

---

# Passerelle de gestion des candidats, version 9

---

**Décembre 2006**

Passerelle de gestion des candidats, version 9  
SKU HRCS9ERT-B 0908CFR  
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Les programmes (qui comprennent tant le logiciel que la documentation) contiennent de l'information confidentielle. Ils sont fournis en vertu d'un contrat de licence présentant des restrictions sur l'utilisation et la divulgation et sont protégés en vertu des lois sur le droit d'auteur et le droit des brevets et de toute autre loi sur la propriété industrielle et intellectuelle. L'ingénierie inverse, le désassemblage ou la décompilation des programmes sont interdits, à moins que l'interopérabilité avec des logiciels indépendants ou une loi particulière ne l'exige.

L'information contenue dans la présente documentation est sujette à changement sans préavis. Tout problème relevé devra nous être signalé par écrit. Il n'est pas garanti que la documentation soit exempte d'erreurs. Aucune partie des programmes ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sauf disposition expresse stipulée au contrat sous licence pour ces programmes.

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

## U.S. GOVERNMENT RIGHTS

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

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

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

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

## Divulgence du code source libre

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

### *Apache Software Foundation*

Ce produit comprend un logiciel développé par la société Apache Software Foundation (<http://www.apache.org>). © 2000-2003, The Apache Software Foundation. Tous droits réservés. Licence accordée pour la version 2.0 (la «Licence») du logiciel; vous ne pouvez pas utiliser ce fichier, sauf en conformité avec la licence. Vous pouvez obtenir une copie de la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

À moins qu'une loi applicable ne l'exige ou que ce ne soit stipulé par écrit, le logiciel distribué sous licence est distribué TEL QUEL, SANS GARANTIES NI CONDITIONS DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, formelles ou tacites. Référez-vous à la licence pour connaître les autorisations et les restrictions en vigueur.

### *OpenSSL*

© 1998-2005, The OpenSSL Project. Tous droits réservés.

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

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

### *Bibliothèque de programmes Loki*

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

### *Helma Project*

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

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

*Sarissa*

© 2004, Manos Batsis.

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

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

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

*ICU*

Licence ICU - AVIS DE DROIT D'AUTEUR ET D'AUTORISATION pour la version ICU 1.8.1 et plus © 1995-2003 International Business Machines Corporation et autres. Tous droits réservés.

Par les présentes, une autorisation est accordée, sans frais, à toute personne qui obtient une copie de ce logiciel et des fichiers de documentation connexe (le «Logiciel») de faire du commerce avec le Logiciel sans restrictions, y compris les droits d'utiliser, de copier, de modifier, de fusionner, de publier, de distribuer et/ou de vendre des copies du Logiciel, et d'accorder cette même autorisation aux personnes à qui le Logiciel est fourni, sous réserve que l'avis de droit d'auteur ci-dessus et le présent avis d'autorisation figurent dans toutes les copies du Logiciel ainsi que dans la documentation connexe. LE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL, SANS GARANTIES DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, FORMELLES OU TACITES, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES DE QUALITÉ MARCHANDE, DE CONFORMITÉ À UN BESOIN PRÉCIS ET D'ABSENCE DE CONTREFAÇON DES DROITS D'UN TIERS. EN AUCUN CAS, LES DÉTENTEURS DU DROIT D'AUTEUR NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE SINISTRES, DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, PARTICULIERS OU CONSÉCUTIFS RÉSULTANT EN UNE PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, QUE CE SOIT À LA SUITE D'UNE ACTION CONTRACTUELLE, DÉLICTEUSE OU NÉGLIGENCE RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL OU EN RELATION AVEC LA PERFORMANCE DE CELUI-CI. Sauf dispositions du présent avis, le nom d'un détenteur du droit d'auteur ne doit pas être utilisé à des fins publicitaires ou autres pour promouvoir la vente, l'utilisation ou d'autres opérations touchant le logiciel sans l'autorisation écrite préalable dudit détenteur.

Toutes les marques de commerce, déposées ou non, mentionnées dans les présentes sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

*Sun's JAXB Implementation – Licence 1.0 JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar*

© 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Tous droits réservés.

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

*Avis W3C IPR SOFTWARE*

© 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Tous droits réservés.

Remarque : Vous trouverez la version originale de l'avis de droit d'auteur et de la licence visant le logiciel W3C à l'adresse suivante : <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL. LES DÉTENTEURS DU DROIT D'AUTEUR DÉCLINENT TOUTE RESPONSABILITÉ QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES DE QUALITÉ MARCHANDE OU DE CONFORMITÉ AUX BESOINS ET NE FONT AUCUNEMENT VALOIR QUE L'UTILISATION DU LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION NE CONTREVIENDRA PAS AUX MARQUES DÉPOSÉES, DROITS D'AUTEUR, DROITS DE BREVETS ET TOUT AUTRE DROIT D'UN TIERS. LES DÉTENTEURS DU DROIT D'AUTEUR NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, PARTICULIERS OU CONSÉCUTIFS POUVANT RÉSULTER DE L'UTILISATION DU LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION.



# Table des matières

## Avant-propos général

<b>Présentation de ce guide</b> .....	<b>ix</b>
Connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft.....	ix
Notions essentielles.....	ix
Mises à jour de la documentation et documents imprimés.....	x
Recherche de la documentation à jour.....	x
Téléchargement et commande de documents imprimés.....	x
Sources supplémentaires de renseignements.....	xi
Règles typographiques et points de repère.....	xii
Règles typographiques.....	xii
Repères visuels.....	xiii
Indicatifs de pays, de région et de secteurs d'activité.....	xiv
Codes de devises.....	xiv
Commentaires et suggestions.....	xiv
Éléments communs des guides PeopleSoft.....	xiv

## Avant-propos

<b>Avant-propos du guide Passerelle de gestion des candidats</b> .....	<b>xvii</b>
Produits PeopleSoft.....	xvii
Notions essentielles du système PeopleSoft.....	xvii
Structure des guides PeopleSoft.....	xvii

## Chapitre 1

<b>Préparation à l'utilisation de la passerelle de gestion des candidats</b> .....	<b>1</b>
Aperçu de l'application Passerelle des candidats.....	1
Processus de gestion de l'application Passerelle des candidats.....	2
Fonctionnement intégré de l'application Passerelle des candidats.....	2
Mise en œuvre de l'application Passerelle des candidats.....	3

## Chapitre 2

<b>Utilisation de l'application Passerelle des candidats</b> .....	<b>5</b>
Inscription en ligne et ouverture d'une session.....	5
Présentation de l'inscription en ligne.....	5

Étapes préliminaires.....	6
Pages utilisées pour s'inscrire en ligne et ouvrir une session.....	7
Recherche d'offres d'emploi.....	7
Présentation des recherches d'emplois.....	7
Étapes préliminaires.....	9
Pages utilisées pour chercher des offres d'emploi.....	11
Envoi par courriel d'offres d'emploi à des amis.....	12
Présentation de l'envoi par courriel d'offres d'emploi.....	12
Pages utilisées pour envoyer par courriel des offres d'emploi à des amis.....	13
Enregistrement des offres d'emploi.....	13
Présentation des offres d'emploi enregistrées.....	13
Pages utilisées pour enregistrer des offres d'emploi.....	14
Demande d'emploi.....	14
Présentation du processus de demande d'emploi.....	14
Étapes préliminaires.....	17
Pages utilisées pour postuler des emplois.....	17
Mise à jour des données de profil.....	20
Présentation des données de profil.....	21
Pages utilisées pour mettre à jour des données de profil.....	21
Chargement et consultation des curriculum vitæ.....	22
Présentation des curriculum vitæ.....	22
Pages utilisées pour mettre à jour et consulter des curriculum vitæ.....	24
Soumission de fichiers joints.....	25
Présentation des fichiers joints.....	25
Étape préliminaire.....	25
Pages utilisées pour soumettre des fichiers joints.....	26
Entrée des références.....	26
Présentation des références.....	27
Pages utilisées pour entrer des références.....	27
Consultation des horaires des entrevues et des évaluations.....	27
Présentation des horaires des entrevues.....	27
Pages utilisées pour consulter l'horaire des entrevues et les évaluations.....	28
Recommandation d'amis.....	29
Présentation du processus de recommandation.....	29
Pages utilisées dans le processus de recommandation.....	31

**Glossaire de termes PeopleSoft.....33**

**Index .....59**



# Présentation de ce guide

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

L'avant-propos traite des sujets suivants :

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

---

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

---

---

## Connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft

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

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

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

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

---

## Notions essentielles

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

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

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

---

## Mises à jour de la documentation et documents imprimés

La présente section traite des sujets suivants :

- recherche de la documentation à jour;
- téléchargement et commande de documents imprimés.

### Recherche de la documentation à jour

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

---

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

---

### Voir aussi

Site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle, [http://www.oracle.com/support/support\\_peoplesoft.html](http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html)

### Téléchargement et commande de documents imprimés

En plus de toute la documentation qui est contenue sur le cédérom des guides PeopleSoft, vous avez accès aux guides des produits PeopleSoft à partir du site d'Oracle. Vous pouvez y effectuer les tâches suivantes :

- télécharger les fichiers en format PDF;
- commander la documentation en format imprimé et relié.

### Téléchargement des fichiers en format PDF

Vous pouvez télécharger la version PDF des guides PeopleSoft à partir du réseau Oracle Technology Network. Ces fichiers PDF de chaque version principale sont offerts peu après la livraison du logiciel.

Voir réseau Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

## Commande de la documentation en format imprimé et relié

Vous pouvez commander des guides imprimés et reliés à partir de la boutique Oracle Store.

Voir boutique Oracle Store, [http://oraclestore.oracle.com/OA\\_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021](http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021)

## Sources supplémentaires de renseignements

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

Source de renseignements	Navigation
Données sur la mise à jour de l'application	Updates + Fixes
Diagrammes de processus de gestion	Support, Documentation, Business Process Maps
Dépôt de services interactifs	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Exigences en matériel et en logiciel	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Hardware and Software Requirements
Guides d'installation	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Installation Guides and Notes
Renseignements sur l'intégration	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Pre-Built Integrations for PeopleSoft Enterprise and JD Edwards EnterpriseOne Applications
Exigences techniques minimales (ETM)	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Supported Platforms
Mises à jour de la documentation	Support, Documentation, Documentation Updates
Politique en matière de soutien pour les guides	Support, Support Policy
Notes sur les versions préliminaires	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Feuille de route des versions de produits	Support, Roadmaps + Schedules
Notes sur les versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Proposition de valeur pour des versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Énoncé de l'orientation	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction

Source de renseignements	Navigation
Renseignements sur le dépannage	Support, Troubleshooting
Documentation sur la mise à niveau	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

## Règles typographiques et points de repère

La présente section traite des sujets suivants :

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

### Règles typographiques

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

Règle typographique ou repère visuel	Description
<b>Gras</b>	Il fait ressortir les noms des fonctions PeopleCode, des fonctions de gestion, des événements, des fonctions systèmes et des méthodes, ainsi que les éléments de langage et les mots en PeopleCode qui doivent être entrés tels quels dans les appels de fonction.
<i>Italique</i>	Il fait ressortir les valeurs de champs, les mots importants et les titres de grandes publications de PeopleSoft ou autres. Dans la syntaxe PeopleCode, les éléments en italique servent de paramètres fictifs aux arguments du programme.  Il sert également à mettre en relief un mot à titre de mot, ou une lettre à titre de lettre, comme dans l'exemple suivant : Entrez la lettre <i>O</i> .
TOUCHE+TOUCHE	Cette option indique l'utilisation d'une combinaison de touches du clavier. Le signe «+» entre deux touches indique que vous devez tenir la première touche enfoncée pendant que vous appuyez sur la deuxième touche. Ainsi, dans le cas de ALT+W, vous devez appuyer sur W sans relâcher la touche Alt.
Police de caractères à espacement fixe	Elle met en évidence un programme PeopleCode ou d'autres codes.

Règle typographique ou repère visuel	Description
«» (guillemets)	Ils indiquent les mots utilisés dans un sens inhabituel.
. . . (points de suspension)	Ils indiquent que le dernier élément (ou la dernière série) peut être répété autant de fois qu'il est nécessaire dans la syntaxe PeopleCode.
{ } (accolades)	Elles indiquent un choix entre deux options dans la syntaxe PeopleCode. Une barre verticale (   ) sépare ces options.
[ ] (crochets)	Ils indiquent des éléments facultatifs dans la syntaxe PeopleCode.
& (perluète)	Lorsqu'elle précède un paramètre dans la syntaxe PeopleCode, elle indique que le paramètre est un objet déjà instancié.  Elle figure également devant toutes les variables PeopleCode.

## Repères visuels

Les guides PeopleSoft contiennent les repères visuels ci-dessous.

### Notes

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

---

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

---

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

---

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

---

### Attention!

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

---

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

---

### Renvois

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

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

Les données concernant uniquement un pays, une région ou un secteur d'activité particuliers sont généralement intégrées au texte.

### Indicatifs de pays

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

### Indicatifs de régions

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

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

### Indicatifs de secteurs d'activité

Les secteurs d'activité sont désignés par leur nom habituel ou par une abréviation correspondante, par exemple ASG (administration scolaire et gouvernementale).

## Codes de devises

Un code de devise ISO accompagne toute somme monétaire.

---

## Commentaires et suggestions

Nous accordons beaucoup d'importance à vos commentaires. Faites-nous part de ce qui vous a plu dans les guides sur les applications ainsi que dans les autres ouvrages de référence et de formation d'Oracle, de même que des modifications souhaitables. Faites parvenir vos suggestions au gestionnaire responsable du produit à Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, Californie 94065, États-Unis, ou envoyez-nous un courriel à l'adresse [appsdoc@us.oracle.com](mailto:appsdoc@us.oracle.com).

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

---

## Éléments communs des guides PeopleSoft

<b>Date</b>	Date des dernières données incluses dans un rapport ou dans un traitement.
<b>Entité</b>	Code désignant une unité administrative de haut niveau à laquelle sont associées des données. Il peut s'agir de divisions régionales ou de services au sein d'une organisation.
<b>Description</b>	Entrez un texte d'une longueur maximale de 30 caractères.

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



# Avant-propos du guide Passerelle de gestion des candidats

L'avant-propos traite des éléments suivants :

- produits PeopleSoft;
- notions essentielles du système PeopleSoft;
- structure des guides PeopleSoft.

---

## Produits PeopleSoft

Le présent guide PeopleSoft traite de l'application Passerelle des candidats de PeopleSoft.

---

## Notions essentielles du système PeopleSoft

Le guide intitulé *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9* apporte un complément d'information primordial au présent guide par sa description de la configuration et de la conception 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 de l'application Passerelle des candidats de PeopleSoft. Il est décrit dans l'avant-propos du guide *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9*.

---

---

## Structure des guides PeopleSoft

Les guides PeopleSoft ont une structure commune. Une bonne compréhension de cette structure vous facilitera l'utilisation du présent guide.

La structure des guides PeopleSoft repose sur une hiérarchisation des tâches. Chaque chapitre contient la description d'un traitement nécessaire à la configuration ou à l'utilisation d'une application. Des sections détaillent chaque tâche comprise dans le traitement. Chaque rubrique d'une section décrit une seule étape d'une telle tâche.

Certains guides PeopleSoft peuvent également être divisés en parties. Les différentes parties d'un guide peuvent regrouper des chapitres similaires portant sur la mise en œuvre ou les processus de gestion propres à une application. Elles peuvent également traiter de deux applications ou plus, qui forment une seule solution de gestion globale. Lorsqu'un guide est divisé en parties, chaque partie est subdivisée en chapitres.

Vous trouverez l'ordre et la description des chapitres d'un guide PeopleSoft dans le tableau ci-dessous.

Chapitres	Description
Avant-propos	<p>Il s'agit du présent chapitre. Il traite des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilisation du guide Notions essentielles;</li> <li>• structure des guides PeopleSoft;</li> <li>• éléments communs dans le guide, le cas échéant.</li> </ul>
Préparation	<p>Ce chapitre porte sur les directives de mise en œuvre des produits. Il traite des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• processus de gestion expliqués dans le guide;</li> <li>• intégration de ce produit à d'autres produits;</li> <li>• survol de la documentation correspondant aux processus de mise en œuvre dans leur ensemble, plutôt qu'à une revue détaillée de toutes les étapes d'une vraie mise en œuvre.</li> </ul>
Navigation	<p>Certaines applications PeopleSoft comportent des pages de navigation personnalisées où figurent des groupes de répertoires servant à des processus de gestion, à des tâches ou à des rôles. Dans les cas où une application contient de telles pages, le présent chapitre fournit des renseignements de base sur la navigation reliée à ces pages (facultatif).</p> <p><b>Remarque :</b> Les applications ne comportent pas toutes des pages de navigation personnalisées prédéfinies.</p>
Présentation	<p>Il s'agit d'un chapitre d'introduction expliquant les grandes lignes du produit et de ses fonctions (facultatif).</p>
Configuration et mise en œuvre	<p>Il peut s'agir d'un ou de plusieurs chapitres. Ces chapitres vous expliquent la configuration et la mise en œuvre du produit. À titre d'exemple, si la fonction X fait partie du produit, un tel chapitre vous indiquera comment configurer cette fonction, mais pas nécessairement comment l'utiliser. Pour savoir comment l'utiliser, vous devrez consulter le chapitre portant sur le processus de gestion correspondant.</p> <p><b>Remarque :</b> Si la somme des renseignements sur le processus de gestion est insuffisante pour justifier la création d'une section distincte, les explications sur ce processus se trouveront dans le chapitre portant sur la configuration.</p>

Chapitres	Description
Processus de gestion	<p>Il peut s'agir d'un ou de plusieurs chapitres. Ces chapitres portent sur des processus de gestion précis. Chacun est consacré à une fonction particulière. À titre d'exemple, si la fonction X fait partie du produit, un tel chapitre vous indiquera comment utiliser cette fonction, mais pas nécessairement comment la configurer. Pour savoir comment la configurer, vous devrez consulter le chapitre portant sur sa configuration et sa mise en œuvre.</p> <p><b>Remarque :</b> Si la somme des renseignements sur la configuration et la mise en œuvre est insuffisante pour justifier la création d'un chapitre distinct, ces explications se trouveront dans le chapitre portant sur le processus de gestion.</p>
Annexes	<p>Une ou plusieurs annexes pourraient, au besoin, être ajoutées au guide. Les annexes renferment des renseignements qui complètent la documentation principale (facultatif).</p>
Annexe sur les flux de travaux prédéfinis	<p>Cette annexe décrit tous les flux de travaux prédéfinis dans l'application (facultatif).</p> <p><b>Remarque :</b> Les applications ne contiennent pas toutes des flux de travaux prédéfinis.</p>
Annexe des rapports	<p>Cette annexe renferme une liste abrégée de tous les rapports offerts avec le produit. La documentation détaillée sur l'utilisation de ces rapports se trouve habituellement dans le chapitre portant sur les processus de gestion associés (facultatif).</p>



# CHAPITRE 1

## Préparation à l'utilisation de la passerelle de gestion des candidats

Le présent chapitre traite des éléments suivants :

- aperçu de l'application Passerelle des candidats;
- processus de gestion de l'application Passerelle des candidats;
- fonctionnement intégré de l'application Passerelle des candidats;
- mise en œuvre de l'application Passerelle des candidats.

---

### Aperçu de l'application Passerelle des candidats

L'application Passerelle des candidats permet aux postulants internes (employés et non-employés) et aux postulants externes d'effectuer les tâches suivantes :

- consulter des données sur les emplois offerts au sein de l'organisation;
- rechercher des offres d'emploi qui correspondent à leurs intérêts;
- enregistrer les critères de recherche d'emploi;
- enregistrer les offres d'emploi;
- utiliser des curriculum vitæ multiples dans le processus de demande d'emploi;
- soumettre des candidatures et des curriculum vitæ pour des offres d'emploi particulières;
- soumettre des candidatures et des curriculum vitæ sans postuler à une offre d'emploi particulière;
- soumettre des références professionnelles, des lettres d'accompagnement et d'autres documents;
- remplir des questionnaires de présélection en ligne;
- consulter les avis provenant des recruteurs;
- consulter des horaires d'entrevue;
- faire le suivi et mettre à jour des données de profil personnel (postulants externes uniquement).

De plus, les employés peuvent utiliser les transactions en libre-service pour effectuer les tâches suivantes :

- recommander des amis;
- confirmer et vérifier le statut d'une recommandation;
- évaluer des entrevues;
- consulter les horaires des entrevues personnelles et collectives.

Vous pouvez utiliser le catalogue de texte pour modifier une grande partie du texte qui figure dans les pages destinées aux postulants. Le catalogue de texte contient le texte par défaut, mais vous pouvez modifier ce dernier, au besoin. Le catalogue de texte vous permet de remplacer le texte pour les éléments suivants :

- titres de page;
- instructions de page;
- étiquettes de zones;
- étiquettes de tableaux;
- étiquettes de champs;
- étiquettes de liens.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9*, "Utilisation des éléments communs," Définition du catalogue de texte.

---

## Processus de gestion de l'application Passerelle des candidats

L'application Passerelle des candidats offre les processus de gestion suivants :

- recherche d'emplois;
- demandes d'emploi;
- gestion des données de demande d'emploi;
- gestion des données de profil personnel (postulants externes uniquement).

Ces processus de gestion sont traités dans les chapitres du présent guide.

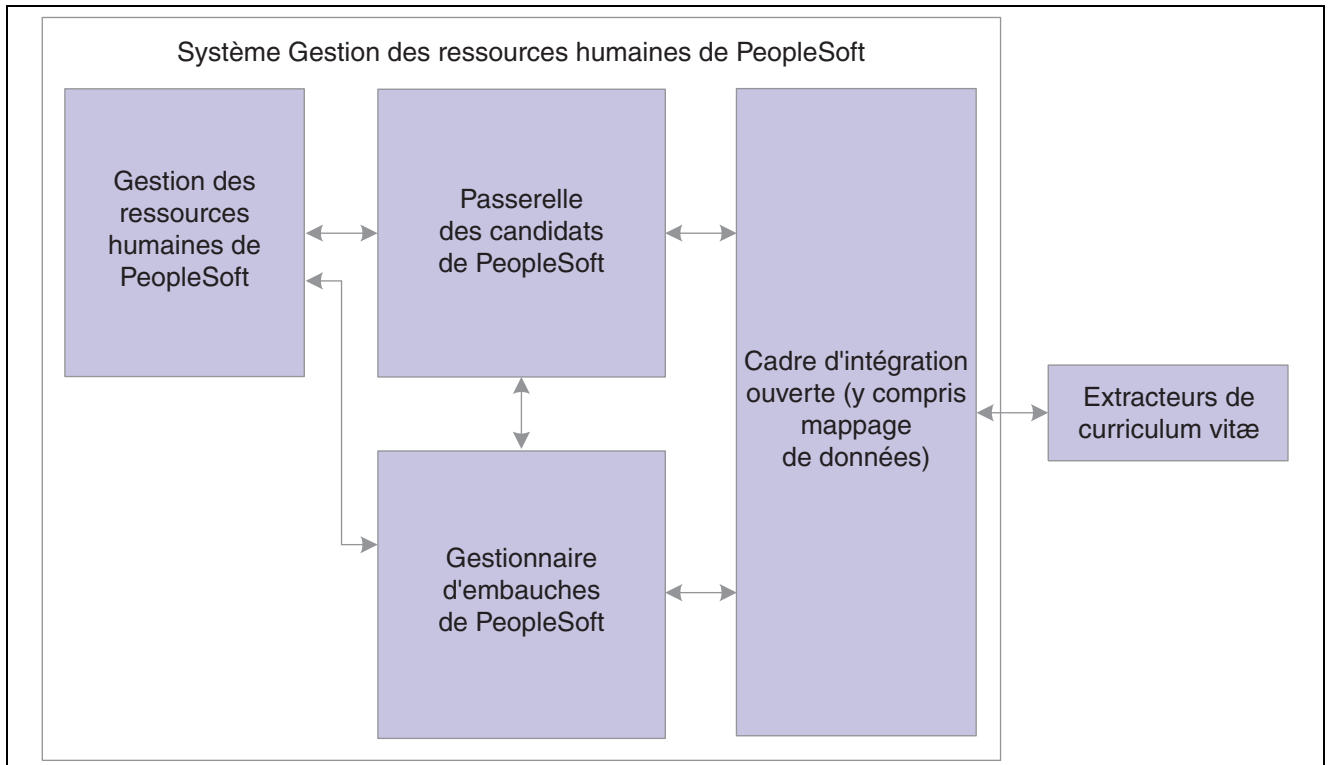
### Voir aussi

[Chapitre 2, "Utilisation de l'application Passerelle des candidats," page 5](#)

---

## Fonctionnement intégré de l'application Passerelle des candidats

L'application Passerelle des candidats fonctionne de façon intégrée avec les applications suivantes :



Fonctionnement intégré de l'application Passerelle des candidats

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

Vous trouverez des renseignements supplémentaires sur l'intégration des applications de tierce partie sur le site Customer Connection de PeopleSoft.

Voir *Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9*, "Définition des traitements de recrutement," Définition de sites.

## Mise en œuvre de l'application Passerelle des candidats

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



## CHAPITRE 2

# Utilisation de l'application Passerelle des candidats

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- s'inscrire en ligne et ouvrir une session;
- rechercher des offres d'emploi;
- envoyer par courriel des offres d'emploi à des amis;
- enregistrer des offres d'emploi;
- postuler des emplois;
- mettre à jour des données de profil;
- charger et consulter des curriculum vitæ;
- soumettre des fichiers joints;
- consulter des horaires d'entrevue;
- entrer des références.

---

## Inscription en ligne et ouverture d'une session

La présente section offre un aperçu de l'inscription en ligne, décrit les étapes préliminaires de cette transaction, et dresse la liste des pages utilisées pour l'inscription en ligne et l'ouverture de session.

### Présentation de l'inscription en ligne

Les postulants externes peuvent s'inscrire en ligne afin d'effectuer de nombreuses tâches liées au recrutement. Les postulants internes ont accès à toutes les tâches de recrutement et n'ont pas besoin de s'inscrire. Afin de s'inscrire en ligne, les postulants externes doivent créer un nom utilisateur et un mot de passe. Les postulants externes ont besoin de s'inscrire pour définir un compte une seule fois. Ils peuvent utiliser leur nom d'utilisateur et leur mot de passe pour se connecter à leur compte sans tenir compte du site qu'ils utilisent afin d'accéder à leur compte.

Les postulants externes peuvent modifier le mot de passe de leur compte en utilisant la page Modification mot de passe.

Avant de s'inscrire en ligne, les postulants externes peuvent effectuer les tâches suivantes :

- rechercher des offres d'emploi;
- consulter les dernières offres d'emploi;

- consulter les descriptions des dernières offres d'emploi.

Après s'être inscrits en ligne, les postulants peuvent effectuer les tâches suivantes :

- rechercher des offres d'emploi;
- enregistrer des offres d'emploi;
- enregistrer des critères et des agents d'emploi;
- consulter des avis;
- présenter des demandes d'emploi;
- ajouter des fichiers joints;
- consulter les dernières offres d'emploi;
- consulter les descriptions des dernières offres d'emploi;
- postuler des emplois.

Voir [Chapitre 2, "Utilisation de l'application Passerelle des candidats," Mise à jour des données de profil, page 20.](#)

### **Aide à l'ouverture de session**

Si des postulants oublient leur nom d'utilisateur et leur mot de passe, ils peuvent accéder à la page Aide ouverture session. Dans cette page, les postulants peuvent effectuer les tâches suivantes :

- Obtenir un nouveau mot de passe.

Dans la zone Mot passe oublié?, les postulants entrent leur nom d'utilisateur dans le champ Code utilisateur et cliquent sur Extraire nouveau mot passe. Le système crée un nouveau mot de passe et envoie un avis par courriel (HRS\_APPLICATION\_PASSWORD) au postulant (compte tenu qu'il existe une adresse de courriel dans le système pour le postulant) qui contient le nouveau mot de passe. Si le postulant n'a pas fourni d'adresse de courriel, un message le signale et demande au postulant de s'inscrire à un nouveau compte.

- Rechercher leur nom d'utilisateur.

Dans la zone Nom utilisateur oublié?, les postulants entrent leur adresse de courriel dans le champ Courriel et cliquent sur Rechercher utilisateur. Le système envoie un avis par courriel (HRS\_APPLICATION\_PASSWORD) au postulant (compte tenu qu'il existe une adresse de courriel dans le système pour le postulant) qui contient son nom d'utilisateur. Si le postulant n'a pas fourni d'adresse de courriel, un message le signalera.

## **Étapes préliminaires**

Avant que les postulants puissent s'inscrire en ligne, définissez les sites de l'entreprise.

Voir *Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9*, "Définition des traitements de recrutement," Définition de sites.

## Pages utilisées pour s'inscrire en ligne et ouvrir une session

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Carrières	HRS_CE_HM_PRE	Carrières	Sert à consulter les dernières offres d'emploi, à rechercher des emplois et à ouvrir une session de votre compte. Il s'agit de la page qui est présentée aux postulants externes avant leur connexion.
Inscription	HRS_CE_HM_REG	Cliquez sur le lien Cliquez ici pour vous inscrire. de la page Carrières.	Sert à s'inscrire en ligne. Pour s'inscrire, les postulants entrent un nom d'utilisateur et un mot de passe, confirment leur mot de passe et cliquent sur le bouton Inscrire.
Ouverture session	HRS_APP_LOGIN_EXP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Enregistrer emplois ou Postuler maintenant de la page Carrières.</li> <li>• Cliquez sur les liens Enregistrer critères, Enregistrer emplois, ou Postuler maintenant de la page Recherche emploi.</li> <li>• Cliquez sur le lien Enregistrer emploi ou Postuler maintenant de la page Description emploi.</li> </ul>	Sert à se connecter à un compte existant.
Aide ouverture session	HRS_APP_PSSWD_HLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Aide ouverture session de la page Carrières.</li> <li>• Cliquez sur le lien Aide ouverture session de la page Ouverture session.</li> </ul>	Sert à modifier votre mot de passe ou à rechercher votre nom d'utilisateur pour un compte courant.

## Recherche d'offres d'emploi

La présente section offre un aperçu des recherches d'emplois, dresse la liste des étapes préliminaires et des pages utilisées pour rechercher des offres d'emploi.

### Présentation des recherches d'emplois

Les postulants peuvent effectuer les recherches suivantes :

- Recherches de base.

Les postulants peuvent rechercher des emplois contenant des mots clés qui correspondent à des dates d'offre particulières. Ils peuvent effectuer des recherches de base dans la page Carrières, la page Bienvenue et à partir de la page Recherche emploi.

- Recherches avancées.

Les recherches avancées permettent aux postulants d'entrer des critères supplémentaires afin de chercher des emplois. Les postulants internes et externes peuvent chercher des emplois en se basant sur des mots clés, des groupes d'emplois, des emplacements, des types d'emploi (temps plein, temps partiel, temporaire, permanent), des salaires demandés, des offres d'emploi et des dates d'offre. Les postulants internes peuvent également chercher des emplois en se basant sur le recruteur ou le gestionnaire d'embauche. Les postulants peuvent effectuer des recherches avancées dans la page Recherche emploi.

Les postulants peuvent trier les résultats de recherche par date d'offre, titre d'offre, numéro d'offre d'emploi, groupe d'emplois ou emplacement.

Le système compare les critères de recherche aux différents types de données sur l'emploi, tel qu'il est décrit dans le tableau suivant :

Critères entrés	Données sur l'emploi dans lesquelles est effectuée la recherche
Mots clés	Titre de l'offre et description de l'emploi.
Emplacement de recrutement	Offre d'emploi.
Groupe d'emplois	Le groupe d'emplois qui est associé au code d'emploi.
Temps plein ou temps partiel	Offre d'emploi.
Permanent ou temporaire	Offre d'emploi.
Salaire demandé	Échelle de salaire par défaut associée au code d'emploi.
Offre d'emploi	Offre d'emploi.
Date de l'offre.	Offre d'emploi.

Les postulants ne peuvent consulter que les offres d'emploi qui correspondent aux critères suivants :

- La date courante doit se situer entre les dates de début et de fin de l'offre d'emploi.

Après la date de fin de l'offre d'emploi, les employés et les postulants ne peuvent plus consulter les détails relatifs à cet emploi.

- La demande d'emploi doit porter le statut Ouverte.

Les statuts des offres d'emploi sont définis à Ouverte si l'offre d'emploi est active. Par exemple, le statut de l'offre d'emploi *Ouverte* est un statut signifiant ouvert, alors que le statut *En attente approbation* ne l'est pas. Vous définissez quels statuts d'offres d'emploi sont ouverts dans la page Statuts et motifs.

- La source de l'offre doit être une source de recrutement de type Société.
- Pour les postulants externes, le type d'offre doit être *Externe*.
- Pour les postulants internes, le type d'offre doit être *Interne*.

### **Enregistrement des critères de recherche**

Les postulants peuvent enregistrer leurs critères de recherche en tant que recherche enregistrée ou en tant qu'agent de recherche d'emplois. Lorsque les postulants enregistrent des critères de recherche en tant qu'agent de recherche d'emplois, le système vérifie que les offres d'emploi satisfont les critères de recherche enregistrés chaque fois que vous lancez le traitement de l'agent de recherche d'emplois du Moteur d'application (HRS\_JOB\_AGNT). S'il existe des offres d'emploi qui correspondent aux critères de recherche de l'agent de recherche d'emplois, le système envoie un courriel au postulant qui l'informe des offres d'emploi. Le courriel contient un lien vers la page du groupe Carrières (HRS\_CE) dans laquelle les postulants peuvent consulter les résultats de recherche de l'agent de recherche d'emplois. Si le postulant a postulé en ligne, le système envoie également un avis dans la section Avis de la page Bienvenue. Les postulants peuvent cliquer sur le lien d'objet de l'avis pour consulter les résultats de l'agent de recherche d'emplois. Si le postulant a plusieurs agents de recherche d'emplois, le système enverra un avis distinct pour chaque agent de recherche d'emplois dans la zone Avis.

Les postulants peuvent avoir un nombre illimité de recherches enregistrées. Le système limite le nombre d'agents de recherche d'emplois qu'un postulant peut enregistrer en se fondant sur la valeur que vous entrez dans le champ Maximum agents emplois de la page Options installation du groupe Installation recrutement.

Les postulants peuvent consulter et exécuter leurs recherches enregistrées et leurs agents de recherche d'emplois à partir de la page Vos recherches sans avoir à entrer de nouveau les critères de recherche. Afin de lancer leurs recherches enregistrées et leurs agents de recherche d'emplois à partir de la page Recherche emploi, les postulants sélectionnent une recherche enregistrée ou un agent de recherche d'emplois dans le champ Utilisation critères recherche et cliquent sur le bouton Rechercher. Les postulants peuvent supprimer et modifier leurs recherches enregistrées et leurs agents de recherche d'emplois dans la page Vos recherches.

Voici la marche à suivre pour enregistrer des critères de recherche :

1. Cliquez sur le bouton Enregistrer critères dans la page Recherche emploi.  
La page Enregistrement recherche sera affichée.
2. Entrez un nom pour la recherche dans le champ Votre recherche.
3. Cochez la case Agent recherche emploi afin d'enregistrer les critères de recherche en tant qu'agent de recherche d'emplois (facultatif).
4. Entrez l'adresse de courriel à laquelle les avis de l'agent de recherche d'emplois seront envoyés dans le champ Courriel acheminement avis.
5. Cliquez sur le bouton Enregistrer critères.

### **Voir aussi**

*Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9, "Gestion des postulants," Utilisation de l'agent de recherche d'emplois*

## **Étapes préliminaires**

Avant que les postulants puissent rechercher des emplois, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- Définir le nombre de jours avant de postuler à la dernière offre.

Voir *Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9*, "Définition des traitements de recrutement," Définition des valeurs par défaut de mise en œuvre.

- Créer des offres d'emploi.

Voir *Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9*, "Création d'offres d'emploi," Création des offres d'emploi.

- Exécuter le traitement de création d'un index des offres d'emploi de l'utilitaire Verity (HRS\_JSCH\_IDX) afin de créer un index d'offres d'emploi.

Voir *Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9*, "Gestion des offres d'emploi," Création de l'index de recherche de données sur les offres d'emploi.

## Pages utilisées pour chercher des offres d'emploi

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Carrières	HRS_CE_HM_PRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrières</li> <li>• Cliquez sur le lien Fermer session de la page d'accueil (Bienvenue).</li> </ul>	Sert à consulter les dernières offres d'emploi, à rechercher des emplois et à ouvrir une session d'un compte. Il s'agit de la page qui est présentée aux postulants externes avant leur connexion.
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service, Activités recrutement, Carrières</li> <li>• Carrières</li> </ul> <p>Entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe dans la page Carrières et cliquez sur utilitaire Verity</p>	Sert à rechercher des emplois, à accéder à des outils de carrière, à consulter les avis reçus et les dernières offres d'emploi. Il s'agit de la page qui est présentée aux postulants externes après leur connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de s'identifier afin d'accéder à cette page.
Recherche emploi	HRS_APP_SCHJOB	Cliquez sur le lien Recherche avancée dans la zone Recherche base emploi de la page Bienvenue.	Sert à rechercher des emplois, à consulter des résultats de recherche et à enregistrer des emplois. Les champs de critères de recherche qui figurent sur cette page (recherche de base ou avancée) dépendent de la méthode utilisée par le postulant pour accéder à la page. La zone Résultats recherche ne sera affichée tant que les postulants ne recherchent pas d'emplois.
Enregistrement recherche	HRS_APP_SAV_SCH	Cliquez sur le bouton Enregistrer critères dans la page Recherche emploi.	Sert à enregistrer des critères de recherche et des agents de recherche d'emplois.
Vos recherches	HRS_APP_SEARCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Vos recherches des pages Bienvenue, Recherche emploi, Emplois enregistrés personnels et Vos outils carrière.</li> <li>• Cliquez sur le bouton Enregistrer modifications de la page Modification recherche enregistrée.</li> </ul>	Sert à consulter, à modifier, à supprimer et à exécuter des recherches enregistrées et des agents de recherche d'emplois.
Modification recherche enregistrée	HRS_APP_SCHJOB	Cliquez sur le lien Modifier d'une recherche enregistrée dans la page Vos recherches.	Sert à modifier une recherche enregistrée.

---

## Envoi par courriel d'offres d'emploi à des amis

La présente section offre un aperçu de l'envoi par courriel d'offres d'emploi à des amis et dresse la liste des pages utilisées pour ce faire.

### Présentation de l'envoi par courriel d'offres d'emploi

Lorsque les postulants trouvent une offre d'emploi qui pourrait intéresser une personne de leur connaissance, ils peuvent envoyer un courriel présentant cette offre d'emploi à cette personne. Voici la marche à suivre pour envoyer par courriel des offres d'emploi à des amis :

1. Accédez à la page Envoi courriel.
2. Entrez dans le champ Destinataire les adresses de courriel des amis à qui vous souhaitez envoyer l'offre d'emploi.
3. Entrez le nom du postulant dans le champ Nom.
4. Cliquez sur Envoyer.
5. Le système envoie l'avis par courriel (HRS\_CE\_EML\_FRND) à toutes les personnes que les postulants entrent dans le champ Destinataire.

## Pages utilisées pour envoyer par courriel des offres d'emploi à des amis

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Carrières	HRS_CE_HM_PRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service, Activités recrutement, Carrières</li> <li>Carrières</li> </ul>	Sert à consulter les dernières offres d'emploi, à rechercher des emplois et à ouvrir une session d'un compte. Il s'agit de la page qui est présentée aux postulants externes avant leur connexion.
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	Cliquez sur le bouton Ouvrir session de la page Carrières.	Sert à rechercher des emplois, à accéder à des outils de carrière, à consulter les avis reçus et les dernières offres d'emploi. Il s'agit de la page qui est présentée aux postulants externes après leur connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de s'identifier afin d'accéder à cette page.
Description emploi	HRS_CE_JOB_DTL	Cliquez sur le lien d'un titre d'emploi dans la page Carrières, Bienvenue, Recherche emploi, Emplois enregistrés personnels ou Détails entrevues.	Sert à consulter la description d'une offre d'emploi. Entrez les descriptions de l'offre d'emploi dans la page Données offre du groupe Offre emploi lorsque vous créez ou mettez à jour une offre d'emploi dans l'application Gestionnaire d'embauches.
Envoi courriel	HRS_JOB_EML_FRND	Cliquez sur le bouton Courriel à ami de la page Description emploi.	Sert à envoyer par courriel des offres d'emploi à des amis.

## Enregistrement des offres d'emploi

La présente section donne un aperçu des offres d'emploi enregistrées et dresse la liste des pages utilisées pour enregistrer des offres d'emploi.

### Présentation des offres d'emploi enregistrées

Les postulants peuvent sélectionner et enregistrer des offres d'emploi qui les intéressent et postuler à ces emplois à une date ultérieure. Ils peuvent enregistrer des emplois sur plusieurs pages dans le groupe de pages Carrières. Ils peuvent consulter leurs emplois enregistrés dans la page Emplois enregistrés personnels.

Il n'y a pas de limite au nombre d'emplois qu'un postulant peut enregistrer. Le système ne retire pas automatiquement les emplois fermés, annulés ou bloqués de la liste des emplois enregistrés d'un postulant. Toutefois, le système affiche le statut de l'offre d'emploi dans la page Emplois enregistrés personnels. Les postulants doivent supprimer manuellement les offres d'emploi enregistrées.

## Pages utilisées pour enregistrer des offres d'emploi

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service, Activités recrutement, Carrières</li> <li>Carrières</li> </ul> <p>Entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe dans la page Carrières et cliquez sur Ouvrir session.</p>	Sert à rechercher des emplois, à accéder à des outils de carrière, à consulter les avis reçus et les dernières offres d'emploi. Il s'agit de la page qui est présentée aux postulants externes après leur connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de s'identifier afin d'accéder à cette page.
Emplois enregistrés personnels	HRS_APP_SVDJB_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur le lien Emplois enregistrés pers. des pages Bienvenue, Recherche emploi, Vos recherches et Vos outils carrière.</li> <li>Sélectionnez un ou plusieurs emplois dans la page Bienvenue ou dans la page Recherche emploi et cliquez sur Enregistrer emplois.</li> <li>Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la page Description emploi.</li> </ul>	Sert à consulter et à supprimer des emplois enregistrés, et à postuler des emplois enregistrés.

## Demande d'emploi

La présente section offre un aperçu du processus de demande d'emploi, et dresse la liste des étapes préliminaires et des pages utilisées pour postuler des emplois.

### Présentation du processus de demande d'emploi

Les postulants peuvent postuler au même emploi plus d'une fois. S'ils le font, un message d'avertissement leur fait savoir qu'ils ont déjà postulé cette offre et leur demande s'ils souhaitent de nouveau postuler. Quand un postulant postule un emploi en ligne, les pages qu'il voit et les données qu'il doit entrer dépendent du modèle de curriculum vitæ que le système a sélectionné.

Voici la marche à suivre pour postuler un emploi :

1. Cochez la case près d'un ou de plusieurs emplois dans la page Bienvenue, Recherche emploi ou Emplois enregistrés personnels, puis cliquez sur Postuler maintenant.

Les postulants externes doivent accéder à la page Carrières et ouvrir une session. Pour ce faire, ils doivent s'inscrire en ligne. Les postulants internes n'ont pas besoin de s'inscrire ou de se connecter.

Voir [Chapitre 2, "Utilisation de l'application Passerelle des candidats," Inscription en ligne et ouverture d'une session, page 5.](#)

2. Dans le cas des postulants de l'Irlande, la page Données religion du groupe Postuler maintenant est affichée si vous avez coché l'option Utiliser religion dans la page International du groupe Modèles curriculum vitæ pour le modèle de curriculum vitæ qui est associé à l'offre d'emploi.

Les postulants doivent sélectionner une option dans le champ Sélection religion et cliquez sur Continuer. Les postulants sont invités à entrer des données sur leur appartenance à une communauté religieuse chaque fois qu'ils postulent un emploi en Irlande du Nord. S'ils ont déjà entré les données concernant leur appartenance à une communauté religieuse pour un autre emploi auquel ils ont postulé, le système affiche la valeur qu'ils ont choisi dans le champ Sélection religion. Les postulants peuvent sélectionner une nouvelle valeur, au besoin.

3. La page Sélection curriculum vitæ apparaît.

Les options de cette page dépendent des sections que vous avez associées à cette page dans le modèle du curriculum vitæ. Les postulants sélectionnent une option de curriculum vitæ et cliquent sur le bouton Continuer.

Si vous utilisez un extracteur de curriculum vitæ, le système extrait des données du curriculum vitæ et alimente les champs de la page Demande emploi.

Voir [Chapitre 2, "Utilisation de l'application Passerelle des candidats," Chargement et consultation des curriculum vitæ, page 22.](#)

Si un postulant fait plus d'une demande d'emploi, le système fusionnera les multiples modèles de curriculum vitæ de sorte que toutes les sections possibles soient incluses dans le nouveau modèle de curriculum vitæ (et qu'aucune section n'y soit affichée en double).

Voir *Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9*, "Définition des modèles de recrutement," Définition des modèles de curriculum vitæ.

4. La page Profil personnel apparaît seulement dans le cas de postulants externes qui n'ont pas entré de nom et prénom dans la page Profil personnel.

Les postulants externes doivent entrer au minimum un nom et un prénom et cliquer sur le bouton Enregistrer, mais ils peuvent également entrer des données de profil supplémentaires.

5. La page Demande emploi apparaît.

Le format de cette page dépend du modèle de curriculum vitæ utilisé par le système. Un lien est affiché en haut de la page Demande emploi pour chaque page qui suit les deux premières pages du modèle du curriculum vitæ. Les sections dans chaque page du modèle du curriculum vitæ sont présentées sous forme de zones. Les postulants peuvent cliquer sur les liens Précédent et Suivant afin de naviguer entre les pages ou cliquer sur les liens de page afin d'aller directement à une page.

Si vous cochez la case Imposer application linéaire de la page Sections modèle, seul le premier lien de page est actif. Quand l'utilisateur clique sur Suivant, le second lien de page devient actif, et ainsi de suite.

Dans le cas des postulants internes, le système utilise les données existantes sur les employés afin d'alimenter les champs de la page Demande emploi. Les postulants internes peuvent consulter et mettre à jour ces données si nécessaire.

Si vous utilisez un extracteur de curriculum vitæ, les postulants externes peuvent consulter les données qui ont été alimentées et effectuer des modifications au besoin.

6. Cliquez sur le bouton Soumettre de la page Demande emploi afin de soumettre la demande d'emploi.

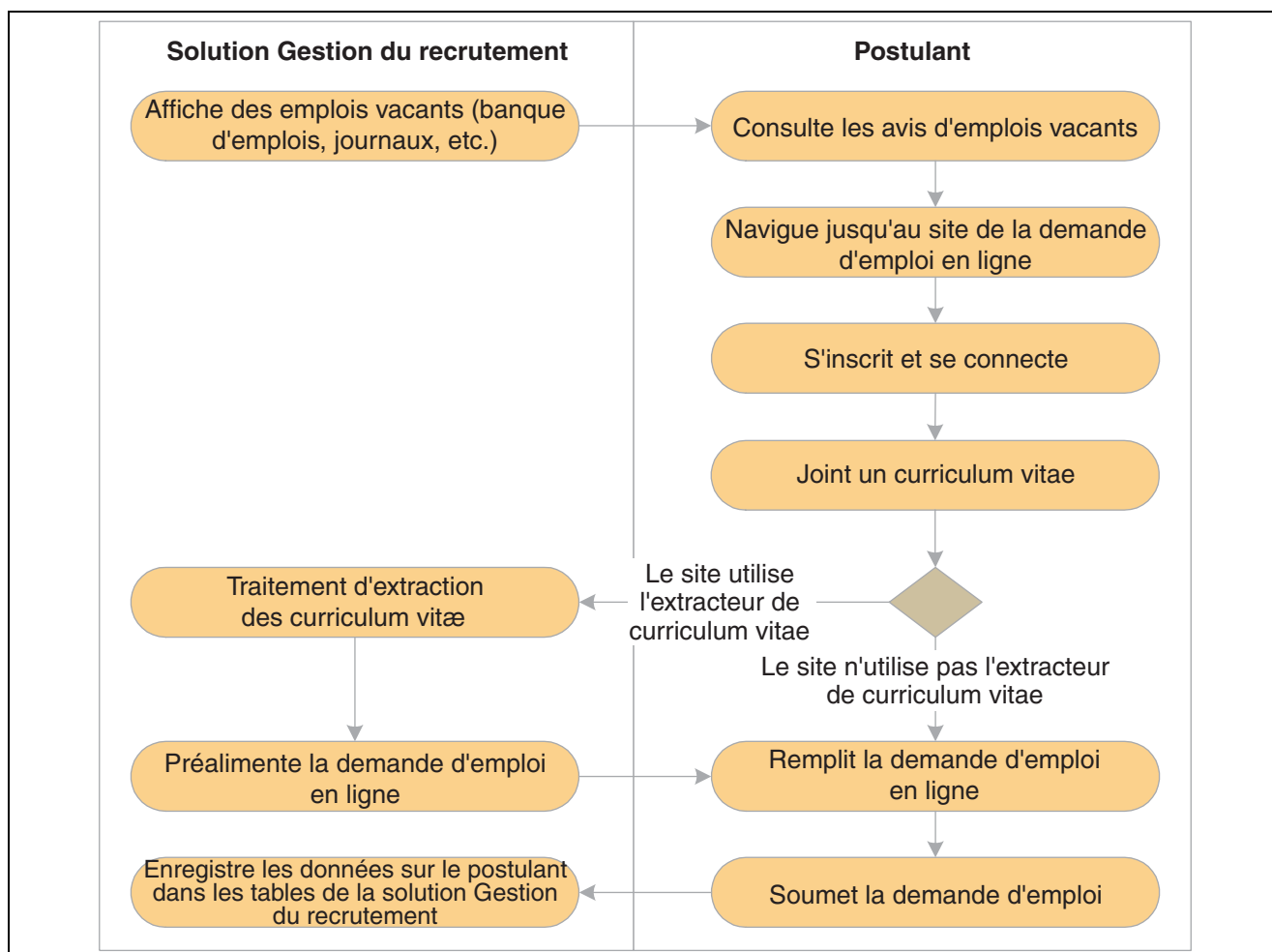
## 7. La page Demande emploi en ligne apparaît.

La page Demande emploi en ligne affiche les conditions d'emploi d'une organisation. Les organisations peuvent ajouter des déclarations privées à la section Conditions ou à la page Carrières en utilisant le catalogue de texte. Les postulants doivent être d'accord avec ces conditions avant de soumettre leur demande. Utilisez la catalogue de texte pour modifier le texte par défaut qui apparaît.

## 8. Si la société que vous précisez dans l'offre d'emploi est aux États-Unis et que le postulant est un postulant externe, la section Renseignements personnels sera affichée dans la page Demande emploi en ligne.

Les postulants peuvent fournir des renseignements sur leur sexe et leur groupe ethnique, ou refuser de fournir ces renseignements. Ceux-ci sont utilisés à des fins de déclaration auprès de l'Equal Employment Opportunity Commission (EEOC). Cette zone n'est pas utilisée pour les postulants internes et est un élément facultatif du processus de demande d'emploi. L'entrée de ces renseignements par le postulant ne fait pas partie du processus de demande d'emploi ou de recrutement, et l'accès aux données est limité.

Le diagramme suivant décrit le processus de demande d'emploi en ligne.



Processus de demande d'emploi en ligne de l'application Passerelle des candidats

### Consultation des demandes d'emploi soumises

Une fois que des postulants ont soumis une demande d'emploi, ils ne peuvent plus la modifier. Toutefois, les utilisateurs peuvent postuler au même emploi plus d'une fois s'ils ont besoin de modifier leurs données. Ils peuvent consulter toutes les demandes d'emploi dans la zone Demandes emploi de la page Vos outils carrière. Les postulants cliquent sur une demande d'emploi afin de la consulter.

## Enregistrement de brouillons

Les postulants peuvent enregistrer des brouillons de leurs demandes d'application en ligne et soumettre les demandes plus tard. Afin d'enregistrer un brouillon, les postulants cliquent sur le bouton Enregistrer de la page Demande emploi. La demande d'emploi figure dans la zone Demandes emploi de la page Vos outils carrière avec un statut *Brouillon*. Les postulants cliquent sur une demande d'emploi afin d'y accéder, effectuent les modifications nécessaires et l'enregistrent comme brouillon ou la soumettent.

## Étapes préliminaires

Voici la marche à suivre avant que les postulants puissent faire des demandes d'emploi en ligne :

1. Créez des modèles de curriculum vitæ.
2. Associez des modèles de curriculum vitæ aux modèles de recrutement dans la page sur les paramètres des modèles de recrutement (facultatif).  
*Voir Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9, "Définition des modèles de recrutement," Définition des modèles de recrutement.*
3. Définissez des sites.  
*Voir Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9, "Définition des traitements de recrutement," Définition de sites.*
4. Définissez des extracteurs de curriculum vitæ (facultatif).  
*Voir Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9, "Définition de l'intégration des applications de tierce partie," Présentation des extracteurs de curriculum vitæ.*
5. Créez des offres d'emploi.  
*Voir Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9, "Création d'offres d'emploi," Création des offres d'emploi.*
6. Exécutez le traitement de création d'un index des offres d'emploi de l'utilitaire Verity (HRS\_JSCH\_IDX) afin de créer un index d'offres d'emploi.

## Pages utilisées pour postuler des emplois

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service, Activités recrutement, Carrières</li> <li>• Carrières</li> </ul> Entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe dans la page Carrières et cliquez sur Ouvrir session.	Sert à rechercher des emplois, à accéder à des outils de carrière, à consulter les avis reçus et les dernières offres d'emploi. Il s'agit de la page qui est présentée aux postulants externes après leur connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de s'identifier afin d'accéder à cette page.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données religion	HRS_APP_CB2	Cochez la case liée à une ou plusieurs offres d'emploi dans la page Bienvenue, Recherche emploi ou Emplois enregistrés personnels, puis cliquez sur le bouton Postuler maintenant.	Sert à entrer les données d'appartenance à une communauté religieuse pour l'Irlande. Cette page est affichée seulement si vous sélectionnez l'option Utiliser religion de la page International lorsque vous définissez le modèle de curriculum vitae associé.
Sélection curriculum vitae	HRS_RESUME_OPTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cochez la case liée à une ou plusieurs offres d'emploi dans la page Bienvenue, Recherche emploi ou Emplois enregistrés personnels, puis cliquez sur le bouton Postuler maintenant.</li> <li>• Sélectionnez une option dans le champ Sélection religion de la page Données religion et cliquez sur le bouton Continuer.</li> </ul>	Sert à choisir une option de curriculum vitae. Les options affichées dans cette page varient en fonction du modèle de curriculum vitae que le système a sélectionné.
Entrée texte curriculum vitae	HRS_APPLY_RESUME	Sélectionnez l'option Copie et insertion CV dans la page Sélection curriculum vitae et cliquez sur le bouton Continuer.	Sert à entrer les données détaillées sur le curriculum vitae. Les options de cette page varient en fonction de l'option de curriculum vitae que le postulant sélectionne dans la page Sélection curriculum vitae. Si le postulant sélectionne l'option Chargement nouveau CV, il doit donner un nom au curriculum vitae et sélectionner la langue dans laquelle le curriculum vitae est écrit. Si le postulant sélectionne l'option Copie et insertion CV, il doit entrer un nom pour le curriculum vitae, sélectionner la langue dans laquelle le curriculum vitae est écrit et copier le texte du CV dans le champ approprié.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profil personnel	HRS_CE_PROFILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton Continuer de la page Sélection curriculum vitæ.</li> <li>• Cliquez sur Enregistrer dans la page Profil personnel.</li> <li>• Cliquez sur Continuer dans la page Entrée texte curriculum vitæ.</li> <li>• Cliquez sur la demande dans la zone Demandes emploi de la page Vos outils carrière.</li> </ul>	Sert à faire une demande d'emploi en ligne. Les pages et les sections affichées dans cette page varient en fonction du modèle de curriculum vitæ que le système a sélectionné.
Préférences (Demande application)	HRS_CE_PROFILE	Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la page Profil personnel.	Sert à entrer des préférences liées à l'emploi.
Scolarité et expérience professionnelle (Demande application)	HRS_CE_PROFILE	Cliquez sur le lien Scolarité et expérience professionnelle dans la page Préférences.	Sert à entrer des réalisations et des compétences.
Ajout historique emploi	HRS_CE_D_WRK_EXP	Cliquez sur le lien Ajout expérience travail dans la page Demande emploi.	Sert à ajouter des données sur l'expérience de travail.
Ajout études primaires ou secondaires	HRS_CE_D_PRIM_EDU	Cliquez sur le lien Ajout données historique études primaires et secondaires dans la page Demande emploi.	Sert à entrer des données sur les études primaires et secondaires.
Ajout études postsecondaires	HRS_CE_D_SEC_EDU	Cliquez sur le lien Ajout données historique études postsecondaires dans la page Demande emploi.	Sert à entrer des données sur les études postsecondaires.
Ajout formation emploi	HRS_CE_D_TRAINING	Cliquez sur le lien Ajout formation dans la page Demande emploi.	Sert à entrer des données sur la formation liée à l'emploi.
Ajout licences ou certificats	HRS_CE_D_LICENSES	Cliquez Ajout licences et certificats dans la page Demande emploi.	Sert à entrer des données sur les licences et les certificats.
Ajout langue	HRS_CE_D_LANGUAGES	Cliquez sur le lien Ajout langues dans la page Demande emploi.	Sert à entrer des données sur les langues.
Ajout données affiliations	HRS_CE_D_MEMBERSHP	Cliquez sur le lien Ajout affiliation dans la page Demande emploi.	Sert à entrer des données sur les affiliations.
Ajout prix et distinctions	HRS_CE_D_HON_AWD	Cliquez sur le lien Ajout prix et distinctions dans la page Demande emploi.	Sert à entrer des prix et des distinctions.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Ajout placement prioritaire	HRS_CE_G_D_PP	Cliquez sur le lien Ajout placement prioritaire dans la page Demande emploi.	Sert à entrer des données sur des placements prioritaires.
Ajout références	HRS_CE_D_REFERENCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Ajout référence dans la page sur les références d'un postulant.</li> <li>• Cliquez sur le lien Ajout référence dans la page Demande emploi.</li> </ul>	Sert à entrer des données sur une référence.
Demande emploi en ligne ,	HRS_CE_SELF_IDENT	Cliquez sur le bouton Soumettre dans la page Demande emploi.	<p>Sert à accepter ou à refuser la déclaration des renseignements personnels en lien à une demande d'emploi d'une société.</p> <p>Aux États-unis, sert à entrer des données sur le sexe et le groupe ethnique dans la zone Renseignements personnels. Cette zone apparaît seulement dans le cas de postulants externes qui font des demandes d'emploi aux États-Unis.</p>
Demandes emploi	HRS_APP_APLC	Cliquez sur le bouton Envoyer dans la page Demande emploi en ligne.	Sert à confirmer que la demande a été remplie et soumis correctement. Sert à consulter toutes les demandes d'emploi soumises ainsi que leur statut.
Vos outils carrière	HRS_CE_RESUME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Vos outils carrière dans les pages Bienvenue, Recherche emploi, Emplois enregistrés personnels et Vos recherches.</li> <li>• Cliquez sur les liens Demandes emploi, Lettres accomp./fich. joints et CV enregistrés de la zone Vos outils carrière de la page Bienvenue.</li> </ul>	Sert à consulter des demandes d'emploi, des curriculum vitae et des fichiers joints qui ont été soumis.

## Mise à jour des données de profil

La présente section offre un aperçu des données de profil et dresse la liste des pages utilisées pour les mettre à jour.

## Présentation des données de profil

Les postulants externes utilisent la page Profil personnel afin d'entrer leurs mode de communication privilégié, nom, adresse, courriel et données téléphoniques. Les postulants externes peuvent mettre à jour ces données aussi souvent que nécessaire. Quand les postulants externes mettent à jour les données de leur profil dans la page Profil personnel, le système met également à jour les coordonnées du postulant dans les pages de l'application Gestionnaire d'embauches. Le système exige que les postulants externes entrent un nom et un prénom dans la page Profil personnel avant qu'ils puissent postuler des emplois.

Dans le cas des postulants internes, le système alimente la page Profil personnel avec des données issues de l'application Gestion des ressources humaines. Les postulants internes peuvent seulement consulter les données de leur profil; ils ne peuvent pas y effectuer de mises à jour.

La page Profil personnel est la seconde page dans un modèle de curriculum vitae, et est obligatoire. Vous ne pouvez ni modifier les sections qui figurent dans la page ni l'ordre de la page dans le modèle de curriculum vitae. Toutefois, vous pouvez modifier le titre de la page en utilisant le catalogue de texte. Lorsque des postulants externes postulent en ligne à des emplois, la page Profil personnel apparaît en tant que deuxième page dans le processus de demande d'emploi si le postulant n'a pas entré un nom et un prénom dans la page Profil personnel.

## Pages utilisées pour mettre à jour des données de profil

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service, Activités recrutement, Carrières</li> <li>Carrières</li> </ul> <p>Entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe dans la page Carrières et cliquez sur Ouvrir session.</p>	Sert à rechercher des emplois, à accéder à des outils de carrière, à consulter les avis reçus et les dernières offres d'emploi. Il s'agit de la page qui est présentée aux postulants externes après leur connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de s'identifier afin d'accéder à cette page.
Vos outils carrière	HRS_CE_RESUME	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur le lien Vos outils carrière des pages Bienvenue, Recherche emploi, Emplois enregistrés personnels, Vos recherches.</li> <li>Cliquez sur les liens Demandes emploi, Lettres accompagn./fich. joints et CV enregistrés de la zone Vos outils carrière de la page Bienvenue.</li> </ul>	Sert à consulter des demandes d'emploi, des curriculum vitae et des fichiers joints qui ont été soumis.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profil personnel	HRS_APP_PRFILEINFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Profil personnel de la zone Vos outils carrière dans la page Bienvenue.</li> <li>• Cliquez sur le lien de modification de profil de la page Vos outils carrière. (Valable uniquement pour les postulants externes.)</li> <li>• Cliquez sur le lien de modification de profil de la page Demande emploi. (Valable uniquement pour les postulants externes.)</li> <li>• Cliquez sur le bouton Continuer de la page Sélection curriculum vitæ. (Valable uniquement pour les postulants externes.)</li> </ul>	Sert aux postulants externes pour voir et mettre à jour leurs mode de communication privilégié, nom, adresse, courriel et données téléphoniques. Sert aux postulants internes pour consulter leurs nom, adresse, courriel et données téléphoniques.
Modification mot passe	HRS_APP_PSSWD_HLP	Cliquez sur le lien Modifier mot passe dans la page Profil personnel.	Sert aux postulants externes pour modifier leur mot de passe. Afin de modifier le mot de passe, entrez le nouveau mot de passe, confirmez-le, puis cliquez sur le bouton Enregistrer. Le lien Modifier mot passe apparaît seulement dans la page Profil personnel des postulants externes.

## Chargement et consultation des curriculum vitæ

La présente section offre un aperçu des curriculum vitæ, et dresse la liste des pages utilisées pour charger et consulter les curriculum vitæ.

### Présentation des curriculum vitæ

Lorsque des personnes postulent des emplois en ligne, ils peuvent charger un nouveau curriculum vitæ, copier et coller le texte d'un curriculum vitæ ou sélectionner les curriculum vitæ qu'ils ont déjà chargés afin de les utiliser dans le processus de demande d'emploi, dans le cas où ils souhaitent inclure ces options dans leur modèle de curriculum vitæ.

Afin de charger un nouveau curriculum vitæ, les postulants sélectionnent l'option Chargement nouveau CV et cliquent sur le bouton Continuer dans la page Sélection curriculum vitæ. Les postulants naviguent jusqu'au curriculum vitæ qu'ils souhaitent charger. La page Entrée texte curriculum vitæ apparaît. Les postulants entrent un nom pour définir le curriculum vitæ dans le champ Titre, sélectionnent la langue dans laquelle le curriculum vitæ est écrit dans le champ Langue et cliquent sur Continuer.

Afin de copier et coller un texte de curriculum vitæ, les postulants sélectionnent l'option Copie et insertion CV et cliquent sur le bouton Continuer dans la page Sélection curriculum vitæ. La page Entrée texte curriculum vitæ apparaît. Les postulants entrent un nom pour le curriculum vitæ dans le champ Titre, sélectionnent la langue dans laquelle le curriculum vitæ est rédigé dans le champ Langue et collent le texte du curriculum vitæ dans le champ CV.

Afin d'utiliser un CV existant, les postulants sélectionnent l'option Utilisation CV dans la page Sélection curriculum vitæ. Lorsqu'ils sélectionnent cette option, le champ Sélection curriculum vitæ apparaît. Ce champ permet aux postulants de sélectionner le curriculum vitæ qu'ils souhaitent utiliser. Les postulants sélectionnent un curriculum vitæ et cliquent sur le bouton Continuer. L'option Utilisation CV apparaît dans la page seulement si le postulant a déjà chargé un curriculum vitæ.

Les postulants peuvent consulter tous les curriculum vitæ dans le tableau Curriculum vitæ de la page Vos outils carrière. Après avoir chargé un curriculum vitæ, les postulants ne peuvent plus le modifier.

### **Traitement d'extraction des curriculum vitæ**

Si votre système fonctionne de façon intégrée avec une application d'extraction de curriculum vitæ, il extraira des données du curriculum vitæ chargé du postulant et alimentera automatiquement des champs de la page Demande emploi. Cette fonctionnalité est accessible aux nouveaux postulants externes afin de leur permettre de gagner du temps lors de l'entrée des données.

L'extraction des données de curriculum vitæ fonctionne de la manière suivante :

1. Les postulants joignent leurs fichiers de curriculum vitæ ou insèrent le texte du curriculum vitæ dans un champ.
2. L'extracteur extrait les données qu'il reconnaît des CV du postulant et alimente les champs de la page Demande emploi.
3. Lorsque l'extraction est terminée, le système présente la page Demande emploi au postulant.
4. Les postulants doivent ensuite vérifier les données, mettre les champs à jour et fournir des renseignements supplémentaires, au besoin.

Si des coordonnées existent déjà pour le postulant, le système ne les remplacera pas par les données qui sont extraites du curriculum vitæ. Toutefois, le système les mettra à jour si aucune coordonnée n'existe. Par exemple, si un postulant n'avait pas précisé d'adresse de courriel et que l'extraction en trouve une dans le CV, le système mettra à jour l'adresse de courriel du postulant. Le système remplacera toutes les autres données, telles que l'expérience de travail, les compétences et les réalisations, par des données extraites du curriculum vitæ. Les postulants peuvent consulter les données dans la page Demande emploi, effectuer des modifications ou ajouter de nouvelles données, au besoin.

### **Voir aussi**

*Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9, "Gestion des curriculum vitæ,"* Présentation du traitement d'extraction des curriculum vitæ

## Pages utilisées pour mettre à jour et consulter des curriculum vitæ

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service, Activités recrutement, Carrières</li> <li>Carrières</li> </ul> <p>Entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe dans la page Carrières et cliquez sur Ouvrir session.</p>	Sert à rechercher des emplois, à accéder à des outils de carrière, à consulter les avis reçus et les dernières offres d'emploi. Il s'agit de la page qui est présentée aux postulants externes après leur connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de s'identifier afin d'accéder à cette page.
Sélection curriculum vitæ	HRS_RESUME_OPTION	Cochez la case liée à une ou plusieurs offres d'emploi dans la page Bienvenue, Recherche emploi ou Emplois enregistrés personnels, puis cliquez sur le bouton Postuler maintenant.	Sert à choisir une option de curriculum vitæ. Les options affichées dans cette page varient en fonction du modèle de curriculum vitæ que le système a sélectionné.
Entrée texte curriculum vitæ	HRS_APPLY_RESUME	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez l'option Chargement nouveau CV dans la page Sélection curriculum vitæ, puis cliquez sur le bouton Continuer. Parcourez les répertoires afin de trouver le curriculum vitæ désiré, sélectionnez-le puis chargez-le.</li> <li>Sélectionnez l'option Copie et insertion CV dans la page Sélection curriculum vitæ et cliquez sur le bouton Continuer.</li> </ul>	Sert à entrer les données détaillées sur le curriculum vitæ. Les options de cette page varient en fonction de l'option de curriculum vitæ que le postulant sélectionne dans la page Sélection curriculum vitæ. Si le postulant sélectionne l'option Chargement nouveau CV, il doit donner un nom au curriculum vitæ et sélectionner la langue dans laquelle le curriculum vitæ est écrit. Si le postulant sélectionne l'option Copie et insertion CV, il doit entrer un nom pour le curriculum vitæ, sélectionner la langue dans laquelle le curriculum vitæ est écrit et copier le texte du CV dans le champ approprié.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vos outils carrière	HRS_CE_RESUME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Vos outils carrière des pages Bienvenue, Recherche emploi, Emplois enregistrés personnels, Vos recherches.</li> <li>• Cliquez sur les liens Demandes emploi, Lettres accompagn./fich. joints et CV enregistrés de la zone Vos outils carrière de la page Bienvenue.</li> </ul>	Sert à consulter des demandes d'emploi, des curriculum vitæ et des fichiers joints qui ont été soumis.
Curriculum vitæ	HRS_APP_CE_RES_SEC	Cliquez sur un lien dans la colonne Titre de curriculum vitæ du tableau Curriculum vitæ dans la page Vos outils carrière.	Sert à consulter un curriculum vitæ qui a été chargé.

## Soumission de fichiers joints

La présente section offre un aperçu des fichiers joints, explique l'étape préliminaire et dresse la liste des pages utilisées pour soumettre des fichiers joints.

### Présentation des fichiers joints

Les postulants ont parfois besoin de présenter les documents supplémentaires suivants :

- lettres d'accompagnement;
- références;
- certificats;
- relevé de notes;
- résultats de tests de dépistage des drogues.

Les postulants peuvent soumettre des fichiers joints en utilisant la page Ajout fichiers joints. Afin de soumettre un fichier joint, les postulants sélectionnent un type de fichier, entrent un motif, cliquent sur le lien Ajout fichier afin de charger le fichier joint, puis cliquent sur le bouton Enregistrer et quitter afin d'enregistrer le fichier joint et de retourner à la page Vos outils carrière.

Les postulants peuvent consulter tous les fichiers soumis dans le tableau Lettres accompagnement et fichiers joints de la page Vos outils carrière. Les postulants peuvent cliquer sur un nom de fichier joint afin de le consulter. Le système ouvre alors le document dans une fenêtre distincte. Les postulants ne peuvent pas modifier les fichiers joints dans la fenêtre distincte. Les postulants peuvent supprimer les fichiers joints dans la page Vos outils carrière, et modifier le type de fichier ainsi que le motif dans la page Ajout fichiers joints.

### Étape préliminaire

Avant de soumettre des fichiers joints, vous devez définir des types de fichier joint dans la page Types fichier joint de l'application Gestionnaire d'embauches.

Voir *Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9*, "Définition des traitements de recrutement," Définition des demandes d'emploi.

## Pages utilisées pour soumettre des fichiers joints

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service, Activités recrutement, Carrières</li> <li>Carrières</li> </ul> <p>Entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe dans la page Carrières et cliquez sur Ouvrir session.</p>	Sert à rechercher des emplois, à accéder à des outils de carrière, à consulter les avis reçus et les dernières offres d'emploi. Il s'agit de la page qui est présentée aux postulants externes après leur connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de s'identifier afin d'accéder à cette page.
Vos outils carrière	HRS_CE_RESUME	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur le lien Vos outils carrière des pages Bienvenue, Recherche emploi, Emplois enregistrés personnels, Vos recherches.</li> <li>Cliquez sur les liens Demandes emploi, Lettres accomp./fich. joints et CV enregistrés de la zone Vos outils carrière de la page Bienvenue.</li> </ul>	Sert à consulter des demandes d'emploi, des curriculum vitæ et des fichiers joints qui ont été soumis.
Ajout fichiers joints	HRS_APPL_ATTACH_NR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur le lien Joindre dans la page Vos outils carrière.</li> <li>Cliquez sur le lien de modification de fichier joint dans la page Vos outils carrière.</li> </ul>	Sert à soumettre des fichiers joints.

---

## Entrée des références

La présente section offre un aperçu des références et dresse la liste des pages utilisées afin d'entrer des références.

## Présentation des références

Les recruteurs et les gestionnaires du recrutement peuvent cliquer sur le bouton Référence demande dans la page de vérification ou dans la page des données sur un postulant de l'application Gestionnaire d'embauches afin d'envoyer un avis par courriel (HRS\_UPDATE\_REFERENCES) aux postulants (compte tenu qu'il y a une adresse de courriel pour les postulants dans le système) qui les invite à mettre à jour leurs références. L'avis par courriel contient un lien vers la page Bienvenue. Le système publie également un avis dans la zone Avis de la page Bienvenue. Les postulants cliquent sur le lien d'ajout de références dans la zone Avis de la Page Bienvenue afin d'accéder à la page Références postulant, où ils peuvent soumettre leurs références.

Si un postulant n'a pas postulé en ligne, l'avis par courriel inclura un nom d'utilisateur et un mot de passe générés automatiquement par le système, lesquels lui permettront de se connecter et de soumettre ses références.

## Pages utilisées pour entrer des références

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service, Activités recrutement, Carrières</li> <li>Carrières</li> </ul> <p>Entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe dans la page Carrières et cliquez sur Ouvrir session.</p>	Sert à rechercher des emplois, à accéder à des outils de carrière, à consulter les avis reçus et les dernières offres d'emploi. Il s'agit de la page qui est présentée aux postulants externes après leur connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de s'identifier afin d'accéder à cette page.
Références postulant	HRS_CE_APP_REF	Cliquez sur le lien d'ajout de références dans la zone Avis de la page Bienvenue.	Sert à ajouter des références.
Ajout références	HRS_CE_D_REFERENCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur le lien Ajout référence dans la page Références postulant.</li> <li>Cliquez sur Ajout référence dans la page Demande emploi.</li> </ul>	Sert à entrer des données sur une référence.

## Consultation des horaires des entrevues et des évaluations

La présente section offre un aperçu des différentes méthodes de consultation des horaires des entrevues et dresse la liste des pages utilisées pour consulter ces horaires.

### Présentation des horaires des entrevues

Les horaires des entrevues peuvent être consultés selon les trois méthodes suivantes :

- les postulants et les employés consultent l'entrevue prévue pour une offre d'emploi particulière;
- les employés peuvent consulter les horaires des entrevues auxquelles ils participent à titre de membre de l'équipe d'entrevue;

- les employés peuvent consulter l'ensemble des horaires des équipes en charge des entrevues.

### Consultation des entrevues prévues

Les postulants utilisent la page Détails entrevues afin de consulter une entrevue relative à une offre d'emploi particulière. L'horaire de l'entrevue comprend la date et l'heure, le nom de chaque interviewer et l'emplacement de l'entrevue.

Lorsque vous fixez un rendez-vous en utilisant la page sur l'horaire des entrevues dans l'application Gestionnaire d'embauches, vous pouvez sélectionner une option vous permettant d'aviser le postulant. Le système envoie un avis par courriel (HRS\_INTVWSCHED\_APPL) au postulant (compte tenu qu'une adresse de courriel existe pour le postulant dans le système) et, dans le cas où le postulant fait une demande en ligne, le système publie également un avis dans la zone Avis de la page Bienvenue. Les postulants cliquent sur le lien d'objet dans la zone Avis afin d'accéder à la page Détails entrevues, dans laquelle ils peuvent consulter l'horaire des entrevues. Le courriel contient également l'horaire de l'entrevue du postulant.

### Voir aussi

*Gestionnaire de recrutement et d'embauches, version 9, "Entrevues des postulants," Planification des entrevues*

## Pages utilisées pour consulter l'horaire des entrevues et les évaluations

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service, Activités recrutement, Carrières</li> <li>• Carrières</li> </ul> <p>Entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe dans la page Carrières et cliquez sur Ouvrir session.</p>	Sert à rechercher des emplois, à accéder à des outils de carrière, à consulter les avis reçus et les dernières offres d'emploi. Il s'agit de la page qui est présentée aux postulants externes après leur connexion. Les postulants internes n'ont pas besoin de s'identifier afin d'accéder à cette page.
Détails entrevues	HRS_APP_INT_DET_SB	Cliquez sur le lien d'une entrevue dans la zone Avis de la page Bienvenue.	Sert à consulter les détails de toutes les entrevues prévues (heures de début et de fin, date, interviewer, emplacement) pour une offre d'emploi particulière.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Horaire entrevues	HRS_INT_CLNDR	Libre-service, Activités recrutement, Horaire entrevues	Sert à consulter l'horaire des entrevues de la semaine courante.  <b>Remarque :</b> Les employés peuvent consulter les horaires des entrevues seulement si un administrateur a entré leur nom dans la page sur l'horaire des entrevues, ou si un gestionnaire ou un recruteur a entré leur nom dans la page de planification des entrevues.
Commentaires	ER_INTCMNT_MON_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires dans la page Horaire entrevues.	Sert à consulter les commentaires entrés par la personne qui a fixé une entrevue en utilisant la page sur l'horaire des entrevues ou la page de planification des entrevues.
Horaire équipes entrevue	HRS_SEL_TEAM_SCHED	Libre-service, Activités recrutement, Horaire équipes entrevue	Sert à consulter les horaires de tous les membres d'une équipe en charge des entrevues.  <b>Remarque :</b> Les employés peuvent consulter les horaires des entrevues seulement si un administrateur a entré leur nom dans la page sur l'horaire des entrevues. Il en est de même si un gestionnaire ou un recruteur a entré leur nom dans la page de planification des entrevues, ou que les employés sont les demandeurs, les approbateurs ou les recruteurs des demandes d'offres d'emploi.
Form. évaluation entrevue	HRS_INT_EVAL_LST	Libre-service, Activités recrutement, Form. évaluation entrevue	Sert à consulter les évaluations des entrevues.

## Recommandation d'amis

La présente section offre un aperçu de la recommandation d'amis et des pages utilisées pour ce faire.

### Présentation du processus de recommandation

Le processus de recommandation comprend les trois fonctions suivantes :

- recommandation d'un ami par un employé pour une offre d'emploi particulière;

- entrée du nom d'un employé comme source de recommandation par un postulant et confirmation par l'employé;
- vérification du statut de la recommandation par un employé.

### **Recommandation d'un ami par un employé**

Les employés utilisent la page Bienvenue afin de recommander un ami. Les postulants peuvent être recommandés avec ou sans une offre d'emploi sélectionnée. Après avoir cliqué sur le bouton Recommander ami, les employés peuvent soumettre le curriculum vitæ d'un ami et doivent entrer les coordonnées de base.

Une fois les coordonnées soumises, le système crée le dossier du postulant avec le statut *Sans objet* et envoie à l'ami un courriel contenant un lien l'invitant à mettre à jour ses données. Les données de l'employé se trouvent dans la zone Recommandations de la demande d'emploi, et l'employé voit ses recommandations dans les données de recommandation en libre-service.

---

**Remarque :** Si l'employé fait l'erreur de recommander une personne externe pour une offre d'emploi interne, le postulant ne sera pas capable de consulter l'offre d'emploi puisqu'il ne peut pas se connecter au système interne. Le système avertit l'employé que la recommandation pour l'offre d'emploi à pourvoir à l'interne ne se rendra peut-être pas au postulant. Aucune autre action ne sera prise par le système.

---

### **Entrée du nom d'un employé comme source de recommandation par un postulant**

Quand un postulant remplit une demande d'emploi et entre le nom d'un employé comme référence, le système envoie manuellement un avis à l'employé en lui demandant de confirmer la recommandation. L'employé utilise la page Confirmation recommandations afin de valider qu'il agit en tant que source de la recommandation du postulant.

### **Vérification du statut de la recommandation par un employé**

Quand un employé a recommandé un ami, il peut utiliser la page Détails recommandation afin de consulter le statut de la recommandation.

## Pages utilisées dans le processus de recommandation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Bienvenue	HRS_CE_HM_POST	Libre-service, Activités recrutement, Carrières	Sert à exécuter diverses tâches de l'application Passerelle des candidats.
Sélection curriculum vitæ	HRS_ERP_RES_OPTION	Cliquez sur le bouton Recommander ami de la page Bienvenue.	Sert à choisir la façon de soumettre le curriculum vitæ d'un ami.
Entrée texte curriculum vitæ	HRS_ERP_APPLY_RES	Sélectionnez l'option Copie et insertion CV. Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Sélection curriculum vitæ.	Sert à entrer ou à télécharger un curriculum vitæ, ou encore à ne pas en tenir compte dans le processus de recommandation.
Recommandation ami - contact	HRS_ERP_APP_PROFILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Sélection curriculum vitæ.</li> <li>• Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Entrée texte curriculum vitæ.</li> </ul>	Sert à entrer les coordonnées de l'ami.
Vos recommandations	HRS_ERP_APP_APLC	Cliquer sur le bouton Enregistrer et soumettre dans la page Recommandation ami - contact.	Sert à valider le nom du postulant.
Statut recommandations	HRS_EE_REVW_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Recommandations terminées dans la page Vos recommandations.</li> <li>• Libre-service, Activités recrutement, Statut recommandations</li> </ul>	Sert à sélectionner un postulant.
Détails recommandation	HRS_EE_REVW_DTL	Cliquez sur le lien du nom du postulant de la page Statut recommandations.	Sert à consulter les données détaillées de la recommandation.



# Glossaire de termes PeopleSoft

<b>absence (prise de congé)</b>	Élément établissant les conditions à remplir avant qu'un employé n'ait le droit de prendre un congé payé.
<b>accès pour consultation</b>	Dans le système Gestion des universités, type d'accès protégé qui se limite à la consultation des données.  Voir aussi <i>accès pour mise à jour</i> .
<b>accès pour mise à jour</b>	Dans le système Gestion des universités, type d'accès protégé qui se limite à la correction et à la mise à jour de données.  Voir aussi <i>accès pour consultation</i> .
<b>accumulateur</b>	Élément permettant d'enregistrer les valeurs cumulatives d'articles à mesure qu'ils sont traités. Le cumul peut porter sur une seule valeur ou sur plusieurs pour une période déterminée. Par exemple, vous pourriez cumuler les contributions volontaires ou les cotisations patronales. L'accumulateur offre une grande souplesse relativement aux périodes et aux valeurs cumulées.
<b>acheteur</b>	Dans l'application Paiements virtuels intersociétés, organisation (ou entité, par opposition à une personne) qui transige avec des fournisseurs dans le système. Un acheteur crée des paiements pour des achats effectués dans le système.
<b>acquisition de données</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, processus au cours duquel des transactions financières brutes provenant de systèmes sources externes sont chargées dans le magasin de données opérationnelles.
<b>activité</b>	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, instance d'une entrée au catalogue (parfois appelée cours) qui peut faire l'objet d'une inscription. L'activité détermine entre autres les coûts associés aux offres, les nombres et dates limites d'inscription, ainsi que les plafonds des listes d'attente.  Dans le système Mesure du rendement des entreprises, travail d'un organisme et ensemble des opérations qui servent à la comptabilité par activités.  Dans l'application Coûts de projets, unité de travail qui permet de subdiviser davantage les projets, généralement en tâches spécifiques.  Dans le flux des travaux, transaction qui peut devoir être effectuée dans un processus de gestion. Comme l'activité se compose des étapes servant à la transaction, elle est aussi désignée sous le nom de plan par échelons.
<b>activité</b>	Dans le système Gestion des universités, point d'origine de tous les programmes d'activités financières. Il s'agit d'un effort concerté qui porte sur des intéressés en particulier, peut être accompli pendant une période donnée et vise des buts et des objectifs précis. Ce peut être une campagne promotionnelle, un événement, une action bénévole concertée, une campagne de recrutement, ou tout autre type d'action défini par l'établissement. Une activité peut comprendre plusieurs volets et être associée à d'autres activités. Vous pouvez ainsi faire un suivi de l'ensemble de l'activité aussi bien que de chaque volet qui la compose.
<b>activité de gestion</b>	Terme désignant un sous-ensemble d'un processus de gestion détaillé. Il peut s'agir d'une transaction, d'une tâche ou d'une action précise que vous effectuez dans un processus de gestion.

<b>administration fiscale</b>	Dans le système Gestion des universités, élément (défini par l'utilisateur) combinant une description et un pourcentage d'une taxe, accompagné d'un type de compte, d'un type d'article et d'une nature de service.
<b>adresse temporaire</b>	Dans le système Gestion des universités, adresse reprise chaque année pendant la même période et pour la même durée, jusqu'à ce qu'elle soit corrigée ou supprimée.
<b>apprentissage en cours</b>	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités entreprises par l'apprenant.
<b>apprentissage prévu</b>	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités et des programmes de formation prévus pour un apprenant.
<b>approvisionnement par région</b>	Dans l'application Gestion des approvisionnements, infrastructure servant à la mise à jour, à l'affichage et à la sélection d'un fournisseur approprié et d'une tarification établie d'après un modèle de source d'approvisionnement régional regroupant les diverses destinations des marchandises. La localisation de la source d'approvisionnement peut s'effectuer à un niveau plus élevé que celui de la destination.
<b>arbre</b>	Représentation hiérarchique des liens entre les entités comptables (par exemple les divisions administratives, les projets, les groupes de production de rapports et les numéros de compte) des applications PeopleSoft. L'arbre détermine les catégories hiérarchiques.
<b>arbre avec nœuds significatifs</b>	Structure arborescente détaillée, qui n'indique toutefois pas les valeurs détaillées.
<b>arbre de données détaillées dynamiques</b>	Arbre dont les valeurs (détails dynamiques) proviennent directement d'une table de la base de données plutôt que des entrées faites par l'utilisateur.
<b>arbre des données d'un répertoire</b>	Dans l'application Interface pour les répertoires LDAP, représentation de la structure hiérarchique d'un répertoire.
<b>arbre sommaire</b>	Arbre servant à regrouper des comptes pour chaque type de rapport portant sur des grands livres sommaires. Il permet de créer des arbres dans des arbres. Dans un arbre sommaire, les valeurs détaillées correspondent en fait aux nœuds d'un arbre détaillé ou d'un autre arbre sommaire (connu sous le nom d'arbre de <i>base</i> ). Une structure d'arbre sommaire comporte les paramètres qui serviront à définir les arbres sommaires.
<b>Architecture tout Internet de PeopleSoft</b>	Architecture de base sur laquelle reposent les applications de la version 8 du système PeopleSoft et qui regroupe un système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR), un serveur d'applications, un serveur Web et un navigateur.
<b>article</b>	Dans l'application Gestion des stocks, objet matériel stocké dans une entité (provenant d'un entrepôt).  Dans les applications Planification de la demande et Planification de la politique de stock et dans la solution Planification de l'approvisionnement, objet non en stock réservé à la planification. Il peut correspondre à une famille ou à un groupe d'articles en stock. Il peut être associé à une nomenclature de planification ou à une gamme d'opérations de planification et peut exister comme composant dans une telle nomenclature. Un tel article ne peut ni figurer dans une nomenclature ou une gamme de production ou de conception, ni être utilisé comme composant dans une production. Vous n'aurez jamais à tenir à jour la quantité en stock de cet article.  Dans l'application Comptes clients, transaction prenant la forme, par exemple, d'une facture, d'une note de crédit ou de débit, d'une radiation ou d'un rajustement.
<b>article à valeur connue</b>	Expression décrivant les produits ou les groupes de produits pour lesquels le prix de vente ne peut pas être réduit ni augmenté.
<b>article de prévision</b>	Entité logique constituée d'un ensemble unique de données descriptives sur la demande et les prévisions et servant à prévoir la demande. Un article de prévision peut

	être créé pour des usages très divers, mais il représente en définitive quelque chose que l'entreprise achète, vend ou utilise et pour laquelle il faut un usage prévisible.
<b>article non comptabilisé</b>	Dans l'application Comptes clients, article (telle que facture, note de crédit ou radiation) entré par l'utilisateur ou généré par le système, mais non reporté.
<b>attestation</b>	Dans le système Gestion des universités, indique si le donateur dans l'application Activités de financement est le donateur principal dans le cas d'un engagement donné, ou s'il en partage le crédit. Les donateurs principaux reçoivent un crédit indirect qui doit totaliser 100 pour cent. Les donateurs qui partagent le crédit obtiennent un crédit partagé. Les établissements peuvent également définir d'autres types d'attestations, entre autres un crédit indirect ou un crédit d'intermédiaire.
<b>attribution de transaction</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, désignation du responsable de la transaction. Lorsqu'une transaction provenant d'un lot est associée à un contexte de programme, elle est reproduite dans les tables de transactions de l'application.
<b>authentification unique</b>	Procédé permettant à l'utilisateur, grâce à une signature unique, d'accéder à un deuxième serveur d'applications PeopleSoft sans entrer de code ni de mot de passe, une fois qu'il a été reconnu par un serveur PeopleSoft.
<b>autorisation</b>	Dans le système Gestion des universités, a trait à une période durant laquelle un collaborateur, dans l'application Activités de financement, est autorisé à prendre part à une activité ou à une action. Les autorisations servent à éviter que des agents de développement fassent plusieurs demandes auprès d'un collaborateur pendant la même période.
<b>base de données d'analyse</b>	Dans le système Gestion des universités, tables de la base de données servant à stocker de vastes quantités de renseignements sur les étudiants, qui peuvent ne pas figurer dans des rapports standard. Elles renferment des clés de tous les objets d'un rapport par lesquelles un programme d'application peut renvoyer à d'autres objets aux dossiers des étudiants qui ne sont pas contenus dans le rapport imprimé. À titre d'exemple, la base de données d'analyse comprend des données sur des cours qui sont évaluées à la lumière d'une exigence, mais qui sont rejetées. Elle contient également des données sur les cours qui respectent ou dépassent les limites globales. L'application Cheminement scolaire de PeopleSoft dispose d'une base de données d'analyse.
<b>besoins</b>	Dans le système Gestion des universités, différence en moins entre le coût de fréquentation (CF) et la contribution familiale prévue (CFP). Il s'agit de l'écart entre les frais exigés par l'établissement et les ressources pécuniaires de l'étudiant. Le plan d'aide financière est basé sur le montant de l'aide. On désigne sous le terme <i>analyse des besoins</i> le processus employé pour déterminer le manque à payer de l'étudiant.
<b>bon de travail</b>	Dans l'application Embauche de contractuels, document permettant à une entreprise de créer des transactions axées sur les ressources et les produits livrables et comportant les conditions générales d'embauche d'un contractuel donné. À son embauche, le contractuel consigne les heures travaillées ou la progression du travail d'après le bon.
<b>branche</b>	Ramification d'un arbre qui mène à des nœuds supérieurs dans la hiérarchie, tel qu'il est défini dans le Gestionnaire d'arbres.
<b>calendrier d'ajustement</b>	Dans le système Gestion des universités, calendrier selon lequel sont ajustés certains frais au compte de l'étudiant du fait que ce dernier a abandonné des cours ou s'est retiré d'un trimestre. L'ajustement dépend du temps qui s'est écoulé depuis une date prédéterminée et est calculé en pourcentage des frais initiaux.
<b>campus</b>	Dans le système Gestion des universités, entité habituellement associée à une unité administrative concrète et distincte, qui fait partie d'un seul établissement d'enseignement, utilise un répertoire de cours unique et produit un relevé de notes normalisé pour tous les étudiants qui ont le même cheminement universitaire.

<b>canal</b>	Dans la structure multicanal de PeopleSoft, voie servant au courriel, au clavardage, à la transmission de la parole (convergence téléphonie-informatique — CTI), ou à un événement général.
<b>catalogue de paramètres de configuration</b>	Élément qui assure la compatibilité entre un système de tierce partie et le système PeopleSoft. Par exemple, le catalogue peut contenir des paramètres de configuration et de communication à appliquer à un serveur externe.
<b>catégorie</b>	Dans le système Gestion des universités, vaste ensemble auquel sont attribués des commentaires ou des communications (contextes). Les codes de catégories sont également reliés à des groupes d'accès CVC, de sorte que vous pouvez accorder des privilèges d'accès en mode d'entrée de données ou de lecture seulement d'une fonction à l'autre.
<b>catégorie comptable</b>	Dans le système Mesure du rendement des entreprises, élément qui détermine la façon dont une ressource est traitée d'après les pratiques comptables généralement reconnues. La catégorie comptable Stocks comprend les ressources faisant partie d'un compte de bilan, telles que les stocks à l'inventaire ou les immobilisations, alors que la catégorie comptable Autre que stocks comprend les ressources traitées comme une charge liée à la période au cours de laquelle elle a lieu.
<b>catégorie de produits</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, se rapporte à une application. Chaque transaction figurant dans la solution est associée à une catégorie de produits.
<b>catégorie de traitements</b>	Dans le Répartiteur de traitements, classe regroupant des traitements en vue de l'équilibrage de la charge du serveur et de l'établissement des priorités de traitement.
<b>catégorisation</b>	Fonction qui associe les offres de partenaires aux offres d'un catalogue et les regroupe par catégories dans le catalogue de l'entreprise.
<b>champ de structure</b>	Champ qui contient un plan comptable, des ressources ou d'autres données, selon l'application PeopleSoft utilisée. Les valeurs de champs de structure correspondent entre autres à des comptes et à des services.
<b>champ de structure Classe</b>	Champ de structure dont la valeur désigne une clé de budget d'affectations unique, lorsque vous la combinez à un fonds, à un service, à un programme et à une période budgétaire. Ancien nom : <i>sous-classe</i> .
<b>champ de structure sommaire</b>	Champ servant à créer des grands livres sommaires qui regroupent les montants fondés sur des valeurs détaillées ou sur des nœuds d'arbre sélectionnés. Lorsque les valeurs détaillées sont regroupées à l'aide de nœuds, il faut des champs de structure sommaires dans le grand livre pour pouvoir entrer tous les caractères d'un nœud (maximum de vingt).
<b>champ d'études</b>	Dans le système Gestion des universités, champ compris dans le programme d'études ou le cheminement universitaire, par exemple une majeure ou une mineure, ou encore, une formation spécialisée.
<b>chargement</b>	Dans l'application Gestion des stocks, groupe de marchandises expédiées ensemble. La gestion des chargements est une fonction de l'application qui sert à faire un suivi du poids, du volume et de la destination d'un envoi.
<b>cheminement de facturation</b>	Dans le système Gestion des universités, cheminement dans lequel sont regroupés d'autres cheminements aux fins de facturation, dans le cas d'un étudiant qui suit activement plusieurs cheminements à la fois.
<b>cheminement universitaire</b>	Dans le système Gestion des universités, tous les cours que prend un étudiant à un établissement d'enseignement et qui sont regroupés au dossier de l'étudiant. À titre d'exemple, une université qui comprend une direction coiffant les études de premier cycle ou les études des cycles supérieurs ainsi que diverses écoles spécialisées peut établir plusieurs cheminements universitaires : l'un pour le premier cycle, un second

	pour les cycles supérieurs et des cheminements distincts pour chacune des écoles spécialisées (droit, médecine, sciences dentaires ou autres).
<b>classe d'immobilisations</b>	Groupe d'immobilisations utilisé aux fins de production de rapports. Peut être combiné à la catégorie d'immobilisations pour obtenir un classement plus précis des immobilisations.
<b>clé de communication</b>	Dans le système Gestion des universités, code qui permet d'entrer l'ensemble des données de communication qu'il représente, soit une catégorie, un contexte, une méthode, une direction et un code de lettre standard. Vous pouvez créer une clé de communication pour les traitements en arrière-plan, de même que pour certains utilisateurs.
<b>clé de règle de prix</b>	Clé désignant les champs qui pourront servir à établir les conditions (utilisées pour associer une transaction) à une règle de prix.
<b>clé de structure</b>	Un ou plusieurs champs désignant de façon unique chacun des enregistrements d'une table. La clé peut être constituée d'un seul champ ou d'une combinaison de champs, selon la table.
<b>client à court terme</b>	Client qui ne figure pas dans le système, entré au moyen d'un modèle au moment de la saisie d'une commande client.
<b>code de contrôle d'exécution</b>	Code d'identification unique qui relie chaque utilisateur à ses entrées dans la table de contrôle d'exécution.
<b>code de lettre standard</b>	Dans le système Gestion des universités, code servant à désigner chaque modèle de lettre offert pour les fonctions de fusion de courrier. Chaque lettre produite dans le système doit être identifiée par un code de lettre standard.
<b>code de liste de vérification</b>	Dans le système Gestion des universités, code désignant une liste de mesures planifiées ou prises qui peuvent être assignées à un membre du personnel, à un bénévole ou à une entité. Une telle liste permet de consulter dans une même page toutes les assignations.
<b>cohorte</b>	Dans le système Gestion des universités, ensemble situé au plus haut niveau de la structure de classement à trois niveaux que vous définissez pour gérer les inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de cohorte, l'associer à d'autres niveaux et établir des objectifs de recrutement à ce niveau.  Voir aussi <i>population et division</i> .
<b>collaborateur</b>	Dans l'application Gestion des universités, ami, ancien élève, organisation, fondation ou autre entité affiliée à l'établissement, sur lesquels ce dernier conserve des renseignements. Les types de collaborateurs dans l'application Activités de financement de PeopleSoft ont été prédéfinis d'après ceux du <i>Council for the Advancement and Support of Education (CASE)</i> .
<b>collection</b>	Regroupement de répertoires et de fichiers permettant aux utilisateurs d'effectuer des recherches au moyen de l'utilitaire Verity pour trouver rapidement des documents qui correspondent aux critères de sélection précisés et les consulter. Pour effectuer une recherche de jeux de documents avec l'utilitaire Verity, vous devez d'abord créer une collection. La collection représente un ensemble de statistiques et de pointeurs désignant les documents sources enregistrés dans un format exclusif et conservés sur un serveur de fichiers. Comme une collection ne peut contenir de données que pour un seul emplacement, le système PeopleTools tient à jour un jeu de collections (un par code de langue) pour chaque objet de l'index de recherche.
<b>communication conjointe</b>	Dans le système Gestion des universités, lettre adressée conjointement à deux personnes. À titre d'exemple, une lettre peut être adressée à la fois à M. Sudhir Awat et à M <sup>me</sup> Samantha Mortelli. Il faut établir un lien entre ces deux personnes dans la base de données, qui doit comporter le code d'au moins l'une d'entre elles.

<b>composante d'évaluation</b>	Dans le système Gestion des universités, variables utilisées avec le Correcteur d'équations en vue d'une extraction portant sur certaines populations.
<b>composante universitaire</b>	Dans le système Gestion des universités, unité administrative d'un établissement d'enseignement. Au plus bas niveau, ce peut être un département universitaire. Au plus haut niveau, ce peut être une division.
<b>composants de prix</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, éléments divers, comme le coût des matières, le coût de la main-d'œuvre, les frais d'expédition, qui forment le prix global de la soumission.
<b>compte budgétaire seulement</b>	Compte à l'usage du système (et non des utilisateurs), qui n'accepte pas de transactions. Il ne sert qu'à établir un budget et était appelé autrefois «compte géré par le système».
<b>compte de remplacement</b>	Dans l'application Grand livre, fonction qui permet de créer un plan comptable légal et d'entrer des transactions de compte légal au niveau du détail des transactions, pour satisfaire aux exigences d'enregistrement et de production de rapports financiers de certains pays.
<b>compte légal</b>	Compte requis par un organisme de réglementation aux fins d'enregistrement des données financières et de production de rapports financiers. Dans le système PeopleSoft, c'est l'équivalent du champ de structure Compte de remplacement (ALTACCT).
<b>condition</b>	Dans l'application Comptes clients, circonstance réalisée lorsque le statut du compte d'un client change, par exemple l'atteinte de la limite de crédit fixée ou le dépassement du solde débiteur défini par l'utilisateur.
<b>conditions de règle de prix</b>	Critère de sélection des champs de prix et de leurs valeurs ainsi que de l'opérateur servant à déterminer les liens de ces champs avec la transaction considérée.
<b>contexte</b>	<p>En PeopleCode, détermine les champs tampon qui peuvent être référencés et l'enregistrement de données courant à chaque niveau de défilement, lorsqu'un programme PeopleCode est en cours d'exécution.</p> <p>Dans le système Gestion des universités, instance particulière d'un commentaire ou d'une communication. Un ou plusieurs contextes sont attribués à une catégorie, que vous associez à des groupes d'accès CVC de façon à pouvoir accorder des privilèges d'accès aux fonctions en mode d'entrée de données ou de lecture seulement.</p> <p>Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, processus utilisé pour déterminer ce que le programme doit exécuter. Trois types de contextes sont définis dans l'application : contexte de régime, contexte de période et contexte d'exécution.</p>
<b>contexte de période</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, le participant étant habituellement inscrit au même programme de rémunération durant plusieurs périodes, le contexte de la période associe le contexte du programme à une période de calendrier et à un exercice. Il renvoie au contexte du programme associé, formant ainsi une chaîne. Chaque contexte de programme possède un ensemble de contextes de période correspondants.
<b>contexte de programme</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, contexte établissant une corrélation entre un participant, un programme de rémunération et le nœud du participant, de sorte que cette solution puisse trouver tout ce qui est associé au nœud et est nécessaire au traitement de la rémunération. Chaque combinaison de participant, de nœud et de programme représente un contexte de programme unique. Si trois participants partagent la même structure de rémunération, chacun d'entre eux aura un contexte de programme différent. Les programmes de configuration sont désignés par des contextes de programme et sont associés aux participants qui y sont inscrits.

<b>contexte d'exécution</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, contexte associant un code d'exécution (et un code de lot) à un contexte de période et de programme. Chaque contexte de programme faisant partie d'une exécution est lié à un contexte d'exécution distinct. Puisqu'une exécution ne peut porter sur plusieurs périodes à la fois, un seul contexte d'exécution est associé à chaque contexte de programme.
<b>contrainte</b>	Politique ou règle de gestion en matière d'attribution d'un événement d'approvisionnement. Il existe trois types de contraintes : entité, global et événement.
<b>contraintes d'entité</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, contraintes s'appliquant à une entité de localisation (LSA) donnée. Le suivi des dépenses est effectué pour tous les événements, pour l'entité de LSA sélectionnée.
<b>contraintes d'événement</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, contraintes associées à un événement de localisation donné. Le suivi des dépenses est effectué pour l'événement sélectionné.
<b>contraintes globales</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, contraintes s'appliquant à de multiples entités de localisation. Le suivi des dépenses est effectué pour tous les événements, pour les multiples entités de LSA.
<b>contrat de location</b>	Dans l'application Gestion des biens immobiliers, contrat juridiquement valable entre un locateur et un locataire selon lequel le locataire loue du locateur un bien réel, en entier ou en partie.
<b>contrôle budgétaire</b>	En contrôle des fonds, fonction servant à s'assurer que les engagements et les dépenses respectent les budgets établis. Elle permet de vérifier les transactions dans les budgets correspondants et de mettre fin à un cycle si le budget n'est pas respecté. Par exemple, il est possible d'empêcher la transmission d'un bon de commande à un fournisseur si les fonds affectés au budget sont insuffisants.
<b>contrôle d'exécution</b>	Type de page du système utilisé pour entreprendre un traitement, par exemple le traitement par lots du calcul de la paie. Les pages de contrôle d'exécution servent généralement à lancer un programme de traitement de données.
<b>contrôle d'exécution de traitement</b>	Variable du système PeopleTools qui conserve, pour les demandes ayant un code de contrôle d'exécution, les valeurs du Répartiteur de traitements requises au moment de l'exécution des traitements. À ne pas confondre avec les contrôles d'exécution de l'application, qui peuvent avoir le même code mais contiennent uniquement des données propres à une demande de traitement en particulier.
<b>copie</b>	En programmation PeopleCode, reproduction unique. On appelle aussi <i>copie</i> la fonction qui permet d'établir un nouveau renvoi à un objet, de façon que si l'objet sous-jacent est modifié, la copie l'est aussi, tout comme l'original.
<b>cours</b>	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, matière qu'un apprenant peut étudier et dont le suivi est assuré, par exemple le cours «Introduction au logiciel Word de Microsoft». Le cours contient des renseignements généraux sur la matière, y compris le code, la description et la catégorie du cours, les mots clés ainsi que les modes de formation. Il peut comprendre une ou plusieurs activités de formation.
<b>cours</b>	Dans le système Gestion des universités, cours offert par un établissement d'enseignement et habituellement décrit dans le répertoire des cours. Il comprend un plan de cours et un nombre de crédits standard, qui peuvent toutefois être modifiés au niveau de la séance de cours. Les cours peuvent comprendre divers éléments comme des exposés, des débats et des travaux pratiques en laboratoire.  Voir aussi <i>séance de cours</i> .
<b>coût total</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, coût estimatif en dollars (somme de la valeur en dollars du prix réel et de la valeur potentielle exprimée autrement) d'une approche donnée en matière d'attribution.

<b>cube de données</b>	Dans le moteur de calculs analytiques, contient des données de même nature (sur les ventes, par exemple) et fonctionne de façon complémentaire avec une ou plusieurs dimensions. Les dimensions et les cubes de données dans ce moteur n'ont aucun lien avec les dimensions et les cubes de traitement analytique en ligne (OLAP) du Gestionnaire de cubes de PeopleSoft.
<b>cumul</b>	Somme des montants calculée d'après la hiérarchie des données d'un arbre.
<b>cycle de paiement</b>	Dans l'application Comptes fournisseurs, correspond à un ensemble de règles qui définissent les critères de sélection des paiements prévus aux fins de création de paiements.
<b>date comptable</b>	Date à laquelle une transaction est comptabilisée, par opposition à la date à laquelle elle a vraiment eu lieu, bien que les deux dates puissent être identiques. Elle détermine la période du grand livre sur laquelle la transaction doit être reportée. Vous ne pouvez sélectionner qu'une date comptable se trouvant dans une période ouverte du grand livre sur lequel le report est effectué. La date comptable d'un article est généralement la date de la facture.
<b>date d'effet</b>	Date attribuée aux données dans les applications PeopleSoft. Les données peuvent être antidatées, en vue d'être incluses dans l'historique du système, ou postdatées, en vue d'être consignées dans le système avant qu'elles n'entrent en vigueur. En utilisant des dates d'effet, vous ne supprimez jamais de valeurs; vous entrez une nouvelle valeur qui portera la date d'effet courante.
<b>définition de traitement</b>	Définition de chacune des demandes d'exécution de traitement.
<b>demande de traitement</b>	Demande d'exécution d'un traitement unique, par exemple un traitement SQR (Structured Query Report), un programme COBOL ou du Moteur d'application, ou encore un rapport Crystal, dans le Répartiteur de traitements.
<b>demandeur</b>	Dans l'application Paiements virtuels intersociétés, personne qui demande des biens ou des services et dont le code d'identité figure dans les diverses pages d'approvisionnement qui font référence à des bons de commande.
<b>détaxation de TVA</b>	Forme abrégée de <i>détaxation de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Assujettissement à la TVA associé à un code dont le pourcentage de TVA est de zéro. Le code sert à assurer le suivi des activités taxables, mais pour lesquelles aucune taxe n'est exigée. Les organisations qui fournissent des biens ou services détaxés peuvent se faire rembourser la TVA sur les intrants associés. On parlera parfois d'exonération avec remboursement.
<b>devise cible</b>	Valeur de la devise source convertie dans une autre devise aux fins de vérification budgétaire et d'interrogation.
<b>dimension</b>	Dans le moteur de calculs analytiques, contient une liste de données de même nature qui peut englober divers contextes et constitue un élément de base d'un modèle analytique. Dans ce modèle, une dimension est associée à un ou à plusieurs cubes de données. Dans le Gestionnaire de cubes, une dimension constitue l'élément fondamental d'un cube OLAP et indique les métadonnées PeopleSoft qui serviront à créer la structure de cumul de la dimension. Les dimensions et les cubes de données dans ce moteur n'ont aucun lien avec les dimensions et les cubes OLAP dans le Gestionnaire de cubes.
<b>dispense permanente de TVA</b>	Forme abrégée de <i>dispense permanente de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption de paiement de la TVA accordée en permanence à une organisation en raison de sa nature.
<b>dispense temporaire de TVA</b>	Forme abrégée de <i>dispense temporaire de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption de paiement de la TVA accordée temporairement à une organisation.
<b>division</b>	Dans le système Gestion des universités, ensemble situé au plus bas niveau de la structure de classement à trois niveaux que vous définissez dans l'application Recrutement

et admissions pour gérer les inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de division, l'associer à d'autres niveaux et établir des objectifs de recrutement à ce niveau.

Voir aussi *population* et *cohorte*.

<b>donateur éventuel</b>	Dans l'application Activités de financement, personne ou organisation qui est la plus susceptible de prendre des engagements financiers substantiels ou d'autres types d'engagements envers l'établissement.
<b>données de référence</b>	Dans l'application Incitation à la vente, objets de système correspondant à l'organisation commerciale, tels que les territoires, les participants, les produits, les clients et les canaux.
<b>données sources de base distante</b>	Données extraites d'une base de données indépendante et transférées dans la base locale.
<b>dossier personnel</b>	Dans le système Gestion des universités, contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne ainsi que d'autres renseignements personnels.
<b>droits de scolarité minimums</b>	Dans le système Gestion des universités, fonction du processus de calcul des droits de scolarité qui permet d'indiquer un moment, dans un trimestre, auquel des droits <i>minimums</i> sont facturés à des étudiants. Ces droits sont facturés même s'il y a, par la suite, abandon de cours et diminution de la charge normale de l'étudiant par rapport aux droits en question.
<b>élément de données</b>	<p>À la base, les éléments de données définissent un sous-ensemble de données ainsi que les règles servant à les regrouper.</p> <p>Dans la solution Analyse de l'effectif de PeopleSoft, les éléments de données correspondent à des règles qui indiquent au système les mesures à appliquer à vos groupes d'effectif.</p>
<b>emplacement</b>	Lieu désigné par une adresse. Une organisation peut avoir divers types d'adresses, par exemple une adresse de facturation, une adresse de livraison et une adresse postale. Chaque adresse porte un numéro d'emplacement unique. L'emplacement principal, désigné par le chiffre 1, correspond à l'adresse la plus utilisée et peut différer de l'adresse principale.
<b>emploi repère</b>	Dans la solution Analyse de l'effectif, emploi (désigné par un code) sur lequel il existe des données d'enquêtes salariales provenant de sources externes rendues publiques.
<b>enchères</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, événement de sélection d'un fournisseur où les soumissionnaires sont en concurrence l'un avec l'autre pour proposer le meilleur prix ou obtenir la meilleure note.
<b>engager</b>	Dans l'application Gestion des promotions, reconnaître l'obligation de payer une promotion. En d'autres termes, vous devez ce montant à un client pour des activités promotionnelles.
<b>enregistrement de coût</b>	Transaction de coût et montant d'un jeu de champs de structure.
<b>ensemble de cours communs</b>	Dans le système Gestion des universités, terme désignant un ensemble de groupes d'exigences visant les mêmes cours. Ce type d'ensemble est utilisé dans l'application Cheminement scolaire de PeopleSoft.
<b>ensemble de données</b>	Groupement de données qui permet un filtrage et une sélection de données en fonction de rôles. Vous pouvez limiter l'étendue et la quantité de données qu'un utilisateur peut faire afficher, en associant des règles sur des ensembles de données à des rôles d'utilisateurs. Ainsi, vous obtiendrez un ensemble de données adapté au rôle de l'utilisateur.
<b>entente</b>	Dans l'application Paiements virtuels intersociétés, arrangement selon lequel sont groupées et désignées des options de traitement, telles que des conditions de paiement, le paiement reçu d'une banque et des avis, pour un acheteur et un fournisseur.

<b>en-tête de navigation</b>	Tous les portails PeopleSoft sont munis d'un en-tête de navigation intégré, qui figure dans le haut des pages tant que l'utilisateur reste connecté au portail. En plus de donner accès aux boutons de navigation standard (par exemple Accueil, Signets et Fermeture), cet en-tête présente également un message de bienvenue pour chaque utilisateur.
<b>entité</b>	Société ou sous-ensemble d'une société qui fonctionne de façon indépendante sur au moins un plan, au chapitre de la comptabilité ou de l'exploitation.
<b>entité de GL</b>	Forme abrégée du terme <i>entité de grand livre</i> . Au sein d'une organisation, unité indépendante à des fins comptables. Elle tient à jour ses propres livres comptables. Voir aussi <i>entité</i> .
<b>entrepôt</b>	Entrepôt de données PeopleSoft composé de mappes d'ETL prédéfinies, d'outils d'entrepôt de données et de définitions de magasin de données.
<b>escompte général</b>	Dans l'application Gestion des promotions, promotion au niveau de l'entreprise financée par des fonds non discrétionnaires. Dans le commerce, ce type de promotion peut être connu sous le nom de promotion nationale, de promotion d'entreprise ou d'escompte d'entreprise.
<b>établissement d'enseignement</b>	Dans le système Gestion des universités, unité (telle qu'un collège ou une université) indépendante d'autres unités similaires et pourvue de règles et de processus de gestion qui lui sont propres.
<b>étape</b>	Dans l'application Incitation à la vente, ensemble de parties d'un programme. Chaque étape correspond à un jalon dans l'exécution d'une tâche.
<b>étudiant éventuel</b>	Dans le système Gestion des universités, étudiant qui envisage de s'inscrire à l'établissement.
<b>évaluation du remboursement des coûts</b>	Dans l'application Fixation des prix, méthode d'évaluation utilisant comme base le coût des marchandises.
<b>événement</b>	Point prédéfini dans le flux du processeur de composants ou dans le flux du programme. Chaque fois que le système repère un tel point ou événement, il active des composants qui déclenchent un programme PeopleCode associé au composant et à l'événement. Les codes FieldChange, SavePreChange et RowDelete sont des exemples d'événement.  Dans le système Gestion des ressources humaines, l'événement correspond également à un incident qui modifie l'admissibilité d'un employé aux avantages sociaux.
<b>événement comptable</b>	Dans les applications Grand livre, Comptes clients, Comptes fournisseurs, Gestion des approvisionnements et Facturation, processus de gestion qui génère plusieurs débits et crédits résultant de transactions uniques en vue de produire des écritures comptables standard complémentaires.
<b>événement d'achat</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, cet événement représente, pour les créateurs d'événements, l'achat de produits ou de services, généralement à la suite d'une demande de prix, d'une proposition, ou d'une mise aux enchères inversée. Pour les soumissionnaires, il représente la vente de produits ou de services.
<b>événement de DP</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, événement de demande de prix ou de demande de proposition ayant lieu lorsque les soumissionnaires présentent leur meilleure offre et au cours duquel ils ne se font pas concurrence.
<b>événement de DR</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, demande de renseignements.
<b>événement de gestion</b>	Dans l'application Comptes clients, se dit des faits qui caractérisent le traitement de mise à jour des comptes clients, dans le cas d'une activité de traite.

	Dans l'application Incitation à la vente, transaction ou activité commerciale d'origine qui peut justifier la création d'un événement (une vente, par exemple) dans le système Gestion de la rémunération au rendement.
<b>événement de sécurité</b>	Dans le contrôle des fonds, événement déclenchant la validation des autorisations, notamment les entrées, les transferts et les ajustements dans les budgets, les dérogations et les avis relatifs aux anomalies budgétaires, ainsi que les interrogations.
<b>événement de vente</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, cet événement représente, pour les créateurs d'événements, la vente de produits ou de services, généralement associés à une mise aux enchères standard. Pour les soumissionnaires, il représente l'achat de produits ou de services.
<b>événement PeopleCode</b>	Voir <i>événement</i> .
<b>exception</b>	Dans l'application Comptes clients, réduction ou article en litige.
<b>exception de TVA</b>	Forme abrégée de <i>exception de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption de paiement de TVA accordée de façon temporaire ou permanente à une organisation. Le terme englobe les dispenses temporaire et permanente de TVA.
<b>exonéré de TVA</b>	Forme abrégée de <i>exonéré de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Qualificatif attribué aux produits et services qui ne sont pas assujettis à la TVA. Les organisations qui fournissent des biens ou services exonérés ne peuvent réclamer la TVA sur les intrants associés. On parlera parfois d'exonération sans remboursement.
<b>expédition directe</b>	Articles expédiés de chez le fournisseur ou de l'entrepôt directement au client.
<b>expression de pilote partagée</b>	Dans l'application Planification des affaires, méthode de planification semblable à une expression de pilote, mais qui peut être programmée globalement pour un usage partagé à l'intérieur d'une application de planification ou entre plusieurs de ces applications, par l'intermédiaire de l'Entrepôt de données d'entreprise.
<b>extrait ou sommaire de données personnelles</b>	Dans le système Gestion des universités, rapport qui résume les renseignements sur un collaborateur qui sont stockés dans le système. Vous pouvez produire des rapports standard ou spéciaux.
<b>fait</b>	Dans les applications PeopleSoft, valeur numérique de champ provenant d'une base de données source et d'une application analytique et correspondant à tout ce qui peut être mesuré dans l'entreprise, par exemple les revenus, les montants réels, les données budgétaires ou le nombre de ventes. Les faits sont enregistrés dans une table de données factuelles.
<b>famille de produits</b>	Groupe formé de produits présentant des fonctions communes. Le dépôt de services interactifs permet de faire des recherches sur les familles de produits Oracle appelées PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne et PeopleSoft World, ainsi que sur des produits de fournisseurs externes accrédités.
<b>feuille de calcul</b>	Mode de présentation des données par l'intermédiaire de l'interface du Modéliseur d'analyses de gestion qui permet aux utilisateurs d'effectuer des analyses approfondies à l'aide de tables, de graphiques, de notes et de données historiques.
<b>fichier LDIF</b>	Forme abrégée de <i>fichier de format d'échange de données du protocole LDAP</i> . Ce fichier contient des écarts entre les données de PeopleSoft et celles des répertoires.
<b>filiation des numéros de série</b>	Dans le système Gestion de la production, moyen servant au suivi de la composition d'un article donné, contrôlé par numéro de série.
<b>fixation de prix progressive</b>	Permet d'établir un prix différent pour différentes parties d'un échéancier.
<b>fonction administrative</b>	Dans le système Gestion des universités, fonction particulière qui permet de traiter des listes de vérification, des communications et des commentaires. Elle détermine les données variables qui sont ajoutées à une liste de vérification personnelle ou à une

	communication, lorsqu'un code de liste, une catégorie de communications ou un commentaire donnés sont attribués à l'étudiant. Ces données clés permettent de retracer la liste, la communication ou le commentaire jusqu'à un événement de traitement donné dans une fonction.
<b>fonction de système</b>	Dans l'application Comptes clients, fonction qui a trait à la façon dont le système génère des écritures comptables pour le grand livre.
<b>fonctions reliées au pays</b>	Dans le système Gestion des ressources humaines, ensemble de données propres à un pays. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le drapeau du pays dans la page internationale ou à partir du menu propre au pays.
<b>fonds</b>	Dans l'application Gestion des promotions, montant budgété qui peut servir à financer une activité promotionnelle. Il existe quatre méthodes de financement : le financement descendant, le financement par cumul fixe, le financement par cumul perpétuel et le financement par cumul base zéro.
<b>fractionnement comptable</b>	Méthode de répartition des charges entre un ou plusieurs jeux de champs de structure.
<b>gamme de produits</b>	Le nom d'une gamme désigne un ensemble de produits PeopleSoft ou d'une société externe accréditée. Le dépôt de services interactifs permet de chercher des points d'intégration par gamme de produits.
<b>grand livre de GRAR</b>	Forme abrégée de <i>grand livre de Gestion de la rémunération au rendement</i> . Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet servant au traitement des résultats incrémentiels recueillis dans le cas d'un participant. Le grand livre contient un ensemble de résultats avec toutes les traces des données d'origine ainsi que les étapes de traitement qui ont produit les résultats.
<b>grand livre sommaire</b>	Fonction comptable utilisée principalement dans les ventilations, les interrogations et les rapports PS/nVision pour combiner les soldes de compte de grands livres détaillés. Le grand livre sommaire accélère la production des rapports, car il n'est plus nécessaire de grouper les soldes des grands livres détaillés à chaque demande de rapport. Les soldes sont plutôt regroupés dans un traitement en arrière-plan en fonction de critères propres à l'utilisateur et enregistrés dans les grands livres sommaires. Le système accède alors directement aux grands livres sommaires lorsqu'il génère des rapports.
<b>grands livres multiples</b>	Dans l'application Grand livre, ensemble de livres comportant les diverses monnaies d'exploitation définies pour une entité. L'utilisateur peut choisir de reporter une transaction dans toutes ces monnaies (tous les livres) ou de la reporter uniquement dans l'une des monnaies (l'un des livres).
<b>groupe</b>	Dans les applications Facturation et Comptes clients, entité de report qui comprend une ou plusieurs transactions (créances, dépôts, paiements, virements, rapprochements ou radiations).  Dans le système Gestion des ressources humaines et la gamme Gestion de la chaîne d'approvisionnement, ensemble de tables groupées sous un seul nom ou une seule variable en vue de divers calculs dans des processus de gestion de PeopleSoft. Dans l'application Gestion du temps, par exemple, les employés sont associés à des groupes aux fins de production de feuilles de temps.
<b>groupe cible</b>	Dans le système Gestion des universités, segment de la base de données se rapportant à une activité, ou association mutuelle fondée sur des attributs des collaborateurs plutôt que sur une structure de cotisation. Mentionnons, à titre d'exemple, la Promotion de 65 et les Étudiants de premier cycle en arts et sciences.
<b>groupe d'apprenants</b>	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, groupe de personnes réunies dans un même milieu d'apprentissage. Les membres du groupe peuvent avoir en commun des attributs comme le service ou le poste. Le groupe permet de gérer l'accès et l'inscription aux activités et aux programmes de formation. Il sert également à effectuer des inscriptions par groupes et par lots en arrière-guichet.

<b>groupe de CVC</b>	Forme abrégée du terme <i>groupe de communications, de listes de vérification et de commentaires</i> . Dans le système Gestion des universités, moyen permettant d'accorder ou de restreindre les privilèges d'accès. Un tel groupe sert à former des catégories de communications, des codes de listes de vérification et des catégories de commentaires. Vous pouvez ensuite accorder au groupe un accès limité à des interrogations ou à des mises à jour, selon le cas.
<b>groupe de rapprochement</b>	Dans l'application Comptes clients, groupe comprenant des créances et les articles de compensation correspondants. Le système crée de tels groupes en utilisant des critères de rapprochement définis par l'utilisateur pour les valeurs de champs considérées.
<b>groupe de tables</b>	Jeu de tables et de vues ayant des liens logiques et fonctionnels. Le groupe permet le partage des jeux de tables, ce qui évite l'entrée de données redondantes. Ce partage se fait ainsi de façon uniforme pour toutes les tables et les vues associées.
<b>groupe de traitements</b>	Dans le système Gestion des finances, ensemble de traitements d'applications (exécutés dans un ordre défini) que l'utilisateur peut lancer en temps réel depuis la page d'entrée des transactions.
<b>groupe de voyage</b>	Dans l'application Gestion des dépenses, règles et politiques de l'entreprise en matière de déplacement qui sont associées à des entités, des services ou des employés spécifiques. Vous devez définir au moins un groupe de voyage lorsque vous configurez la fonction de déplacement dans l'application Gestion des dépenses. Vous devez ensuite associer au moins un groupe de voyage avec un partenaire de voyages.
<b>historique de l'apprentissage</b>	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités et des programmes de formation suivis par un apprenant.
<b>ICR</b>	Sigle du terme <i>indicateur clé de rendement</i> . Mesure de haut niveau du rendement d'une organisation d'après des facteurs déterminants de réussite. Elle détermine la valeur ou le calcul qui servira à évaluer le rendement.
<b>indicateur d'annulation</b>	Dans le système Gestion des universités, indicateur signalant qu'un paiement a été annulé, le plus souvent en raison de fonds insuffisants.
<b>indicateur de service</b>	Dans le système Gestion des universités, indique quels services seront refusés ou assurés à une personne. Les indicateurs de services négatifs dénotent un blocage qui empêche la personne de recevoir les services ainsi désignés, par exemple des privilèges d'encaissement de chèques ou l'inscription à des cours. Les indicateurs de services positifs désignent des services particuliers qui sont fournis à la personne, par exemple un service lui donnant priorité ou des services réservés aux étudiants handicapés.
<b>indicateur de TVA sur les extrants</b>	Forme abrégée de <i>indicateur de taxe sur la valeur ajoutée sur les extrants</i> . Voir <i>indicateur de TVA sur les intrants</i> .
<b>indicateur de TVA sur les intrants</b>	Forme abrégée de <i>indicateur de taxe sur la valeur ajoutée sur les intrants</i> . Dans les applications Gestion des approvisionnements, Comptes fournisseurs et Grand livre, indicateur signifiant que la TVA sur les intrants est enregistrée dans la transaction. Allié à l'indicateur de TVA sur les extrants, il sert à déterminer les écritures comptables créées pour une transaction et le report d'une transaction dans la déclaration de la TVA. Dans les applications Gestion des approvisionnements et Comptes fournisseurs, il est toujours activé lorsque se fait le suivi des données sur la TVA dans la transaction. L'indicateur n'est pas en usage dans les applications Gestion des commandes, Facturation et Comptes clients, où seule la TVA sur les extrants est présumée être toujours enregistrée, ni dans l'application Gestion des dépenses, où seule la TVA sur les intrants est présumée être toujours enregistrée.
<b>instance de planification</b>	Dans la solution Planification de l'approvisionnement, ensemble de données (entités, articles, fournitures et demandes) constituant les entrées et les sorties d'un plan d'approvisionnement.

<b>instance de traitement</b>	Numéro unique désignant une demande de traitement. Ce numéro augmente automatiquement d'une unité et est attribué à chaque traitement au moment de la demande d'exécution.
<b>intégrateur XPI</b>	Forme abrégée de <i>intégrateur de processus étendu</i> . L'intégrateur XPI PeopleSoft est un logiciel offrant une infrastructure d'intégration qui permet à la fois des transmissions en temps réel et par lots dans les applications JD Edwards EnterpriseOne.
<b>intégration</b>	Établissement d'un lien entre deux points compatibles qui permet à deux systèmes de communiquer entre eux. Ainsi, les applications PeopleSoft peuvent interagir de façon transparente entre elles ou avec des systèmes ou des logiciels de fournisseurs externes.
<b>interface de composant</b>	Ensemble d'interfaces de programmation d'application (interfaces API) par lesquelles vous pouvez accéder au contenu de la base de données PeopleSoft et le modifier à l'aide d'un programme plutôt que du client PeopleSoft.
<b>intervalle</b>	Période qui peut être utilisée dans des fonctions et rapports de l'application Grand livre lorsqu'il faut indiquer une durée plutôt qu'une date précise. Ce peut être un cumul annuel ou une période courante.
<b>itinéraire</b>	Dans l'application Gestion des dépenses, regroupement de réservations pour des déplacements. Les itinéraires peuvent avoir des réservations qui ont été sélectionnées et effectuées auprès du fournisseur. Ces itinéraires n'ayant pas encore fait l'objet d'un paiement, on les appelle <i>réservations en attente</i> . Les réservations qui ont fait l'objet d'un paiement sont appelées <i>réservations confirmées</i> .
<b>jeu de points d'intégration</b>	Groupe logique de points d'intégration qu'utilisent des applications aux mêmes fins de gestion. À titre d'exemple, le jeu <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> contient tous les points d'intégration qui servent à aviser un client qu'une commande a été expédiée.
<b>jeu de tables</b>	Ensemble servant au partage de groupes de valeurs similaires dans des tables de contrôle, lorsque les valeurs réelles sont différentes, alors que la structure des tables est identique.
<b>jeu d'élimination</b>	Dans l'application Grand livre, groupe de comptes intersociétés connexes qui est traité au cours d'une consolidation.
<b>journal de suivi</b>	Dans l'application Embauche de contractuels, journal servant au suivi des projets axés sur des produits livrables. Il est comparable à une feuille de temps, sur le plan du fonctionnement et du traitement. La personne-contact du contractuel utilise le journal pour consigner et présenter le degré d'avancement des produits livrables. Elle peut y faire le suivi d'après l'activité entreprise, le pourcentage de travail accompli ou les jalons atteints qui avaient été fixés pour le projet.
<b>langage PeopleCode</b>	Langage informatique exclusif exécuté par le processeur de composants PeopleSoft. Un programme PeopleCode génère des résultats fondés sur les données existantes ou sur les actions des utilisateurs. Grâce à divers utilitaires fournis dans le système PeopleTools, les applications PeopleSoft peuvent utiliser des ressources externes là où des programmes PeopleCode peuvent être exécutés.
<b>lien XML</b>	Le langage XML Linking permet d'insérer des éléments dans des documents en XML en vue de créer des liens entre des ressources.
<b>ligne</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, article ou service pouvant faire l'objet d'une soumission.
<b>ligne de contrat de remboursement des coûts</b>	Ligne de contrat fondée sur les taux et associée à des frais de type Octroi, Fixe, Incitation ou Autre. Une telle ligne associée à des frais de type Aucun n'est pas considérée comme une ligne de contrat de remboursement des coûts.
<b>limite d'aide visant à l'équité</b>	Dans le système Gestion des universités, sommes fixées par l'établissement pour être attribuées à partir des fonds discrétionnaires ou de dotation. Cette limite peut être

	réduite par les sommes correspondant, entre autres, à la contribution familiale prévue (CFP) ou à la contribution parentale. L'aide financière des étudiants est établie par groupe et par type d'articles visant à l'équité en matière d'attribution. Cette limite permet de garantir que des populations étudiantes similaires forment des groupes égaux.
<b>liste de prix</b>	Sélection des produits et des conditions auxquels la liste de prix s'applique pour une transaction. Au cours d'une transaction, le système peut soit déterminer le prix d'un produit d'après la hiérarchie de recherche préétablie pour la transaction, soit utiliser le prix le plus bas pour le produit d'après les listes de prix actives associées. Ce prix sert de base au calcul d'escomptes et de frais supplémentaires.
<b>liste des travaux</b>	Liste automatisée de tâches à accomplir créée par le flux des travaux. Elle donne directement accès aux pages requises pour exécuter l'action suivante à partir de la liste de travaux. L'utilisateur peut ensuite y revenir.
<b>locataire</b>	Dans l'application Gestion des biens immobiliers, entité qui loue un bien réel d'un locateur.
<b>locateur</b>	Dans l'application Gestion des biens immobiliers, entité qui est propriétaire de biens réels et loue ces biens à des locataires.
<b>lot de traitements</b>	Regroupement de plusieurs traitements dans une seule demande. Les traitements peuvent être exécutés un à la fois ou simultanément. Il est également possible de lancer des traitements subséquents d'après le code de retour de chaque demande antérieure.
<b>mappage de grand livre</b>	Fonction permettant de relier les données sur les dépenses des comptes de grand livre à des objets de ressources. Plusieurs lignes de grand livre peuvent être mappées à une ou à plusieurs ressources. Le mappage de grand livre permet également d'associer des montants (appelés <i>taux</i> ) à des entités. Vous pouvez mapper deux types de montants : les montants réels, qui représentent les coûts réels d'une période comptable, ou les montants budgétisés, qui peuvent servir à calculer les taux de capacité ainsi que les résultats des modèles budgétisés. Dans l'application Entrepôt de données d'entreprises, le mappage de grand livre vous permet d'associer des comptes de grand livre à la table sur le grand livre.
<b>mappe directrice de catalogues</b>	Dans l'application Gestion de catalogues, mappe faisant correspondre les données de la source d'un catalogue au format du catalogue de l'entreprise.
<b>message de PCA du MGCA en XML</b>	Forme abrégée du terme <i>message de planification de la chaîne d'approvisionnement du Modéliseur de gestion de la chaîne d'approvisionnement, formaté en langage de balisage extensible</i> . Le Modéliseur utilise le langage XML pour le formatage de toutes les données qu'il importe ou exporte.
<b>messagerie d'application</b>	La messagerie d'application PeopleSoft permet une communication synchrone ou asynchrone entre les applications PeopleSoft et d'autres applications de tiers. Un message d'application désigne les tables et les champs faisant l'objet d'une publication ou d'un abonnement.
<b>mesure du rendement</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, variable utilisée pour enregistrer des données (semblable à un accumulateur, mais sans formule prédéfinie) se trouvant dans les limites d'un programme d'incitation au rendement. Elle est associée à un calendrier de programme, à un territoire et à des participants, et sert à calculer des quotas et à produire des rapports.
<b>métachaine</b>	Expression particulière utilisée dans des libellés SQL. Elle est précédée du symbole de pourcentage (%) et insérée directement dans les libellés. Durant une exécution, elle s'étend à une sous-chaîne pertinente de la plate-forme de base de données courante.
<b>méta-SQL</b>	Structures de méta-SQL qui s'étendent dans les sous-chaînes SQL particulières à une plate-forme. Ces structures sont utilisées dans des fonctions de transmission de chaînes SQL, notamment les objets SQL, la fonction SQLExec et les programmes du Moteur d'application de PeopleSoft.

<b>milieu d'apprentissage</b>	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, désigne un ensemble de catégories et de cours qui peuvent être offerts à un groupe d'apprenants. Le milieu détermine également les valeurs par défaut attribuées aux activités et aux programmes de formation qui y sont créés. Il offre un moyen de segmenter le répertoire des cours de façon à ne montrer aux apprenants que les cours qui les concernent.
<b>mise en équilibre de champs de structure</b>	Opération qui oblige à établir un équilibre entre le débit et le crédit d'une transaction pour certains champs de structure.
<b>mise en équivalence</b>	Dans l'application Grand livre, processus de gestion qui permet aux sociétés parents de calculer le revenu net des filiales sur une base mensuelle et de rajuster ce montant pour augmenter les sommes investies et la quote-part avant d'effectuer une consolidation.
<b>mise en séquence de documents</b>	Méthode souple servant à numéroter en séquence les pièces comme les factures (imprimées ou non), les bons de commande et les paiements, en vue de produire les rapports réglementaires et de faire le suivi des transactions commerciales.
<b>mode de livraison</b>	Dans l'application Gestion de la chaîne d'approvisionnement, désigne le mode employé pour expédier les marchandises à destination (entre autres par camion, par air et par chemin de fer). Le mode de livraison est indiqué au moment de la création des calendriers d'expédition.
<b>modèle</b>	Code HTML associé à une page Web. Le modèle détermine la présentation de la page et l'emplacement du code HTML pour chaque partie de la page. Dans le système PeopleSoft, il sert à créer une page en combinant des hypertextes provenant de différentes sources. Dans le cas des portails PeopleSoft, tous les modèles doivent être enregistrés dans le registre et chaque référence de contenu doit être associée à un modèle.
<b>modèle d'action</b>	Dans l'application Comptes clients, modèle établissant un ensemble d'actions graduellement accomplies par le système ou par l'utilisateur sur la période pendant laquelle un client ou un article a fait partie d'un plan d'action pour une situation donnée.
<b>modèle de création de séances</b>	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, modèle servant à définir les attributs communs des activités qui peuvent être réutilisés au cours de la planification d'autres activités, entre autres les jours de la semaine, les heures de début et de fin des activités, l'assignation des centres et des locaux de formation, les formateurs et le matériel. Un modèle peut être associé à une activité en cours de planification, de sorte que les données du modèle soient chargées pour la séance de l'activité.
<b>modèle de marché</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, fonction supplémentaire propre à un marché ou à un secteur d'activité et offerte en amont d'une catégorie de produits.
<b>modèle de programme</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, modèle qui sert à créer un programme. Il comprend les sections et les variables communes dont héritent tous les programmes créés d'après le modèle. Un modèle peut contenir des étapes et des sections qui ne sont pas affichées dans la définition du programme.
<b>modèle d'écriture de GL</b>	Forme abrégée du terme <i>modèle d'écriture de grand livre</i> . Dans le système Gestion des universités, modèle qui représente la façon dont un article donné est transmis au grand livre. Une correspondance est établie entre un type d'article et le grand livre et le modèle d'écriture de GL peut toucher plusieurs comptes de GL. L'écriture au GL dépend en outre d'indicateurs de haut niveau qui contrôlent le regroupement et le type de comptabilité (soit d'exercice, soit de caisse).
<b>modification de la répartition des paiements</b>	Dans le système Gestion des universités, traitement qui permet de modifier la répartition d'un paiement sans nécessiter de contrepassation
<b>réimputation des paiements</b>	Dans le système Gestion des universités, processus selon lequel des paiements déjà inscrits au compte de l'étudiant sont automatiquement réimputés lorsqu'un paiement plus prioritaire est inscrit ou que la définition de l'affectation des paiements est modifiée.

<b>modification globale</b>	<p>Dans le système Gestion des universités, générateur en SQL qui peut servir à créer des fonctions spécialisées. Il permet de formuler une série d'instructions SQL d'insertion, de mise à jour ou de suppression servant à accomplir certaines tâches qui sont propres à l'établissement.</p> <p>Voir aussi <i>moteur de CVC</i>.</p>
<b>montant de réserve</b>	<p>Dans le système Gestion des universités, somme fictive qui correspond à un besoin non comblé en matière d'aide financière et que ne procure pas l'aide financière Title IV. Le montant de réserve peut servir à ne pas financer entièrement les études d'une personne afin de conserver des fonds, ou à préserver un besoin non comblé en matière d'aide financière afin d'octroyer des fonds d'un établissement.</p>
<b>mot clé</b>	<p>Dans le système Gestion des universités, terme que vous associez à certains éléments dans les applications Gestion financière pour les étudiants, Aide financière et Activités de financement. Vous pouvez utiliser des mots clés comme critères de recherche d'enregistrements précis dans la boîte de dialogue de recherche.</p>
<b>moteur de CVC</b>	<p>Forme abrégée du terme <i>moteur de communications, de listes de vérification et de commentaires</i>. Dans le système Gestion des universités, moteur permettant d'automatiser des processus de gestion qui supposent des ajouts, des suppressions et des mises à jour visant des communications, des listes de vérification et des commentaires. Vous définissez des événements et des déclencheurs pour lancer le moteur, qui exécutera la modification globale et traitera immédiatement et automatiquement les tables de CVC (pour les personnes et les organisations) dans le cadre des processus de gestion.</p>
<b>moteur d'optimisation</b>	<p>Composante du système Peopletools que l'application Localisation des sources d'approvisionnement utilise pour évaluer les soumissions et déterminer la meilleure attribution possible. La recommandation aux fins d'attribution vise à maximiser la valeur tout en respectant les objectifs et les contraintes en matière d'achat et de gestion.</p>
<b>motif d'action</b>	<p>Raison pour laquelle les données sur l'emploi ou sur l'embauche d'un employé sont mises à jour. L'entrée du motif d'une action se fait en deux étapes : d'abord l'action associée à la gestion du personnel, comme une promotion, une cessation d'emploi ou un transfert d'un groupe de paie à un autre, ensuite, le motif même de cette action. Les motifs d'action sont utilisés dans les applications PeopleSoft Gestion des ressources humaines, Gestion avancée des avantages sociaux et Gestion des actions, et dans le module de gestion des programmes COBRA de l'application Gestion de base des avantages sociaux.</p>
<b>moyen de formation</b>	<p>Dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, désigne le principal moyen qui servira à assurer un certain apprentissage. Ce moyen est également associé à des valeurs par défaut pour l'apprentissage en question, telles que le coût et la langue. Il sert surtout à aider les apprenants à trouver, dans le répertoire des cours, le moyen de formation qui leur conviendra le mieux. Comme l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise est un logiciel d'apprentissage mixte, il n'impose pas de moyen de formation.</p>
<b>multidevise</b>	<p>Indique que des transactions peuvent être traitées dans une devise autre que la monnaie d'exploitation de l'entité.</p>
<b>nature du service</b>	<p>Dans le système Gestion des universités, effet résultant d'un indicateur de service. À titre d'exemple, un indicateur de service qui signale le non-paiement de soldes au compte d'un étudiant peut entraîner une interdiction d'inscription à des cours.</p>
<b>niveau de stockage</b>	<p>Dans l'application Gestion des stocks, niveau d'un emplacement de stockage de matières. Cet emplacement est formé d'une entité, d'une aire de stockage et d'un niveau de stockage. Il peut y avoir jusqu'à quatre niveaux de stockage.</p>
<b>note</b>	<p>Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, somme des réponses (pourcentages) aux facteurs de soumission pour un événement. Seuls les soumissionnaires associés à un événement de mise aux enchères voient ces notes.</p>

<b>objectif d’approvisionnement</b>	En matière de contraintes, option indiquant si une règle de gestion est obligatoire ou seulement recommandée (cible).
<b>objet de participant</b>	Chaque objet de participant peut être associé à un ou à plusieurs objets de rémunération.  Voir aussi <i>objet de rémunération</i> .
<b>objet de référence</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet de dimension qui définit plus en détail les propriétés de l’entité. Les objets de référence peuvent avoir leur propre hiérarchie. Il peut y avoir, par exemple, un arbre de produits, de clients ou de territoires.
<b>objet de rémunération</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, nœud d’un arbre de rémunération. Les objets de rémunération constituent les composants de base de la représentation hiérarchique d’une structure de rémunération.
<b>objet d’incitation</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet qui définit les calculs effectués dans cette solution et les résultats obtenus en matière d’incitation au rendement, par exemple les modèles de programmes, les programmes, les résultats et les objets d’intervention de l’utilisateur.
<b>objet d’intervention de l’utilisateur</b>	Dans l’application Incitation à la vente, objet servant à définir les éléments de production de rapports et les rapports que peut consulter un participant dans son propre contexte. Tous les objets d’interface utilisateur et les rapports sont désignés sous le nom d’objets d’intervention de l’utilisateur. Ces derniers, seuls ou en groupe, peuvent être liés à un nœud de structure de rémunération au moyen d’un objet relationnel de rémunération.
<b>objet relationnel</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet qui définit plus en détail la structure de rémunération aux fins de fermeture des transactions, en établissant des liens entre les objets de rémunération et les objets fonctionnels.
<b>pagelet</b>	Chacun des blocs d’information d’une page d’accueil. La pagelet affiche des données sommaires dans un petit rectangle et présente à l’utilisateur un aperçu des données les plus courantes provenant des applications PeopleSoft et d’autres sources.
<b>paire attribut/valeur</b>	Dans l’application Interface pour les répertoires LDAP, désigne les données qui constituent une entrée dans l’arbre des données sur les répertoires.
<b>partage de jeux de tables</b>	Partage de données stockées dans plusieurs tables basées sur le même jeu de tables. Les tables partagées contiennent le champ de clé de tables, qui fournit une clé supplémentaire ou un code unique.
<b>partenaire</b>	Société qui fournit des produits ou des services que l’entreprise revend ou achète.
<b>partenaire de catalogue</b>	Dans l’application Gestion de catalogues, partenaire qui partage avec le gestionnaire du catalogue de l’entreprise la responsabilité de gérer le contenu du catalogue.
<b>partenaire de voyages</b>	Dans l’application Gestion des dépenses, partenaire de voyages avec qui l’entreprise a une relation contractuelle.
<b>participant</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, employés qui bénéficient du calcul de la rémunération au rendement.
<b>période budgétaire</b>	Période composée d’intervalles (ex. 12 mois ou 4 trimestres) établis aux fins de création de budgets et de production de rapports et. Les champs de structure offrent un maximum de souplesse pour établir des périodes comptables non restreintes à un seul calendrier.
<b>période de base</b>	Dans l’application Planification des affaires, période élémentaire du calendrier.

<b>période sommaire</b>	Dans l'application Planification des affaires, période (autre qu'une période de base) qui en regroupe d'autres, y compris des périodes sommaires et des périodes de base, par exemple une période trimestrielle ou annuelle.
<b>personne intéressée</b>	Personne sur laquelle l'organisation conserve des renseignements, mais qui ne fait pas partie de l'effectif.
<b>phase</b>	Tâche de niveau 1 lorsqu'une tâche a des sous-tâches.
<b>plan d'arbitrage</b>	Élément utilisé lorsque plusieurs règles de prix correspondent à la transaction. Le plan d'arbitrage détermine l'ordre dans lequel les règles de prix sont appliquées au prix de base de la transaction.
<b>point d'intégration</b>	Interface permettant à un système de communiquer avec une autre application PeopleSoft ou avec une application externe.
<b>pondération</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, détermine l'importance d'une ligne ou d'une question pour l'événement global. La pondération sert à noter et à analyser les soumissions. Dans le cas des événements reliés à une demande de renseignements ou à une demande de prix, la pondération peut être accessible aux soumissionnaires ou non.
<b>population</b>	Dans le système Gestion des universités, ensemble situé au niveau intermédiaire de la structure de classement à trois niveaux que vous définissez dans l'application Recrutement et admissions pour gérer les inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de population, l'associer à d'autres niveaux et établir des objectifs de recrutement qui y sont reliés.  Voir aussi <i>division</i> et <i>cohorte</i> .
<b>prime</b>	Fonction de la fixation des prix permettant d'offrir à l'acheteur du produit A le produit B, gratuitement ou à prix réduit.
<b>priorité</b>	Dans le système Gestion des universités, numéro attribué dans le système pour classer par ordre de priorité les demandes d'aide financière, lorsque des étudiants sont inscrits à plus d'un cheminement de carrière et programme à la fois. Indiqué autant pour le cheminement que pour le programme au niveau de l'établissement, il sert à déterminer le cheminement principal et le programme principal d'un étudiant dans le traitement de consolidation des statistiques sur les études. Le système utilise également ce numéro pour déterminer la valeur d'attribut principale d'un étudiant, qui servira à extraire les données destinées à un rapport sur les cohortes. La priorité est accordée par ordre numérique ascendant.
<b>processus de gestion</b>	Un ensemble standard de 17 processus de gestion sont définis et tenus à jour dans les familles de produits PeopleSoft et pris en charge par le Groupe technique des processus de gestion. Le processus d'exécution des commandes, par exemple, est un processus de gestion qui permet de gérer notamment les commandes, les contrats, les stocks et la facturation.  Voir aussi <i>processus de gestion détaillé</i> .
<b>processus de gestion détaillé</b>	Sous-ensemble du processus de gestion. Le processus détaillé d'établissement de la position de trésorerie, par exemple, est un sous-ensemble du processus de gestion de la trésorerie.
<b>produit</b>	Produit PeopleSoft ou d'un autre fournisseur. Les produits PeopleSoft sont classés en gammes de produits. Le dépôt de services interactifs contient des données sur chacune des versions de tout produit PeopleSoft, ainsi que des produits de sociétés externes accréditées. Ces produits figurent accompagnés de leur nom et numéro de version.
<b>produit non remisable</b>	Expression décrivant les produits ou les groupes de produits pour lesquels le prix de vente ne peut pas être réduit.

<b>profil de coût</b>	Combinaison d'une méthode d'évaluation des stocks à la réception, du flux des coûts et d'une méthode d'évaluation des stocks à la diminution. Le profil est associé à un registre de coûts et permet d'évaluer les éléments de ce registre ainsi que le mouvement des matières des éléments.
<b>programme</b>	Dans l'application Incitation à la vente, ensemble de règles d'affectation, de variables, d'étapes, de sections et de règles d'incitation qui régissent le traitement des transactions effectué par le moteur de gestion de la rémunération au rendement.
<b>programme</b>	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, ensemble de haut niveau qui indique à l'apprenant comment s'orienter parmi les sections de cours pour un apprentissage donné. Le système offre deux types de programmes, la formation personnalisée et l'accréditation.
<b>programme (d'études)</b>	Dans le système Gestion des universités, ensemble de matières auquel l'étudiant s'inscrit et est admis, et dans lequel il obtiendra son diplôme.
<b>programme de prix</b>	Dans l'application Gestion des commandes, type de plan d'arbitrage associé à une règle de prix. Ce programme sert à établir les prix de commandes clients.
<b>promotion</b>	Dans l'application Gestion des promotions, activité commerciale généralement financée par des revenus commerciaux et utilisée par des fabricants de produits de consommation pour faire augmenter le volume des ventes.
<b>publication</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, étape de traitement qui permet de fournir aux participants les résultats relatifs à leur rendement.
<b>qualificatif de client</b>	Valeur selon laquelle des clients sont classés dans un groupe qui permet de créer des données plus détaillées sur les antécédents, la chronologie, les événements et les profils.
<b>quantité prélevée</b>	Nombre de produits que le client emporte avec lui, après avoir effectué un achat au comptoir.
<b>raccourci</b>	Code désignant une combinaison de valeurs de champs de structure. Grâce aux raccourcis, l'entrée des valeurs les plus utilisées est simplifiée.
<b>réception directe</b>	Articles expédiés d'un entrepôt ou de chez le fournisseur à un autre entrepôt.
<b>recherche/correspondance</b>	Dans les systèmes Gestion des universités et Gestion des ressources humaines, fonction servant à rechercher des enregistrements en double dans la base de données et à en établir la correspondance.
<b>recname</b>	Nom d'une table qui sert à déterminer le champ associé de façon à établir une correspondance avec une valeur ou un jeu de valeurs.
<b>référence de contenu</b>	Pointeurs désignant le contenu enregistré dans le portail. Il s'agit généralement d'URL ou d'IScripts. Il y a trois catégories de références de contenu : contenu cible, modèles et pagelets modèles.
<b>régime de base</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, les régimes de base contiennent les données de répartition des variables communes (et non des règles d'incitation) et sont associés à un nœud sans participant. Les régimes de base ne sont pas traités par transaction.
<b>registre</b>	Dans l'application Gestion des immobilisations, livre servant à consigner des données financières et fiscales portant sur les immobilisations comme les coûts, les attributs d'amortissement et la mise hors service.
<b>registre</b>	Dans l'application Gestion des promotions, élément permettant la consultation des données financières sur les fonds et les promotions commerciales (montants prévus, engagés, réels, etc.).

<b>registre de portail</b>	Dans les applications PeopleSoft, structure arborescente qui présente les références organisées, classées et enregistrées du contenu du portail. Il s'agit d'un répertoire central hiérarchisé qui contient à la fois la structure et le contenu des éléments d'un portail sous forme d'arbre.
<b>règle d'affectation</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, formule d'un régime de rémunération qui permet au système d'associer des transactions à des nœuds et à des participants. Le programme d'affectation explore la structure de rémunération depuis le nœud courant jusqu'au nœud racine, en cherchant les nœuds qui sont associés à des règles d'affectation.
<b>règle de prix</b>	Règle servant à établir les conditions selon lesquelles un ajustement s'appliquera au prix de base. Plusieurs règles peuvent s'appliquer si les conditions en sont respectées.
<b>règle de recouvrement</b>	Dans l'application Comptes clients, règle définie par l'utilisateur établissant les mesures à prendre dans le cas d'un client dont le solde est échu, d'après le montant dû et le nombre de jours de retard.
<b>règle d'évaluation</b>	Dans l'application Comptes clients, règle établie par l'utilisateur pour indiquer au système comment évaluer l'état du compte d'un client ou d'un article donné et déterminer s'il faut prendre des mesures.
<b>règle d'incitation</b>	Dans l'application Incitation à la vente, formule à laquelle sont soumises les transactions pour être converties en rémunération. La règle fait partie du traitement de conversion.
<b>regroupement</b>	Groupe de personnes et de sociétés qui forment un ensemble. Vous pouvez utiliser des regroupements pour extraire simultanément des données sur un groupe de personnes et de sociétés, et traiter cette information dans une seule page.
<b>relation de définition</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, type d'objet relationnel qui relie un programme de configuration à un nœud de structure.
<b>remboursement</b>	Dans le secteur de la distribution en gros, contrat entre le fournisseur et le distributeur en vertu duquel des sommes sont payées au distributeur pour la vente de produits ou de groupes de produits donnés à des clients ou groupes de clients cibles.
<b>rendement par opération</b>	Dans le système Gestion de la production, moyen servant à prévoir la perte d'un article fabriqué d'une opération à l'autre.
<b>répartition express</b>	Raccourci défini par l'utilisateur qui affecte plusieurs clés de structure à l'entrée des pièces justificatives. Des pourcentages peuvent être définis pour chaque clé de structure.
<b>réponse à une soumission</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, réponse d'un soumissionnaire à un événement.
<b>réponse idéale</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, question demandant une réponse qui correspond à la valeur idéale pour que la soumission soit considérée admissible aux fins d'attribution. Si la réponse ne correspond pas à la valeur idéale, vous pouvez tout de même présenter la soumission, mais elle sera disqualifiée et déclarée inadmissible pour l'attribution.
<b>requête de recherche</b>	Jeu d'objets servant à transmettre une chaîne et des opérateurs d'interrogation au moteur de recherche. L'index de recherche donnera les résultats correspondants et les clés menant aux documents sources.
<b>réservations</b>	Dans l'application Gestion des dépenses, réservations effectuées auprès du partenaire de voyages en vue d'un déplacement.
<b>réserve de congés</b>	Élément servant à réglementer l'octroi d'un congé avec solde pour une absence motivée telle qu'un congé de maladie, des vacances ou un congé de maternité. Il détermine le nombre de congés, la fréquence des congés et la période de réserve.

<b>résumé du contrat de location</b>	Dans l'application Gestion des biens immobiliers, version sommaire du contrat de location ne comprenant que les conditions importantes. Ce résumé fait habituellement une page et ne comprend pas les termes légaux.
<b>rôle</b>	Désigne la fonction que remplit un utilisateur dans le flux des travaux de PeopleSoft. Le rôle correspond à une catégorie d'utilisateurs qui effectuent le même type de travail, comme les commis et les cadres. Les tâches à accomplir dans un rôle donné sont à définir dans les règles de gestion.
<b>sanctions financières</b>	<p>En vertu d'un règlement fédéral du Bureau du contrôle des avoirs étrangers (<i>Office of Foreign Assets Control</i>), les entreprises situées aux États-Unis, de même que leurs filiales à l'étranger, doivent s'assurer que leurs fournisseurs ne font pas partie de la liste SDN (<i>Specially Designated Nationals</i>) avant d'effectuer un paiement.</p> <p>Pour les applications Comptes fournisseurs, Paiements virtuels intersociétés et Gestion des liquidités, de même que pour le module de commande à l'encaissement, vous pouvez faire cette vérification dans n'importe quelle liste de sanctions financières (liste SDN, liste de l'Union européenne, etc.).</p>
<b>schéma XML</b>	Définition XML qui uniformise la présentation des messages d'application, des interfaces de composants et des interconnexions.
<b>séance</b>	<p>Dans le système Gestion des universités, espaces de temps qui subdivisent un trimestre en plusieurs périodes au cours desquelles des cours sont offerts. Dans l'application Activités de financement, moyen servant à valider l'entrée de données sur un don, une promesse de don, une inscription ou un ajustement. Il sert à contrôler l'accès aux données entrées par un utilisateur précis. Les sessions sont équilibrées, mises en file d'attente, et enfin, reportées dans le système financier de l'établissement. Les sessions doivent être reportées pour permettre d'entrer un don ou le paiement d'un don promis correspondants, de faire un ajustement, ou encore, de traiter les données sur les cercles de donateurs ou les confirmations.</p> <p>Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, période entre le début et la fin d'une activité au cours d'une journée de formation. La séance est définie par la date, l'emplacement et l'heure de l'activité, ainsi que le formateur. Enfin, elle sert à la formation planifiée.</p>
<b>séance de cours</b>	<p>Dans le système Gestion des universités, séance précise d'un volet de cours dans un trimestre.</p> <p>Voir aussi <i>cours</i>.</p>
<b>section</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, groupe de règles d'incitation utilisées dans un traitement de transactions. Les sections permettent de fractionner les programmes de sorte que les événements logiques puissent être traités dans différentes sections.
<b>section associée</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, section définie dans un modèle de programmes, mais figurant dans un programme. Toute modification apportée à une telle section se retrouvera dans tous les programmes qui utilisent ladite section.
<b>section de la bibliothèque</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, section définie dans un programme (ou un modèle) et pouvant être partagée par d'autres programmes. Toute modification apportée à une telle section se retrouvera dans tous les programmes qui utilisent ladite section.
<b>sérialisation en production</b>	Dans le système Gestion de la production, méthode servant à faire le suivi des numéros de série des articles fabriqués. Les données sont mises à jour dans la fiche de l'article.
<b>serveur d'ATR</b>	Forme abrégée de <i>serveur d'avis en temps réel</i> dans la structure multicanal PeopleSoft.
<b>serveur d'authentification</b>	Serveur configuré pour vérifier les utilisateurs du système.

<b>serveur de SMC</b>	Forme abrégée de <i>serveur de structure multicanal</i> . Comprend le serveur de file d'attente universel et le serveur de fichiers journaux de SMC. Les traitements sur ces serveurs sont lancés lorsque l'option <i>Serveurs SMC</i> est sélectionnée dans la configuration des domaines de serveurs d'applications.
<b>SGA</b>	Sigle de <i>système de gestion de l'apprentissage</i> . Dans le système Gestion des universités, ce sigle représente une fonction de l'application Dossiers étudiants, qui permet le partage de contenu et de données pédagogiques entre les environnements pédagogique et administratif grâce à un ensemble commun de normes d'interopérabilité.
<b>SMD</b>	Sigle de <i>système mondial de distribution</i> . Terme général décrivant les systèmes informatisés de réservation pour les préparatifs d'un voyage.
<b>soumission enregistrée</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, soumission qui a été créée, mais pas présentée. Seules les soumissions présentées sont admissibles aux fins d'attribution.
<b>soumission par procuration</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, soumission présentée au nom du soumissionnaire, dont le prix établi par ce dernier est revu à la baisse ou à la hausse de telle sorte qu'il soit le soumissionnaire en tête.
<b>source de système</b>	Désigne la source d'un enregistrement de transaction dans la base de données. Par exemple, une transaction provenant de l'application Gestion des dépenses contient le code de source de système BEX (lot de dépenses).  Lorsque l'application Coûts des projets fixe le prix d'une transaction pour la facturation, un nouvel enregistrement est créé avec le code de source de système PRP (fixation de prix de coûts des projets). Les sources de système peuvent désigner tant des sources internes qu'externes. Les traitements important des données du logiciel Project de Microsoft dans les applications PeopleSoft, par exemple, créent des enregistrements de transaction avec le code de source MSP (Project de Microsoft).
<b>souscription</b>	Distribution de la version finale d'un catalogue d'entreprise à des partenaires.
<b>spécialiste des CC</b>	Forme abrégée de <i>spécialiste des comptes clients</i> . Dans l'application Comptes clients, personne qui retrace et règle les cas d'articles contestés et de retenues.
<b>statut de la transaction</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, statut attribué à une transaction par une règle d'incitation. Ce statut correspond à l'étape de traitement de la transaction. Seules les transactions rendues à une certaine étape peuvent être traitées par les sections. Une fois les transactions traitées avec succès, elles passent à un autre statut et peuvent être traitées par une autre section.
<b>structure de rémunération</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, lien hiérarchique entre les objets de rémunération.
<b>suivi de l'utilisation</b>	Dans le système Gestion de la production, méthode de suivi des composants en cours de production. Elle permet de retracer les composants contrôlés par lots ou par numéros de série. Les données sont mises à jour dans la fiche de l'article.
<b>table de données de contrôle</b>	Table contenant des données qui servent à contrôler le traitement d'une application. Ce type de traitement peut s'étendre à l'organisation ou se limiter à des parties de celle-ci, si le partage des données doit être plus restreint.
<b>table de validation</b>	Table de la base de données possédant sa propre définition, par exemple la table des services. La validation est effectuée à mesure que les champs sont entrés dans une application PeopleSoft, ce qui permet d'assurer l'intégrité des données dans le système.
<b>table des dons</b>	Dans le système Gestion des universités, table ou soi-disant <i>hiérarchie des dons</i> illustrant le nombre et la valeur des dons nécessaires pour réussir la campagne dans l'application Activités de financement. Elle permet d'évaluer le nombre de donateurs réels ou éventuels à prévoir à chaque niveau de don pour atteindre l'objectif de la campagne.

<b>table des valeurs fixes</b>	Table du système qui contient les codes et les valeurs fixes des divers champs de la base de données qui ne sont associés à aucune table de validation.
<b>tâche</b>	Bien livrable dans un programme détaillé d'approvisionnement.
<b>tâche de gestion</b>	Terme désignant la fonction précise décrite dans l'un des processus de gestion.
<b>tâche logistique</b>	Dans l'application Embauche de contractuels, tâche administrative relative à l'embauche d'un contractuel. Les tâches préparatoires sont associées au type de service requis sur le bon de travail. Elles peuvent donc différer en fonction de ce type. Ces tâches peuvent être antérieures à l'approbation (attribution d'une nouvelle carte d'accès, commande d'un ordinateur portable, etc.) ou postérieures (préparation de l'accueil du contractuel, inscription au courriel, etc.). Elles peuvent être obligatoires ou facultatives. Les tâches obligatoires préalables à l'approbation doivent être exécutées avant l'approbation du bon de travail. Par contre, les tâches obligatoires postérieures à l'approbation doivent être exécutées avant qu'un bon de travail ne soit émis au contractuel.
<b>tâche précédente</b>	Tâche que vous devez terminer avant d'en commencer une autre.
<b>techniques marchandes</b>	Dans l'application Gestion des promotions, type d'escompte (escompte immédiat, escompte différé, rabais, paiement forfaitaire, etc.) associé à une promotion et déterminant le rendement à obtenir pour y avoir droit. Dans le commerce, ce type de technique peut être connu sous le nom d'offre, d'escompte, d'événement promotionnel, d'événement ou de tactique commerciale.
<b>territoire</b>	Dans l'application Incitation à la vente, liens hiérarchiques d'objets fonctionnels tels que les régions, les produits, les clients, les secteurs d'activité et les participants.
<b>tierce partie</b>	Société ou fournisseur qui dispose d'une vaste connaissance des produits PeopleSoft et dont les produits et les intégrations ont été accrédités et sont compatibles avec ces produits.
<b>tiroir-caisse</b>	Dépôt pour les sommes et les paiements reçus localement.
<b>traitement de la clé source</b>	Dans le système Gestion des universités, traitement qui associe une transaction donnée à la source des frais ou de l'aide financière. Dans des pages sélectionnées, vous pouvez accéder en mode descendant à des frais en particulier.
<b>traitement de propagation d'un événement</b>	Dans l'application Incitation à la vente, traitement qui détermine, au moyen d'une logique, la propagation d'un événement initial de la solution Gestion de la rémunération au rendement et qui crée une copie de cet événement de sorte qu'il soit traité par d'autres objets. L'application se sert de ce mécanisme pour mettre en œuvre des répartitions, des regroupements et d'autres fonctions. La fonction de propagation détermine à qui va le crédit.
<b>traitement d'interfaçage avec le GL</b>	Forme abrégée du terme <i>traitement d'interfaçage avec le grand livre</i> . Dans le système Gestion des universités, traitement qui sert à transmettre au grand livre des transactions provenant de l'application Gestion financière pour les étudiants. Les types d'articles sont mappés à des comptes de GL précis, ce qui permet le report des transactions au GL lorsque le traitement d'interfaçage avec le grand livre est exécuté.
<b>transaction de projet</b>	Dans l'application Coûts de projets, transaction exprimée par un coût, des heures, un budget ou un autre enregistrement qui lui est relié.
<b>transaction de référence</b>	Dans le contrôle des fonds, transaction source à laquelle renvoie une autre transaction source de niveau supérieur, pour que soit automatiquement contrepassé en totalité ou en partie un montant dont la vérification budgétaire a été effectuée, ce qui évite le report en double des montants au cours de l'entrée séquentielle de la transaction aux différents niveaux des engagements. Par exemple, lorsque le montant d'une transaction d'engagement (un bon de commande, par exemple) est vérifié et inscrit au budget, le système annule en totalité ou en partie le montant d'une transaction de préengagement correspondante, telle qu'une demande d'achat.

<b>transaction non réclamée</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, transaction n'étant associée à aucun nœud ni participant après le traitement de répartition, en raison de données absentes ou incomplètes. Un responsable de la rémunération peut associer manuellement une telle transaction au nœud ou au participant approprié.
<b>transaction source</b>	Dans le contrôle des fonds, toute transaction (préengagement, engagement, dépense, revenu comptabilisé ou revenu recouvré) générée par le système PeopleSoft ou par un système de tierce partie qui peut faire l'objet d'une vérification budgétaire.
<b>travailleur</b>	Personne qui fait partie de l'effectif; employé ou travailleur occasionnel.
<b>trimestre d'aide financière</b>	Dans le système Gestion des universités, espace de temps délimité par l'établissement d'enseignement comme période comptable d'études allée à un cheminement universitaire. Ce trimestre est créé et défini au cours de la configuration. Seuls les trimestres dans lesquels une aide financière peut être octroyée sont définis pour chaque cheminement évalué pour l'aide financière.
<b>type d'admission</b>	Dans le système Gestion des universités, désignation servant à faire la distinction entre des demandes d'admission en première année et des demandes de transfert d'un autre établissement.
<b>type de moyen de formation</b>	Dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, a trait aux différents moyens employés pour assurer une formation dans une organisation. Mentionnons la formation en ligne ou en classe, les séminaires et les livres. Le type indique si le moyen de formation englobe des éléments programmés ou non.
<b>type de nom principal</b>	Dans le système Gestion des universités, type de nom qui sert à associer le nom con- signé au plus haut niveau, dans le système, à l'ensemble des noms de plus bas niveau fournis par une personne.
<b>type de traitement générique</b>	Dans le Répartiteur de traitements, les types de traitements sont classés par type générique. Le type de traitement générique SQR, par exemple, regroupe tous les types de traitements SQR, notamment le traitement lui-même et le rapport SQR.
<b>utilisateur avec rôle</b>	Utilisateur dans le flux des travaux de PeopleSoft. Le code de l'exécutant joue le même rôle que le code de l'utilisateur ailleurs dans le système. Dans le flux des tra- vaux, il sert à désigner le mode de transmission des tâches de la liste des travaux aux utilisateurs (par courriel, par exemple) et à mettre à jour le rôle des utilisateurs dans ce flux. Il n'est pas nécessaire de définir des codes d'utilisateurs pour les exécutants.
<b>utilisation des adresses</b>	Dans le système Gestion des universités, groupement de types d'adresses déterminant l'ordre dans lequel ces types sont utilisés. À titre d'exemple, vous pourriez définir un code d'utilisation des adresses qui permette de traiter les adresses dans l'ordre suivant : adresse de facturation, adresse de dortoir, adresse du domicile, et enfin, adresse d'af- faires.
<b>validation de combinaisons de champs de structure</b>	Fonction servant à valider les lignes d'écriture de combinaisons de champs de struc- ture d'après des règles définies par l'utilisateur.
<b>variable</b>	Dans l'application Incitation à la vente, résultat partiel des calculs. Les variables contiennent les résultats de calculs qui sont ensuite repris dans d'autres calculs. Il peut y avoir des variables de programme qui sont encore valides après un traitement, ou des variables locales, valides seulement au cours du traitement d'une section.
<b>variable associée</b>	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, variable définie et mise à jour dans un modèle de programmes, mais figurant également dans un programme. Toute modification apportée à une telle variable se retrouvera dans tous les program- mes qui utilisent ladite variable.
<b>variation des prix</b>	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, escompte ou sup- plément que le soumissionnaire peut appliquer sur le prix, d'après la quantité attribuée.

<b>vente au comptoir</b>	Transaction directe avec le client où ce dernier choisit généralement des articles dans le magasin ou vient prendre livraison de produits qu'il a déjà commandés. Le client paie les articles au comptoir et repart avec ceux-ci, plutôt que de les faire expédier d'un entrepôt.
<b>vérification budgétaire</b>	En contrôle des fonds, validation des transactions sources dans les grands livres de budgets contrôlés pour déterminer si elles sont acceptées pleinement ou avec un avertissement, ou si elles sont refusées.
<b>version préliminaire</b>	Consolidation des offres de certains partenaires avec les offres des autres partenaires de l'entreprise.
<b>volet d'apprentissage</b>	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, élément général dont sont constituées les activités d'apprentissage. Ce système comprend six volets d'apprentissage : Internet, sessions, webdiffusions, examens, enquêtes et travaux. Une activité d'apprentissage comporte au moins un volet.

# Index

## A

- agents de recherche d'emploi 9
- aide à l'ouverture d'une session, page 7
- ajout à la formation d'emploi, page 19
- ajout à l'historique de l'emploi, page 19
- ajout aux données sur les études postsecondaires, page 19
- ajout aux données sur les études primaires ou secondaires, page 19
- ajout de données sur les affiliations, page 19
- ajout de fichiers joints, lettres d'accompagnement et fichiers joints, page 26
- ajout de langue, page 19
- ajout de licences ou de certificats, page 19
- ajout de prix et de distinctions, page 19
- ajout de références, page 20
  - entrée des données sur une référence 27
- ajout d'un placement prioritaire, page 20
- application Passerelle des candidats aperçu 1
- avertissements xiii
- avis par courriel
  - HRS\_APPLICANT\_PASSWORD 6
  - HRS\_CE\_EML\_FRND 12
  - HRS\_INTVWSCHED\_APPL 27
  - HRS\_UPDATE\_REFERENCES 27

## B

- bienvenue, page 28, 31
  - enregistrement des offres d'emploi 14
  - entrée de références 27
  - envoi par courriel d'offres d'emploi 13
  - mise à jour des données de profil 21
  - postuler des emplois 17
  - recherche d'offres d'emploi 11
  - soumission des fichiers joints 26

## C

- cadre d'intégration ouverte 2
- carrières, page 7, 11, 13
- catalogue de texte
  - fonction 2
- commentaires, page 29

- coordonnées
  - entrée durant le processus de demande d'emploi 14
  - mise à jour 20
- curriculum vitæ
  - chargement et consultation 22
  - utilisation dans le processus de demande d'emploi 14
- curriculum vitæ, page 25

## D

- déclaration pour l'Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) 20
- demande d'emploi en ligne, page 20
- demande d'emploi, préférences, page 19
- demande d'emploi, scolarité et expérience professionnelle, page 19
- demande en ligne
  - étapes préliminaires 17
- demandes d'emploi
  - consultation 16
  - enregistrement de brouillons 17
  - entrée 14
- demandes d'emploi, page 20
- description d'un emploi, page 13
- détails sur les entrevues, page 28
- détails sur une recommandation, page 31
- documentation x
  - documentation à jour x
  - documentation connexe x
  - documentation imprimée x
  - documentation supplémentaire x
- données de profil
  - entrée durant le processus de demande d'emploi 14
  - mise à jour 20

## E

- EEOC
  - déclaration 16
- éléments communs xiv
- emplois, *Voir* offres d'emploi
- emplois enregistrés personnels, page 14
- enregistrement d'une recherche, page 11
- entrevues d'embauche

horaires 27  
 envoi de courriel, page 13  
 Equal Employment Opportunity  
 Commission  
 déclaration 16  
 étapes préliminaires ix  
 inscription 6  
 postuler des emplois 17  
 recherches 9  
 soumission des fichiers joints 25  
 États-Unis  
 renseignements personnels 20  
 États-Unis, employeur  
 égalité en emploi 16  
 évaluation d'entrevue, page 29  
 évaluation des entrevues  
 consultation 27  
 extraction de données des curriculum vitæ  
 présentation 23  
 utilisation dans le processus de demande  
 d'emploi 14

## F

fichiers joints  
 étapes préliminaires 25  
 soumission 25  
 fonctions 1

## G

glossaire 33  
 groupe ethnique 16, 20  
 guides PeopleSoft  
 commande x

## H

horaire des entrevues, page  
 horaire de la semaine courante 29  
 horaire des équipes d'entrevue, page 29  
 horaires des entrevues et des évaluations  
 consultation 27  
 HRS\_APPLICANT\_PASSWORD 6  
 HRS\_CE\_EML\_FRND 12  
 HRS\_INTVWSCHED\_APPL 27  
 HRS\_JOB\_AGNT 9  
 HRS\_UPDATE\_REFERENCES 27

## I

inscription 5  
 étapes préliminaires 6

inscription en ligne 5  
 inscription, page 7  
 intégration 2

## L

lettres d'accompagnement 25

## M

modèles de curriculum vitæ  
 postuler des emplois 14  
 modification d'une recherche enregistrée,  
 page 11

## N

notes xiii  
 notions essentielles ix

## O

offres d'emploi  
 enregistrement 13  
 envoi à des amis par courriel 12  
 postuler 14  
 recherche 7  
 ouverture de session  
 aide 6  
 présentation 5  
 ouverture de session, page 7

## P

PeopleCode, règles typographiques xii  
 postulant  
 recommandations des employés 30  
 postuler en ligne  
 aperçu 22  
 postuler maintenant, données sur la religion,  
 page 18  
 postuler maintenant, entrée du texte d'un  
 curriculum vitæ, page 18, 24  
 postuler maintenant, sélection curriculum  
 vitæ, page 24  
 postuler maintenant, sélection d'un  
 curriculum vitæ, page 18  
 processus de gestion 2  
 profil personnel, modification du mot de  
 passe, page 22  
 profil personnel, page 19, 22

## R

recherche d'emploi, page 11

- recherches
  - avancées 7
  - critères entrés 7
  - de base 7
  - enregistrement des critères 9
  - étapes préliminaires 9
  - présentation 7
- recherches d'emplois
  - enregistrement des critères 9
  - présentation 7
- recommandation d'un ami, contact, page 31
- recommandation d'un ami, entrée du texte d'un curriculum vitæ, page 31
- recommandation d'un ami, sélection du curriculum vitæ, page 31
- recommandations
  - aperçu 29
  - par le postulant 30
  - par l'employé 30
  - présentation 29
  - statut 30
- références du postulant, page
  - ajout de références 27
- règles typographiques xii
- relevés de notes 25
- renseignements personnels 16, 20
- renvois xiii
- repères visuels xiii

## S

- sexe 16, 20
- site Customer Connection x
- soumission de commentaires xiv
- soumission de suggestions xiv
- statut des recommandations, page 31

## T

- termes 33
- traitements
  - agent de recherche d'emplois 9
  - demande d'emploi 14
  - extraction de données des curriculum vitæ 23

## V

- vos outils de carrière, page
  - consultation de curriculum vitæ 25
  - consultation des demandes d'emploi 20

