
Gestion des évaluations des employés, version 9

Décembre 2006

Gestion des évaluations des employés, version 9
SKU HRCS9ERV-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 partagiciel 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 IMPORTE LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTEUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

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

Sarissa

© 2004, Manos Batsis.

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

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

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

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, DÉLICTEUEUSE OU NÉGLIGENTE 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 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.

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

Présentation de ce guide	ix
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

Avant-propos du guide Gestion des évaluations des employés	xvii
Produits PeopleSoft.....	xvii
Notions essentielles du système PeopleSoft.....	xvii
Structure des guides PeopleSoft.....	xvii

Chapitre 1

Préparation à la gestion des évaluations des employés	1
Aperçu du module de gestion des évaluations des employés.....	1
Processus de gestion des évaluations des employés.....	2
Fonctionnement intégré du module de gestion des évaluations des employés.....	2
Mise en œuvre du module de gestion des évaluations des employés.....	3

Chapitre 2

Définition des évaluations des employés	5
Création des codes d'évaluation pour le Japon.....	5
Présentation des codes d'évaluation.....	5

Page utilisée pour créer des codes d'évaluation.....	5
Définition des codes d'évaluation.....	5
Création de modèles.....	7
Présentation des modèles BASIC.....	7
Présentation des notations du rendement.....	7
Marche à suivre pour créer des modèles.....	9
Étapes préliminaires.....	10
Pages utilisées pour créer des modèles.....	10
Copie des modèles d'évaluation des employés.....	10
Définition des données des modèles de base.....	11
Définition de la structure et du contenu des modèles.....	12

Chapitre 3

Gestion des évaluations des employés.....	15
Création des documents d'évaluation des employés.....	15
Présentation de la création des documents d'évaluation des employés.....	15
Pages utilisées pour créer des documents d'évaluation des employés.....	16
Sélection de la date d'effet.....	17
Sélection des groupes d'employés.....	17
Sélection des employés.....	18
Création des documents d'évaluation des employés.....	19
Consultation des résultats.....	20
Finalisation des documents d'évaluation des employés.....	21
Pages utilisées pour finaliser les évaluations des employés.....	22
Sélection des documents d'évaluation du rendement.....	22
Consultation des détails sur les documents d'évaluation du rendement.....	23
Finalisation des évaluations des employés.....	23
Achèvement des évaluations des employés.....	27
Auto-évaluation des employés.....	29
Pages utilisées pour procéder à l'auto-évaluation des employés.....	30
Enregistrement des commentaires d'un évaluateur.....	30
Présentation des commentaires d'un évaluateur.....	30
Page utilisée pour enregistrer les commentaires de l'évaluateur.....	30
Transfert des documents d'évaluation des employés.....	30
Pages utilisées pour transférer des documents d'évaluation des employés.....	31
Annulation des documents d'évaluation des employés.....	31
Présentation de l'annulation des documents d'évaluation des employés.....	31
Pages utilisées pour annuler des documents d'évaluation des employés.....	32
Consultation des documents d'évaluation des employés.....	32

Pages utilisées pour consulter des documents d'évaluation des employés.....	32
Traitement de rapports sur les évaluations des employés.....	32
Pages utilisées pour traiter des rapports sur les évaluations des employés.....	33
Exécution du rapport sur les documents en retard.....	33
Exécution du rapport sur les documents manquants.....	34
Glossaire de termes PeopleSoft.....	37
Index	63

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

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

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
Gras	Il fait ressortir les noms des fonctions PeopleCode, des fonctions de gestion, des événements, des fonctions systèmes et des méthodes, ainsi que les éléments de langage et les mots en PeopleCode qui doivent être entrés tels quels dans les appels de fonction.
<i>Italique</i>	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.

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

Éléments communs des guides PeopleSoft

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

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

Avant-propos du guide Gestion des évaluations des employés

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 du module Gestion des évaluations des employés de PeopleSoft.

Notions essentielles du système PeopleSoft

Le guide intitulé *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 8.9* 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.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Avant-propos du guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines"

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"> • utilisation du guide Notions essentielles; • structure des guides PeopleSoft; • éléments communs dans le guide, le cas échéant.
Préparation	<p>Ce chapitre porte sur les directives de mise en œuvre d'une application. Il traite des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • processus de gestion expliqués dans le guide; • intégration du module à d'autres applications; • 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.
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>Remarque : 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 de l'application 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 de l'application. À titre d'exemple, si la fonction X fait partie de l'application, 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>Remarque : 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 d'une application, 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>Remarque : 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>Remarque : 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 l'application. 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 la gestion des évaluations des employés

Le présent chapitre donne un aperçu des processus de gestion des évaluations des employés et traite des sujets suivants :

- processus de gestion des évaluations des employés;
- fonctionnement intégré du module de gestion des évaluations des employés;
- mise en œuvre du module de gestion des évaluations des employés.

Aperçu du module de gestion des évaluations des employés

Le module de gestion des évaluations des employés de l'application Gestion des ressources humaines est un outil d'évaluation fondé sur les compétences qui permet d'assurer le suivi des objectifs personnels et d'évaluer l'atteinte des objectifs. L'objectif premier de ce module est de gérer la formation en fonction des compétences, mais il peut aussi servir à la gestion des primes et de la rémunération en fonction des compétences.

Les processus de gestion des évaluations des employés comprennent les phases principales suivantes :

- définition des tables de référence;
- création des documents d'évaluation des employés;
- gestion des documents d'évaluation des employés.

Définition des tables de référence

Avant que les administrateurs créent les documents d'évaluation des employés, les gestionnaires doivent effectuer les tâches principales de définition suivantes :

1. Définition des modèles de notation.
2. Définition des éléments de contenu et des compétences.
3. Définition des évaluations propres au Japon (facultatif).
4. Copie du modèle de base d'évaluation des employés et mise à jour des nouveaux modèles d'évaluation des employés.

Création des documents d'évaluation des employés

Pour créer des documents d'évaluation des employés, les gestionnaires peuvent utiliser les méthodes suivantes :

- création de documents d'évaluation des employés pour les subordonnés directs;
- création des documents d'évaluation des employés par groupe.

Remarque : Le document d'auto-évaluation est créé lorsque l'employé clique sur le lien Début à côté de l'étape Révision auto-évaluation dans la page Détails document.

Voir [Chapitre 3, "Gestion des évaluations des employés," Création des documents d'évaluation des employés, page 15.](#)

Gestion des documents d'évaluation des employés

Pour effectuer les évaluations, les gestionnaires, les employés et les administrateurs exécutent les tâches suivantes :

- les gestionnaires mettent à jour les compétences et les objectifs dans les documents d'évaluation des employés;
- les employés peuvent mettre à jour les compétences et les objectifs contenus dans leur document d'auto-évaluation et évaluer leur propre rendement;
- les gestionnaires effectuent une évaluation des employés en fonction des compétences et des objectifs contenus dans le document d'évaluation;
- les gestionnaires ou les administrateurs peuvent transférer les documents d'évaluation des employés à d'autres gestionnaires;
- les administrateurs peuvent imprimer des rapports qui donnent la liste des documents d'évaluation en retard ou manquants.
- le gestionnaire ou un administrateur peut annuler un document d'évaluation des employés généré de façon incorrecte.

Voir [Chapitre 3, "Gestion des évaluations des employés," Finalisation des documents d'évaluation des employés, page 21.](#)

Processus de gestion des évaluations des employés

Les processus de gestion des évaluations des employés sont les suivants :

- création des documents d'évaluation des employés;
- mise à jour et consultation des objectifs et des compétences associés à l'évaluation d'un employé;
- évaluation des employés;
- transfert des documents d'évaluation des employés à d'autres gestionnaires;
- suivi des documents d'évaluation en retard ou manquants.
- annulation d'un document d'évaluation des employés généré de façon incorrecte.

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

Fonctionnement intégré du module de gestion des évaluations des employés

Le module de gestion des évaluations des employés peut être intégré aux produits PeopleSoft suivants :

- Profils en libre-service pour les gestionnaires;
- module de planification des salaires de l'application Gestion des ressources humaines.

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

Mise en œuvre du module de gestion des évaluations des employés

Servez-vous de l'utilitaire d'interface de composant avec Excel dans l'application Profils en libre-service et de l'interface de composant des compétences pour alimenter les tables de processus de gestion. Cette interface de composant vous permet de charger des compétences dans le répertoire de contenu utilisé par le processus de gestion des évaluations des employés.

Voir *Gestion des profils, version 9*, "Préparation à la gestion des profils," Mise en œuvre du module de gestion des profils.

Le tableau ci-dessous contient le composant d'évaluation des employés associé à une interface de composant.

Composant	Interface de composant	Références
EP_APPR_MAIN	CI_EP_APPR_MAIN	Voir Chapitre 3, "Gestion des évaluations des employés," Finalisation des documents d'évaluation des employés, page 21.

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. La liste complète de ces ressources figure dans l'avant-propos du guide *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, version 9*, qui vous indique où vous procurer la version courante de chaque document.

Important! L'ordre de définition des tables requises pour mettre en œuvre les processus de gestion des évaluations des employés varie selon les fonctions que vous désirez utiliser et le nombre d'applications que vous mettez en œuvre. Le présent chapitre donne des renseignements d'ordre général. Il ne décrit pas en détail les étapes nécessaires à la mise en œuvre.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Component Interfaces

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Setup Manager

CHAPITRE 2

Définition des évaluations des employés

Le présent chapitre traite des sujets suivant :

- création de codes d'évaluation pour le Japon;
- création de modèles.

Création des codes d'évaluation pour le Japon

Pour créer des codes d'évaluation, utilisez le groupe de pages Évaluations (JPN) (REV_DEF_TBL_JPN).

La présente section offre un aperçu des codes d'évaluation et décrit comment les définir.

Présentation des codes d'évaluation

Les codes d'évaluation associent les types de document à des clés de tables. Dans certaines organisations, les types de document et les périodes de rendement utilisés par une entité peuvent être différents de ceux utilisés par une autre entité. Vous pouvez aussi déterminer si les résultats du rendement serviront au traitement des candidats admissibles à l'avancement pour le Japon et à d'autres traitements d'augmentation de salaire du processus de gestion de planification des salaires pour le Japon.

Lorsque vous créez un modèle de document, vous pouvez désigner les documents générés par le modèle comme des évaluations officielles. Cette fonction sera obligatoire si vous désirez utiliser le processus de gestion de la rémunération de base et de la budgétisation. Les pages de ce processus de gestion extraient les résultats en repérant le code de document associé au modèle utilisé pour créer le document d'évaluation de l'employé.

Voir aussi




Rendement en libre-service, version 9, "Définition des modèles de document," Définition des données générales sur les modèles

Page utilisée pour créer des codes d'évaluation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Évaluations (JPN)	REV_DEF_TBL_JPN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Rendement libre-service, Évaluations (JPN)	Sert à définir des codes d'évaluation.

Définition des codes d'évaluation

Accédez à la page Évaluations (JPN).

Évaluations (JPN)	
Clé tables:	JPN01
Code évaluation:	J2007
*Description détaillée:	<input type="text" value="2007 Annual Review"/>
Description abrégée:	<input type="text" value="2007 Annual Review"/>
Début période:	<input type="text" value="2007-01-01"/> 
Fin période:	<input type="text" value="2007-12-31"/> 
*Document:	<input type="text" value="KOANNUAL"/>  Annual Review
Inclure dans avancement	<input type="checkbox"/>

Évaluations pour le Japon

Début période et Fin période

Entrez les dates de début et de fin de la période d'évaluation. Ces dates ne sont utilisées qu'à titre informatif.

Voir *Rendement en libre-service, version 9*, "Définition des modèles de document," Définition des données générales sur les modèles.

Document

Entrez le type de document valide pour la clé de tables.

Inclure dans avancement

Cochez cette case pour que cette évaluation soit incluse dans la liste des candidats admissibles à l'avancement pour le Japon (rapport SQR PER062JP).

Pour exécuter ce rapport, vous définissez les critères auxquels doivent répondre les employés pour être admissibles à l'avancement ainsi que le nombre de points d'admissibilité qu'ils doivent gagner dans les évaluations. Par exemple, le système peut faire la moyenne ou la moyenne pondérée des points d'admissibilité des trois dernières évaluations d'un employé. Lorsque vous exécutez le traitement des candidats admissibles à l'avancement, le système recherche le nombre de points d'admissibilité que l'employé a gagné dans cette évaluation et dans les autres évaluations désignées ou applicables. Si la moyenne est acceptable, l'employé sera admissible à l'avancement.

Ce champ utilise les points d'admissibilité définis pour le modèle de notation utilisé par le système au moment du calcul des résultats de l'évaluation (section Sommaire global du document).

Voir aussi

Gestion de la rémunération de base et de la budgétisation, version 9, "Gestion des régimes salariaux, des classes et des échelons de salaire," Définition des critères d'avancement pour le Japon

Création de modèles

Pour créer des modèles, utilisez les groupes de pages Copie modèles éval. employés (EP_CLONE_TMPL) et Modèles évaluation employés (EP_TMPL_BASIC).

La présente section donne un aperçu des modèles d'évaluation des employés et des notations du rendement, et traite des sujets suivants :

- copie de modèles;
- définition des données sur les modèles BASIC;
- définition de la structure et du contenu des modèles.

Présentation des modèles BASIC

Les modèles sont à la base des documents d'évaluation des employés. Le système PeopleSoft fournit un modèle BASIC. Les sections liées à ce modèle sont utilisées pour définir la structure d'un document d'évaluation des employés. Les sections sont les suivantes :

- compétences;
- objectifs;
- sommaire global;
- signature.

Le modèle BASIC ne peut pas être modifié. Pour créer un modèle qui répond aux besoins de votre organisation, vous devez copier le modèle de base et modifier ensuite le modèle nouvellement créé. Les nouveaux modèles peuvent contenir une ou plusieurs sections liées.

Compétences

La section des compétences sert à évaluer le rendement d'un employé pour des éléments en particulier. Des éléments peuvent être ajoutés manuellement ou à partir du répertoire de contenu.

Objectifs

La section des objectifs sert à ajouter des objectifs d'employés au document d'évaluation. Les objectifs ne sont pas associés au modèle, mais ils sont ajoutés au document d'évaluation après avoir été créés.

Sommaire global

La section sur le sommaire indique la note globale du rendement de l'employé. Le système convertit les notations des sections des compétences en notation du sommaire global.

Signature

Lorsque le document est imprimé, cette section offre une zone destinée à la signature de l'employé et du directeur.

Présentation des notations du rendement

Deux sections vous permettent de déterminer des notations pour la mesure du rendement de l'employé. Ces sections utilisent les modèles de notation et les méthodes de calcul pour déterminer la note de l'employé.

Les sections sont les suivantes :

- compétences;
- sommaire global.

Remarque : Ces sections s'appliquent au calcul de la note moyenne.

Compétences

La section des compétences sert à sélectionner une méthode à partir des deux méthodes de calcul suivantes :

- Moyenne.

Cette méthode de calcul utilise les notes numériques qui correspondent aux notes qualitatives définies dans le modèle de notation pour calculer la moyenne pondérée, s'il y a lieu. Sinon, elle calcule la moyenne simple. La moyenne est ensuite convertie en note qualitative au moyen du modèle de notation.

Si vous désirez utiliser cette méthode de calcul, les modèles de notation associés à la section sur les compétences et aux compétences doivent comporter des notes numériques.

Remarque : Les pondérations sont affichées lorsque la méthode de calcul est *Moyenne*. L'association de la pondération aux compétences permet de donner plus ou moins d'importance à une compétence donnée par rapport aux autres compétences dans l'évaluation.

- Somme.

Cette méthode de calcul convertit les notes qualitatives en points d'évaluation (définis dans le modèle de notation), en calcule le total et se base sur l'intervalle de points défini dans le modèle de notation précisé dans la section sur les compétences pour convertir ce total en une note finale pour la section sur les compétences. Les pondérations ne sont pas utilisées.

Si vous désirez utiliser cette méthode de calcul, les modèles de notation associés aux compétences et à la section sur les compétences doivent comporter des points d'évaluation. Le modèle sélectionné pour la section sur les compétences doit également comporter des intervalles de points (Début points et Fin points).

Remarque : Il est recommandé d'utiliser la méthode de calcul de la moyenne plutôt que la méthode de calcul de la somme. Ce calcul est plus facile à comprendre, à définir et à mettre à jour, et vous pouvez obtenir les mêmes résultats en utilisant des moyennes pondérées.

Sommaire global

La section sur le sommaire indique la note globale du rendement de l'employé. Le système convertit la note de la section sur les compétences en une note globale au moyen de la méthode de calcul et du modèle de notation précisés.

Le système PeopleSoft fournit les trois méthodes de calcul ci-dessous pour calculer la note globale du sommaire :

- Moyenne.
Voir ci-dessus.
- Somme.
Voir ci-dessus.
- Barème d'évaluation.

Cette méthode de calcul est semblable à la méthode de calcul de la somme et est disponible uniquement pour la section sur le sommaire global d'un document d'évaluation.

Si vous désirez utiliser cette méthode, la case Barème évaluation doit être cochée, des points d'évaluation doivent être définis et des intervalles de points doivent être établis (champs Début points et Fin points) pour le modèle de notation sélectionné pour la section sur le sommaire global.

Le système calcule le total des points d'évaluation de la section sur le sommaire global et le convertit en une note équivalente selon le barème d'évaluation de l'employé.

Les sections sur les compétences et le sommaire global peuvent avoir différentes méthodes de calcul. Cependant, la méthode sélectionnée pour la note globale (dans la section sur le sommaire global) détermine quelles méthodes pourront être utilisées pour la section sur les compétences. Le tableau ci-dessous présente les méthodes qui peuvent être utilisées :

Méthodes de calcul permises dans la section sur le sommaire global	Méthodes de calcul permises dans la section sur les compétences
Moyenne	Moyenne
Somme	Moyenne*, Somme
Barème d'évaluation	Moyenne*, Somme

Marche à suivre pour créer des modèles

Voici la marche à suivre pour créer des modèles pouvant servir à générer des documents liés au rendement :

1. Copiez un modèle existant à l'aide de la page Copie définition modèle.

Avant que vous puissiez commencer les évaluations des employés, au moins un modèle doit être copié à partir du modèle BASIC. Ce dernier ne peut être modifié et est utilisé uniquement pour faire des copies.

Il est recommandé de limiter le nombre de modèles que vous créez pour chaque type de document. Ainsi, les utilisateurs peuvent sélectionner plus facilement le bon modèle lorsqu'ils génèrent des documents d'évaluation. La mise à jour des modèles en sera également simplifiée.

2. Définissez les données générales d'un modèle nouvellement créé à l'aide de la page Général du groupe Modèles évaluation employés.

La section sur les données générales indique le type de document pour le modèle. Les types de document vous aident à organiser vos documents d'évaluation des employés. Utilisez-les pour réduire la liste des documents d'évaluation en retard ou manquants au moment de l'impression des rapports ou pour limiter les critères de recherche d'évaluations des employés. Le système PeopleSoft fournit les trois types de document suivants :

- évaluation du rendement/salaire;
- évaluation du rendement;
- planification des salaires.

Vous pouvez également préciser si les documents générés à partir d'un modèle sont officiels. Si un document est officiel, le processus de gestion de planification des salaires par groupe et la fonction de matrice d'augmentation de salaire de l'application Gestion des ressources humaines utilisera les résultats. Si un employé a plus d'un document officiel, les traitements utiliseront les résultats du document dont la date de fin de période est la plus récente.

Au Japon, le code d'évaluation est précisé et utilisé par les traitements d'augmentation de salaire du module de planification des salaires. Dans certaines organisations, les types et les périodes d'évaluation d'une entité peuvent être différents de ceux d'une autre entité. Les codes d'évaluation vous permettent d'indiquer les types de document valides pour une clé de tables en particulier. Vous pouvez également définir si les résultats de l'évaluation doivent être pris en compte par la fonction d'admissibilité au changement de classe du module de planification des salaires. Le processus de planification des salaires reconnaît les résultats d'évaluation des employés par le code d'évaluation associé au modèle utilisé pour l'évaluation.

3. Définissez le contenu et la structure d'un modèle nouvellement créé à l'aide de la page Structure/contenu du groupe Modèles évaluation employés.

Sélectionnez les modèles de notation, définissez les critères de rendement et indiquez leur importance.

Étapes préliminaires

Avant de créer un modèle, définissez la table des notations.

Voir *Gestion des profils, version 9*, "Définition du catalogue de contenu," Définition des modèles de notation.

Pages utilisées pour créer des modèles

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Copie définition modèle	EP_CLONE_TMPL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Perfectionnement effectif, Évaluations employés, Copie modèles éval. employés	Sert à créer un modèle d'évaluation des employés.
Général	EP_TMPL_BASIC1	Configuration SGRH, Paramètres produits, Perfectionnement effectif, Évaluations employés, Modèles évaluation employés	Sert à définir et à activer un modèle d'évaluation des employés.
Structure/contenu	EP_TMPL_BASIC2	Configuration SGRH, Paramètres produits, Perfectionnement effectif, Évaluations employés, Modèles évaluation employés, Structure/contenu	Sert à définir le modèle de notation, la méthode de calcul, les compétences et les objectifs, ainsi que la pondération des compétences du modèle d'évaluation des employés.

Copie des modèles d'évaluation des employés


Accédez à la page Copie définition modèle.

Copie définition modèle


Type document: BASIC

Modèle: BASIC Modèle évaluation base employé

Date effet: 1900-01-01

Type nouveau document: 

Nouveau modèle:

Date effet: 

Copie des modèles d'évaluation des employés

Type nouveau document Entrez le type de document que vous désirez copier dans le nouveau modèle d'évaluation.

Définition des données des modèles de base

Accédez à la page Général du groupe Modèles évaluation employés.

Général

Structure/contenu


Type document: PERF&SAL Évaluation rendement/salaire


Modèle: HXPSOFF **Date effet:** 1990-01-01

***Description:**

***Statut:** ▼

Évaluation officielle

▼  **Japon**

Code évaluation: 

Inclure dans avancement

Modèles d'évaluation des employés, général

Évaluation officielle Cochez cette case pour indiquer que les documents de ce type sont officiels. Vous pouvez définir autant de modèles officiels que vous le désirez.

Lorsque vous cochez cette case, vous permettez au processus de planification des salaires par groupe d'extraire les notes et les points d'évaluation des documents d'évaluation créés à partir de ce modèle. La fonction de matrice d'augmentation de salaire pourra également extraire les notes.

Si un employé a plus d'un document d'évaluation officiel, ces traitements utiliseront les résultats du documents d'évaluation dont la date de fin de période est la plus récente.

- Code évaluation** Pour activer le traitement de planification des salaires du Japon par code d'évaluation, sélectionnez le code. Vous définissez ces codes dans la table des évaluations pour le Japon. La table des valeurs valides ne comprend que les documents d'évaluation définis pour le type sélectionné.
- Inclure dans avancement** Cette case permet d'indiquer si l'évaluation peut être traitée par la fonction de changement de classe du processus de planification des salaires. Le réglage de la case provient de la page Évaluations pour le Japon.

Définition de la structure et du contenu des modèles

Accédez à la page Structure/contenu du groupe Modèles évaluation employés.

The screenshot displays the 'Structure/contenu' configuration page. At the top, there are two tabs: 'Général' and 'Structure/contenu'. Below the tabs, the following fields are visible:

- Type document:** PERF&SAL Évaluation rendement/salaire
- Modèle:** HXPSOFF
- Date effet:** 1990-01-01

There are two main sections:

- Sections:** This section has a header with 'Recherche | Afficher tout' and navigation buttons for 'Premier', '1 de 3', and 'Dernier'. It contains:
 - Type section:** Compétences
 - Modèle notation:** K001 (with a search icon)
 - Méthode calcul:** Moyenne (with a dropdown arrow)
- Éléments section:** This section has a header with 'Recherche | Afficher tout' and navigation buttons for 'Premier', '1 de 2', and 'Dernier'. It contains:
 - Élément:** 0513 (with a search icon and +/- buttons)
 - Titre:** (empty field)
 - Modèle:** PSCM (with a search icon)
 - Pondération:** 50

Modèles d'évaluation des employés, structure/contenu

Sections

- Modèle notation** Entrez la valeur qui sera utilisée pour noter le rendement d'un employé ou ses compétences au moment du calcul des notes pour les compétences de l'employé.
- Voir *Gestion des profils, version 9*, "Définition du catalogue de contenu," Définition des éléments de contenu.
- Méthode calcul** Sélectionnez la méthode de la note de la section. Les valeurs valides sont *Somme* et *Moyenne*.

Remarque : S'il s'agit d'une section Sommaire global, la méthode de calcul sélectionnée détermine les méthodes de calcul valides pour les autres sections.

Voir [Chapitre 2, "Définition des évaluations des employés," Présentation des modèles BASIC, page 7.](#)

Éléments de sections

Élément

Ce champ n'est actif que pour les sections Compétences.

Entrez un élément ou une compétence en fonction duquel vous désirez que l'évaluation se fasse pour chaque document d'évaluation créé à partir de ce modèle.

Titre

Pour les sections Éléments rendement, entrez le texte qui décrit les critères de rendement à évaluer.

Pour les sections Compétences, ce champ affiche le titre associé à l'élément sélectionné dans le champ Élément.

Pondération

Entrez la pondération de cette compétence par rapport à toutes les autres compétences. N'utilisez ce champ que lorsque la méthode de calcul sélectionnée est *Moyenne*. Laissez ce champ vide si toutes les compétences doivent être pondérées également.

Sous-éléments

Définissez les critères de rendement ou les sous-éléments de l'élément.

CHAPITRE 3

Gestion des évaluations des employés

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement de l'évaluation des employés et traite des sujets suivants :

- création des documents d'évaluation des employés;
- finalisation des documents d'évaluation des employés;
- finalisation des documents d'auto-évaluation des employés;
- transfert des documents d'évaluation des employés;
- annulation des documents d'évaluation des employés;
- consultation des documents d'évaluation des employés;
- traitement des rapports sur l'évaluation des employés.

Création des documents d'évaluation des employés

La présente section traite des sujets suivants :

- sélection des dates d'effet;
- sélection des employés;
- sélection des groupes;
- création des documents d'évaluation des employés;
- consultation des résultats.

Remarque : Le traitement de création de documents d'évaluation des employés pour des subordonnés directs ou pour des groupes d'employés sont les mêmes, à l'exception d'une étape supplémentaire pour les groupes. En effet, le gestionnaire ou l'administrateur des ressources humaines doit d'abord sélectionner le groupe d'employés pour lequel les évaluations doivent être créées pour poursuivre la création.

Présentation de la création des documents d'évaluation des employés

La création d'évaluation des employés est un traitement facile à mettre en œuvre. Le gestionnaire sélectionne les employés pour lesquels les documents d'évaluation doivent être créés, puis entre la date d'évaluation, le type de document et le modèle. Le système crée les documents en fonction des critères de sélection. Le gestionnaire et les employés peuvent ensuite accéder aux documents afin d'ajouter des notations et des commentaires.

Pages utilisées pour créer des documents d'évaluation des employés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création documents évaluation rendement (entrée d'une date)	HR_DR_ADDL_INFO	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service gestionnaires, Gestion rendement, Documents rendement, Création documents groupe Libre-service gestionnaires, Gestion rendement, Documents rendement, Création documents 	Sert à entrer la date d'effet.
Création documents évaluation rendement (sélection du groupe)	HR_DR_SELECT_GROUP	Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Création documents évaluation rendement (entrée d'une date).	Sert à sélectionner un groupe.
Création documents évaluation rendement (sélection des employés)	HR_DR_SELECT_EMPS	<p>Libre-service gestionnaires, Gestion rendement, Documents rendement, Création documents</p> <p>Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Création documents évaluation rendement (entrée d'une date).</p>	Sert à sélectionner des employés.
Création documents évaluation rendement (liste des employés sélectionnés)	HR_DR_CART	Cliquez sur le lien Consulter employés sélectionnés dans la page Création documents évaluation rendement (liste des employés sélectionnés).	<p>Sert à consulter la liste des employés sélectionnés.</p> <p>Pour supprimer un employé de la liste, cliquez sur le lien Supprimer situé à côté du nom de l'employé. Pour ajouter d'autres employés, cliquez sur Page précédente. Si vous avez terminé d'ajouter des employés, cliquez sur Continuer pour entrer les détails sur le document.</p>
Création documents évaluation rendement (détails)	EP_CREATEAPPR_MGR	Sélectionnez le type, le modèle et les dates du document. Cliquez sur le bouton Continuer dans la page Création documents évaluation rendement (liste des employés sélectionnés).	Sert à créer des documents d'évaluation des employés.
Création documents évaluation rendement — Résultats	EP_CREATE_RESULTS	Cliquez sur le bouton Créer documents dans la page Création documents évaluation rendement (détails).	Sert à consulter les résultats.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Documents courants évaluation rendement	EP_APPR_SELECT	Libre-service gestionnaires, Gestion rendement, Docu- ments rendement, Docu- ments courants	Sert à sélectionner les docu- ments d'évaluation de l'em- ployé que vous souhaitez consulter ou mettre à jour.
Documents courant évaluation rendement — Détails document	EP_APPR_DETAIL	Cliquez sur le lien Type de document dans la page Do- cuments courants évaluation rendement.	Sert à consulter les détails et la progression des docu- ments d'évaluation et à com- mencer, modifier ou consul- ter un document.

Sélection de la date d'effet

Accédez à la page Création documents évaluation rendement (entrée d'une date).

Création documents évaluation rendement

Créez des documents d'évaluation du rendement pour un groupe d'employés.

▼ Instructions

Suivez ces quatre étapes pour créer des documents d'évaluation du rendement pour un groupe d'employés qui relèvent de vous:

1. Entrez la date utilisée pour rechercher les groupes qui relèvent de vous.
2. Sélectionnez le groupe à utiliser.
3. Sélectionnez les employés pour lesquels vous créez des documents d'évaluation du rendement.
4. Entrez les détails des documents et cliquez sur le bouton Créer documents.

Entrée date effet

Entrez la date d'effet pour déterminer vos groupes.

Création de documents d'évaluation du rendement, entrée d'une date

Entrez la date d'effet qui sera utilisée pour rechercher les employés ou les groupes d'employés qui relèvent de vous. Cliquez sur le bouton Continuer pour accéder à la page Création documents évaluation rendement (sélection du groupe) ou Création documents évaluation rendement (sélection des employés).

Sélection des groupes d'employés

Accédez à la page Création documents évaluation rendement (sélection du groupe).

Création documents évaluation rendement

Sélectionnez le groupe à traiter.

Instructions

Vous trouverez ci-dessous la liste des groupes que vous gérez. Sélectionnez le groupe à utiliser pour créer les documents d'évaluation du rendement.

Cliquez sur le bouton *Continuer* lorsque vous aurez terminé.

Sélection groupe

Sélection groupe

<input type="radio"/>	K0BUDGET2002	Salary Budget Group 2002
<input type="radio"/>	K0MERIT2001	Merit Increase 2001
<input type="radio"/>	KU100	Department 13000
<input type="radio"/>	KU120	Project Group for KU0007

Continuer

Annuler

Création de documents d'évaluation de rendement

Sélectionnez le groupe pour lequel vous créez des documents, puis cliquez sur le bouton Continuer.

Sélection des employés

Accédez à la page Création documents évaluation rendement (sélection des employés) ou Création documents évaluation rendement (sélection du groupe).

Création documents évaluation rendement

Sélectionnez les employés pour lesquels vous voulez créer des documents.

Instructions

Vous trouverez ci-dessous la liste des employés qui font partie du groupe que vous avez sélectionné. Sélectionnez les employés pour lesquels vous créez des documents d'évaluation du rendement.

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur le bouton *Continuer* pour entrer les détails du document.

[Consulter employés sélectionnés](#) [Annuler](#)

Sélection employés

Supérieur: **Betty Locherty** **En date du:** 2006-01-01

Sélection employés					
Recherche Premier 1-3 de 3 Dernier					
Sélectionner	Nom	Employé	Statut RH	Emploi	Service
<input checked="" type="checkbox"/>	Carmichael Espinosa	KU0015	Actif	310015	10000
<input checked="" type="checkbox"/>	Antonio Santos	KU0010	Actif	170005	10000
<input type="checkbox"/>	Antonio Santos	KU0010	Actif	310005	27000

Création de documents d'évaluation de rendement, sélection des employés

Sélectionnez les employés pour lesquels vous voulez créer de nouveaux documents d'évaluation. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton Continuer.

Consultation employés sélectionnés

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Création documents évaluation rendement (liste des employés sélectionnés), où vous pourrez consulter les employés que vous avez sélectionnés ou en supprimer.

Annuler

Cliquez sur ce lien pour retourner à la page Création documents évaluation rendement (entrée d'une date).

Création des documents d'évaluation des employés

Accédez à la page Création documents évaluation rendement (création).

Création documents évaluation rendement

Vous trouverez ci-dessous la liste des employés pour lesquels vous souhaitez créer des documents d'évaluation. Entrez des données dans la zone *Détails création document*, puis cliquez sur le bouton **Créer documents**.

Détails création document	
Période:	2006-01-01 - 2006-05-31
Type document:	Performance Review ▼
Modèle:	Performance Review - Average ▼
Langue:	▼

Créer documents

Employés sélectionnés

Code employé	Nom	Prénom
KU0010	Santos	Antonio
KU0015	Espinosa	Carmichael

[Sélection employés](#)

Création de documents d'évaluation de rendement, création

Type document

Sélectionnez le type d'évaluation que vous désirez associer à ce groupe de documents d'évaluation des employés.

Période

Entrez les dates de début et de fin de la période d'évaluation, soit la période pendant laquelle vous évaluez l'employé.

Modèle

Sélectionnez le modèle qui doit être utilisé pour créer les documents d'évaluation.

Remarque : Pour les employés fédéraux, ce champ est disponible uniquement lorsque le champ Source modèle du Type de document est réglé à Utilisateur spécifié. Si Modèle n'est pas disponible, le système utilise le modèle associé au profil anonyme de l'employé.

Voir *Gestion des profils, version 9*, "Gestion des profils".

Créer documents

Cliquez sur ce bouton pour créer des documents d'évaluation pour les employés sélectionnés et accéder à la page Création documents évaluation rendement — Résultats.

Consultation des résultats

Accédez à la page Création documents évaluation rendement — Résultats.

Création documents - résultats

Vous trouverez ci-dessous la liste des employés pour lesquels vous souhaitez créer un document d'évaluation du rendement ainsi que les résultats du traitement.

Les employés associés à la valeur Oui du champ Création réussie ont été traités et les documents créés.

Les employés associés à la valeur Non du champ Création réussie n'ont pas été traités et les documents n'ont pas été créés. Les erreurs survenues sont répertoriées. Les employés dont le traitement est erroné devront être traités de nouveau après la correction de la source des erreurs.

Cliquez sur le lien Documents courants au bas de la page pour accéder à des documents.

Employés sélectionnés				
Code employé	Nom	Modèle	Création réussie	Statut
KU0010	Antonio Santos	Performance Review - Average	Oui	Création document réussie
KU0015	Carmichael Espinosa	Performance Review - Average	Oui	Document created successfully

Consulter: [Créer documents](#)
[Documents courants](#)

Création de documents d'évaluation de rendement, résultats

Création réussie

Affiche la valeur *Oui* lorsque le système a créé un document pour l'employé.

Affiche la valeur *Non* lorsque le système n'a pas créé de document pour l'employé; un message d'erreur est alors affiché dans la colonne Statut. Vous devez corriger la source de l'erreur et exécuter le traitement de nouveau.

Créer documents

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Création documents évaluation rendement (entrée d'une date).

Documents courants

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Documents courants évaluation rendement, où vous pourrez consulter la liste des documents courants et sélectionner un document aux fins de consultation.

Voir aussi

Rendement en libre-service, version 9, "Production de documents," Production de documents en tant que gestionnaire

Finalisation des documents d'évaluation des employés

Pour remplir les évaluations des employés, utilisez le groupe de pages Mâj évaluations (EP_APPR_MAIN). Utilisez l'interface de composant CI_EP_APPR_MAIN pour charger les données dans les tables de ce groupe de pages.

La présente section traite des sujets suivants :

- sélection des documents d'évaluation du rendement;
- consultation des détails sur les documents d'évaluation du rendement;
- finalisation des évaluations des employés.

Pages utilisées pour finaliser les évaluations des employés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Documents courants évaluation rendement	EP_APPR_SELECT	Libre-service gestionnaires, Gestion rendement, Documents rendement, Documents courants	Sert à sélectionner les documents d'évaluation que vous voulez consulter ou mettre à jour.
Création documents évaluation rendement — Détails	EP_APPR_DETAIL	Cliquez sur le lien Type de document dans la page Documents courants évaluation rendement.	Sert à consulter les détails et la progression des documents d'évaluation et à commencer, modifier ou consulter un document.
Màj documents évaluations rendement	EP_APPR_MAIN1	Cliquez sur le lien Début dans la page Documents courants évaluation rendement — Détails document.	Sert à ajouter ou à supprimer des objectifs et des compétences et à finaliser les documents d'évaluation des employés.

Sélection des documents d'évaluation du rendement

Accédez à la page Documents courants évaluation rendement.

Documents courants évaluation rendement

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents courants d'évaluation du rendement dont vous êtes responsable.

Documents rendement					
Employé	Type document	Date début	Date fin	Titre emploi	Statut
Adland Chu	Évaluation rendement	2008-01-01	2008-02-29	Clerk-Payroll Sr	En cours
Allan Martin	Project Review	2007-07-02	2007-07-04	Manager-Project	En cours
Allan Martin	Job Promotion Review	2007-06-05	2007-06-30	Manager-Project	En cours
Allan Martin	Performance Review	2006-01-01	2007-04-13	Manager-Project	En cours
Allan Martin	Annual Review	2002-01-01	2002-12-31	Manager-Project	En cours
Allan Martin	Update Profile Management	2001-01-01	2001-12-01	Manager-Project	En cours
Andrew Pierce	Évaluation rendement	2007-01-01	2007-04-30	Clerk-III	En cours
Angela McKay	Évaluation rendement	2008-01-01	2008-03-31	Auditor-General	À réviser
Angela McKay	Évaluation rendement	2007-01-01	2007-04-30	Auditor-General	En cours
Angela McKay	Annual Review	2002-01-01	2002-12-31	Auditor-General	En cours
Annette Thompson	Évaluation rendement	2007-01-01	2007-04-30	Consultant-Junior	En cours
Annie Mirzoyan	Évaluation rendement	2007-01-01	2007-04-30	Analyst-Business	En cours

Documents courants d'évaluation du rendement

Type document

Cliquez sur le lien contenu dans cette colonne pour accéder à la page Documents courants évaluation rendement — Détails.

Consultation des détails sur les documents d'évaluation du rendement

Accédez à la page Documents courants évaluation rendement — Détails document.

[Documents courants évaluation rendement](#)

Détails document

Antonio Santos, Assistant-Administrative
Performance Review: 2006-01-01 - 2006-05-31

Détails document rendement				
Employé: Antonio Santos			Titre emploi: Assistant-Administrative	
Type document: Performance Review			Période: 2006-01-01 - 2006-05-31	
Modèle: Performance Review - Average			Code document: 909	
Gestionnaire: Betty Locherty			Statut: En cours	

Progression document				
Étape		Statut	Date échéance	
Achèvement évaluation gest.	<input type="radio"/>	Non commencé	2006-05-31	Début

[Sélection documents](#)

Documents courants d'évaluation du rendement, détails du document

Action suivante liens

Cliquez sur les liens d'action pour accéder à une étape ou pour lancer l'action qui suit dans l'évaluation du gestionnaire ou de l'employé. Les valeurs de ce champ sont les suivantes :

- Début.
Cliquez sur ce lien pour lancer le processus d'édition du document d'évaluation du rendement. Le statut du document passe de Non commencé à En cours.
- Modifier.
Cliquez sur ce lien pour mettre à jour ou modifier les données du document d'évaluation du rendement.
- Terminé.
Cliquez sur ce lien pour terminer le document d'évaluation du rendement. Le statut du document passe de En cours à Terminé.
- Consulter.
Cliquez sur ce lien pour consulter le document d'évaluation du rendement. Ce lien est affiché lorsque le statut du document est Terminé.

Finalisation des évaluations des employés

Accédez à la page Évaluation gestionnaire.

Document rendement - Évaluation annuelle**Évaluation gestionnaire**

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr
 Évaluation annuelle: 2004-01-01 - 2004-12-31

Auteur: Betty Locherty **Rôle:** Gestionnaire
Statut document: En cours **Échéance:** 2004-12-31
Statut approbation: Facultatif

Entrez la notation et les commentaires pour chaque section qui contient cette évaluation. Enregistrez les entrées du document d'évaluation du rendement en cliquant sur le bouton Enregistrer.

[Enregistrer](#) [Terminer](#) [Annuler](#) [Détails document](#)

 [Version imprimable](#)  [Avis](#)

Évaluation de gestionnaire (1 de 5)

Section 1 - Compétences

Entrez la notation et les commentaires relatifs à toutes les compétences et à tous les comportements énumérés ci-dessous, le cas échéant.

Compétence 1: Abstract thinking

Importance: %

Commentaires

Christelle has grown in her understanding of our payroll process and how it is impacted by our business cycle.

Notation:

[+ Ajoutcompétence](#) [- Suppression compétence](#)

Évaluation de gestionnaire (2 de 5)

Compétence 2: Analytical thinking **Importance:** %

Commentaires

Christelle made a significant contribution to our payroll system upgrade.

Notation:

[+ Ajout compétence](#)
[- Suppression compétence](#)

Sommaire compétences

Notation:

Évaluation de gestionnaire (3 de 5)

Section 2 - Objectifs employés

Objectif 1: Manage two new direct reports.

▼ Détails

- Statut: En cours

[Modifier détails](#)


Commentaires

Christelle has just started this new goal. She is making steady progress.

[+ Ajout objectif](#)
[- Suppression objectif](#)

Évaluation de gestionnaire (4 de 5)

Section 3 - Sommaire global




Notation: Rendement supérieur [Remplacer](#) 4,00

Commentaires

Christelle is a valued employee that has delivered consistant performance during her time here.


Calcul notations
Annuler évaluation

Enregistrer
Terminer
Annuler
[Retour à Détails document](#)

 [Version imprimable](#)
  [Avis](#)

Évaluation de gestionnaire (5 de 5)

Section 1 - Compétences

Notation	Sélectionnez une notation qualitative pour la compétence parmi les valeurs disponibles. Les valeurs de la liste proviennent du modèle de notation associé à cette compétence dans la table des compétences.
Pondération	Entrez une pondération sous forme de pourcentage dans ce champ si vous voulez assigner une pondération différente à chaque compétence (par exemple, entrez 40 pour indiquer que la compétence compte pour 40 % du sommaire de la notation pour toutes les compétences). Si vous vous servez de ce champ, le total des pondérations doit être égal à 100.
Commentaires	Entrez des commentaires sur le niveau de compétence de l'employé pour expliquer plus en détails la notation que vous avez assignée.
Ajout compétence	Cliquez sur ce lien pour ajouter une compétence à l'évaluation.
Suppression compétence	Cliquez sur ce lien pour supprimer une compétence de l'évaluation.
	Cliquez sur cette icône pour que le système calcule la notation de la section au moyen de la méthode de calcul et du modèle de notation définis dans le modèle qui a généré ce document d'évaluation.
Sommaire compétences	Cliquez sur l'icône de calcul de la notation pour que le système calcule la notation de la section sur les compétences ou sélectionnez une notation.

Section 2 - Objectifs employés

Ajout objectif	Cliquez sur ce lien pour ajouter un objectif à l'évaluation.
Suppression objectif	Cliquez sur ce lien pour supprimer un objectif de l'évaluation.
Modification détails	Cliquez sur ce lien pour modifier les détails d'un objectif particulier de l'employé.

Section 3 - Sommaire global

Calculer toutes notations	Cliquez sur ce bouton pour calculer les notations des sections sur les Compétences et le Sommaire global. (Les notations des sections et des sommaires qui ont été remplacées ne sont pas calculées.)
Annuler évaluation	Cliquez sur ce bouton pour terminer et supprimer l'évaluation de l'employé.
Enregistrer	Cliquez pour enregistrer l'évaluation en cours. Le système calcule toutes les notations incluses dans l'évaluation avant de l'enregistrer dans la base de données.
Terminer	Cliquez sur ce bouton pour faire passer le statut du document d'évaluation de En cours à Terminé.
Annuler	Cliquez sur ce bouton pour revenir à la page Détails document sans enregistrer les données.

Achèvement des évaluations des employés



Accédez à la page Évaluation gestionnaire.

Document performance - Plan performance
Evaluation Responsable





Cynthia Adams, Officer-Loan
 Plan performance: 2006-01-01 - 2006-05-31

Auteur:	Betty Locherty	Rôle:	Responsable
Statut:	En cours	Echéance:	2006-05-31
Approbation:	Facultatif		

Si nécessaire, donnez une note d'évaluation et saisissez des commentaires pour chaque section de l'évaluation. Enregistrez les données saisies en cliquant sur Enregistrer.

Enregistrer
Terminer
Annuler


[Retour à Détail document](#)

Évaluation de gestionnaire (1 de 3)

Section 1 -	
2%	
• Critique: Oui	
<hr/>	
Fill Items un Supply File	0,00
<hr/>	
Evaluation: <input type="text"/>	0,00 
Poids: 50 %	
2%	
• Critique: Oui	
Evaluation: <input type="text"/>	0,00 
Poids: 50 %	
Synthèse	
Evaluation:	0,00  
Synthèse pondération: 100 %	

Évaluation de gestionnaire (2 de 3)

Section 2 -

2%

B>Description:

- Date respectée 2006-04-07

Statut objectif:

[+ Ajouter](#)

Section 3 - Synthèse globale

Evaluation: 0,00 [Remplacer](#)

Commentaires:

[Calculer notes évaluation](#)

[Annuler évaluation](#)

[Enregistrer](#)
[Terminer](#)
[Annuler](#)
[Retour à Détail document](#)

Évaluation de gestionnaire (3 de 3)

Remarque : Lorsque vous cliquez sur Calculer toutes notations, Enregistrer ou Terminer, le système affiche un avertissement si la note numérique de la section Sommaire général est supérieure ou inférieure de 60 % aux notes des éléments numériques.

Auto-évaluation des employés

Le tableau suivant présente les pages utilisées pour la finalisation de l’auto-évaluation des employés.

Le traitement suivi par les employés pour effectuer leur auto-évaluation est similaire à celui que les gestionnaires suivent pour évaluer leurs subordonnés directs.

Voir Chapitre 3, "Gestion des évaluations des employés," Finalisation des documents d’évaluation des employés, page 21.

Pages utilisées pour procéder à l'auto-évaluation des employés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Documents courants évaluation rendement	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Gestion rendement, Documents rendement, Documents courants Libre-service, Gestion rendement, Documents perfectionnement, Documents courants 	Sert à sélectionner les documents d'évaluation du rendement que vous voulez consulter ou mettre à jour.
Documents courant évaluation rendement — Détails document	EP_APPR_DETAIL	Cliquez sur le lien Type de document dans la page Documents courants évaluation rendement.	Sert à consulter les détails et la progression des documents d'évaluation et à commencer, modifier ou consulter une auto-évaluation.
Document évaluation rendement - [nom] - Évaluation employé	EP_APPR_MAIN1	Cliquez sur le lien Modifier dans la page Documents courant évaluation rendement — Détails document.	Sert à ajouter ou à mettre à jour des compétences et des objectifs à une auto-évaluation.

Enregistrement des commentaires d'un évaluateur

La présente section traite de la méthode d'entrée des données sur les salaires.

Présentation des commentaires d'un évaluateur

Les gestionnaires peuvent ajouter des commentaires sur le rendement d'un employé fournis par les collègues, les subordonnés et les clients de l'employé ou d'autres évaluateurs.

Page utilisée pour enregistrer les commentaires de l'évaluateur

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Màj commentaires évaluateur	EP_APPR_SELECT	Perfectionnement effectif, Gestion rendement, Documents évaluation rendement, Tâches administratives, Réinit. statut doc. rendement	Sert à sélectionner les documents d'évaluation que vous voulez consulter ou mettre à jour.

Transfert des documents d'évaluation des employés

La présente section dresse la liste des pages utilisées pour transférer des documents d'évaluation des employés à un autre gestionnaire.

Pages utilisées pour transférer des documents d'évaluation des employés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Transfert documents	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service gestionnaires, Gestion rendement, Documents rendement, Tâches administratives, Transfert documents Perfectionnement effectif, Gestion rendement, Documents évaluation rendement, Tâches administratives, Transfert documents Libre-service gestionnaires, Gestion rendement, Documents perfectionnement, Tâches administratives, Transfert documents Perfectionnement effectif, Gestion rendement, Documents évaluation perfect., Tâches administratives, Transfert documents 	Sert à sélectionner des documents pour les transférer d'un gestionnaire à un autre.
Confirmation transfert	EP_APPR_XFER	Sélectionnez un ou plusieurs documents et cliquez sur le bouton Continuer dans la page Transfert documents.	Sert à confirmer le transfert des documents entre gestionnaires.

Annulation des documents d'évaluation des employés

La présente section dresse la liste des pages utilisées pour annuler des documents d'évaluation des employés.

Présentation de l'annulation des documents d'évaluation des employés

Les directeurs et les gestionnaires des évaluations d'employés peuvent annuler un document d'évaluation des employés. Les directeurs peuvent uniquement annuler les documents dont le statut est En cours. Les gestionnaires des évaluations d'employés peuvent annuler tout document n'ayant pas déjà été annulé. Une fois annulé, le document devient inactif. L'annulation ne le retire toutefois pas du système : le statut du document est simplement réglé sur Annulé, et celui-ci est affiché dans la page Documents historiques plutôt que dans la page Documents courants. Lorsqu'un document est annulé, le système supprime les évaluations des compétences envoyées au Profil de personne dans la page Gestion profils au moment de la finalisation initiale du document.

Pages utilisées pour annuler des documents d'évaluation des employés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Annulation documents	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service gestionnaires, Gestion rendement, Documents rendement, Tâches administratives, Annulation documents Perfectionnement effectif, Gestion rendement, Documents évaluation rendement, Tâches administratives, Annulation documents rendement 	Sert à annuler des documents d'évaluation des employés.
Confirmation annulation	EP_APPR_CANCEL	Sélectionnez un ou plusieurs documents et cliquez sur le bouton Continuer dans la page Annulation documents.	Sert à confirmer l'annulation d'un document d'évaluation des employés.

Consultation des documents d'évaluation des employés

La présente section dresse la liste des pages utilisées pour consulter des documents d'évaluation des employés.

Pages utilisées pour consulter des documents d'évaluation des employés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Consultation documents évaluation rendement	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service gestionnaires, Gestion rendement, Documents rendement, Documents lecture seulement Perfectionnement effectif, Gestion rendement, Documents évaluation rendement, Consultation documents 	Sert à consulter des documents.

Traitement de rapports sur les évaluations des employés

La présente section traite des sujets suivants :

- exécution du rapport sur les documents d'évaluation des employés en retard;
- exécution du rapport sur les documents d'évaluation des employés manquants.

Pages utilisées pour traiter des rapports sur les évaluations des employés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Documents en retard	RUNCTL_EP_RPT	Perfectionnement effectif, Gestion rendement, Rapports, Documents en retard	Sert à générer une liste des documents d'évaluation en retard, par type de document, pour un groupe d'employés. Un document d'évaluation est considéré comme en retard quand la date d'échéance de l'évaluation (date de fin de la période d'évaluation) est antérieure ou égale à la date courante.
Documents manquants	RUNCTL_EP_RPT	Perfectionnement effectif, Gestion rendement, Rapports, Documents manquants	Sert à générer une liste des documents d'évaluation manquants pour un groupe d'employés, un type de document donné et un intervalle de dates. Si un employé actif n'a pas de document d'évaluation et que la date de début ou de fin (selon le cas) de la période d'évaluation se situe dans l'intervalle de dates du rapport, le document figurera dans la liste.

Exécution du rapport sur les documents en retard

Accédez à la page Documents en retard.

Documents en retard

Contrôle: 1 [Gestionnaire rapports](#) [Moniteur traitements](#) **Exécuter**

Langue:

Paramètres demande rapport

***Date effet groupe:** **Groupe:**

Type document:

Documents en retard

- Langue** Sélectionnez la langue dans laquelle vous désirez exécuter le rapport.
- Groupe** Entrez le groupe d'employés pour lequel vous désirez produire le rapport.
- Date effet groupe** Sélectionnez la date d'effet. Le rapport produira la liste des documents d'évaluation du rendement manquants pour les employés faisant partie du groupe précisé dans le champ Groupe à la date indiquée.

Type document Sélectionnez un type de document tel que l'évaluation annuelle, trimestrielle ou par projet. Vous définissez les types de document dans la page Types document.

Exécution du rapport sur les documents manquants

Accédez à la page Documents manquants.

Documents manquants

Groupe Sélectionnez le groupe d'employés à inclure dans le rapport.

Date effet groupe Entrez une date d'effet pour le groupe.

Le rapport produira la liste des documents d'évaluation du rendement manquants pour les employés faisant partie du groupe précisé dans le champ Groupe à la date indiquée.

Type document Sélectionnez un type de document, tel que l'évaluation annuelle ou trimestrielle. Vous définissez les types de document dans la page Types document.

Période base La période de base détermine la date du document que le système utilisera au moment d'inclure les documents d'évaluation du rendement dans le rapport. Les valeurs valides sont les suivantes :

- Début période
Utilisez cette option pour repérer les employés qui ne sont pas associés à un type de document précis pour une période dont la date de début est comprise entre les valeurs des champs Date début et Date fin précisées dans la page.
- Fin période
Utilisez cette option pour repérer les employés qui ne sont pas associés à un type de document précis pour une période dont la date de fin est comprise entre les valeurs des champs Date début et Date fin précisées dans la page.
- Échéance période

Utilisez cette option pour repérer les employés qui ne sont pas associés à un type de document précis pour une période dont la date d'échéance est comprise entre les valeurs des champs Date début et Date fin précisées dans la page.

Début intervalle et Date fin Ces champs permettent de définir un intervalle de dates qui, en relation avec la période de base, permet au système de sélectionner les documents d'évaluation à inclure dans le rapport. Par exemple, si vous définissez un intervalle de dates débutant le 1er janvier 2001 et se terminant le 31 décembre 2001 et que l'option *Fin période* a été sélectionnée dans le champ Période base, le rapport ne sélectionnera que les documents d'évaluation du rendement dont la date de fin de période est comprise dans cet intervalle.

Glossaire de termes PeopleSoft

absence (prise de congé)	Élément établissant les conditions à remplir avant qu'un employé n'ait le droit de prendre un congé payé.
accès pour consultation	Dans le système Gestion des universités, type d'accès protégé qui se limite à la consultation des données. Voir aussi <i>accès pour mise à jour</i> .
accès pour mise à jour	Dans le système Gestion des universités, type d'accès protégé qui se limite à la correction et à la mise à jour de données. Voir aussi <i>accès pour consultation</i> .
accumulateur	Élément permettant d'enregistrer les valeurs cumulatives d'articles à mesure qu'ils sont traités. Le cumul peut porter sur une seule valeur ou sur plusieurs pour une période déterminée. Par exemple, vous pourriez cumuler les contributions volontaires ou les cotisations patronales. L'accumulateur offre une grande souplesse relativement aux périodes et aux valeurs cumulées.
acheteur	Dans l'application Paiements virtuels intersociétés, organisation (ou entité, par opposition à une personne) qui transige avec des fournisseurs dans le système. Un acheteur crée des paiements pour des achats effectués dans le système.
acquisition de données	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, processus au cours duquel des transactions financières brutes provenant de systèmes sources externes sont chargées dans le magasin de données opérationnelles.
activité	Dans le système Gestion 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.
activité	Dans le système Gestion des universités, point d'origine de tous les programmes d'activités financières. Il s'agit d'un effort concerté qui porte sur des intéressés en particulier, peut être accompli pendant une période donnée et vise des buts et des objectifs précis. Ce peut être une campagne promotionnelle, un événement, une action bénévole concertée, une campagne de recrutement, ou tout autre type d'action défini par l'établissement. Une activité peut comprendre plusieurs volets et être associée à d'autres activités. Vous pouvez ainsi faire un suivi de l'ensemble de l'activité aussi bien que de chaque volet qui la compose.
activité de gestion	Terme désignant un sous-ensemble d'un processus de gestion détaillé. Il peut s'agir d'une transaction, d'une tâche ou d'une action précise que vous effectuez dans un processus de gestion.

administration fiscale	Dans le système Gestion des universités, élément (défini par l'utilisateur) combinant une description et un pourcentage d'une taxe, accompagné d'un type de compte, d'un type d'article et d'une nature de service.
adresse temporaire	Dans le système Gestion des universités, adresse reprise chaque année pendant la même période et pour la même durée, jusqu'à ce qu'elle soit corrigée ou supprimée.
apprentissage en cours	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités entreprises par l'apprenant.
apprentissage prévu	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités et des programmes de formation prévus pour un apprenant.
approvisionnement par région	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.
arbre	Représentation hiérarchique des liens entre les entités comptables (par exemple les divisions administratives, les projets, les groupes de production de rapports et les numéros de compte) des applications PeopleSoft. L'arbre détermine les catégories hiérarchiques.
arbre avec nœuds significatifs	Structure arborescente détaillée, qui n'indique toutefois pas les valeurs détaillées.
arbre de données détaillées dynamiques	Arbre dont les valeurs (détails dynamiques) proviennent directement d'une table de la base de données plutôt que des entrées faites par l'utilisateur.
arbre des données d'un répertoire	Dans l'application Interface pour les répertoires LDAP, représentation de la structure hiérarchique d'un répertoire.
arbre sommaire	Arbre servant à regrouper des comptes pour chaque type de rapport portant sur des grands livres sommaires. Il permet de créer des arbres dans des arbres. Dans un arbre sommaire, les valeurs détaillées correspondent en fait aux nœuds d'un arbre détaillé ou d'un autre arbre sommaire (connu sous le nom d'arbre de <i>base</i>). Une structure d'arbre sommaire comporte les paramètres qui serviront à définir les arbres sommaires.
Architecture tout Internet de PeopleSoft	Architecture de base sur laquelle reposent les applications de la version 8 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.
article	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.
article à valeur connue	Expression décrivant les produits ou les groupes de produits pour lesquels le prix de vente ne peut pas être réduit ni augmenté.
article de prévision	Entité logique constituée d'un ensemble unique de données descriptives sur la demande et les prévisions et servant à prévoir la demande. Un article de prévision peut

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

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

	pour les cycles supérieurs et des cheminements distincts pour chacune des écoles spécialisées (droit, médecine, sciences dentaires ou autres).
classe d'immobilisations	Groupe d'immobilisations utilisé aux fins de production de rapports. Peut être combiné à la catégorie d'immobilisations pour obtenir un classement plus précis des immobilisations.
clé de communication	Dans le système Gestion des universités, code qui permet d'entrer l'ensemble des données de communication qu'il représente, soit une catégorie, un contexte, une méthode, une direction et un code de lettre standard. Vous pouvez créer une clé de communication pour les traitements en arrière-plan, de même que pour certains utilisateurs.
clé de règle de prix	Clé désignant les champs qui pourront servir à établir les conditions (utilisées pour associer une transaction) à une règle de prix.
clé de structure	Un ou plusieurs champs désignant de façon unique chacun des enregistrements d'une table. La clé peut être constituée d'un seul champ ou d'une combinaison de champs, selon la table.
client à court terme	Client qui ne figure pas dans le système, entré au moyen d'un modèle au moment de la saisie d'une commande client.
code de contrôle d'exécution	Code d'identification unique qui relie chaque utilisateur à ses entrées dans la table de contrôle d'exécution.
code de lettre standard	Dans le système Gestion des universités, code servant à désigner chaque modèle de lettre offert pour les fonctions de fusion de courrier. Chaque lettre produite dans le système doit être identifiée par un code de lettre standard.
code de liste de vérification	Dans le système Gestion des universités, code désignant une liste de mesures planifiées ou prises qui peuvent être assignées à un membre du personnel, à un bénévole ou à une entité. Une telle liste permet de consulter dans une même page toutes les assignations.
cohorte	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> .
collaborateur	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> .
collection	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.
communication conjointe	Dans le système Gestion des universités, lettre adressée conjointement à deux personnes. À titre d'exemple, une lettre peut être adressée à la fois à M. Sudhir Awat et à M ^{me} Samantha Mortelli. Il faut établir un lien entre ces deux personnes dans la base de données, qui doit comporter le code d'au moins l'une d'entre elles.

composante d'évaluation	Dans le système Gestion des universités, variables utilisées avec le Correcteur d'équations en vue d'une extraction portant sur certaines populations.
composante universitaire	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.
composants de prix	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.
compte budgétaire seulement	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».
compte de remplacement	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.
compte légal	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).
condition	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.
conditions de règle de prix	Critère de sélection des champs de prix et de leurs valeurs ainsi que de l'opérateur servant à déterminer les liens de ces champs avec la transaction considérée.
contexte	<p>En PeopleCode, détermine les champs tampon qui peuvent être référencés et l'enregistrement de données courant à chaque niveau de défilement, lorsqu'un programme PeopleCode est en cours d'exécution.</p> <p>Dans le système Gestion des universités, instance particulière d'un commentaire ou d'une communication. Un ou plusieurs contextes sont attribués à une catégorie, que 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>
contexte de période	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, le participant étant habituellement inscrit au même programme de rémunération durant plusieurs périodes, le contexte de la période associe le contexte du programme à une période de calendrier et à un exercice. Il renvoie au contexte du programme associé, formant ainsi une chaîne. Chaque contexte de programme possède un ensemble de contextes de période correspondants.
contexte de programme	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, contexte établissant une corrélation entre un participant, un programme de rémunération et le nœud du participant, de sorte que cette solution puisse trouver tout ce qui est associé au nœud et est nécessaire au traitement de la rémunération. Chaque combinaison de participant, de nœud et de programme représente un contexte de programme unique. Si trois participants partagent la même structure de rémunération, chacun d'entre eux aura un contexte de programme différent. Les programmes de configuration sont désignés par des contextes de programme et sont associés aux participants qui y sont inscrits.

contexte d'exécution	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, contexte associant un code d'exécution (et un code de lot) à un contexte de période et de programme. Chaque contexte de programme faisant partie d'une exécution est lié à un contexte d'exécution distinct. Puisqu'une exécution ne peut porter sur plusieurs périodes à la fois, un seul contexte d'exécution est associé à chaque contexte de programme.
contrainte	Politique ou règle de gestion en matière d'attribution d'un événement d'approvisionnement. Il existe trois types de contraintes : entité, global et événement.
contraintes d'entité	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.
contraintes d'événement	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.
contraintes globales	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.
contrat de location	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.
contrôle budgétaire	En contrôle des fonds, fonction servant à s'assurer que les engagements et les dépenses respectent les budgets établis. Elle permet de vérifier les transactions dans les budgets correspondants et de mettre fin à un cycle si le budget n'est pas respecté. Par exemple, il est possible d'empêcher la transmission d'un bon de commande à un fournisseur si les fonds affectés au budget sont insuffisants.
contrôle d'exécution	Type de page du système utilisé pour entreprendre un traitement, par exemple le traitement par lots du calcul de la paie. Les pages de contrôle d'exécution servent généralement à lancer un programme de traitement de données.
contrôle d'exécution de traitement	Variable du système PeopleTools qui conserve, pour les demandes ayant un code de contrôle d'exécution, les valeurs du Répartiteur de traitements requises au moment de l'exécution des traitements. À ne pas confondre avec les contrôles d'exécution de l'application, qui peuvent avoir le même code mais contiennent uniquement des données propres à une demande de traitement en particulier.
copie	En programmation PeopleCode, reproduction unique. On appelle aussi <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.
cours	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, matière qu'un apprenant peut étudier et dont le suivi est assuré, par exemple le cours «Introduction au logiciel Word de Microsoft». Le cours contient des renseignements généraux sur la matière, y compris le code, la description et la catégorie du cours, les mots clés ainsi que les modes de formation. Il peut comprendre une ou plusieurs activités de formation.
cours	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> .
coût total	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.

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

donateur éventuel	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.
données de référence	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.
données sources de base distante	Données extraites d'une base de données indépendante et transférées dans la base locale.
dossier personnel	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.
droits de scolarité minimums	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.
élément de données	<p>À la base, les éléments de données définissent un sous-ensemble de données ainsi que les règles servant à les regrouper.</p> <p>Dans la solution Analyse de l'effectif de PeopleSoft, les éléments de données correspondent à des règles qui indiquent au système les mesures à appliquer à vos groupes d'effectif.</p>
emplacement	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.
emploi repère	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.
enchères	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.
engager	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.
enregistrement de coût	Transaction de coût et montant d'un jeu de champs de structure.
ensemble de cours communs	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.
ensemble de données	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.
entente	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.

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

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

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

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

instance de traitement	Numéro unique désignant une demande de traitement. Ce numéro augmente automatiquement d'une unité et est attribué à chaque traitement au moment de la demande d'exécution.
intégrateur XPI	Forme abrégée de <i>intégrateur de processus étendu</i> . L'intégrateur XPI 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.
intégration	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.
interface de composant	Ensemble d'interfaces de programmation d'application (interfaces API) par lesquelles vous pouvez accéder au contenu de la base de données PeopleSoft et le modifier à l'aide d'un programme plutôt que du client PeopleSoft.
intervalle	Période qui peut être utilisée dans des fonctions et rapports de l'application Grand livre lorsqu'il faut indiquer une durée plutôt qu'une date précise. Ce peut être un cumul annuel ou une période courante.
itinéraire	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> .
jeu de points d'intégration	Groupe logique de points d'intégration qu'utilisent des applications aux mêmes fins de gestion. À titre d'exemple, le jeu <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> contient tous les points d'intégration qui servent à aviser un client qu'une commande a été expédiée.
jeu de tables	Ensemble servant au partage de groupes de valeurs similaires dans des tables de contrôle, lorsque les valeurs réelles sont différentes, alors que la structure des tables est identique.
jeu d'élimination	Dans l'application Grand livre, groupe de comptes intersociétés connexes qui est traité au cours d'une consolidation.
journal de suivi	Dans l'application Embauche de contractuels, journal servant au suivi des projets axés sur des produits livrables. Il est comparable à une feuille de temps, sur le plan du fonctionnement et du traitement. La personne-contact du contractuel utilise le journal pour consigner et présenter le degré d'avancement des produits livrables. Elle peut y faire le suivi d'après l'activité entreprise, le pourcentage de travail accompli ou les jalons atteints qui avaient été fixés pour le projet.
langage PeopleCode	Langage informatique exclusif exécuté par le processeur de composants PeopleSoft. Un programme PeopleCode génère des résultats fondés sur les données existantes ou sur les actions des utilisateurs. Grâce à divers utilitaires fournis dans le système PeopleTools, les applications PeopleSoft peuvent utiliser des ressources externes là où des programmes PeopleCode peuvent être exécutés.
lien XML	Le langage XML Linking permet d'insérer des éléments dans des documents en XML en vue de créer des liens entre des ressources.
ligne	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, article ou service pouvant faire l'objet d'une soumission.
ligne de contrat de remboursement des coûts	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.
limite d'aide visant à l'équité	Dans le système Gestion des universités, sommes fixées par l'établissement pour être attribuées à partir des fonds discrétionnaires ou de dotation. Cette limite peut être

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

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

modification globale	<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>
montant de réserve	<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>
mot clé	<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>
moteur de CVC	<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>
moteur d'optimisation	<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>
motif d'action	<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>
moyen de formation	<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>
multidevise	<p>Indique que des transactions peuvent être traitées dans une devise autre que la monnaie d'exploitation de l'entité.</p>
nature du service	<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>
niveau de stockage	<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>
note	<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>

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

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

profil de coût	Combinaison d'une méthode d'évaluation des stocks à la réception, du flux des coûts et d'une méthode d'évaluation des stocks à la diminution. Le profil est associé à un registre de coûts et permet d'évaluer les éléments de ce registre ainsi que le mouvement des matières des éléments.
programme	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.
programme	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.
programme (d'études)	Dans le système Gestion des universités, ensemble de matières auquel l'étudiant s'inscrit et est admis, et dans lequel il obtiendra son diplôme.
programme de prix	Dans l'application Gestion des commandes, type de plan d'arbitrage associé à une règle de prix. Ce programme sert à établir les prix de commandes clients.
promotion	Dans l'application Gestion des promotions, activité commerciale généralement financée par des revenus commerciaux et utilisée par des fabricants de produits de consommation pour faire augmenter le volume des ventes.
publication	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, étape de traitement qui permet de fournir aux participants les résultats relatifs à leur rendement.
qualificatif de client	Valeur selon laquelle des clients sont classés dans un groupe qui permet de créer des données plus détaillées sur les antécédents, la chronologie, les événements et les profils.
quantité prélevée	Nombre de produits que le client emporte avec lui, après avoir effectué un achat au comptoir.
raccourci	Code désignant une combinaison de valeurs de champs de structure. Grâce aux raccourcis, l'entrée des valeurs les plus utilisées est simplifiée.
réception directe	Articles expédiés d'un entrepôt ou de chez le fournisseur à un autre entrepôt.
recherche/correspondance	Dans les systèmes Gestion des universités et Gestion des ressources humaines, fonction servant à rechercher des enregistrements en double dans la base de données et à en établir la correspondance.
recname	Nom d'une table qui sert à déterminer le champ associé de façon à établir une correspondance avec une valeur ou un jeu de valeurs.
référence de contenu	Pointeurs désignant le contenu enregistré dans le portail. Il s'agit généralement d'URL ou d'IScripts. Il y a trois catégories de références de contenu : contenu cible, modèles et pagelets modèles.
régime de base	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, les régimes de base contiennent les données de répartition des variables communes (et non des règles d'incitation) et sont associés à un nœud sans participant. Les régimes de base ne sont pas traités par transaction.
registre	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.
registre	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.).

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

résumé du contrat de location	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.
rôle	Désigne la fonction que remplit un utilisateur dans le flux des travaux de PeopleSoft. Le rôle correspond à une catégorie d'utilisateurs qui effectuent le même type de travail, comme les commis et les cadres. Les tâches à accomplir dans un rôle donné sont à définir dans les règles de gestion.
sanctions financières	<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>
schéma XML	Définition XML qui uniformise la présentation des messages d'application, des interfaces de composants et des interconnexions.
séance	<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>
séance de cours	<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>
section	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, groupe de règles d'incitation utilisées dans un traitement de transactions. Les sections permettent de fractionner les programmes de sorte que les événements logiques puissent être traités dans différentes sections.
section associée	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, section définie dans un modèle de programmes, mais figurant dans un programme. Toute modification apportée à une telle section se retrouvera dans tous les programmes qui utilisent ladite section.
section de la bibliothèque	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, section définie dans un programme (ou un modèle) et pouvant être partagée par d'autres programmes. Toute modification apportée à une telle section se retrouvera dans tous les programmes qui utilisent ladite section.
sérialisation en production	Dans le système Gestion de la production, méthode servant à faire le suivi des numéros de série des articles fabriqués. Les données sont mises à jour dans la fiche de l'article.
serveur d'ATR	Forme abrégée de <i>serveur d'avis en temps réel</i> dans la structure multicanal PeopleSoft.
serveur d'authentification	Serveur configuré pour vérifier les utilisateurs du système.

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

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

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

vente au comptoir	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.
vérification budgétaire	En contrôle des fonds, validation des transactions sources dans les grands livres de budgets contrôlés pour déterminer si elles sont acceptées pleinement ou avec un avertissement, ou si elles sont refusées.
version préliminaire	Consolidation des offres de certains partenaires avec les offres des autres partenaires de l'entreprise.
volet d'apprentissage	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, élément général dont sont constituées les activités d'apprentissage. Ce système comprend six volets d'apprentissage : Internet, sessions, webdiffusions, examens, enquêtes et travaux. Une activité d'apprentissage comporte au moins un volet.

Index

A

annulation de documents, page 32
annulation des documents 31
auto-évaluations, *Voir* documents
d'auto-évaluation des employés
avertissements xiii

C

calcul des notes
compétences 8
sommaire global 8
candidats admissibles à l'avancement pour
le Japon 6
commentaires de l'évaluateur
aperçu 30
compétences 7
calcul des notes 8
exemple de 23
confirmation d'annulation, page 32
confirmation du transfert, page 31
consultation des documents d'évaluation du
rendement, page 32
copie de modèles d'évaluation des
employés, page 10
création de documents d'évaluation du
rendement, détails, page 22
création de documents d'évaluation du
rendement, page
(création) 19
(détails) 16
(entrée d'une date) 16, 17
(liste des employés sélectionné) 16
(sélection des employés) 16, 18
(sélection du groupe) 16, 17, 18
création de documents d'évaluation du
rendement, résultats, page 16, 20

D

document d'évaluation du rendement,
[nom], évaluation de l'employé, page 30
document d'évaluation du rendement, [type
de document], évaluation du gestionnaire,
page 23
documentation x
documentation à jour x

documentation connexe x
documentation imprimée x
documentation supplémentaire x
documents, *Voir* documents d'évaluation
des employés, documents d'évaluation des
employés
documents courants d'évaluation du
rendement, détails document, page 17,
23
documents courants d'évaluation du
rendement, détails du document,
page 30
documents courants d'évaluation du
rendement, page 22, 30
documents d'auto-évaluation des
employés 29
documents d'évaluation des employés
annulation 31
création 15, 19
création pour plusieurs employés 18
évaluation 32
finalisation 21, 23
transfert 30
documents en retard, page 33
documents manquants, page 33, 34

E

éléments communs xiv
employés
subordonnés directs 17
EP_APPR_DETAIL 30
EP_APPR_MAIN1 30
EP_APPR_SELECT 30
EP_CLONE_TMPL 10
EP_CREATE_RESULTS 16
EP_CREATEAPPR_MGR 16
EP_TMPL_BASIC1 10
EP_TMPL_BASIC2 10
étapes préliminaires ix, 1
évaluation du gestionnaire, page 27
évaluations
à inclure dans le traitement de candidats
admissibles à l'avancement pour le
Japon 6
création pour le Japon 5

- suivi, manquant 34
- suivi, retard 33
- évaluations des employés
 - aperçu 1
 - définition des modèles 7
 - étapes de définition 1
 - étapes d'installation des documents 1
 - gestion des fonctions 2
 - intégration 2
 - mise en œuvre 3
 - processus de gestion 2
 - vérification des étapes préalables d'installation des documents 1
- évaluations pour le Japon (REV_DEF_TBL_JPN), groupe de pages 5
- évaluations pour le Japon, page 5

G

- gestionnaire de profils
 - intégration 2
- glossaire 37
- groupes
 - rapport sur les documents en retard 33
 - rapport sur les documents manquants d'évaluation du rendement 34
- guides PeopleSoft
 - commande x

H

- HR_DR_ADDL_INFO 16
- HR_DR_CART 16
- HR_DR_SELECT_EMPS 16
- HR_DR_SELECT_GROUP 16

J

- Japon
 - candidats admissibles à l'avancement 6
 - clés de tables et codes d'évaluation 5
 - définition des évaluations 5
 - définition des évaluations, création 5
 - évaluations pour le Japon, page 5
 - présentation des codes d'évaluation 5

M

- méthode de calcul de barème d'évaluation
 - description 8
- méthode de calcul de la moyenne
 - utilisation 7

- méthode de calcul de la somme
 - description 8
- méthodes de calcul
 - moyenne 7
 - types dans la section de sommaire global 8
 - types dans la section des compétences 8
- mise à jour des commentaires de l'évaluateur, page 30
- mise à jour des documents d'évaluation du rendement, page 22
- mise à jour des documents, page 17
- mise à jour des évaluations, page 22
- modèle BASIC
 - compétences 7
 - objectifs 7
 - signature 7
 - sommaire global 7
 - structure 7
- modèles 7
 - aperçu 7
 - étapes de création 9
 - modèle BASIC fourni 7
- modèles d'évaluation des employés
 - copie 10
 - création 11
 - mise à jour 12
 - modification 11
- modèles d'évaluation des employés, général, page 10, 11
- modèles d'évaluation des employés, structure et contenu, page 10
- modèles d'évaluation des employés, structure/contenu, page 12

N

- notation du rendement
 - aperçu 7
- notes xiii
- notions essentielles ix

O

- objectifs 7
 - exemple de 23

P

- PeopleCode, règles typographiques xii
- plan rendement
 - exemple de 27

planification des salaires
intégration 2

R

rapport sur les documents en retard 33
rapport sur les documents manquants
d'évaluation du rendement 34
rapports
traitement 32
règles typographiques xii
renvois xiii
repères visuels xiii
REV_DEF_TBL_JPN 5

S

signature 7
site Customer Connection x
sommaire global 7
calcul des notes 8
exemple de 23
soumission de commentaires xiv
soumission de suggestions xiv

T

termes 37
transfert de documents, page 31
transfert des documents 30

