il approche l'âge de la retraite).</p> <p>Le système utilise ces données dans le processus de planification de la relève pour repérer les blocages (candidats de la relève dont l'avancement est bloqué).</p>
Service	Sélectionnez le service associé à l'emploi, si vous le connaissez. Ce champ est facultatif. Les services sont créés dans la table des services. La clé de tables permet d'établir les services affichés.
Emploi	Sélectionnez le code d'emploi associé au changement de carrière parmi les options disponibles. Lorsque vous entrez un code d'emploi, puis quittez le champ, le système affiche le nom de l'emploi, le régime salarial, la classe, le niveau de direction et la fonction qui y correspondent. Les codes d'emploi sont créés dans la table des emplois.

Màj plan perfectionnement

Cliquez sur ce bouton pour que le système compare le profil actuel de l'employé au code d'emploi ou au profil du poste en fonction du changement mis en évidence. Le système détecte les deltas relatifs aux compétences et d'autres sections du profil pour les afficher dans la page Plans perfectionnement comme suit :

- Les compétences et les autres éléments évalués dont la note est inférieure à ce que requiert le profil d'emploi sont insérés.
- Les éléments du profil d'emploi pour lesquels aucune note n'est indiquée dans le profil de l'employé sont insérés.
- Les éléments du profil de personne qui comportent plusieurs notes, dont l'une de celles-ci est inférieure à ce que requiert le profil d'emploi, sont insérés.

Une fois que les compétences et les autres éléments détectés ont été insérés dans la page des plans de perfectionnement, le système ouvre la page Plans perfectionnement. L'utilisateur peut ainsi mettre à jour toute donnée connexe, comme la date d'achèvement prévue.

Classement du potentiel des employés

Accédez à la page Classement et potentiel (Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Classement et potentiel).

The screenshot displays the 'Classement et potentiel' page for Antonio Santos (Personne: KU0010). The page is divided into several sections:

- Navigation:** Plans carrière, Cheminements carrière, **Classement et potentiel**, Objectifs carrière, Orientation professionnelle, Points forts/points faibles.
- Personne:** Antonio Santos, KU0010
- Classement et potentiel professionnels:** Includes fields for Date effet (2011-01-06), Entité (US006 - GBI BU for US006), Emploi (170005 - Assistant-Administrative), Service (10000 - Human Resources), and Niv. superv. (10000 - Human Resources). It also has a Date révision field.
- Classement obligatoire:** A table with columns: *Date évaluation, Class., sur, Type, Commentaires. It includes a 'Personnaliser' button and navigation controls (Rech., Tout, Premier, 1 de 1, Dernier).
- Potentiel professionnel:** A table with columns: *Date évaluation, *Notation, Observations évaluateur. It also includes a 'Personnaliser' button and navigation controls.

Classement et potentiel

Pour obtenir un meilleur aperçu des compétences et du potentiel d'avancement des employés, entrez des classements de différents types.

sur Entrez le nombre total de personnes à partir duquel le classement de l'employé a été établi.

Pour illustrer la façon dont se chevauchent le classement par aptitudes et le potentiel professionnel, prenons le cas de Jean Durand, ingénieur. Jean se classe deuxième parmi 200 ingénieurs ayant le même code d'emploi. En ne tenant compte que du classement par aptitudes, le conseil de direction pourrait considérer son affectation à un projet de la plus grande importance au Koweït. Cependant, Jean est sur le point de prendre sa retraite, aime son poste actuel à Bahreïn et ne veut pas déménager. Vous pouvez noter ces renseignements en entrant la note *Bonne affectation* dans l'évaluation de son potentiel professionnel.

Entrée des objectifs de carrière

Accédez à la page Objectifs carrière (Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Objectifs carrière).

The screenshot displays the 'Objectifs carrière' page for Antonio Santos (Personne: KU0010). The page is divided into several sections:

- Objectifs carrière (Summary):**
 - Date effet: 2011-01-06
 - Date révision: (empty)
 - Entité: US006 GBI BU for US006
 - Emploi: 170005 Assistant-Administrative
 - Service: 10000 Human Resources
 - Niv. superv.: (empty)
- Objectifs carrière court terme (Short-term objectives):**
 - Personaliser | Rech. | Tout | Premier | 1 de 1 | Dernier
 - Table with columns: *Achèvement prévu, Date achèvement réelle, Objectifs (1 à 3 ans)
 - Input fields for dates and a text area for objectives.
- Objectifs carrière long terme (Long-term objectives):**
 - Personaliser | Rech. | Tout | Premier | 1 de 1 | Dernier
 - Table with columns: *Achèvement prévu, Date achèvement réelle, Objectifs (3 à 5 ans)
 - Input fields for dates and a text area for objectives.

Objectifs de carrière

Date achèvement réelle Entrez la date à laquelle l'employé atteindra son objectif.

Objectifs (1 à 3 ans) Entrez les objectifs à court terme dans ce champ. Si vous effectuez le suivi des évaluations des employés dans l'application Gestion des ressources humaines, utilisez ces objectifs dans le cadre des évaluations des objectifs à court terme des employés.

Objectifs (3 à 5 ans) Entrez les objectifs à long terme dans ce champ. Si vous effectuez le suivi des évaluations des employés dans l'application Gestion des ressources humaines, utilisez ces objectifs dans le cadre des évaluations des objectifs à long terme des employés.

Entrée de données sur l'orientation professionnelle

Accédez à la page Orientation professionnelle (Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Orientation professionnelle).

Plans carrière	Cheminelements carrière	Classement et potentiel	Objectifs carrière	Orientation professionnelle	
Antonio Santos		Personne: KU0010			
Données détaillées sur l'orientation professionnelle				Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Date effet:	2011-01-06		Date révision:		
Entité:	US006	GBI BU for US006			
Emploi:	170005	Assistant-Administrative			
Service:	10000	Human Resources			
Niv. superv.:					
Données détaillées sur le conseiller de carrière				Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Nom	Titre conseiller	*Type conseiller	*Date prévue	Date achèvement	Objectif carrière
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Orientation professionnelle

Plusieurs conseillers peuvent être affectés à un employé afin de l'aider à atteindre différents objectifs de carrière.

Nom	Entrez le nom du conseiller de l'employé.
Type conseiller	Sélectionnez le type de conseiller dans la liste.
Date prévue	Entrez la date à laquelle l'activité d'orientation devrait se terminer.
Date achèvement	Une fois l'activité d'orientation terminée, entrez la date à laquelle celle-ci s'est terminée.
Objectif carrière	Entrez l'objectif de carrière que l'employé souhaite atteindre avec l'aide du conseiller.

Évaluation des points forts et des points faibles

Accédez à la page Points forts/points faibles (Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Points forts/points faibles).

Objectifs carrière | Orientation professionnelle | **Points forts/points faibles** | Plans formation carrière

Antonio Santos Personne: KU0010

Points forts et points faibles Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2011-01-06 Date révision: + -

Entité: US006 GBI BU for US006

Emploi: 170005 Assistant-Administrative

Service: 10000 Human Resources

Niv. superv.:

Points forts Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Type évaluation: [dropdown] + -

*Type contenu: [input] 🔍

*Point fort: [input] 🔍

Notation: [dropdown]

Commentaire: [text area] 📄

Points faibles Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Type évaluation: [dropdown] + -

*Type contenu: [input] 🔍

*Point faible: [input] 🔍

Notation: [dropdown]

Commentaire: [text area] 📄

Points forts et points faibles

Points forts

Type contenu

Sélectionnez le type de contenu des points forts et des points faibles selon les types de contenu disponibles dans la fonction de gestion des profils. Les types de contenu disponibles se limitent aux types de contenu indiqués dans la page de définition des profils du groupe sur la planification de carrière.

Point fort

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

Notation

Sélectionnez la notation qui correspond le mieux au niveau de l'employé en fonction de la compétence sélectionnée.

Points faibles

- Point faible** Sélectionnez la compétence qui se révèle être un point faible de l'employé.
- Notation** Sélectionnez la notation qui correspond le mieux au niveau de l'employé en fonction de la compétence sélectionnée.

Voir aussi

Gestion des profils, version 9.1, "Définition du catalogue de contenu"

Entrée et mise à jour des programmes de formation

Accédez à la page Plans formation carrière (Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Plans formation carrière).

The screenshot displays the Oracle Career Development System interface for 'Plans formation carrière'. The user is logged in as Antonio Santos (Personne: KU0010). The page is divided into several sections:

- Plan formation carrière:** Includes fields for 'Date effet' (2011-01-06), 'Entité' (US006 - GBI BU for US006), 'Emploi' (170005 - Assistant-Administrative), and 'Service' (10000 - Human Resources). There is a 'Date révision' field with '+' and '-' buttons and a 'Plan form.' button.
- Programme formation:** Includes a 'Programme formation:' field with '+' and '-' buttons.
- Plan formation:** Includes fields for 'Séquence', 'Cours', 'Titre cours', 'Date besoin signalé' (2011-01-06), 'Date prévue', 'Établissement', and 'Motif'. There are also checkboxes for 'Cours oblig.' and a dropdown for '*Interne/externe'. 'Date achèvement' and 'Nom établissement' fields are also present.

Plans de formation de carrière

Plan formation

Vous pouvez créer les programmes de formation dans la table des programmes de formation et les associer par défaut à des codes d'emploi dans la table des emplois. Si un plan de formation a été établi pour le code d'emploi affiché dans la page et que vous cliquez sur le bouton Plan formation, le système entrera les renseignements sur le programme de formation dans les champs de la zone de défilement Plan formation. Vous pouvez modifier les données au besoin si le plan de formation de l'employé diffère du plan par défaut.

Une fois le plan enregistré, ce bouton devient inactif. Toutefois, chaque fois que vous créez le plan de carrière d'un employé, ce bouton est réactivé, et vous pouvez utiliser le plan par défaut pour créer le nouveau plan.

Remarque : Le système utilise la date d'effet (du plan de carrière) pour déterminer le code d'emploi de l'employé. Si l'employé a changé d'emploi depuis cette date, le plan de formation par défaut sera établi à partir du code d'emploi précédent. Pour vous assurer que le plan de formation est basé sur l'emploi actuel de l'employé, créez un nouveau plan de carrière chaque fois qu'un employé change d'emploi et définissez la date d'effet de façon à ce qu'elle corresponde à la date d'effet de la page Données emploi.

Programme de formation**Programme formation**

Sert à afficher le nom du programme de formation si le plan de formation de l'employé est établi à partir d'un programme de formation prédéfini.

Plan de formation**Séquence**

Pour établir l'ordre des cours, entrez un numéro de séquence. Si ce champ est vide, les cours s'afficheront par ordre chronologique ascendant selon la date d'achèvement prévue. Pour réorganiser la liste des cours, entrez des numéros de séquence de sorte que les cours s'affichent dans l'ordre. Enregistrez ces données, fermez, puis rouvrez la page. Les cours s'afficheront dans le nouvel ordre.

Date achèvement

Si un cours de formation est inscrit dans le module de gestion de la formation, le système affichera la date de fin du cours lorsque le statut affichera *Terminé*.

Si vous effectuez le suivi d'un cours qui n'est pas géré dans le module de gestion de la formation, entrez la date d'achèvement réelle lorsque l'employé termine le cours ou la formation.

Cours	<p>Sélectionnez un cours dans la liste des options disponibles. Lorsque vous quittez ce champ, le système entre le nom du cours, la valeur interne ou externe ainsi que le code et le nom de l'établissement d'enseignement qui offre le cours. Vous ne pouvez pas modifier les données entrées dans ces champs.</p> <p>Si vous avez entré un code de cours, mais décidez finalement de ne pas l'utiliser, supprimez la sélection. Lorsque vous quittez ce champ, les autres champs deviennent actifs.</p>
Titre cours	Si vous avez sélectionné un code de cours, le système affichera le nom du cours et désactivera ce champ. Si le cours ne figure pas dans la table des cours, entrez le nom du cours.
Cours oblig.	Cochez cette case si le cours est obligatoire.
Interne/externe	<p>Si vous avez sélectionné un code de cours, le système entre une valeur et rend ce champ inactif. Sélectionnez l'une des options suivantes si vous n'avez pas entré de valeur dans le champ Cours :</p> <p><i>Interne</i> — le cours est offert à l'interne;</p> <p><i>Externe</i> — le cours est donné par un fournisseur externe.</p>
Date besoin signalé	Le système entre automatiquement la date du plan de carrière dans ce champ. Vous pouvez la modifier, s'il y a lieu.
Établissement	S'il s'agit d'un cours donné à l' <i>externe</i> , sélectionnez un code d'établissement. Les codes d'établissement sont définis dans la table des établissements d'enseignement. Si l'établissement ne figure pas dans la table, laissez le champ vide et entrez le nom de l'établissement dans le champ Nom établissement. Si vous sélectionnez un cours qui se donne à l' <i>interne</i> , le champ Établissement n'est pas actif.
Nom établissement	Si vous avez sélectionné un code d'établissement, le système entre le nom de l'établissement et rend ce champ inactif. Si l'établissement ne figure pas dans la table des établissements d'enseignement, entrez le nom de l'établissement.

Ajout de plans de perfectionnement

Accédez à la page Plans perfectionnement (Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Gestion plans carrière, Plans perfectionnement).

Plans de perfectionnement

Type contenu

Sélectionnez le type de contenu du point faible. Les types de contenu disponibles se limitent aux types de contenu indiqués dans la page de définition des profils du groupe sur la planification de carrière.

Point faible

Sélectionnez un point faible en fonction du type de contenu sélectionné. Vous ne pouvez pas sélectionner un point faible avant d'avoir sélectionné un type de contenu.

Consultation des données sur la carrière des employés

Pour consulter les données sur la carrière des employés, utilisez les groupes de pages Sommaire employés (EMPLOYEE_SUMMARY), Sommaire carrières (CAREER_SUMMARY), Sommaire famille immédiate (CAREER_DEPEND_SUMM), Sommaire rémunération (COMP_SUMMARY) et Sommaire formation (TRN_STUDNT_CRS_SU1).

La présente section donne un aperçu des données sur la carrière des employés et traite des sujets suivants :

- consultation du cheminement de carrière des employés;
- consultation des données sommaires.

Présentation des données sur la carrière des employés

Lorsque vous préparez l'avancement professionnel des employés, consultez les antécédents personnels et professionnels des employés ainsi que leur plan de carrière. Toutes ces informations sont accessibles à partir du menu Planification carrière. Vous pouvez accéder aux données sur l'expérience de travail, les études et les affectations professionnelles de l'employé ainsi qu'à diverses pages de sommaire. Les pages de sommaire sont présentées en mode d'affichage seulement.

Remarque : Dans le groupe de pages Planification carrière, vous pouvez uniquement accéder aux données sur la carrière des employés qui ont un plan de carrière.

Pages utilisées pour consulter les données sur la carrière des employés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sommaire employés	EMPLOYEE_SUMMARY1	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Vérif. sommaire carrières, Sommaire employés	Sert à consulter l'emploi actuel d'un employé, de même que les données sur son embauche et ses données personnelles.
Sommaire carrières	CAREER_SUMMARY	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Vérif. sommaire carrières, Sommaire carrières	Sert à consulter le cheminement de carrière d'un employé au sein de l'organisation.
Sommaire famille immédiate	IMMEDIATE_FAMILY	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Vérif. sommaire carrières, Sommaire famille immédiate	Sert à consulter les données sur les personnes à charge et les bénéficiaires d'un employé.
Sommaire rémunération	COMP_SUMMARY	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Vérif. sommaire carrières, Sommaire rémunération	Sert à consulter des données sommaires sur la rémunération.
Sommaire formation	TRN_STUDNT_CRIS_SUM	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Vérif. sommaire carrières, Sommaire formation	Sert à consulter des données sommaires sur la formation.

Consultation du cheminement de carrière des employés

Accédez à la page Sommaire carrières (Perfectionnement effectif, Planification carrière, Vérif. sommaire carrières, Sommaire carrières).

Sommaire carrières

Craig Davies EMP **Employé:** KC0021 **Doss. employé:** 0

Société: GBI GBI **Première date embauche:** 1980-03-16

Emplacement courant: Calgary **Pays:** CAN

Taux annuel: \$55 000,00 CAD **Province:** AB Alberta

Sommaire carrière professionnelle [Rech.](#) | [Tout](#) Premier 1-2 de 2 Dernier

Date effet:	1996-06-01	Entité:	GBIBU	N° poste:	
Service:	10000	Niveau direction:	Human Resources	Fonction emploi:	Non-cadre
Emploi:	140080	Classe:	Analyst-Systems	Niveau superviseur:	MIS
Classe:					004
Date effet:	1980-03-16	Entité:	CAN01	N° poste:	
Service:	11000	Niveau direction:	Information Systems	Fonction emploi:	Non-cadre
Emploi:	140080	Classe:	Analyst-Systems	Niveau superviseur:	MIS
Classe:					004

Sommaire des carrières

La page Sommaire carrières présente l'historique des emplois occupés par l'employé au sein de l'organisation. Elle n'indique pas chaque action de gestion du personnel, mais plutôt les changements d'emploi. Tout changement de poste, de code d'emploi, de classe de salaire, de service ou d'entité y est affiché.

Consultation des données sommaires

Si des données additionnelles existent dans l'application Gestion des ressources humaines, comme l'historique de rémunération, l'historique de formation et des données sur la famille immédiate de l'employé, vous pouvez y accéder à l'aide des pages Sommaire carrières, Sommaire famille immédiate, Sommaire rémunération et Sommaire formation.

Voir aussi

Gestion de l'effectif, version 9.1, "Consultation des données sommaires sur l'effectif," Consultation des antécédents professionnels des employés

Gestion de l'effectif, version 9.1, "Augmentation de l'effectif"

Consultation de l'avancement professionnel

La présente section donne un aperçu du tableau d'avancement professionnel et traite de la procédure pour consulter le tableau d'avancement professionnel.

Présentation du tableau d'avancement professionnel

La page Tableau d'avancement professionnel permet à l'utilisateur de consulter une représentation graphique du cheminement de carrière d'un employé et d'effectuer une comparaison entre l'employé et tout rôle sélectionné dans le cheminement de carrière. Le tableau d'avancement de carrière est accessible aux employés et aux gestionnaires par l'entremise de leur menu Libre-service respectif ainsi qu'aux administrateurs des ressources humaines par l'entremise du menu Perfectionnement effectif.

L'employé, le gestionnaire ou l'administrateur peut accomplir les tâches suivantes :

- recherche de cheminements de carrière;
- consultation d'une représentation graphique des cheminements de carrière;
- consultation du sommaire du profil d'un rôle correspondant à un poste ou à un code d'emploi;
- consultation de l'analyse de correspondance/conformité permettant d'évaluer les compétences d'un employé par rapport à tout emploi de son cheminement de carrière;
- consultation de la liste des compétences associées à un code d'emploi et comparaison de cette liste à la liste des compétences associées à tout emploi figurant dans le même cheminement de carrière.

Afin de pouvoir accomplir les actions indiquées ci-dessus, vous devez effectuer les étapes préliminaires suivantes :

- Définition d'un cheminement de carrière dans la page Cheminements carrière.

Un cheminement de carrière personnel ou un cheminement approuvé/officiel permet à un employé de consulter une représentation graphique des cheminements de carrière.

- Définition d'un profil d'employé comportant une section sur les compétences et des notations.

Ainsi, les employés et les gestionnaires, par l'entremise de leur menu Libre-service respectif, peuvent consulter les sommaires de profil.

- Définition d'un profil anonyme sur l'emploi, y compris une section sur les compétences et les notations requises.

Page utilisée pour consulter le tableau d'avancement professionnel

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Tableau d'avancement professionnel	HR_CP_ADM_CHART	<ul style="list-style-type: none"> • Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Tableau avancement profess. • Libre-service gestionnaires, Planification carrière, Tableau avancement profess. • Libre-service, Planification carrière, Tableau avancement profess. • Cliquez sur le lien Tableau de progression de carrière dans l'une des pages sur la planification de carrière. 	Sert à consulter les cheminements de carrière et les sommaires de profils anonymes pour effectuer une analyse de correspondance/conformité des compétences.

Consultation de l'avancement professionnel

Accédez à la page Tableau d'avancement professionnel (Perfectionnement effectif, Planification carrière, Évaluation et plan carrière, Tableau avancement profess.).

Tableau d'avancement professionnel

Entité: HXBU1 HR System Test Business Unit
 Emploi: HXC810 HR Administrator

Cheminement de carrière - Approuvé ou officiel

```

    graph LR
      HR_Admin[HR Administrator  
Changement carrière: 0  
Numéro option emploi: 1] --> Finance_Director[Finance Director  
Changement carrière: 1  
Numéro option emploi: 1]
      HR_Admin --> Development_Manager[Development Manager  
Changement carrière: 1  
Numéro option emploi: 2]
      HR_Admin --> Facilities_Manager[Facilities Manager  
Changement carrière: 1  
Numéro option emploi: 3]
      Finance_Director --> VP_Strategy[VP for Strategy  
Changement carrière: 2  
Numéro option emploi: 1]
      Development_Manager --> Director_Planning[Director Planning and Analysis  
Changement carrière: 2  
Numéro option emploi: 2]
      Facilities_Manager --> CEO[Chief Executive officer  
Changement carrière: 2  
Numéro option emploi: 3]
  
```

Sommaire profile - HR Administrator

Entité: HXBU1 HR System Test Business Unit
 Emploi: HXC810 - HR Administrator

Compétences exigées

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

[Consul cheminements carrière](#)

Comparaison profils

Sélectionnez un autre emploi dans le tableau d'avancement professionnel pour exécuter une comparaison de profils entre cet emploi et celui de HR Administrator.

Tableau d'avancement professionnel

Cheminement de carrière – Approuvé ou officiel

Cette section affiche jusqu'à trois types d'évaluation de cheminements de carrière, lesquels sont définis dans le groupe de pages sur la planification de carrière en libre-service ou dans le groupe de pages sur la planification de carrière :

- cheminement de carrière approuvé et officiel tel qu'il est indiqué dans la page Planification carrière;
- cheminement de carrière approuvé par le gestionnaire tel qu'il est défini dans la page Planification carrière du menu Libre-service pour gestionnaires et employés;
- cheminement de carrière personnel tel qu'il est défini dans la page Planification carrière du menu Libre-service pour employés.

Chaque code d'emploi du tableau a pour référence un nœud. La sélection d'un nœud en fait le nœud actuel, ce qui influe sur le contenu de la section Sommaire profil.

Sommaire profil

Sert à afficher un sommaire des données associées au code d'emploi. Le contenu de cette section est associé au nœud mis en évidence dans la section Cheminement de carrière.

Comparaison rôle-rôle ou Comparaison moi-même rôle ou Comparaison employé-rôle

Cliquez sur cette option pour lancer le processus de correspondance/conformité des compétences du gestionnaire de profils à l'aide du code d'emploi qui est mis en évidence dans le tableau et affiché dans la section Sommaire profil à titre de source de comparaison. Le système affiche les résultats de la comparaison dans la fenêtre Résultat correspondance.

Lorsque vous accédez à la page Tableau d'avancement professionnel à partir du menu Libre-service, le bouton Comparaison moi-même rôle sert à lancer le processus de comparaison. Lorsque vous accédez à la page Tableau d'avancement professionnel à partir du menu Libre-service gestionnaires, le bouton Comparaison employé-rôle sert à lancer le processus de comparaison. Le système de profils lance le processus de comparaison entre l'employé actuel et l'emploi associé au nœud mis en évidence dans la section Cheminement de carrière.

Lorsqu'un administrateur des ressources humaines accède à la page Tableau d'avancement professionnel à partir des pages Évaluation et plan carrière, le bouton Comparaison moi-même rôle effectue une comparaison juxtaposée des compétences entre le code d'emploi ou le poste sélectionné et tout code d'emploi sélectionné dans le cheminement de carrière. Les compétences affichées proviennent du profil anonyme de chaque code d'emploi.

Remarque : Si l'employé sélectionné ou le code d'emploi sélectionné ne présente pas de profil, le système ne lancera pas le processus de comparaison.

Exécution des rapports sur les carrières

La présente section énumère les pages utilisées pour exécuter les rapports sur les carrières et traite de la procédure pour établir des données sur la carrière selon le groupe.

Pages utilisées pour exécuter les rapports sur les carrières

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Données sur la carrière selon le groupe	HR_SUCC_METRICS1	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Rapports, Données carrière selon groupe	Sert à générer des rapports qui comportent divers paramètres sur la planification de carrière des employés.
Plans de carrière disponibles	HR_SUCC_METRICS3	Sélectionnez l'option <i>Plans carrière disponibles</i> dans la page Données sur la carrière selon le groupe, puis cliquez sur le bouton Exéc. rapport.	Sert à consulter le statut des plans de carrière des employés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Potentiel prof.	HR_SUCC_METRICS3	Sélectionnez <i>Potentiel prof.</i> dans la page Données sur la carrière selon le groupe, puis cliquez sur le bouton Exéc. rapport.	Sert à identifier les employés en fonction de leur potentiel, du moment auquel ils prendront leur retraite et de la durée depuis laquelle ils remplissent leur rôle actuel.
Code emploi clé – Titulaires	HR_SUCC_METRICS3	Sélectionnez l'option <i>Code emploi clé – Titulaires</i> dans la page Données sur la carrière selon le groupe, puis cliquez sur le bouton Exéc. rapport.	Sert à déterminer les codes d'emploi clés et le plan de carrière de tout titulaire de ces emplois.
Plans carrière	RUNCTL_CAR001	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Rapports, Plans carrière individuels	Sert à générer un rapport sur la planification de carrière (CARPLAN).
Formation carrière	RUNCTL_CAR002	Perfectionnement effectif, Planification carrière, Rapports, Formation carrière indiv.	Sert à générer un rapport de cheminement de formation (CARTRAIN) à des fins de planification de carrière.

Génération de rapports de données sur la carrière selon le groupe

Vous pouvez créer des pages de rapport que vous pouvez consulter en ligne et qui fournissent divers paramètres sur la planification de carrière des employés. Dans la page Données sur la carrière selon le groupe, vous pouvez consulter des données au sujet des éléments suivants :

- employés avec ou sans plan de carrière défini;
- le potentiel professionnel des employés, y compris depuis combien de temps ils remplissent leur rôle actuel et la date prévue de leur retraite;
- les titulaires d'emploi clé avec ou sans plan de carrière.

Accédez à la page Données sur la carrière selon le groupe (Perfectionnement effectif, Planification carrière, Rapports, Données carrière selon groupe).

Consultation du statut des plans de carrière

Utilisez la page Plans de carrière disponibles pour consulter le statut des plans de carrière des employés. La société peut ainsi définir des activités et des stratégies en fonction de la disponibilité indiquée dans les plans de carrière des employés.

Accédez à la page Plans de carrière disponibles (sélectionnez *Plans carrière disponibles* dans la page Données sur la carrière selon le groupe, puis cliquez sur le bouton Exéc. rapport).

Données sur la carrière selon le groupe

Plans de carrière disponibles

Ce tableau donne Plans de carrière disponibles pour la période de 2008-07-01 à 2008-09-30.

Utilisez des filtres supplémentaires pour limiter les résultats du tableau. Actualisez les résultats en cliquant sur le bouton d'actualisation.

Critères rapport

Nom rapport:	Plans carrière disponibles	Entité:	GBIBU	Global Business Institute BU
Intervalle temps:	Préciser dates	Société:		
Date début:	2008-07-01	Service:		
Date fin:	2008-09-30	Emplacement:		

Filtres

*Personnes: *Disponibilité carrière:

100.00%

- Toutes les personnes avec plan de carrière
- Toutes les personnes sans plan de carrière

Résultats de recherche : toutes les personnes Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-14 de 14 Dernier

Matricule	Nom	Titre	Date révision	Disponibilité carrière	Plans de carrière
B-89BB-PB	Nina Buckheimer	Human Resources Manager		1-2 ans	Réviser/Modifier
K0W201	Sandra Pierce	Analyst-HRMS	2008-09-30	Urgence	Réviser/Modifier
K0W204	Horace White	Analyst-Budget II	2008-09-27	Retraite	Réviser/Modifier
K0W205	Ramon Skinny	Analyst-Budget II	2008-09-29	1-2 ans	Réviser/Modifier
K0W206	Judah Rosen	Analyst-Budget II	2008-10-02	Retraite	Réviser/Modifier
K0W208	Barry Larson	Analyst-Financial		Maintenant	Réviser/Modifier
KU0200	Thomas Herman	Benefits Specialist		Urgence	Réviser/Modifier
KU0207	Freddy Newsom	Clerk-File		1-2 ans	Réviser/Modifier
KU0207	Freddy Newsom	Clerk-File		1-2 ans	Réviser/Modifier
KU0207	Freddy Newsom	Human Resource Analyst		1-2 ans	Réviser/Modifier

Plans de carrière disponibles

Date révision

Sert à afficher la dernière date de révision du plan de carrière actuel de l'employé. Si l'employé n'a pas de plan de carrière, ce champ est vide.

Disponibilité carrière

Sert à afficher la valeur de disponibilité associée au plan de carrière actuel de l'employé. Si l'employé n'a pas de plan de carrière, ce champ est vide.

Remarque : La valeur de disponibilité correspond au premier changement, à la première option. Plusieurs options sont possibles, mais pour ces paramètres, le système utilise le changement le plus probable.

Plans de carrière

Cliquez sur un lien dans cette colonne pour consulter ou créer un plan de carrière associé à un code d'emploi spécifique.

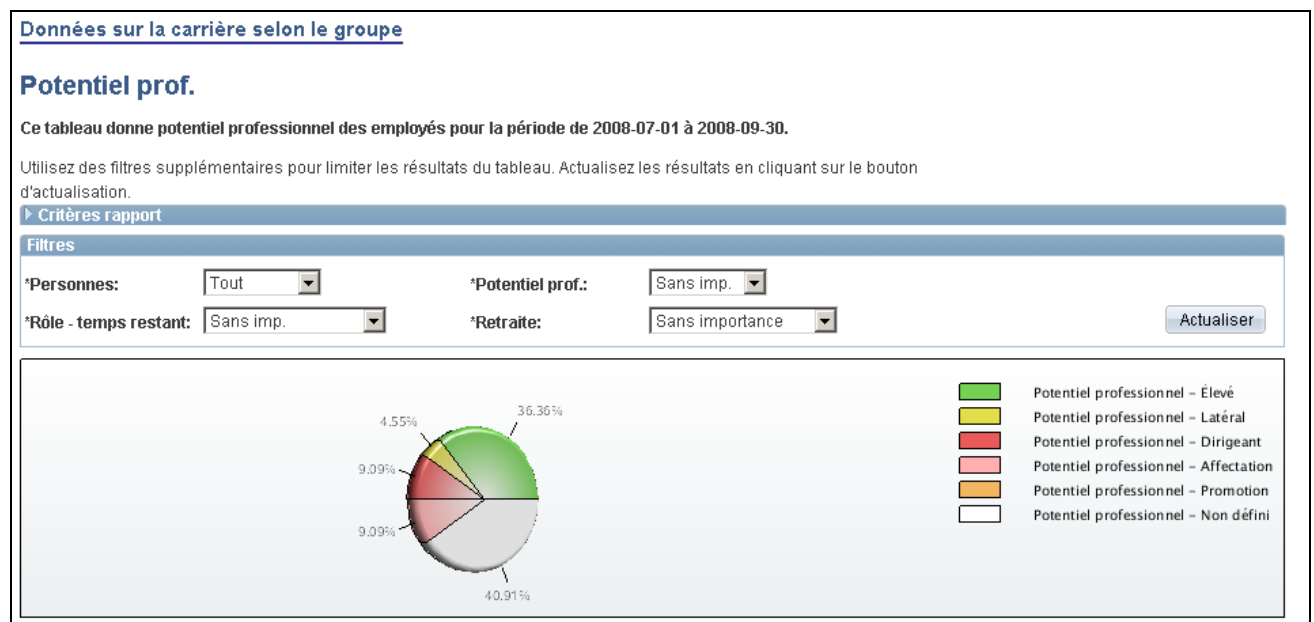
L'option *Consulter* s'applique aux employés ayant un plan de carrière.

L'option *Création* s'applique aux employés sans plan de carrière.

Définition du potentiel professionnel

Utilisez la page Potentiel prof. pour identifier les employés ayant un potentiel élevé, à quel moment ils prendront leur retraite et depuis combien de temps ils remplissent leur rôle. Ces renseignements peuvent vous aider à établir le potentiel professionnel au sein d'un groupe d'employés et à définir des activités et des stratégies en vue de maintenir en poste les employés ayant un potentiel élevé ou d'augmenter leur rendement.

Accédez à la page Potentiel prof. (sélectionnez l'option *Potentiel professionnel* dans la page Données sur la carrière selon le groupe, puis cliquez sur le bouton Exéc. rapport).



Potentiel professionnel (1 de 2)

Toutes les personnes							
Matricule	Nom	Titre	Potentiel professionnel	Date évaluation	Temps restant rôle	Date retraite	Plans de carrière
B-89BB-PB	Nina Buckheimer	Human Resources Manager	Pot. élevé	2008-04-03	5 Mois	2034-09-03	Réviser/Modifier
HXPOS001	Marat Safin	Manager-HR Systems			8 Mois	2008-12-30	Réviser/Modifier
K0W201	Sandra Pierce	Analyst-HRMS	Mutation	2008-06-03	7 Mois	2030-09-03	Réviser/Modifier
K0W202	Osmar Mutukumari	Administrator-Network Services					Réviser/Modifier
K0W202	Osmar Mutukumari	Analyst-Budget II					Réviser/Modifier
K0W203	Sadak Weber	Analyst-Budget II					Réviser/Modifier
K0W204	Horace White	Analyst-Budget II	Bonne aff.	2008-01-30	4 Années	2009-09-08	Réviser/Modifier
K0W205	Ramon Skinny	Analyst-Budget II	Dirigeant	2008-10-30	3 Années	2010-09-15	Réviser/Modifier
K0W206	Judah Rosen	Analyst-Budget II	Dirigeant	2008-11-30	5 Mois	2008-09-03	Réviser/Modifier
K0W207	Steve Dryckus	Analyst-Financial					Réviser/Modifier

Potentiel professionnel (2 de 2)

Potentiel professionnel

Sert à afficher la valeur associée au potentiel professionnel en fonction du plan de carrière actuel de l'employé. Si l'employé n'a pas de plan de carrière, ce champ est vide.

Temps restant rôle

Sert à indiquer pendant combien de temps l'employé conservera son rôle ou son poste actuel en fonction de la page Plans carrière.

Date retraite

Sert à indiquer la date de retraite de l'employé en fonction de son plan de carrière actuel. Si l'employé n'a pas de plan de carrière, ce champ est vide.

Définition des titulaires d'emploi clé

Utilisez la page Code emploi clé – Titulaires pour déterminer les codes d'emploi clés de votre société ainsi que le plan de carrière de tout titulaire de ces emplois. Vous pourrez ainsi établir les codes d'emploi clés, puis définir et prioriser des activités et des stratégies afin de mettre à jour ou de créer des plans de carrière pour les titulaires de ces emplois.

Accédez à la page Code emploi clé – Titulaires (sélectionnez *Code emploi clé – Titulaires* dans la page Données sur la carrière selon le groupe, puis cliquez sur le bouton Exéc. rapport).

Données sur la carrière selon le groupe

Code emploi clé - Titulaires


Ce tableau donne Codes d'emploi et leurs titulaires pour la période de 2008-07-01 à 2011-09-01.

Utilisez des filtres supplémentaires pour limiter les résultats du tableau. Actualisez les résultats en cliquant sur le bouton d'actualisation.

Critères rapport

Filtres

*Codes d'emploi:



Résultats de recherche : codes d'emploi clés Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-6 de 6 Dernier

Emploi	Titre d'emploi	Nom du titulaire	Matricule	Plans de carrière
LEJ001	Director - Planning & Analysis	Franklin Smith	LE0001	Réviser/Modifier
LEJ007	Planner II	Douglass Henry	LECWR02	Création
LEJ007	Planner II	Barbara Young	LE0016	Création
LEJ007	Planner II	Susan Hart	LE0008	Création
LEJ007	Planner II	Jack Watson	FEHFG02	Réviser/Modifier
LEJ007	Planner II	David Wright	LE0009	Création

Code d'emploi clé – Titulaires

Titre d'emploi Sert à afficher le titre de l'emploi à partir de la table des emplois.

Nom du titulaire Sert à afficher le nom de l'employé qui occupe l'emploi en question.

Évaluation des employés pour la France

Dans la fonction publique en France, les évaluations sont utilisées pour déterminer l'admissibilité à des emplois.

Le guide *PeopleSoft Enterprise Human Resources PeopleBook: Manage French Public Sector* traite de l'évaluation des employés.

Gestion de la planification de carrière en libre-service

La présente section donne un aperçu des opérations liées à la planification de carrière en libre-service et traite des sujets suivants :

- définition des profils en libre-service des employés;
- entrée de données sur les plans de carrière en libre-service par les gestionnaires;
- définition des cheminements de carrière;
- entrée des objectifs de carrière;
- entrée des données sur l'orientation professionnelle;
- gestion des points forts et des points faibles;
- entrée et mise à jour des programmes de formation.

Présentation de la planification de carrière en libre-service

À l'aide des pages de planification de carrière en libre-service, les employés peuvent indiquer le profil de leur emploi actuel, consulter les exigences associées aux profils de divers cheminements et comparer leurs aptitudes, leurs compétences et leurs qualifications actuelles à celles des profils ciblés. Les utilisateurs peuvent transposer un profil dans leur plan de perfectionnement en vue d'établir rapidement des objectifs et des actions à partir des écarts constatés. Ils peuvent cibler les domaines particuliers détectés dans le processus de comparaison et les importer dans leur plan de perfectionnement. De plus, les utilisateurs peuvent repérer des occasions. À partir d'un profil d'emploi donné, les employés peuvent repérer les postes vacants, postuler des emplois, proposer leur candidature ou envoyer un courriel au sujet du poste.

Pages utilisées en libre-service pour gérer des plans de carrière

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Votre profil actuel	JPM_JP_PROFL2_EMP	Libre-service, Planification carrière, Profil personnel	Sert aux employés pour consulter et mettre à jour les données de leur propre profil.
Cheminement carrière	HR_CP_PATH	Libre-service, Planification carrière, Cheminement carrière	Sert à définir le cheminement de carrière d'un employé, à modifier un cheminement de carrière par défaut et à planifier son avancement professionnel.
Objectifs de carrière	HR_CP_GOALS	Libre-service, Planification carrière, Objectifs carrière	Sert à entrer les objectifs à court et à long terme d'un employé.
Orientation professionnelle	HR_CP_MENTOR	Libre-service, Planification carrière, Orientation professionnelle	Sert à affecter des conseillers.
Points forts et points faibles	HR_CP_DVLP_AREA	Libre-service, Planification carrière, Points faibles carrière	Sert à enregistrer et à évaluer les points forts et les points faibles d'un employé.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Plan formation carrière	HR_CP_TRAINING	Libre-service, Planification carrière, Plan formation carrière	Sert à entrer ou à mettre à jour le programme de formation d'un employé sélectionné ainsi qu'à utiliser ou à modifier le programme de formation par défaut correspondant au code d'emploi.
Plans perfectionnement	HR_CP_DEVELOP	Libre-service, Planification carrière, Plan perfectionnement	Sert à aider les employés à améliorer leurs points faibles avant leur prochaine évaluation du rendement ou session de planification de carrière.
Votre curriculum vitae interne	HR_CP_RESUME	Libre-service, Planification carrière, Curriculum vitae interne	Sert aux employés pour sélectionner les éléments particuliers à inclure dans leur curriculum vitae interne et créer un curriculum vitae personnel en vue d'un usage interne.
Tableau d'avancement professionnel	HR_CP_PRO_CHART	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service gestionnaires, Planification carrière, Tableau avancement profess. Libre-service, Planification carrière, Tableau avancement profess. Cliquez sur le lien vous permettant de consulter le Tableau d'avancement professionnel dans une page sur la planification de carrière. 	Sert à consulter les cheminements de carrière et les sommaires de profils anonymes dans le but d'effectuer une analyse de correspondance/conformité des compétences.
Gestion des plans de carrière	HR_CP_MANAGER	Libre-service gestionnaires, Planification carrière, Gestion plans carrière	Sert aux gestionnaires pour accomplir des activités de planification de carrière afin de produire leurs rapports directs.

Màj plan perfectionnement	<p>Cliquez sur cette option pour insérer les points faibles dans votre plan perfectionnement à partir des rangées de changement sélectionnées. Le système insère les deltas relatifs aux compétences et d'autres sections liées au profil comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les compétences des employés et les autres éléments évalués qui affichent une note inférieure à ce que requiert le profil d'emploi. • Les éléments requis par le profil d'emploi qui ne figurent pas dans le profil de l'employé. • Les éléments du profil de personne qui comportent plus d'une note, dont l'une de celles-ci est inférieure à ce que requiert le profil d'emploi. Par exemple, les notes d'évaluation concernant la langue comme la compréhension, l'écrit et l'oral. <p>Une fois que les compétences et les autres éléments détectés sont insérés dans le plan de perfectionnement, le système ouvre la page Plans perfectionnement pour vous permettre de mettre à jour les données connexes sur les éléments insérés, comme la date d'achèvement prévue.</p>
Alimentation chemin. carrière	<p>Lorsque le cheminement de carrière associé au prochain emploi que vous convoitez ne compte qu'une seule rangée, cliquez sur le bouton Alimentation chemin. carrière pour sélectionner la rangée de l'emploi convoité comme base pour insérer le cheminement de carrière du poste à partir de la table des cheminements de carrière.</p>
Cheminement privé	<p>Sélectionnez cette option pour empêcher les gestionnaires de consulter votre cheminement de carrière personnel.</p>
Détails	<p>Cliquez sur une icône dans cette colonne pour ouvrir la page Mouvements de carrière détaillés. La page Détails sur les changements de carrière fournit plus de renseignements sur le changement de carrière, plus particulièrement pour les utilisateurs de renseignements militaires.</p>

Consultation des curriculum vitae internes

Pour réunir toutes les données liées au travail, vous pouvez générer un curriculum vitae personnalisé. Utilisez ce curriculum vitae interne pour postuler un emploi au sein de l'organisation.

Accédez à la page Votre curriculum vitae interne (Libre-service, Planification carrière, Curriculum vitae interne).

Votre curriculum vitae interne

Vous pouvez ajouter des renseignements à votre curriculum vitae interne. Seuls les enregistrements dont la case est cochée y sont ajoutés. Vous pouvez mettre à jour le titre d'emploi, le service et les descriptions d'emplacement uniquement pour votre curriculum vitae interne sans modifier vos données d'emploi. Vous pouvez consulter et imprimer votre curriculum vitae interne.

Betty Locherty

▼ Vos données personnelles

Numéros téléphone

	Type téléphone	N° téléphone	Poste téléphonique	Préférence téléphone
<input type="checkbox"/>	Domicile	555/1 23-4567		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Principal	555/1 23-4567		<input checked="" type="checkbox"/>

Adresses courriel

	Type courriel	Courriel	Privilégié
<input type="checkbox"/>	Domicile	HCMGENUser1@ap6023fems.us.oracle.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Adresses

	Type adresse	Statut	Date	Pays	Adresse
<input type="checkbox"/>	Domicile	Courant	1979-04-07	USA	643 Robinson St Buffalo, NY 74940
<input type="checkbox"/>	Postale	Courant	1979-04-07	USA	643 Robinson St Buffalo, NY 74940

Tous détails personnels
Désélectionner rens. pers.

▼ Vos données d'emploi

Expériences de travail à l'interne

	Date début	Date fin	Titre emploi	Service	Emplacement
<input type="checkbox"/>	1989-04-07	2011-01-10	Director-Finance	Corporate F	Corporation Headquarters

Tous détails emploi
Désélectionner données emploi

Votre curriculum vitae interne (1 de 3)

▼ Vos données de profil

Préférences relatives à la mobilité Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Emplacement actuel	Emplacements souhaités	Préférences régionales	Déplacement	Préférences internationales
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Études

	Date délivrance	Diplôme	Descr. établissement
<input checked="" type="checkbox"/>	1988-07-25	Master of Business Admin	New York University

Formation

	Titre cours	Fin cours	Nom établissement	Présence
<input checked="" type="checkbox"/>	Time Management	2010-10-22		Inscrit
<input checked="" type="checkbox"/>	Organizational behaviour	2002-05-05	Sargam Prof School	Terminé

Votre curriculum vitae interne (2 de 3)

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

Langues				
Langue	Langue maternelle	Niveau - lecture	Niveau - écrit	Niveau - oral
<input checked="" type="checkbox"/> English	<input type="checkbox"/>	Fort	Fort	Fort
<input checked="" type="checkbox"/> Swedish	<input checked="" type="checkbox"/>	Faible	Moyen	Fort

Affiliations professionnelles	
Date délivrance	Affiliation
<input checked="" type="checkbox"/> 1980-01-01	Alliance of Gov't Managers

Votre curriculum vitae interne (3 de 3)

Sélectionnez les renseignements à inclure dans le curriculum vitae interne en cochant les cases appropriées.

Remarque : Pour mettre à jour les données contenues dans cette page, utilisez la page *Votre profil actuel* et la page *Données personnelles* à partir du menu *Libre-service*.

Consultation du curriculum vitae interne

Cliquez sur cette option pour consulter ou télécharger le curriculum vitae interne créé à partir des sélections effectuées dans cette page. Le système enregistre le curriculum vitae interne en format RTF.

Chapitre 3

Planification de la relève

Le présent chapitre donne un aperçu des plans de relève, énumère les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- définition de la planification de la relève;
- création de plans de relève;
- gestion des groupes de candidats;
- création d'arbres de relève;
- gestion des plans de relève;
- utilisation de la fonction Relève 360°
- consultation des sommaires de carrière;
- génération de rapports de relève;
- planification de la relève en libre-service.

Présentation des plans de relève

La présente section traite de la planification de la relève.

Planification de la relève

Pour préserver le succès de votre société, vous devez déterminer quelles sont les personnes qui remplaceront un jour les employés qui occupent actuellement des postes clés. Le processus de gestion de la planification de la relève du système Gestion des ressources humaines vous permet de désigner des candidats pour des postes clés, de prévoir les goulots d'étranglement organisationnels et de développer divers cheminements de carrière pour les employés prêts à être promus.

Voici la marche à suivre pour mettre en œuvre le processus de gestion de la planification de la relève :

1. Exécutez les étapes préliminaires.
2. Créez des plans de relève.
3. Créez des arbres de relève (facultatif).

Une fois les arbres de relève définis, vous pouvez consulter les sommaires de carrière, surveiller l'évolution d'employés clés, assurer le suivi des affectations à des postes clés et rajuster les plans de relève à mesure que les besoins de la société changent.

Fonctionnement intégré

Le processus de gestion de la planification de la relève fonctionne de façon intégrée avec les éléments suivants :

- Processus de gestion des profils dans l'application Gestion des ressources humaines.
Voir *Gestion des profils, version 9.1*, "Gestion des profils."
- Processus de gestion de la planification des carrières dans l'application Gestion des ressources humaines.
Voir [Chapitre 3, "Planification de la relève," Définition des plans de carrière, page 50](#).
- Processus de gestion des postes dans l'application Gestion des ressources humaines.
Voir [Chapitre 3, "Planification de la relève," Définition des postes clés, page 49](#) et [Chapitre 3, "Planification de la relève," Sélection des candidats éventuels, page 50](#).
- Application Gestionnaire de recrutement et d'embauches de PeopleSoft.
Voir [Chapitre 3, "Planification de la relève," Sélection des candidats éventuels, page 50](#).

Étapes préliminaires

Exécutez les tâches suivantes avant de définir le processus de gestion de la planification de la relève dans le système Gestion des ressources humaines :

1. Définition des données principales du système Gestion des ressources humaines.
2. Définition des données sur l'emploi.
3. Définition des postes clés.
4. Définition des codes d'emploi clés.
5. Identification des employés clés.
6. Définition des profils (facultatif).
7. Définition des plans de carrière (facultatif).
8. Identification des candidats éventuels.

Définition des données principales du système Gestion des ressources humaines

Le guide *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines* traite des données principales que requiert le processus de gestion de la planification de la relève.

Définition des données sur l'emploi

Le guide *Gestion de l'effectif* traite des données sur l'emploi que requiert le processus de gestion de la planification de la relève.

Remarque : Avant d'utiliser les pages relatives à la planification de la relève, vous devez définir les données sur l'emploi des employés dans les tables de gestion de l'effectif. Si vous avez mis en œuvre diverses entités et clés de tables, les données que vous utiliserez et créerez seront déterminées par la configuration de la fonctionnalité des clés de tables et des entités qui est associée à votre code d'utilisateur.

Voir *Gestion de l'effectif, version 9.1*, "Augmentation de l'effectif."

Définition des postes clés

Utilisez le processus de gestion des postes pour repérer les postes clés de la société et créer des hiérarchies de postes (nécessaires pour les plans de relève). Une fois que la hiérarchie de postes a été créée, désignez le titulaire de chaque poste clé. Le guide *Gestion des postes* traite des postes clés.

Définition des codes d'emploi clés

Utilisez le groupe de pages Emplois pour repérer les emplois clés au sein de la société. Cette étape n'est requise que si vous voulez créer des plans de relève à partir de codes d'emploi.

Identification des employés clés

Utilisez le groupe de page Sommaire emplois pour identifier les employés clés. L'identification des employés clés n'est requise que si vous voulez créer des plans de relève basés sur des personnes.

Les employés clés doivent être des membres actifs d'un groupe de candidats associé à une catégorie de groupe de candidats spécialement définie pour produire des types de plan de relève d'employés. Il n'y a pas de limite au nombre de groupes de candidats pouvant produire des types de plans de relève.

Voir *Gestion de l'effectif, version 9.1*, "Consultation des données sommaires sur l'effectif," Consultation des antécédents professionnels des employés.

Définition des profils

Utilisez le processus de gestion des profils afin de créer des profils d'employé et de rôle clé. Les rôles sont des postes et des codes d'emploi. Les profils de rôle définissent des compétences et des réalisations particulières liées à l'emploi. Le processus de planification de la relève fait correspondre les compétences des employés à celles des profils de poste et de code d'emploi pour identifier et classer les candidats éventuels à des postes clés à l'aide du groupe de pages Recherche et comparaison profils. Le guide *Gestion des profils* traite des profils.

Pour vous permettre de consulter facilement les profils des employés, le groupe de pages Profils personnes est accessible depuis le processus de gestion de la planification de la relève.

Voir *Gestion des profils, version 9.1*, "Gestion des profils."

Définition des plans de carrière

Utilisez le processus de gestion de la planification des carrières pour préparer les candidats éventuels en fonction des plans de relève. Les plans de carrière que vous élaborez pour les employés à potentiel élevé les prépareront à leur affectation à un poste clé. Les plans de carrière ne constituent pas une étape préalable à la création de plans de relève. L'utilisation combinée des plans de relève et des plans de carrière vous permet de planifier la formation et le perfectionnement des employés en vue de changements de carrière planifiés.

Voir [Chapitre 2, "Planification des carrières," Création de plans de carrière, page 11.](#)

Vous pouvez automatiser le traitement d'identification de candidats pour des postes clés. Utilisez le groupe de pages Plan relève (SUCCESSION_PLAN) pour générer une liste de personnes dont les rôles clés sélectionnés figurent dans leur cheminement de carrière.

Voir [Chapitre 3, "Planification de la relève," Sélection de candidats, page 58.](#)

Consultation des sommaires de carrière

Pour consulter les sommaires de carrière, utilisez les groupes de pages Sommaire carrières (CAREER_SUMMARY), Sommaire rémunération (COMP_SUMMARY2) et Sommaire formation (TRN_STUDENT_CRIS_SU2).

Pour vous permettre de consulter facilement les données sur la carrière des candidats, certaines données contenues dans les pages sur la planification des carrières du processus de gestion de l'effectif s'affichent dans les pages du processus de gestion des plans de relève.

Remarque : Ces pages sont en mode lecture seulement. Si vous voulez mettre à jour des données sur la carrière, la rémunération ou la formation, utilisez les pages adéquates des processus de gestion de la planification des carrières, de la gestion de l'effectif ou de la gestion de la formation.

Voir [Chapitre 2, "Planification des carrières," Création des cheminements de carrière, page 7.](#)

Voir *Gestion de l'effectif, version 9.1*, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi."

Sélection des candidats éventuels

Après avoir déterminé les postes clés et avoir défini les profils liés à ces postes, vous pouvez rechercher et comparer les profils des employés afin d'identifier des candidats éventuels.

Voir *Gestion des profils, version 9.1*, "Gestion des profils," Recherche et comparaison de profils.

Recrutement de candidats à l'externe

Lorsque vous créez des listes de candidats pour des plans de relève, tenez compte des candidats à l'extérieur de la société. Avant de pouvoir inclure des candidats provenant de l'extérieur dans un plan de relève, vous devez les ajouter au système Gestion des ressources humaines et leur attribuer un code.

Voir *Gestion de l'effectif, version 9.1*, "Augmentation de l'effectif."

Vous augmentez les chances d'identification et de recrutement de candidats pour combler des postes clés si les compétences énumérées dans les demandes d'emploi correspondent aux compétences que requièrent les rôles clés.

Définition de la planification de la relève

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des valeurs par défaut associées à la planification de la relève;
- définition des notations.

Pages utilisées pour définir la planification de la relève

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition de la planification de la relève	HR_SP_DEFAULT	Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Déf. planification relève	Sert à définir la planification de la relève et les données par défaut, comme l'utilisation de types de profils pour les gestionnaires et les associations de notations.
Définition notations	HR_RATINGS_BOX_CFG	Configuration SGRH, Définitions communes, Config. matrices évaluation, Déf. matrices évaluation	Sert à définir les notations ou les matrices d'évaluation pour représenter graphiquement les particularités des employés, comme le graphique de neuf cases <i>sur le rendement par rapport au potentiel</i> que vous pouvez utiliser pour les plans de relève ou les groupes de candidats afin d'évaluer des employés en fonction d'autres employés.

Définition des valeurs par défaut de la planification de la relève

Accédez à la page Définition de la planification de la relève (Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Déf. planification relève).

Définition de la planification de la relève

Val. déf. plan relève

Sélectionnez jusqu'à trois (3) cases d'évaluation.

Notation			Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1-2 de 2	Dernier
Code zone notation	Titre	Description						
KUSPRB01	PERFORMANCE VS. POTENTIAL	9-Box						
KUSPRB02	BEHAVIOR VS. INFLUENCE	9-Box						

Ajout case Évaluation

Effet perte sur plan carr.

Val. déf. groupe candidats

Sélectionnez jusqu'à trois (3) cases d'évaluation.

Notation			Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
Code zone notation	Titre	Description						
KUSPRB04	TALENT CATEGORIES	Talent Categories						

Ajout case Évaluation

Effet perte sur plan carr.

Val. déf. profil

*Profil personne principal: PERSON Personne

*Profil anonyme principal: JOB Emploi

Hyperlien rendement

Type document: PERFORM Évaluation rendement

Param. recherche rendement

Document recherche: PERFORM Évaluation rendement

Modèle notation: PSCM Échelle gestion compétences

Définition de la planification de la relève

Code zone notation

Sélectionnez jusqu'à trois cases d'évaluation pour toutes les tables des plans de relève et des groupes de candidats. Toute case d'évaluation spécifiée dans la section des plans de relève ou des groupes de candidats peut être modifiée dans la page Notations du groupe Plan relève ou dans la page Zone notation du groupe Groupe candidats. Vous pouvez effectuer des sélections à partir de tout code de zone de notation dans la page de définition des notations.

Effet perte sur plan carrière

Sélectionnez cette option pour que la valeur d'effet de la perte de cet employé apparaisse par défaut dans le champ Effet perte de la table du plan de relève ou du groupe de candidats si cet employé est sélectionné comme candidat de la relève ou fait partie d'un groupe de candidats.

Type document	Définissez le type de document de l'application Rendement en libre-service auquel doivent accéder tous les liens sur la planification de la relève, y compris la page Relève 360° et la page Groupe candidats. Sélectionnez l'un des types de documents utilisés pour le traitement d'évaluation par l'entremise de l'application Rendement en libre-service.
Document recherche	Définissez le type de document de l'application Rendement en libre-service et le modèle d'évaluation que le système doit utiliser lorsqu'il effectue une recherche de candidats de la relève ou de membres de groupe de candidats à l'aide de l'option de recherche du rendement global. Sélectionnez l'un des types de documents utilisés pour le traitement d'évaluation par l'entremise de l'application Rendement en libre-service.
Modèle notation	Sélectionnez une option à partir des modèles de notation définis en lien avec le type de document spécifié dans le champ Type document.

Définir les notations

Utilisez la page Définir les notations pour définir les matrices qui représentent graphiquement les particularités des employés, comme le graphique de neuf cases *sur le rendement par rapport au potentiel*. Vous pouvez utiliser les cases d'évaluation pour des plans de relève ou des groupes de candidats afin d'évaluer des employés en fonction d'autres employés.

Une matrice d'évaluation conventionnelle compte généralement neuf cases, soit trois cases horizontales sur trois cases verticales. Vous pouvez utiliser jusqu'à cinq cases sur cinq cases. Il n'y a pas de limite au nombre de cases d'évaluation que vous pouvez définir.

Vous pouvez également utiliser cette page pour définir des catégories de groupes de candidats, puis associer des employés à ces catégories.

Accédez à la page Définir les notations (Configuration SGRH, Définitions communes, Config. matrices évaluation, Déf. matrices évaluation).

Définir les notations.

Code zone notation: HXSPRB1

Détails sur la notation Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1980-01-01 31 *Statut: Actif + -

*Titre: PERFORMANCE VS. POTENTIAL

*Description: Performance vs. Potential

Abrégée: Performanc

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

Utilisé catég. bassin talent

Numéro zone axe x: 3 Titre axe x: PERFORMANCE

Numéro zone axe y: 3 Titre axe y: POTENTIAL

Évaluations axe X		Évaluations axe y	
Données		Données	
1	LOW	1	LOW
2	MEDIUM	2	MEDIUM
3	HIGH	3	HIGH

Définition des notations (1 de 2)



Définition des notations (2 de 2)

- Utilisé catég. bassin talent** Cochez cette case pour indiquer que les valeurs affichées dans la section Évaluations axe X sont utilisées pour définir des catégories de candidats.
- Numéro zone axe x et Numéro zone axe y** Sélectionnez le nombre de cases à afficher pour chaque axe du tableau de notation. Les valeurs valides sont les suivantes : 2,3,4 et 5.
Le champ Numéro zone axe y est inactif si vous cochez la case Utilisé catég. bassin talent.

Création de plans de relève

La planification de la relève est le processus qui permet de repérer les besoins à long terme d'une société et de cultiver son capital humain afin de répondre à ces futurs besoins. Le processus permet de prévoir les futurs besoins d'une société et favorise la recherche, l'évaluation et de perfectionnement du capital humain nécessaire au déploiement réussi de la stratégie de la société.

Pour créer des plans de relève, utilisez le groupe de pages Plan relève (SUCCESSION_PLAN).

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée de données sur les plans de relève;
- sélection de candidats;
- consultation de données sur les candidats à des postes spécifiques.

Pages utilisées pour créer des plans de relève

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Plan relève	SUCCESSION_PLAN1	<ul style="list-style-type: none"> • Développement organisationnel, Planification relève, Création plans relève, Plan relève • Développement organisationnel, Planification relève, Mise à jour plans relève, Plan relève 	Sert à entrer des données sur le plan de relève, telles que la date d'effet, le statut du plan et la date prévue des vacances. Sert également à consulter des données sur l'emploi et le plan de carrière des titulaires.
Candidats	SUCCESSION_PLAN2	<ul style="list-style-type: none"> • Développement organisationnel, Planification relève, Plan relève, Candidats • Développement organisationnel, Planification relève, Mise à jour plans relève, Candidats 	Sert à rechercher et à comparer des profils de candidats éventuels.
Notations	SUCCESSION_RATINGS	<ul style="list-style-type: none"> • Développement organisationnel, Planification relève, Création plans relève, Notations • Développement organisationnel, Planification relève, Mise à jour plans relève, Notations 	Sert à évaluer les successeurs à l'aide de matrices d'évaluation X-Y ou d'un graphique de neuf cases. Les cases d'évaluation servent à rechercher des critères personnalisés comme le rendement et le potentiel.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Liste provisoire candidats	SUCCESSION_SLATE	<ul style="list-style-type: none"> Développement organisationnel, Planification relève, Création plans relève, Liste provisoire candidats Développement organisationnel, Planification relève, Mise à jour plans relève, Liste provisoire candidats 	Sert à consulter la liste finale des candidats désignés pour remplacer un titulaire dans le plan de relève. Sert de lien au plan de relève de tout candidat afin d'aider à détecter tout scénario bloqué.

Entrée de données sur les plans de relève

Accédez à la page Plan relève (Développement organisationnel, Planification relève, Mise à jour plans relève, Plan relève).

Plan relève		Candidats	Notations	Liste provisoire candidats
Code plan:	KUSPLAN02	Type plan:	Personne	Personne clé: KU0046
Données relève				
Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier				
*Date effet:	2009-01-27	Prochain plan relève:		
Statut plan:	Brouillon	Date prévue vacance:	2030-07-31	
*Description:	Plan for Rosanna Channing			
Commentaires:	Plan for Rosanna Channing			
Titulaire plan				
Employé:	KU0046	Rosanna Channing		
N° poste:				
Emploi:	600135	Senior Manager-Accounting		
Société:	GBI	Global Business Institute 9999		
Niveau superviseur:				
Entité:	GBIBU	Global Business Institute BU		
Service:	13110	Corporate Accounting		
Régime salarial/classe/échelon:	KU01 006			
Détails plans carrière				
Date disponibilité:	2011-04-01	Date retraite:	2030-07-31	
Rôle - temps restant:	2 Années	Date remplacement:	2011-04-01	
Effet perte:	Excellente	Risque départ:	Excellente	
Potentiel:	Pot. élevé	Disponibilité:	1-2 ans	
	Document évaluation rendement		Plans perfectionnement	

Plan de relève

Date prévue vacance

Si le plan de carrière du titulaire figure dans le système Gestion des ressources humaines, la date prévue des vacances correspondra à la date de retraite indiquée dans son plan de carrière. Dans le cas contraire, entrez une date dans ce champ.

Sélection de candidats

À partir de la page Candidats du groupe Plan relève, vous pouvez créer une liste de successeurs éventuels à l'aide du gestionnaire de profils et de méthodes de recherche SQL ad hoc. La page des résultats de recherche vous permet de sélectionner des employés et de les inclure dans la liste de candidats du plan de relève.

Accédez à la page Candidats du groupe Plan relève (Développement organisationnel, Planification relève, Mise à jour plans relève, Candidats).

Plan relève **Candidats** Notations Liste provisoire candidats

Code plan: KUSPLAN02 **Type plan:** Personne **Personne clé:** KU0046

Titulaire plan

Données relève

Date effet: 2009-01-27 **Prochain plan relève:**

Statut plan: Brouillon **Date prévue vacance:** 2030-07-31

Sélection candidat

Méthode recherche: <Sélectionner dans liste> Recherche candidats

Candidats Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-3 de 3 Dernier

Données détaillées sur la relève Rendement et carrière Données emploi Régime salarial

Sél.	Ordre	Personne	Nom	Type candidat	*Statut	*État de préparation relève	Date visée	Effet perte	Risque départ	Notes
<input type="checkbox"/>	2	KU0038	Derek Holsinger	Personne	Actif	1-2 ans	2009-09-30	Moyen	Moyen	
<input type="checkbox"/>	3	KU0076	Mei Lee	Personne	Actif	3-5 ans		Moyen	Moyen	
<input type="checkbox"/>	1	KU0044	Daryl Reese	Personne	Actif	Maintenant		Excellent	Excellente	

Sél. tout Désél. tout

Ajout pers. Ajouter postulant Supprimer sélection

Plan de relève, candidats

Méthode recherche

Sélectionnez la méthode de recherche que doit utiliser le système pour rechercher des candidats pour ce plan de relève. Les options de la méthode de recherche varient selon le type de plan : poste, code d'emploi ou personne. Les différentes méthodes de recherche modifient l'apparence de la section Candidats de la page pour vous permettre de repérer les candidats du plan de relève à l'aide de critères spécifiques.

Recherche candidats

Cliquez sur cette option pour rechercher des candidats au plan de relève en fonction de la méthode de recherche sélectionnée.

Si vous voulez ajouter des candidats manuellement, entrez de nouvelles données dans les rangées et sélectionnez le code d'employé du candidat.

Candidats

La zone de défilement Candidats contient la liste de tous les remplaçants éventuels pour le poste sélectionné. Le processus de planification de la relève traite des données permanentes et doit être mis à jour en créant de nouveaux plans de relève pour chaque entité clé, au besoin. La création de plans de relève empêche les données de devenir obsolètes.

Ordre

Entrez l'ordre d'affichage de chaque candidat. Assignez le numéro 1 pour indiquer qu'un candidat constitue le premier choix de la liste. Assignez les numéros par ordre descendant. À l'enregistrement du plan de relève, les candidats s'afficheront selon l'ordre de classement.

Remarque : Classez les candidats et enregistrez les données avant de visualiser les candidats dans la page Liste provisoire candidats du groupe Plan relève, où vous pourrez consulter la hiérarchie des successeurs en fonction d'un candidat, d'un code d'emploi ou d'un poste.

Nom	Cliquez sur un nom pour ouvrir la page du profil de la personne, le cas échéant.
Type candidat	Sert à indiquer si le candidat est un postulant du plan de relève. Le champ indique <i>Postulant</i> lorsque vous ajoutez un candidat manuellement à l'aide du bouton Ajouter postulant. Le champ indique <i>Personne</i> lorsque vous ajoutez le candidat manuellement à l'aide du bouton Ajout pers. ou si le candidat a été désigné à l'aide d'une méthode de recherche.
Statut	Sélectionnez le statut de l'employé figurant dans le plan de relève. Sélectionnez la valeur <i>Actif</i> ou <i>Inactif</i> .
État de préparation relève	Sélectionnez le niveau de préparation de l'employé figurant dans le plan de relève. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>1-2 ans</i> L'employé sera prêt pour ce changement de poste d'ici deux ans. • <i>3-5 ans</i> L'employé sera prêt pour ce changement de poste d'ici trois à cinq ans. • <i>Urgence</i> L'employé est en retard pour son changement d'emploi et doit être muté dès que possible. • <i>Maintenant</i> L'employé est prêt à être muté maintenant.
Date visée	Entrez la date à laquelle vous prévoyez que le candidat entrera en fonction pour le poste sélectionné.
Effet perte	Spécifiez l'effet qu'aurait la perte de cet employé par rapport aux objectifs visés par la société. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Bas</i> , <i>Moyen</i> et <i>Excellent</i> .
Notes	Cliquez sur l'icône pour ouvrir la page de note et y consigner toute note sur le successeur ou le membre du groupe de candidats.

Rendement et carrière

Cliquez sur l'onglet Rendement et carrière dans la section Candidats.

Comparaison profils	Cliquez sur le bouton pour accéder à la page Comparaison profils - Résultat correspondance.
Plan perfectionnement	Cliquez sur cette option pour ouvrir la page Plans perfectionnement correspondant à l'employé sélectionné.

Dans les onglets Données emploi et Régime salarial, le système affiche le poste actuel du candidat ainsi que des données sur le salaire provenant de la page Classement et potentiel.

Comparaison des critères relatifs à la relève

Vous pouvez évaluer des successeurs à l'aide de tableaux X-Y configurables ou de graphiques de neuf cases. Les cases d'évaluation servent à rechercher des critères personnalisés comme le rendement et le potentiel.

Accédez à la page Notations du groupe Plan relève (Développement organisationnel, Planification relève, Mise à jour plans relève, Notations).

Plan relève | Candidats | **Notations** | Liste provisoire candidats

Code plan: KUSPLAN02 **Type plan:** Personne **Personne clé:** KU0046

▶ Titulaire plan

Données relève

Date effet: 2009-01-27 **Prochain plan relève:**

Statut plan: Brouillon **Date prévue vacance:** 2030-07-31

Sélection zone notation

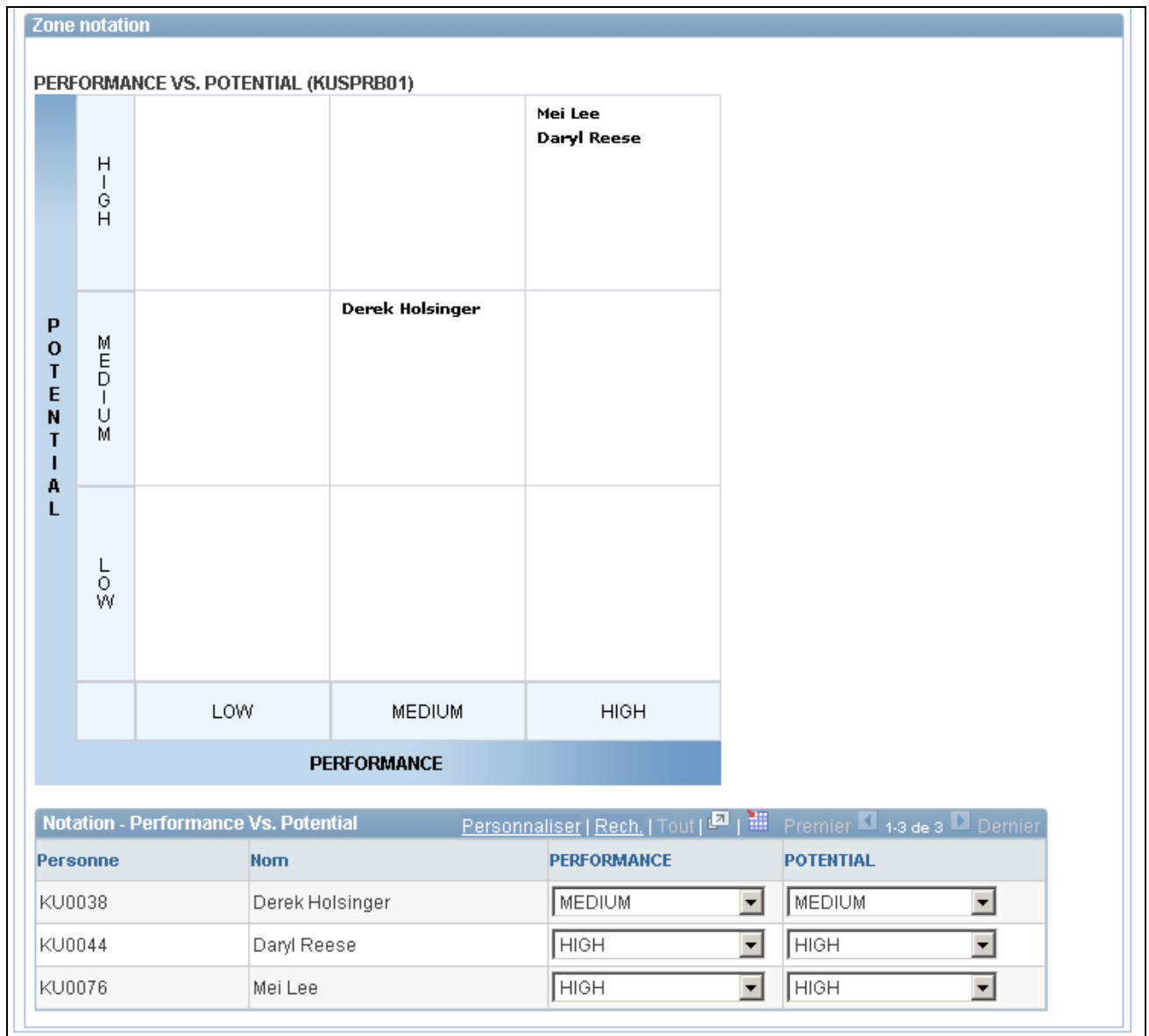
Sélectionnez jusqu'à trois (3) cases d'évaluation.

Détails sur la notation Personnaliser | Rech. | Premier 1-2 de 2 Dernier

Code zone notation	Titre	Description	Aff. notation
KUSPRB01	PERFORMANCE VS. POTENTIAL	9-Box	Aff. notation
KUSPRB02	BEHAVIOR VS. INFLUENCE	9-Box	Aff. notation

Ajout case Évaluation

Plan de relève, notations (1 de 2)



Plan de relève, notations (2 de 2)

Aff. notation

Cliquez sur cette option pour consulter le tableau des notations en fonction des candidats et des évaluations sélectionnés dans la section Notation de cette page.

Ajout case Évaluation

Cliquez sur cette option pour ajouter des tableaux de notations au plan de relève.

Si le statut actif de tout candidat à la relève ou de tout membre d'un groupe de candidats devient inactif et que l'employé a été évalué selon une notation, l'employé ou le postulant sera automatiquement retiré de toutes les notations.

Notation

La section Notation vous permet de sélectionner des notations pour chaque candidat sélectionné dans la page Candidats. Selon vos sélections, le nom des candidats s'affiche dans le tableau Notation de cette page. Le titre de la colonne correspond aux titres des axes x et y spécifiés dans la page Définir les notations. Sélectionnez l'une des valeurs indiquées dans la page Définir les notations pour les évaluations des axes x et y.

Consultation des données sur les candidats pour des postes spécifiques

Le processus de gestion de la relève vous permet de gérer la liste provisoire des candidats. Vous pouvez également créer un ordre de relève, désigner des statuts de plan de relève (actif ou inactif) et évaluer les particularités des titulaires. La page Liste provisoire candidats vous permet de consulter la listes des candidats gérée dans les autres pages du groupe Plan relève. La page Liste provisoire candidats se met à jour à mesure que vous ajoutez ou supprimez des candidats dans la page Candidats.

Accédez à la page Liste provisoire candidats du groupe Plan relève (Développement organisationnel, Planification relève, Mise à jour plans relève, Liste provisoire candidats).

Plan relève										
Candidats										
Notations										
Liste provisoire candidats										
Code plan:		KUSPLAN02		Type plan:		Personne		Personne clé:		KU0046
Titulaire plan										
Données relève										
Date effet:		2009-01-27		Prochain plan relève:						
Statut plan:		Brouillon		Date prévue vacance:		2030-07-31				
Premiers candidats dans la liste										
Personnaliser Rech. Tout Premier 1-2 de 3 Dernier										
Ordre	Personne	Nom	Poste	Titre	Emploi	État de préparation relève	Disponibilité carrière	Bloqué	Nombre suivants	Plan de relève pour le candidat
1	KU0044	Daryl Reese			140035	Maintenant	Urgence	N		Création
2	KU0038	Derek Holsinger	19000034	Accountant	110000	1-2 ans	Maintenant	N		

Plan de relève, liste provisoire des candidats

Liste provisoire des candidats

Utilisez les options de la section Premiers candidats dans la liste pour consulter les titulaires d'un rôle clé ou les remplaçants d'un employé clé selon le type de plan.

La section Premiers candidats dans la liste vous permet de consulter les candidats qui ont été sélectionnés dans la page Candidats dans l'ordre de relève.

Tous les noms figurant dans le tableau sont des candidats du plan de relève. Le titre de la colonne à l'extrême droite de la page varie en fonction du type de plan. Cliquez sur les liens de cette colonne pour accéder aux plans de relève selon le type de plan. Pour les plans de poste, où la personne est un candidat, cliquez sur le lien pour accéder au plan de relève de poste. Pour les plans de code d'emploi, cliquez sur le lien pour accéder au plan de relève du code d'emploi. Pour les plans de personne, cliquez sur le lien pour accéder au plan de relève de la personne.

Le système présente les rangées de plan de relève selon l'ordre ascendant de relève.

Les réajustements du statut de disponibilité des successeurs constituent probablement la dernière étape avant l'achèvement des plans de relève.

Cette page est particulièrement utile après avoir créé des plans de relève pour plusieurs postes clés, car vous pouvez voir si des plans de relève sont établis pour d'autres postes et codes d'emploi clés pour lesquels les successeurs peuvent être titulaires. Vous pouvez ainsi vous assurer qu'il n'y a pas de lacune sur le plan des remplacements, ainsi que repérer et prévenir tout goulot d'étranglement organisationnel. Repérez les candidats qui sont bloqués à leur poste actuel afin de les préparer en vue d'autres rôles ou de procéder à des changements dans leur rotation, et ainsi éviter de perdre des employés prometteurs.

Le système vérifie la disponibilité des employés. Si la valeur associée à cette disponibilité est *3-5 ans* (l'employé sera disponible dans trois à cinq ans), *Urgence* (l'employé est disponible en cas d'urgence) ou *Retraite* (l'employé occupera ce poste jusqu'à sa retraite), la valeur indiquée dans la colonne Bloqué est *N*, c'est-à-dire que l'employé n'est pas disponible.

Si la valeur associée à la disponibilité de l'employé est *Maintenant* ou *1-2 ans* (l'employé sera disponible dans un an ou deux), le système vérifie la disponibilité du titulaire. S'il existe un titulaire, mais que celui-ci ne compte pas d'enregistrement dans la table du plan de relève pour ce poste ou un autre, la valeur affichée dans la colonne Bloqué est *O*.

Si le titulaire possède un ou plusieurs enregistrements dans la table du plan de relève (peu importe le poste), le système vérifie alors la disponibilité la plus faible pour tous les postes.

Si la disponibilité minimum du titulaire est établie à *Maintenant* ou *1-2 ans*, la valeur affichée dans la colonne Bloqué est *N*. *Par ailleurs*, si la valeur associée à la disponibilité est *3-5 ans*, *Urgence* ou *Retraite*, la valeur affichée dans la colonne Bloqué est *O*.

Gestion des groupes de candidats

Un groupe de candidats est un groupe d'employés généralement identifiés comme les employés les plus prometteurs de la société. Afin de prévenir l'attrition et de favoriser la motivation, les individus qui ont répondu à certains critères de succès sont placés dans un groupe en fonction de leur rôle, de leur code d'emploi ou de leur poste.

Présentation des groupes de candidats

Les groupes de candidats fournissent plus de flexibilité à l'équipe de direction dans le cadre des processus de sélection. La création d'un groupe de candidats plutôt que la sélection d'un employé doté des compétences clés est plus efficace pour une société.

Par exemple, une équipe sportive participant à un championnat se dote généralement des meilleurs athlètes disponibles, lesquels sont prédéterminés dans un groupe de candidats, puis la position de ces athlètes est déterminée au sein de la formation de l'équipe. Cette approche contraste nettement avec l'approche traditionnelle utilisée en entreprise, où les employés sont affectés à des cheminements de carrière plus limités.

L'approche intégrée identifie et forme les candidats en vue de les affecter à des postes de direction de plus en plus exigeants et prépare l'entreprise aux tendances démographiques qui réduisent grandement les différents paliers de direction. La majorité des programmes de perfectionnement de haut potentiel encourage les rotations interfonctionnelles afin d'élargir les connaissances des futurs dirigeants d'une entreprise. De nombreuses entreprises se concentrent sur l'identification et la promotion des employés au sein de leur organisation de façon globale, souvent en cherchant à déployer ce talent dans les différentes entités. L'intégration de la formation interfonctionnelle dans le travail évite d'interrompre les processus opérationnels.

Pages utilisées pour créer des groupes de candidats

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définir la catégorie de groupe de candidats	HR_TPOOL_CATEGORY	Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Déf. catég. groupes candidats	Sert à définir des catégories de groupes de candidats.
Gestion groupes candidats - Groupe candidats	HR_TPOOL_DEF	Développement organisationnel, Planification relève, Gestion groupes candidats, Groupe candidats	Sert à rechercher et à modifier des groupes de candidats existants.
Gestion groupes candidats – Zones notation	HR_TPOOL_RATINGS	Développement organisationnel, Planification relève, Gestion groupes candidats, Zones notation	Sert à évaluer les successeurs à l'aide de matrices d'évaluation X-Y ou d'un graphique de neuf cases. Les cases d'évaluation servent à rechercher des critères personnalisés comme le rendement et le potentiel.
Gestion groupes candidats - Apprentissage	HR_TP_LRN_PRG	Développement organisationnel, Planification relève, Gestion groupes candidats, Apprentissage	Sert à associer des programmes d'apprentissage ou une liste de cours à un groupe de candidats spécifique de façon intégrée avec le système Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Définition des catégories de groupes de candidats

Les catégories de groupes de candidats vous permettent de raffiner la définition d'un groupe de candidats. La définition d'un groupe de candidats dans le but spécifique de définir des personnes clés vous permet de créer des plans de relève basés sur des personnes pour les membres d'un groupe de candidats et de créer une base de recherche pour les définitions de plans de relève basés sur des personnes.

Accédez à la page Définir la catégorie de groupe de candidats (Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Déf. catég. groupes candidats).

Définir la catégorie de groupe de candidats.

Catégorie: Emerging Leaders

&Données détaillées sur les catégories de groupes de candidats Rech. | Tout Premier 1 de 1
Dernier

Date effet: 1900-01-01 + -

Statut: Actif

Description: Track emerging leaders

Nom catégorie: Emerging Leaders

Bassin talent déf. pers. clés

Commentaires: Use this category for defining and tracking employees as 'emerging leaders' for any Business Unit, Department, etc.

Définition de la catégorie de groupe de candidats

Bassin talent déf. pers. clés Cochez cette case pour indiquer que le groupe de candidats associé à cette catégorie est utilisé pour rechercher des plans de relève basés sur des personnes.

Gestion des groupes de candidats

Vous pouvez ajouter manuellement des individus de l'interne ou de l'externe aux groupes de candidats à partir d'analyses de rendement et de potentiel. Vous pouvez ajouter des employés de l'interne automatiquement à l'aide de la fonction de recherche et de correspondance du gestionnaire de profils. Selon les pratiques de votre société, la disponibilité constitue un facteur de surveillance clé des groupes de candidats. Vous pouvez indiquer manuellement la disponibilité d'un employé en fonction des critères établis par votre organisation.

Accédez à la page Gestion groupes candidats - Groupe candidats (Développement organisationnel, Planification relève, Gestion groupes candidats, Groupe candidats).

The screenshot shows a web interface for managing candidate groups. At the top, there are tabs for 'Groupe candidats', 'Ratings Box', and 'Apprentissage'. Below this, the 'Code bassin talents' is 'KUSPTP01'. The 'Détails groupe embauche' section includes fields for 'Date effet' (2008-10-16), 'Statut' (Actif), 'Catégorie' (Key People for Finance), and 'Description'. There are also fields for 'N° poste', 'Entité' (GBIBU), 'Emploi', 'Groupe emplois', 'Service', and 'Société'. Below this is the 'Sélection membres' section with a 'Méthode recherche' dropdown and a 'Recherche membres' button. The 'Membres' table lists five candidates with columns for selection, person ID, name, member type, status, preparation state, loss effect, departure risk, and notes.

Sél.	Personne	Nom	Type membre	Statut	État préparat. bassin talents	Effet perte	Risque départ	Notes
<input type="checkbox"/>	KU0007	Betty Locherty	Personne	Actif		Excellente	Excellente	
<input type="checkbox"/>	KU0036	Steve Religioso	Personne	Actif		Excellente	Moyen	
<input type="checkbox"/>	KU0044	Daryl Reese	Personne	Actif		Excellente	Excellente	
<input type="checkbox"/>	KU0046	Rosanna Channing	Personne	Actif		Excellente	Excellente	
<input type="checkbox"/>	KU0101	Cynthia Adams	Personne	Actif		Excellente	Moyen	

Gestion des groupes de candidats

Catégorie

Sélectionnez la catégorie associée à ce groupe de candidats. Sélectionnez l'une des valeurs définies dans la page Défin. cat. groupes candidats.

Pour rech. candidats spéciaux

Sélectionnez cette option pour préciser que ce groupe de candidats peut être utilisé pour rechercher des plans de relève. Vous devez associer le groupe de candidats à une notation compatible avec les filtres de recherche de candidats à la relève de façon à pouvoir rechercher le groupe de candidats à l'aide du champ Code bassin talents pour les recherches de talents en fonction de la catégorie.

Méthode recherche

Sélectionnez la méthode de recherche que le système doit utiliser pour rechercher des membres à inclure dans le groupe de candidats. Les différentes méthodes de recherche modifient l'apparence de la section Sélection membres de la page pour vous permettre de repérer des membres éventuels d'un groupe de candidats à partir de critères spécifiques.

Onglet Données détaillées sur le groupe de candidats

Nom

Cliquez sur un nom pour ouvrir la page du profil de l'employé sélectionné.

Statut

Sélectionnez le statut de l'employé figurant dans le groupe de candidats. Sélectionnez la valeur *Actif* ou *Inactif*.

- État préparat. bassin talents** Sélectionnez le niveau de préparation de l'employé figurant dans le groupe de candidats. Les valeurs valides sont les suivantes :
- *1-2 ans*
L'employé sera prêt pour ce changement de poste d'ici deux ans.
 - *3-5 ans*
L'employé sera prêt pour ce changement de poste d'ici trois à cinq ans.
 - *Urgence*
L'employé est en retard pour son changement d'emploi et doit être muté dès que possible.
 - *Maintenant*
L'employé est prêt à être muté maintenant.
 - *Retraite*
L'employé n'occupera pas d'autre poste après celui-ci. Par exemple, parce qu'un employé approche de l'âge de la retraite.

Effet perte Indiquez l'effet qu'aurait la perte de cet employé sur les objectifs visés par la société. Le processus de gestion de la planification de carrière fournit cette valeur si vous sélectionnez la valeur Effet perte dans la page Définition de la planification de la relève. Il est possible de remplacer cette valeur dans cette page. Les valeurs valides sont les suivantes : *Bas, Moyen* et *Excellent*.

Notes Cliquez sur l'icône pour ouvrir la page de note et y consigner toute note sur le membre du groupe de candidats.

Onglet Rendement et carrière

Comparaison profils Cliquez sur l'option pour accéder à la page Comparaison profils - Résultat correspondance.

Plan perfectionnement Cliquez sur l'option pour ouvrir la page Plans perfectionnement de l'employé sélectionné, le cas échéant.

Onglet Données sur le poste

Emplois Cliquez sur cette option pour ouvrir la page Sommaire emplois.

Évaluation des particularités des candidats

Les administrateurs de votre organisation peuvent utiliser des tableaux d'évaluation configurables X-Y pour placer les employés dans différents quadrants de la notation afin d'effectuer le suivi de critères définis tels que le rendement, le potentiel et la disponibilité des membres d'un groupe de candidats.

Accédez à la page Gestion groupes candidats – Zones notation (Développement organisationnel, Planification relève, Gestion groupes candidats, Zones notation).

Code bassin talents: KUSPTP01

Détails groupe embauche

Date effet: 2008-10-16

Statut: Actif

Catégorie: Key People for Finance

Description: Define Key People in the Fin Org

Abrégée: Define Key People in

Pour rech. candidats spéciaux

N° poste:

Entité: GBIBU Global Business Institute BU

Emploi:

Groupe emplois:

Service:

Société:

Sélection zone notation

Sélectionnez jusqu'à trois (3) cases d'évaluation.

Code zone notation	Titre	Description	Affichage zone notation
KUSPRB02	BEHAVIOR VS. INFLUENCE	g-Box	Affichage zone notation
KUSPRB05	FINANCIAL ORG SKILL SETS	Categorize Talent Pool Members	Affichage zone notation

Ajout case Évaluation

Gestion des groupes de candidats, zones de notation

Aff. notation Cliquez sur cette option pour consulter les systèmes de notation sélectionnés pour ce groupe de candidats.

Ajout case Évaluation Cliquez sur cette option pour ajouter des tableaux de notations à ce groupe de candidats.

Association de programmes d'apprentissage à des groupes de candidats

Vous pouvez associer des programmes d'apprentissage ou une liste de cours à un groupe de candidats spécifique de façon intégrée avec le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Si un membre du groupe de candidats détient un statut actif, le système inscrit le programme d'apprentissage à la page du plan d'apprentissage (LM_LEARNING_HM) du membre du groupe de candidats dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Les définitions d'apprentissage sont amorcées dans l'onglet Apprentissage de la page de création de groupes de candidats.

Remarque : Le système Gestion de l'apprentissage en entreprise doit être installé pour que la page Apprentissage du groupe de pages Gestion groupes candidats puisse s'afficher.

Accédez à la page Apprentissage du groupe de pages Gestion groupes candidats (Développement organisationnel, Planification relève, Gestion groupes candidats, Apprentissage).

Gestion des groupes de candidats, apprentissage

Code programme Sélectionnez le programme d'apprentissage à associer au groupe de candidats.

Code groupe apprentissage Sélectionnez le groupe d'apprentissage pour le code de programme spécifié.

Gestion des arbres de relève

Les arbres de relève fournissent une vue graphique du plan de relève d'une entreprise. Les arbres de relève illustrent les employés qui occupent actuellement des postes clés et les candidats qui sont désignés pour accéder aux postes en question.

Création d'arbres de relève

Pour créer des arbres de relève, utilisez les groupes de pages Gestionnaire arbres (PSTREEMGR), Structures arbres (PSTREESTRCT), Vérification arbres (RUN_TREE_AUDITS) et Visualiseur arbres (PSTREEVIEWER).

Remarque : Vous devez créer des plans de relève et désigner des candidats à la relève avant de créer un arbre de relève.

Utilisez le Gestionnaire d'arbres du système PeopleTools pour créer, visualiser, modifier des arbres de relève ainsi que pour en contrôler l'accès. Pour représenter des postes de façon hiérarchique, établissez des rapports hiérarchiques entre les postes clés, puis créez un arbre de relève.

Les arbres de relève comportent une date d'effet; vous pouvez créer de nombreux arbres pour conserver l'historique de planification de la relève et assurer le suivi des changements prévus et en vigueur. Vous pouvez aussi créer des scénarios parallèles en utilisant la fonction Enregistrer sous pour copier un arbre, puis, en modifiant les caractéristiques de la hiérarchie, pour créer différents scénarios.

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Tree Manager*

Définition des privilèges d'accès de l'utilisateur

Vous pouvez définir le type d'accès aux arbres de relève dont les utilisateurs disposent. Plusieurs niveaux d'accès existent : l'accès à l'arbre lui-même, l'accès aux postes clés et aux plans de relève et l'accès aux plans de carrière.

Par exemple, vous pouvez permettre à de nombreux utilisateurs de mettre à jour les données sur les postes clés, les plans de relève et les plans de carrière à partir des arbres de relève, mais vous ne pouvez autoriser qu'un petit nombre d'utilisateurs à modifier les arbres de relève. Vous pouvez permettre à d'autres utilisateurs de visualiser des données sur les postes clés, les plans de relève et les plans de carrière en affichage seulement. Vous pouvez déléguer la mise à jour des différents niveaux des arbres en précisant le niveau d'accès ou en mettant à jour les autorisations d'un ou de plusieurs utilisateurs.

Utilisez le Gestionnaire de la sécurité des objets pour préciser quels utilisateurs peuvent accéder aux arbres et pour contrôler si les arbres auxquels les utilisateurs ont accès sont en affichage seulement. La sécurité des utilisateurs détermine si l'utilisateur peut accéder à des pages à partir des nœuds et des détails, et permet de contrôler si les pages sont en affichage seulement. Utilisez la sécurité des données sur les employés pour préciser si les utilisateurs peuvent accéder aux données des pages liées à des nœuds et à des détails spécifiques.

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration*

Ajout et consultation de détails dans les arbres de relève

Une fois que vous avez créé des plans de relève avec des listes de candidats, vous pouvez visualiser des plans de carrière et des données sur les candidats à la relève. Utilisez ces informations pour prendre des décisions sur des candidats particuliers, pour reclasser des candidats dans les plans de relève ou pour supprimer des candidats de la liste.

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Tree Manager*

Consultation des données sur les arbres de relève

Utilisez la fonction des détails du Gestionnaire d'arbres pour consulter et mettre à jour des plans de carrière pour les candidats à la relève, de même que pour consulter et mettre à jour plusieurs autres pages contenant des données pertinentes sur les employés, comme l'historique de rémunération, les compétences, les langues et l'expérience de travail.

Le diagramme suivant illustre un arbre de relève :

Gest. arbres

Clé:	Dernière vérif.:	Arbre
Date effet:	1980-01-01	Statut:
		Actif
Nom arbre:	SUCCESSION_PLAN	Succession Tree

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

19000001 > 19000500

[Réduire tout](#) | [Développer tout](#) | [Rech.](#) Première page ◀ | 15 de 24 | ▶ Dernière page

```

graph TD
  A[19000001 - President & CEO] --- B[19000500 - VP-International Operations]
  A --- C[ ]
  B --- D[19000210 - Director-Human Resources]
  B --- E[ ]
  D --- F[19000003 - Manager-Compensation/Benefits]
  D --- G[19000004 - Manager-Employment/Recruitment]
  D --- H[19000600 - Manager Training & Dvlp]
  D --- I[19000025 - Manager-Employee Relations]
  D --- J[19000029 - Manager-HR Systems]
  B --- K[19000400 - VP-Sales & Services]
  B --- L[19000300 - VP-Operations]
  B --- M[19000024 - General Auditor]
  B --- N[19000220 - Director-IT]
  
```

Aviser

Illustration d'un arbre de relève

Ajout de données dans les arbres de relève

Pour ajouter des données dans l'arbre de relève, cliquez sur le bouton Insérer détails. En cliquant deux fois sur ce bouton, la liste des candidats pour le plan de relève de ce poste s'affiche. Sélectionnez le candidat pour consulter son plan de carrière ou des données connexes sur celui-ci.

Remarque : Avant de pouvoir visualiser des plans de carrière ou d'autres données sur les employés, créez des plans de relève pour des postes clés et incluez-y des candidats à la relève. Ces pages sont uniquement disponibles dans le Gestionnaire d'arbres pour les candidats à la relève.

Voici la marche à suivre pour ajouter des détails dans un arbre de relève :

1. Dans le Gestionnaire d'arbres, ouvrez l'arbre de relève et sélectionnez le poste clé pour lequel vous voulez ajouter un détail.
2. Cliquez sur le bouton Insérer détail.
3. Cochez la case Dynamique dans la page Intervalle valeurs détaillées, puis cliquez sur Ajouter.

Le détail est inséré dans l'arbre dans ce qui semble être un niveau inférieur dans le plan. Par exemple, un détail pour le poste 1 du niveau Directeur exploitation sera affiché sous le niveau Vice-président directeur.

Voici la marche à suivre pour masquer des détails dans un arbre de relève :

1. Cliquez sur Options affichage.
2. Décochez la case Affichage description nœud dans la page Configuration options utilisateur.

Lorsque vous sélectionnez un détail et que vous cliquez sur le bouton Modifier données, le système affiche une liste de candidats dans le plan de relève correspondant au poste clé. Les candidats sont d'abord classés par date de plan de relève, puis par classement, puis par disponibilité. Si un candidat figure dans plus d'un plan de relève, il figurera dans cette liste seulement pour le plan de relève le plus récent. Cliquez sur le bouton Mettre à jour sur la ligne du candidat dont vous voulez consulter des données additionnelles. La première page du groupe, Plans carrière, s'affiche. Si vous préférez accéder à d'autres pages à partir du Gestionnaire d'arbres, vous pouvez modifier le lien entre le Gestionnaire d'arbres et les pages.

Remarque : Vous pouvez préciser quelle page sera affichée lorsque vous choisirez de consulter les détails sur un objet de l'arbre en sélectionnant l'une des pages du menu Détails.

Gestion des plans de relève

La présente section donne un aperçu de la fonction Relève 360° et traite des sujets suivants :

- définition des critères de recherche par défaut de la fonction Relève 360°;
- définition des hiérarchies organisationnelles de la fonction Relève 360°;
- définition du contenu du profil de la fonction Relève 360°;
- définition de la légende liée à la disponibilité de relève de la fonction Relève 360°;
- accès à la fonction Relève 360°.

Présentation de la fonction Relève 360°

Peut-être voudrez-vous utiliser un processus de consultation des candidats centré sur une personne ou un rôle lorsque amorcerez la planification de la relève. La page Relève 360° vous permet de consulter et de gérer le processus lié à la planification de la relève pour une personne ou un rôle dans le contexte de la société.

Utilisation de la page Relève 360° comme outil de planification ou de consultation Cette page met en évidence les portions terminées du processus de planification de la relève et toute activité en suspens dans le processus de planification de la relève.

La fonction Relève 360° regroupe et affiche diverses données pertinentes provenant du système Gestion des ressources humaines. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- recherche de personnes, de plans de relève, de postes et de codes d'emploi;
- consultation des représentations graphiques de rapports hiérarchiques;

- consultation du sommaire du profil d'une personne ou du profil correspondant à un poste ou un code d'emploi;
- consultation des plans de relève correspondant à des personnes, à des postes et à des codes d'emploi;
- modification des plans de relève.

Le groupe de pages Relève 360° échange des données sur les plans de relève provenant du dossier sous-jacent du plan de relève. Par exemple, dans la section des détails sur les successeurs du groupe Relève 360°, le système récupère des données sur les notations et la liste des candidats selon le code du plan de relève indiqué dans l'onglet Successeurs.

Le système met à jour les données dans le dossier du plan à mesure que vous effectuez des changements dans le groupe de pages Relève 360° ou Plan relève.

Pages utilisées pour gérer la fonction Relève 360°

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition relève 360° – Config. recherche	HR_VT_SETUP1_SRCH	Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Définition relève 360°, Config. recherche	Sert à définir les critères de recherche par défaut et la disposition de la page Relève 360°.
Définition relève 360° – Organigramme	HR_VT_SETUP1	Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Définition relève 360°, Organigramme	Sert à définir l'organigramme hiérarchique de la page Relève 360°.
Définition relève 360° – Contenu profil	HR_VT_SETUP2	Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Définition relève 360°, Contenu profil	Sert à définir le contenu du profil de la page Relève 360°.
Définition relève 360° – Légende	HR_VT_SETUP3	Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Définition relève 360°, Légende	Sert à configurer la valeur des icônes et des couleurs de la légende sur la disponibilité de la relève utilisée dans la page Relève 360°.
Relève 360°	HR_VT_DASHBOARD	<ul style="list-style-type: none"> • Développement organisationnel, Planification relève, Relève 360° • Libre-service gestionnaires, Planification relève, Relève 360° 	Sert à consulter et à gérer une personne ou un rôle dans le contexte de la société.

Configuration des critères de recherche par défaut de la fonction Relève 360°

Accédez à la page Définition relève 360° – Config. recherche (Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Définition relève 360°, Config. recherche).

Définition de la fonction Relève 360°, configuration de la recherche

Personnes

Sélectionnez cette option pour indiquer une recherche de personnes comme méthode de recherche par défaut dans la page Relève 360°. Cette option permet à l'utilisateur de rechercher dans le système des personnes associées ou non à un plan de relève. Le système de recherche récupère toute personne pour laquelle l'utilisateur détient des privilèges d'accès. En sélectionnant cette option, le système utilise les données de définition sur la hiérarchie des personnes qui ont été définies dans la page Organigramme pour afficher le tableau dans la page Relève 360°.

Postes

Sélectionnez cette option pour indiquer une recherche de postes comme méthode de recherche par défaut dans la page Relève 360°. Cette option permet à l'utilisateur de rechercher dans le système des postes associés ou non à un plan de relève. Le système de recherche récupère tout poste pour lequel l'utilisateur détient des privilèges d'accès. En sélectionnant cette option, le système utilise les données de définition sur la hiérarchie des postes pour afficher le tableau dans la page Relève 360°. Si le système de gestion par postes partielle ou complète n'est pas installé, l'option de recherche ne s'affichera pas.

Codes emplois

Sélectionnez cette option pour indiquer une recherche de codes d'emploi comme méthode de recherche par défaut dans la page Relève 360°. Cette option permet à l'utilisateur de rechercher dans le système des codes d'emploi associés ou non à un plan de relève. Le système de recherche récupère tout code d'emploi pour lequel l'utilisateur détient des privilèges d'accès. En sélectionnant cette option, le système utilise les données de définition sur la hiérarchie des codes d'emploi pour afficher le tableau dans la page Relève 360°.

Plans relève

Sélectionnez cette option pour indiquer une recherche de plans de relève comme méthode de recherche par défaut dans la page Relève 360°. Cette option permet à l'utilisateur de rechercher les plans relève existants dans le système. Le système de recherche récupère tout plan de relève pour lequel l'utilisateur détient des privilèges d'accès.

Disposition page après rech.

Sélectionnez la disposition par défaut de la page Relève 360° après que l'utilisateur a effectué une recherche.

Les valeurs valides sont les suivantes : *Organigramme et profil*, *Organigramme maximisé* et *Profil seulement*.

Configuration des hiérarchies organisationnelles de la fonction Relève 360°

Accédez à la page Définition relève 360° – Organigramme (Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Définition relève 360°, Organigramme).

Config. recherche Organigramme Contenu profil Légende

Organigramme Rech. | Tout Premier 1 de 2 Dernier

Date effet: 1990-01-01

Source hiérarchie personnes

*Type accès: Par sup. gestion postes part.

Source hiérarchie postes

Utiliser données poste

Utiliser arborescence postes Nom arborescence postes:

Source hiérarchie code emploi

Entrez un seul nom d'arbre de code d'emploi par clé de tables.

Arbres de codes d'emplois Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

*Clé	*Nom arborescence code emploi
SHARE	KUJCTREE01

Définition de la fonction Relève 360°, organigramme

Source de la hiérarchie de personnes

Type accès Sélectionnez le type d'accès à partir duquel la hiérarchie de personnes de la page Relève 360° est obtenue.

Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Par chef service*

Sélectionnez cette option pour afficher la hiérarchie selon la valeur indiquée dans le champ Code gest. de la page Profil services.

- *Par arbre sécurité service*

Sélectionnez cette option pour afficher la hiérarchie selon les données provenant de l'arbre de sécurité du service.

- *Par sup. gestion postes part.* (par le superviseur de gestion par postes partielle)

Sélectionnez cette option pour afficher la hiérarchie selon les champs N° poste et Superviseur du groupe de pages Données emploi. Cette valeur est destinée aux organisations qui utilisent la gestion par postes partielle. Le système recherche d'abord les rapports hiérarchiques en fonction du subordonné direct, puis en fonction du superviseur.

- *Par poste responsable*

Sélectionnez cette option pour afficher la hiérarchie en fonction de la valeur indiquée dans le champ N° poste de la page Données emploi.

- *Par code superviseur*

Sélectionnez cette option pour définir le rapport hiérarchique en fonction de la valeur indiquée dans le champ Superviseur de la page Données emploi.

Source de la hiérarchie de postes

Utiliser données poste et Utiliser arborescence postes Sélectionnez l'une de ces options pour indiquer que la hiérarchie de postes dans la page Relève 360° est obtenue soit à partir des données sur les postes soit à partir d'un arbre de postes. La sélection de l'option Utiliser arborescence postes requiert la sélection d'un arbre de postes valide dans le champ Nom arborescence postes.

Source de la hiérarchie des codes d'emploi

Utilisez les champs de cette section de la page pour sélectionner la clé et le nom de l'arborescence du code d'emploi de chaque arbre que vous voulez utiliser et ainsi afficher la hiérarchie organisationnelle des codes d'emploi dans la page Relève 360°. Les valeurs valides dans le champ Nom arborescence code emploi constituent toute hiérarchie de code d'emploi créée à l'aide de l'utilitaire Gestionnaire d'arbres ou tout arbre dont la structure utilise JOBCODE_TBL comme nom du nœud d'arbre.

Définition du contenu du profil dans la page Relève 360°

Vous pouvez préciser le contenu de la page Relève 360° à l'aide de la page Définition relève 360° – Contenu profil.

Accédez à la page Définition relève 360° – Contenu profil (Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Définition relève 360°, Contenu profil).

Config. recherche Organigramme **Contenu profil** Légende

Rech. | Tout Premier 1 de 2 Dernier

Contenu du profil

Date effet: 1990-01-01

Contenu profil anonyme

Le titre d'emploi et le titulaire sont toujours affichés pour le profil.

Icône poste clé Icône code emploi clé

Sélectionnez jusqu'à 8 attributs non liés à la personne pour le profil.

Décompte attributs anonymes: 8

Société Permanent/temporaire
 Entité Heures normales
 Service Période travail normale
 Emplacement Centre coûts
 Numéro poste Relève de
 Code emploi Rapports supérieur indirect
 Groupe emplois Régime/classe/échelon salaire
 Fonction code emploi

Contenu profil personne

Le nom de la personne et le titre d'emploi sont toujours affichés pour le profil.

Photographie Icône personne clé

Sélectionnez jusqu'à 8 attributs pour le profil de personne.

Décompte attributs personne: 8

Code personne Relation org.

Données contact

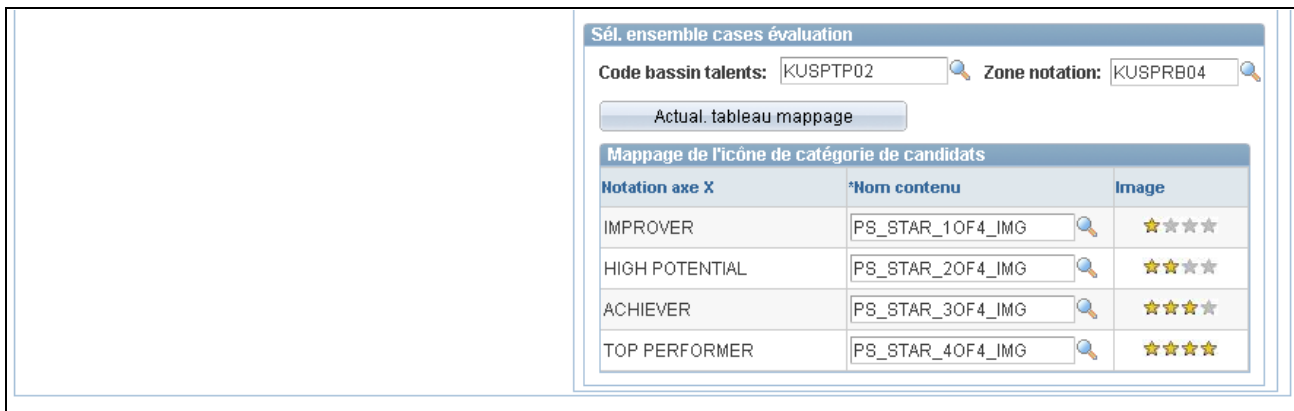
Numéro téléphone Adresse commerciale
 Entreprise Adresse courriel entreprise
 Mobile

Entité Emplacement
 Société Groupe emplois
 Service Heures normales
 Fonction emploi Permanent/temporaire
 Période travail normale Années service
 Centre coûts Relève de
 Régime/classe/échelon salaire Risque départ
 Effet perte
 Catég. talent (zone notation)

Mode aff./modif. zone notation

Glisser-déposer graphique Tableau uniquement

Définition de la fonction Relève 360°, contenu du profil (1 de 2)



Définition de la fonction Relève 360°, contenu du profil (2 de 2)

Contenu du profil anonyme

Icône poste clé

Sélectionnez cette option pour afficher une icône dans la page Relève 360° pour tout poste défini comme un poste clé à l'aide de la gestion par postes. L'icône est visible dans les sections du nœud de l'organigramme, du nœud de la liste provisoire des candidats et du profil anonyme de la page Relève 360°.

Icône code emploi clé

Sélectionnez cette option pour afficher une icône dans la page Relève 360° si le code d'emploi est défini comme un code d'emploi clé dans la table des emplois. L'icône est visible dans les sections du nœud de l'organigramme, du nœud de la liste provisoire de candidats et du profil de personne de la page Relève 360°.

Sélectionnez jusqu'à huit des cases à cocher restantes dans la section pour inclure des champs spécifiques à afficher dans la section Sommaire profil de la page Relève 360°. Le système affiche le contenu sélectionné dans la section Sommaire profil de la page Relève 360° selon l'ordre affiché dans cette page.

Décompte attributs anonymes Sert à afficher le nombre d'options sélectionnées dans la section du profil anonyme de cette page. Les sélections liées à l'icône poste clé ou à l'icône code emploi clé ne figurent pas dans le décompte affiché.

Contenu du profil de personne

Icône personne clé

Sélectionnez cette option pour afficher une icône dans la page Relève 360° pour tout employé défini comme un employé clé. L'icône est visible dans les sections du nœud de l'organigramme, du nœud de la liste provisoire de candidats et du profil de personne de la page Relève 360°.

Sélectionnez jusqu'à huit des cases à cocher restantes dans la section pour inclure des types de données spécifiques dans la section Sommaire profil de la page Relève 360°. Le système affiche le contenu sélectionné dans la section Sommaire profil de la page Relève 360° selon l'ordre affiché dans cette page.

Décompte attributs personnes Sert à afficher le nombre d'options sélectionnées dans la section du profil de personne de cette page. Les sélections faites pour les champs Photo ou Icône personne clé ne figurent pas dans le décompte affiché.

Mappage de l'icône de catégorie de candidats









Notation axe X Sert à afficher les étiquettes de notation définies dans l'axe X en fonction du Code zone notation spécifié. Le nombre maximal de notations affichées est cinq. Cette section affiche les étiquettes de notation dans l'ordre inverse. Par exemple, la première rangée de la section Mappage de l'icône de catégorie de candidats affiche l'étiquette de 5 cases sur l'axe des X, tandis que la deuxième rangée affiche l'étiquette de 4 cases sur l'axe des X.

Nom contenu Sert à indiquer le nom des icônes prédéfinies de catégorie de candidats.

Image Sert à afficher l'image associée à la valeur spécifiée dans le champ Nom contenu. Cinq icônes prédéfinies sont fournies et utilisées comme icônes de catégorie de candidats par défaut.

Définition de la légende liée à la disponibilité de relève de la fonction Relève 360°

Accédez à la page Définition relève 360° – Légende (Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Définition relève 360°, Légende).

Légende					Rech. Tout Premier 1 de 2 Dernier	
Date effet: 1990-01-01						
Mappage de l'icône de disponibilité de la relève						
État de préparation relève	*Nom icône	Image organigr.	*Nom icône zone évaluation	Image zone notation		
Maintenant	PS_STATUS_DIAMOND_ICN		PS_STATUS_PERSON_DIAMOND		+	-
Prêt dans 1 à 2 ans	PS_STATUS_SQUARE_ICN		PS_STATUS_PERSON_SQUARE		+	-
Prêt dans 3 à 5 ans	PS_STATUS_CIRCLE_ICN		PS_STATUS_PERSON_CIRCLE		+	-
Prêt si urgence	PS_STATUS_TRIANGLE_ICN		PS_STATUS_PERSON_TRIANGLE		+	-

Définition de la fonction Relève 360°, légende

Cinq icônes prédéfinies sont fournies et utilisées comme icônes de disponibilité par défaut pour la légende sur la disponibilité de la relève.

État de préparation relève Sert à afficher les valeurs fixes définies sur la disponibilité de la relève du système actuel. Les valeurs valides sont les suivantes : *Maintenant, 1-2 ans, 3-5 ans et Urgence.*

Nom icône	Pour chaque valeur de la colonne État de préparation relève, spécifiez le nom de l'icône à afficher dans le tableau organisationnel, la légende de disponibilité de relève et la section des détails sur les successeurs.
Nom icône zone évaluation	Pour chaque valeur de la colonne État de préparation relève, spécifiez le nom de l'icône à afficher dans la notation.
Image organigr. et Image zone notation	Sert à afficher l'image associée aux valeurs spécifiées dans les champs Nom icône et Nom icône zone évaluation.

Accès à la fonction Relève 360°

Accédez à la page Relève 360° (Développement organisationnel, Planification relève, Relève 360°).

Relève 360°

*Recherche: Personnes Nom: Nom: Code EÉ: Rechercher Retour recherche

Personne clé Maintenant 1-2 ans 3-5 ans Urgence

Rosanna Channing - Senior Manager-Accounting

Détails personne Comparer avec rôle Cheminement

Betty Locherty
Director-Finance

Mei Lee
Financial Analyst
Effet perte: Risque départ:

Rosanna Channing
Senior Manager-Accounting
Effet perte: Excellente
Risque départ: Excellente
Successeurs (3)

Netty Owyang
Manager-Accounting
Effet perte: Moyen
Risque départ: M

Edmund Donahue
Manager-Accounting
Effet perte: Excellente
Risque départ: Moyen

Mei Lee
Accountant
Effet perte: Moyen
Risque départ: Moyen

Shawn Quilligan
Analyst-Financial
Effet perte: Moyen
Risque départ: Moyen

Rosanna Channing
Senior Manager-Accounting
Code personne: KU0046
Emplacement: Corporation Headquarters
Adresse commerciale: 4500 Corporate Lane, Pleasanton, CA 94588
Téléphone: Entrepise: 925.555.1234, Mobile: 925.555.1111
Service: Corporate Accounting
Années service: 24.4
Catég. talent: Achiever ★★★★★

Détails statut suivants - Rosanna Channing

Successeurs Comparaison au titulaire Zone d'évaluations

Code plan: KUSPLAN02 Plan for Rosanna Channing
Type plan: Personne Date effet régime: 2009-01-27
Statut plan: Brouillon Successeurs actifs: 3

Candidats de la relève

Ordre relève	Nom	Statut	État de préparation relève	Effet perte	Risque départ
1	Darvi Reese	Actif	◆	Excellente	Excellente
2	Derek Holsinger	Actif	■	Moyen	Moyen
3	Mei Lee	Actif	●	Moyen	Moyen

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

Enreg. (Date application modif.: 2011-01-10)

Aller à: [Affichage hist. plan relève](#) [Gestion plan relève](#)

Plans relève connexes

Type plan	Code plan	Description régime
Emploi	KUSPLAN06	Plan for Senior Manager-Accounting

Relève à 360°

La page Relève 360° comporte deux sections principales :

- L'organigramme ou les rapports hiérarchiques.

Ces données, à gauche de la page Relève 360°, mettent l'accent sur une personne ou un rôle et vous permettent de naviguer d'une personne ou d'un rôle à l'autre.

- Le profil.

Cette section permet d'afficher des détails sur la personne ou le rôle mis en évidence dans le tableau organisationnel. Selon la perspective de la page Relève 360°, vous pouvez comparer les candidats à la relève au profil correspondant au rôle ou au profil du titulaire. Vous pouvez agrandir ou réduire ces données pour optimiser votre espace de travail lorsque vous effectuez une tâche particulière. Par exemple, lorsque vous vous concentrez sur les données concernant la relève, vous pouvez décider de réduire la section des détails sur les titulaires.

Organigramme ou rapports hiérarchiques

Le système utilise les arborescences du Gestionnaire d'arbres pour concevoir des hiérarchies dans l'organigramme. L'organigramme prend en charge trois types de hiérarchie :

- La hiérarchie de personnes.

Le graphique est obtenu à partir du type d'accès défini dans le groupe de pages Définition relève 360°.

- La hiérarchie de postes.

Le graphique est obtenu à partir des données sur la gestion par postes ou d'un arbre de postes configuré dans le groupe de pages Définition relève 360°.

- La hiérarchie de codes d'emploi.

Le graphique est obtenu à partir d'un arbre de codes d'emploi configuré dans le groupe de pages Définition relève 360°.

Vous pouvez faire défiler l'affichage verticalement et horizontalement dans la page Relève 360°. Le graphique compte un maximum de trois niveaux à la verticale en tout temps.

Le nœud mis en évidence du graphique est affiché dans une couleur contrastante par rapport aux autres nœuds du graphique. Vous pouvez modifier le nœud mis en évidence en cliquant sur le nom, le titre de l'emploi ou le lien du rôle de chaque nœud du graphique. La modification du nœud mis en évidence met à jour le contenu de la section du profil à droite de la page Relève 360°.

Affichage du profil de personne

Cette section de la page Relève 360° fournit des données sur la personne mise en évidence dans l'organigramme. La section comporte trois onglets qui changent selon le type de hiérarchie sélectionné.

Dans le cas d'une hiérarchie de personnes, la section d'affichage du profil sert à afficher le nom et le titre du code d'emploi à partir du dossier d'emploi de l'employé spécifié dans le nœud mis en évidence dans la section de l'organigramme. Si le titre du poste n'est pas disponible, le système affichera le titre du code d'emploi. Trois onglets sont associés à l'affichage du profil :

- L'onglet Détails personne.

Les données contenues dans cet onglet sont obtenues à partir de plusieurs tables des ressources humaines. Vous pouvez modifier ces données dans la page Définition relève 360° – Contenu profil.

Aller à

Sélectionnez la page de données sur la carrière ou le profil à laquelle vous voulez accéder, puis cliquez sur l'icône de transfert pour y accéder. Pour l'employé sélectionné, choisissez l'une des pages suivantes :

- Sélectionnez *Plans développement carrière* pour accéder à la page Plans perfectionnement.
- Sélectionnez l'option *Plans carrière* pour accéder à la page Cheminements carrière.
- Sélectionnez l'option *Profils personnes* pour accéder à la page Profil d'une personne.
- Sélectionnez l'option *Document évaluation rendement* pour accéder à la page sur les documents d'évaluation du rendement.



(icône de transfert)

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

- L'onglet Comparer avec rôle.

Cliquez sur le bouton Comparer avec rôle dans cet onglet pour lancer la comparaison entre le profil de l'employé sélectionné et le profil correspondant à son rôle actuel. Une comparaison juxtaposée des qualifications de l'employé et de celles associées au rôle actuel de l'employé s'affiche, à condition que ces données soient présentes dans le gestionnaire de profils. Le système indique qu'il ne peut effectuer le processus dans les cas suivants :

- si aucun profil n'est défini pour l'employé ou le rôle;
- si aucune collection de recherche dans l'utilitaire Verity n'a été créée pour la gestion de profils d'emploi.
- L'onglet Cheminement.

L'onglet Cheminement affiche un sommaire des futurs changements de carrière et de l'historique d'emploi de l'employé actuel.

Affichage du profil correspondant à un poste ou à un code d'emploi

Cette section de la page Relève 360° fournit des données sur le rôle, le code d'emploi ou le poste sélectionné qui est mis en évidence dans l'organigramme. La section comporte trois onglets qui changent selon le nœud sélectionné dans l'organigramme.

Pour une hiérarchie de postes ou de codes d'emploi, l'affichage du profil sert à afficher le poste ou le code d'emploi associé au nœud mis en évidence dans la section de l'organigramme. Trois onglets sont associés à l'affichage de profils anonymes :

- L'onglet Détails.

Les données fournies dans cet onglet sont obtenues à partir du poste ou du code d'emploi associé au nœud mis en évidence dans la section de l'organigramme.

- L'onglet Compétences requises.

L'onglet Compétences requises affiche la liste des compétences et des notations connexes qui sont requises en fonction du profil anonyme associé au rôle ou au code d'emploi sélectionné dans la section de l'organigramme.

- L'onglet Titulaires.

L'onglet Titulaires affiche le tableau des titulaires d'un code d'emploi ou d'un poste.

Comparaison titulaire rôle Sélectionnez un employé dans la liste affichée et cliquez sur cette option pour comparer le profil du titulaire sélectionné et le profil correspondant au rôle actuel. Une comparaison juxtaposée des qualifications du titulaire et de celles associées au rôle actuel s'affiche, à condition que ces données soient présentes dans le gestionnaire de profils. Si aucun profil n'est défini pour l'employé ou le rôle, le système indique qu'il ne peut effectuer le processus de comparaison.

Affichage détails carrière Sélectionnez un titulaire dans la liste affichée et cliquez sur cette option pour afficher le sommaire des futurs changements de carrière et l'historique d'emploi du titulaire sélectionné.

Détails sur les statut suivants

Cette section de la page Relève 360° sert à afficher trois onglets associés au plan de relève source :

- L'onglet Successeurs.

Cet onglet sert à afficher des données sommaires sur le plan de relève et la liste provisoire des candidats à la relève, le cas échéant, à partir du plan de relève qui y est associé. La liste provisoire des candidats à la relève vous permet de modifier l'ordre de relève et le statut du plan, qui est mis à jour dans le plan de relève connexe et la fenêtre instantanée de la liste qui s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton Enreg. de cette section.

- L'onglet Comparaison au titulaire ou Comparer avec rôle.

Sélectionnez un candidat et cliquez sur le bouton Comparaison au titulaire ou le bouton Comparer avec rôle pour comparer les deux profils. Si aucun profil n'est défini pour la personne ou le rôle sélectionné, le système indiquera qu'il ne peut procéder à la comparaison.

- L'onglet Zone d'évaluations.

Cet onglet vous permet de consulter et de modifier toutes les cases d'évaluation définies pour le plan de relève de tout candidat préalablement évalué. Un plan de relève peut compter jusqu'à trois cases d'évaluation.

Plans de relève connexes

Cette section de la page Relève 360° sert à afficher tout plan de relève du système qui est associé à une personne, à un poste ou à un code d'emploi spécifié dans la section de l'organigramme de cette page.

Lorsqu'une personne est mise en évidence, le tableau affiche les plans de relève, le cas échéant, associés au rôle de la personne.

Lorsqu'un poste est mis en évidence, le tableau affiche les plans de relève, le cas échéant, associés au code d'emploi du poste mis en évidence ou au titulaire du poste.

Lorsqu'un code d'emploi est mis en évidence, le tableau affiche les plans de relève, le cas échéant, associés au poste du code d'emploi mis en évidence ou au titulaire du code d'emploi.

Consultation du sommaire des carrières

La présente section dresse la liste des pages utilisées pour consulter le sommaire des carrières.

Pages utilisées pour consulter le sommaire des carrières

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sommaire carrières	CAREER_SUMMARY	<ul style="list-style-type: none"> Développement organisationnel, Planification relève, Vérif. sommaire carrières, Sommaire carrières 	Sert à consulter le statut et l'historique d'emploi des employés.
Sommaire rémunération	COMP_SUMMARY	<ul style="list-style-type: none"> Perfectionnement effectif, Planification carrière, Vérif. sommaire carrières, Sommaire rémunération 	Sert à consulter l'historique de rémunération des employés.
Sommaire formation	TRN_STUDNT_CRIS_SUM	<ul style="list-style-type: none"> Développement organisationnel, Planification relève, Vérif. sommaire carrières, Sommaire formation 	Sert à consulter l'historique de formation des employés.

Exécution des rapports sur la relève

Cette section donne un aperçu des rapports de planification de la relève et présente les pages utilisées pour générer des rapports de planification de la relève.

Présentation des rapports sur la relève

Les paramètres sommaires des rapports de planification de la relève permettent aux administrateurs de voir quels sont les personnes clés ou les rôles clés en attente d'une planification de la relève et d'identifier les personnes clés ou les rôles clés qui requièrent des plans de relève. La société peut ainsi définir des activités et des stratégies pour rechercher et sélectionner les meilleurs candidats pour ses plans de relève basés sur des personnes et des rôles.

Personnes clés/codes d'emploi/postes

La page Personnes clés/codes d'emploi/postes vous permet de créer les rapports suivants :

- plans pour entités, personnes, postes et codes d'emploi clés;
- vacances prévues des personnes clés;

- risque de départ des personnes clés.

Le rapport sur les plans de relève des entités clés permet d'effectuer le suivi du statut des plans de relève des employés clés, des codes d'emploi clés et des postes clés, en fonction de la date du rapport.

Le rapport sur les vacances prévues des personnes clés fournit des renseignements sur les vacances prévues, la disponibilité professionnelle des employés clés ou le prochain code d'emploi ou poste d'un employé ainsi que la disponibilité des successeurs quant à leurs vacances prévues.

Le rapport sur le risque de départ des personnes clés permet aux gestionnaires et aux administrateurs d'évaluer la probabilité de départ d'un employé clé ainsi que l'effet que ce départ aurait sur la société. Le système indique également si des successeurs éventuels pourraient remplacer l'employé clé qui présente un risque de départ élevé.

Disponibilité du groupe de candidats

Le rapport sur la disponibilité du groupe de candidats permet d'afficher tous les membres actifs d'un groupe actif de candidats. Le remplacement des filtres du rapport permet aux gestionnaires et aux administrateurs d'évaluer les diverses valeurs de disponibilité du groupe de candidats.

Notations du groupe de candidats

Le rapport de notations du groupe de candidats permet d'afficher un sommaire de notations des membres d'un groupe de candidats donné.

Pages utilisées pour exécuter les rapports sur la relève

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Personnes clés/codes d'emploi/postes	HR_SUCC_METRICS1	Planification relève, Rapports, Pers./codes emploi/postes clés	Sert à repérer des candidats à la relève sur une base hiérarchique et à repérer les entités clés qui requièrent des plans de relève.
Disponibilité groupe candidats	HR_TPOOL_METRIC1	Planification relève, Rapports, Dispon. groupe candidats	Sert à afficher les employés affectés à un groupe actif de candidats et à permettre aux gestionnaires et aux administrateurs d'évaluer diverses valeurs de disponibilité.
Notations groupe candidats	HR_TPOOL_RATE1	Planification relève, Rapports, Matr. éval. groupes candidats	Sert à afficher le sommaire des notations des membres d'un groupe de candidats donné.

Personnes, codes d'emploi et postes clés

Accédez à la page Personnes clés/codes d'emploi/postes (Planification relève, Rapports, Pers./codes emploi/postes clés).

Personnes clés/codes d'emploi/postes

▼ **Instructions**

Produisez des rapports sur les personnes clés, les codes d'emplois ou les postes en fonction de vos critères.

1. Sélectionnez les paramètres du rapport tels le nom et l'intervalle de dates.
2. Précisez des critères de recherche tels l'entité et la société.
3. Vérifiez la sortie et précisez d'autres options de tri, au besoin.

Sélectionnez les paramètres du rapport sur la planification de la relève

*Nom rapport:	<input type="text" value="Plans pour entités clés"/>	▼
*Entité clé:	<input type="text" value="Pers clé"/>	▼
*Intervalle temps:	<input type="text" value="Préciser dates"/>	▼
Date début:	<input type="text" value="2008-07-01"/>	
Date fin:	<input type="text" value="2008-09-30"/>	

Critères sélection supplémentaires

Entité:	<input type="text" value="GBIBU"/>		Global Business Institute BU
Société:	<input type="text"/>		
Service:	<input type="text"/>		
Emplacement:	<input type="text"/>		

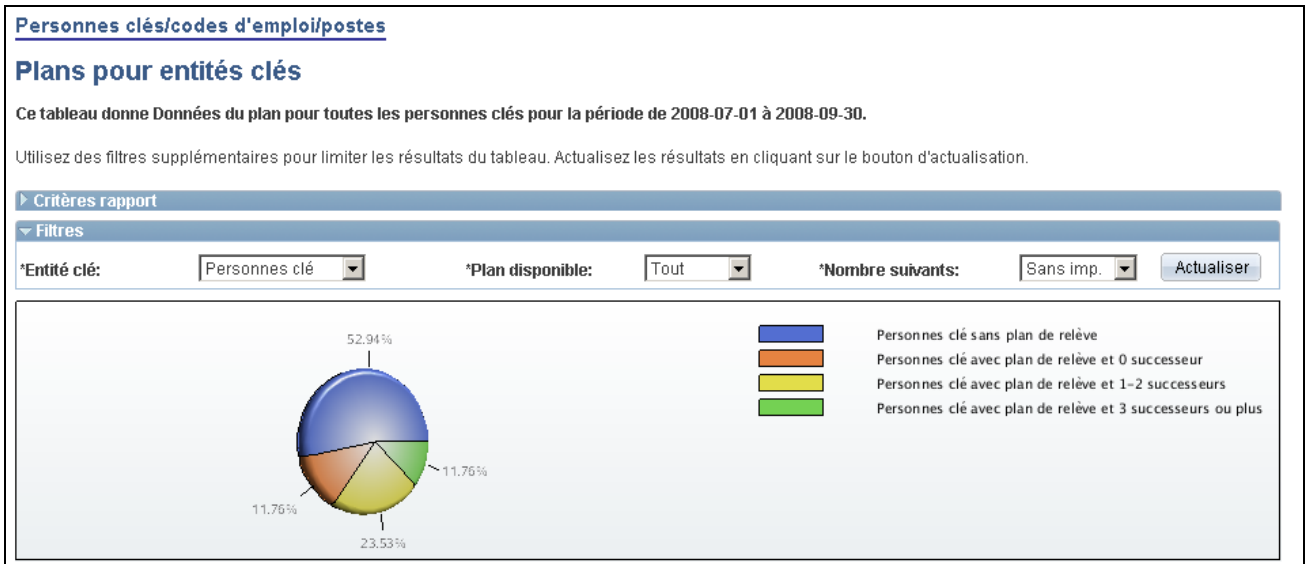
Personnes, codes d'emploi et postes clés

Nom rapport

Sélectionnez le type de rapport que vous voulez afficher. Les valeurs valides sont les suivantes : *Plans pour entités clés*, *Vacance prévue – personne clé* et *Risque départ – personne clé*.

Plans pour les entités clés

Accédez à la page Plans pour entités clés (sélectionnez la valeur *Plans pour entités clés* dans la page Personnes clés/codes d'emploi/postes).



Plans pour les entités clés (1 de 2)

Résultats de recherche : personnes clés

Matricule	Nom	Titre	Att.	Nombre de successeurs	Plan de relève	*Bassin talents	Consult. groupe embauches
B-89BB-PB	Nina Buckheimer	Human Resources Manager	⚠		Réviser/Modifier	Use for Overall Perf	⏏
HXCP0003	Srinath Baskaran	Analyst-Budget I	⚠		Création	Technical Key People	⏏
HXPOS001	Marat Safin	Manager-HR Systems	⚠		Création	Technical Key People	⏏
K0W201	Sandra Pierce	Analyst-HRMS	⚠		Réviser/Modifier	Test for Set A SQL	⏏
K0W202	Osmar Mutukumari	Administrator-Network Services		1	Réviser/Modifier	Use for Overall Perf	⏏
K0W203	Sadak Weber	Analyst-Budget II		2	Réviser/Modifier	Use for Overall Perf	⏏
K0W204	Horace White	Analyst-Budget II		1	Réviser/Modifier	Use for Overall Perf	⏏
K0W205	Ramon Skinny	Analyst-Budget II		2	Réviser/Modifier	Use for Overall Perf	⏏
K0W206	Judah Rosen	Analyst-Budget II		3	Réviser/Modifier	Use for Overall Perf	⏏
K0W207	Steve Dryckus	Analyst-Financial		4	Réviser/Modifier	Use for Overall Perf	⏏

Plans pour les entités clés (2 de 2)

Entité clé

Sélectionnez cette option pour afficher les personnes clés, les codes d'emploi clés ou les postes clés dans le tableau de cette page.

Plan disponible

Sélectionnez le statut de base des plans de relève pour les entités clés spécifiés. Les valeurs valides sont les suivantes : *Tout, Oui* et *Non*.

Nombre suivants

Sélectionnez une valeur pour effectuer le suivi du nombre de successeurs que compte les entités clés spécifiés. Les valeurs valides sont les suivantes : *Sans imp., 1-2, 3 ou plus*.

Att. (attention)

Sert à afficher un point d'exclamation lorsque le nombre de successeur est zéro. Autrement, ce champ est vide.

Nombre de successeurs	Sert à afficher le nombre de successeurs éventuels que compte l'entité clé aux dates indiquées dans ce rapport. Si l'entité clé ne compte pas de plan de relève, ce champ est vide.
Plan de relève	Cliquez sur un lien de cette colonne pour créer, consulter ou modifier le plan de relève de l'entité clé.
Bassin talents	<p>Cette colonne sert à afficher une description des bassins de talents associés à la personne clé en fonction de la date du rapport. Lorsqu'une personne clé correspond à plus d'un bassin de talents, sélectionnez le bassin de talent de votre choix dans la liste.</p> <p>Cette colonne n'affiche que des résultats liés aux personnes clés. La colonne ne s'affiche pas lorsque la recherche est effectuée en fonction d'un code d'emploi clé ou d'un poste clé, car seules des personnes peuvent faire partie du bassin de talents.</p>
Bouton de consultation	<p>Cliquez sur l'icône dans cette rangée pour afficher les détails sur le bassin de talents sélectionné. Si le champ Bassin talents comporte plus d'une valeur, vous devez sélectionner un bassin de talents avant de cliquer sur l'icône.</p> <p>Cette colonne n'affiche que des résultats liés aux personnes clés. La colonne ne s'affiche pas lorsque la recherche est effectuée en fonction d'un code d'emploi clé ou d'un poste clé, car seules des personnes peuvent faire partie du bassin de talents.</p>

Planification de la relève en libre-service

La gamme Enterprise de PeopleSoft fournit une plate-forme de planification de la relève en libre-service à l'intention des gestionnaires pour leur permettre de consulter et de gérer les données sur la planification de la relève nécessaires à leurs rapports directs et indirects. La plate-forme de la planification de la relève en libre-service à l'intention des gestionnaires prend en charge les éléments suivants :

- consultation des plans de relève;
- consultation du sommaire d'un profil de personne;
- consultation des niveaux de disponibilité des successeurs et de la relève, de même que du risque de départ et de l'effet de la perte d'un employé;
- reclassement des successeurs;
- activation et désactivation des successeurs;
- comparaison du profil d'un employé au profil correspondant à son rôle actuel;
- comparaison du profil d'un successeur à celui d'un titulaire du plan de relève, d'un code d'emploi ou d'un poste;
- modification des notations des successeurs.

Pages utilisées en libre-service dans le cadre de la planification de la relève

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Gestion des plans de relève	HR_SUCC_PLN_MGR	Libre-service gestionnaires, Planification carrière, Gestion plans relève	Sert à entrer ou à modifier des données sur le plan de relève, telles que la date d'effet, le statut du plan et la date prévue des vacances. Sert également à consulter des données sur l'emploi et le plan de carrière des titulaires.
Relève 360°	HR_VT_DASHBOARD	<ul style="list-style-type: none"> • Libre-service gestionnaires, Planification relève, Relève 360° • Développement organisationnel, Planification relève, Relève 360° 	Sert à consulter et à gérer une personne ou un rôle dans le contexte de la société.

Index

A

- arbres de relève
 - ajout de données 72
 - consultation des données 71
 - création 70
 - privileges d'accès de l'utilisateur 71

C

- candidats
 - identification 50
 - liste provisoire des candidats, page 63
 - notations, page 61
 - recrutement 50
- candidats, page 56, 58
- candidats à l'externe 50
- candidats clés 50
- candidats éventuels 50
- CAREER_PATH_TBL, groupe de pages 7
- CAREER_PLAN, groupe de pages 11
- carrière
 - données 25
 - sommaire 50
- cheminements de carrière
 - consultation 26
 - création 7
 - définition 15
 - niveaux de changement de carrière 8
 - par défaut 7
- cheminements de carrière, page 9, 12, 15
- cheminements de carrière (CAREER_PATH_TBL), groupe de pages 7
- classement des employés 18
- classement et potentiel, page 12, 18
- code d'emploi clé – titulaires, page 37
- codes d'emploi 6, 9

D

- définition des catégories de groupes de candidats, page 65
- description de l'emploi actuel, page 12
- description du poste actuel, page 12
- disponibilité du groupe de candidats, rapport 87
- données principales 48
- données sur la carrière selon le groupe, page 32

E

- emploi, données 6, 49
- expérience de travail, page 6

F

- fonctionnement intégré
 - applications 2
 - planification de la relève 48
 - planification des carrières 6
- fonction publique en France, évaluation des employés 38
- formation de carrière, page 32

G

- GEOG_PREF_TBL, groupe de pages 7
- gestion des groupes de candidats
 - , groupe de candidats, page 65
 - apprentissage, page 65
 - zones de notation, page 65
- Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, données principales du système 48
- Gestionnaire d'arbres (PSTREEMGR), groupe de pages 70
- groupes de candidats
 - association de programmes d'apprentissage 69
 - définition des catégories 65
 - détails 66
 - évaluation des particularités des candidats 69
 - gestion 64
 - notations 69

L

- liste provisoire des candidats, page 57, 63

M

- mise en œuvre
 - planification de la relève 47
 - planification des carrières 5
 - planification des carrières et de la relève 2

N

- notations, page 61
- notations du groupe de candidats, rapport 87

O

- objectifs 19
- objectifs de carrière 19

objectifs de carrière, page 12, 19
 orientation 20
 orientation professionnelle, page 12, 20

P

personnes, codes d'emploi et postes clés, rapport 87
 plan de relève, page 56, 57
 plan de relève (SUCCESSION_PLAN), groupe de pages 55
 planification de carrière en libre-service 38
 aperçu 39
 cheminements de carrière 41
 curriculum vitae internes 42
 pages utilisées 39
 planification de carrières
 commentaires provenant de plusieurs sources 11
 étapes préliminaires 6
 planification de la relève
 arbres de relève 70
 étapes préliminaires 48
 rapports 86
 plans de carrière
 consultation des données sur la carrière des employés 25
 consultation des sommaires de carrière 50
 création 11
 plans de carrière, page 11, 13, 32
 plans de carrière (CAREER_PLAN), groupe de pages 11
 plans de carrière disponibles, page 34
 plans de formation de carrière, page 13, 22
 plans de perfectionnement, page 13, 24
 plans de relève
 candidats 58
 création 55
 dates 57
 gestion 73
 liste provisoire des candidats 63
 notations 61
 relève à 360° 73
 présentation 73
 configuration de la recherche, page 74
 organigramme, page 74
 contenu du profil, page 74
 légende, page 74
 configuration des critères de recherche par défaut 75
 configuration des hiérarchies organisationnelles 76
 définition du contenu du profil 78
 définition de la légende 80
 accès 81
 relève à 360°, page 74
 points faibles 20
 points forts d'un employé 20
 points forts et points faibles, page 12, 20
 postes clés 49
 potentiel professionnel, page 36
 préférences régionales, page 9
 préférences régionales (GEOG_PREF_TBL), groupe de pages 7
 processus de gestion 2
 processus de gestion de la formation 7

profils
 définition 7
 suivi des compétences et des réalisations 49
 profils des personnes, page 7
 programmes de formation 7, 22
 programmes de formation par défaut 7

R

rapports
 carrières 31
 disponibilité du groupe de candidats 87
 notations du groupe de candidats 87
 personnes, codes d'emploi et postes clés 88
 relève 86
 rapports de données sur la carrière selon le groupe
 code d'emploi clé – titulaires 37
 génération 32
 plans de carrière disponibles 34
 potentiel professionnel 36
 recrutement de candidats 50
 relève à 360°
 accès 81
 configuration de la recherche, page 74
 configuration des critères de recherche par défaut 75
 configuration des hiérarchies organisationnelles 76
 contenu du profil, page 74
 définition de la légende 80
 définition du contenu du profil 78
 gestion 73
 légende, page 74
 organigramme, page 74
 présentation 73
 relève à 360°, page 74
 ressources humaines. données 49

S

sommaire de carrière (CAREER_SUMMARY), groupe de pages 50
 sommaire de formation (TRN_STUDNT_CR_SU1), groupe de pages 25
 sommaire de formation (TRN_STUDNT_CR_SU2), groupe de pages 50
 sommaire de la famille immédiate, page 26
 sommaire de la famille immédiate (CAREER_DEPEND_SUMMARY), groupe de pages 25
 sommaire de la formation, page 26, 86
 sommaire de rémunération, page 26, 86
 sommaire de rémunération (COMP_SUMMARY), groupe de pages 25
 sommaire de rémunération (COMP_SUMMARY2), groupe de pages 50
 sommaire des carrières 85
 formation 86
 rémunération 86
 sommaire des carrières, page 26, 86
 sommaire des carrières (CAREER_SUMMARY), groupe de pages 25

sommaire des employés, page 26
sommaire des employés
(EMPLOYEE_SUMMARY), groupe de pages
25
structures d'arbres (PSTREESTRCT), groupe de
pages 70

V

vérification d'arbres (RUN_TREE_AUDITS),
groupe de pages 70
visualiseur d'arbres (PSTREEVIEWER), groupe
de pages 70

