
Gestion de la formation, version 9

Décembre 2006

Gestion de la formation, version 9

SKU HRCS9HAT-B 0908CFR

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

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

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

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

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

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

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

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

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

Divulgence du code source libre

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

Apache Software Foundation

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

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

OpenSSL

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

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

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

Bibliothèque de programmes Loki

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

Helma Project

© 1999-2004, Helma Project. Tous droits réservés. CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL. TOUTE RESPONSABILITÉ EST DÉCLINÉE QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES DU LOGICIEL, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET DE CONFORMITÉ AUX BESOINS. EN AUCUN CAS, L'ÉQUIPE DE HELMA PROJECT ET SES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU LES PERTES D'EXPLOITATION) PEU EN IMPORTER LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE 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 NÉGLIGENCE RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL OU EN RELATION AVEC LA PERFORMANCE DE CELUI-CI. Sauf dispositions du présent avis, le nom d'un détenteur du droit d'autre 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 JSDK 1.5 relaxngDatatype.jar

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

LE PRÉSENT LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL PAR LES DÉTENTEURS DU DROIT D'AUTEUR ET PAR LES COLLABORATEURS. TOUTE RESPONSABILITÉ EST DÉCLINÉE QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES DU LOGICIEL, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET DE CONFORMITÉ AUX BESOINS. EN AUCUN CAS, LES DÉTENTEURS OU LES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU LES PERTES D'EXPLOITATION) PEU EN IMPORTER LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE 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	xiii
Connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft.....	xiii
Notions essentielles.....	xiii
Mises à jour de la documentation et documents imprimés.....	xiv
Recherche de la documentation à jour.....	xiv
Téléchargement et commande de documents imprimés.....	xiv
Sources supplémentaires de renseignements.....	xv
Règles typographiques et points de repère.....	xvi
Règles typographiques.....	xvi
Repères visuels.....	xvii
Indicatifs de pays, de région et de secteurs d'activité.....	xviii
Codes de devises.....	xviii
Commentaires et suggestions.....	xviii
Éléments communs des guides PeopleSoft.....	xviii

Avant-propos

Avant-propos du guide Gestion de la formation.....	xxi
Produits PeopleSoft.....	xxi
Notions essentielles du système PeopleSoft.....	xxi
Structure des guides PeopleSoft.....	xxi

Chapitre 1

Préparation à la gestion de la formation.....	1
Aperçu du module de gestion de la formation.....	1
Processus du module de gestion de la formation.....	1
Fonctionnement intégré du module de gestion de la formation.....	2
Mise en œuvre du module de gestion de la formation.....	2

Chapitre 2

Définition des cours et des programmes de formation.....	5
Présentation de la définition des cours et des programmes.....	5
Cours de formation.....	5

Programmes de formation.....	6
Étapes préliminaires.....	6
Définition des fournisseurs et de leurs contacts.....	6
Pages utilisées pour définir les fournisseurs et leurs contacts.....	7
Entrée des données de base sur les fournisseurs.....	7
Entrée de données sur les adresses des fournisseurs et des données sur les coûts.....	9
Entrée des détails sur les contacts des fournisseurs.....	10
Entrée des adresses des contacts des fournisseurs.....	10
Définition du matériel de cours et des centres de formation.....	11
Pages utilisées pour définir le matériel et les centres de formation.....	12
Désignation du matériel de formation.....	12
Entrée des adresses des centres de formation.....	13
Entrée des données sur les contacts et le matériel.....	14
Suivi des données sur les salles de formation.....	16
Entrée des indications reliées à l'adresse des centres de formation.....	17
Définition des formateurs.....	17
Pages utilisées pour définir les formateurs.....	18
Ajout de formateurs.....	18
Description des cours que peut enseigner le formateur.....	20
Consultation des compétences du formateur.....	21
Consultation des réalisations du formateur.....	22
Définition des catégories de cours.....	22
Page utilisée pour définir les catégories de cours.....	23
Définition des catégories de cours.....	23
Définition des cours.....	24
Pages utilisées pour définir les cours de formation.....	25
Définition des données générales sur le cours.....	25
Définition des compétences et des réalisations du formateur.....	28
Désignation des cours préalables.....	29
Définition du matériel de cours.....	30
Désignation de la catégorie du cours.....	31
Établissement du contenu, du public cible et du plan de cours.....	31
Organisation du répertoire de cours.....	32
Page utilisée pour organiser le répertoire de cours.....	32
Consultation et réorganisation des cours.....	32
Définition des programmes de formation.....	33
Page utilisée pour définir les programmes.....	33
Création de programmes de formation.....	33
Définition des cours de formation hors cours.....	35
Page utilisée pour définir de la formation hors cours.....	35

Définition des cours de formation hors cours.....	35
Création de programmes de formation et de perfectionnement pour le Mexique.....	35
Exécution des rapports sur les cours et sur les programmes de formation.....	36
Pages utilisées pour exécuter les rapports.....	37

Chapitre 3

Définition des coûts de formation.....	39
Présentation des coûts de formation.....	39
Définition des coûts et des budgets de formation.....	39
Monnaies d'exploitation des coûts de formation.....	40
Sélection de la monnaie d'exploitation pour les coûts de formation.....	42
Page utilisée pour sélectionner la monnaie d'exploitation des coûts de formation.....	43
Entrée de la monnaie d'exploitation.....	43
Définition des unités de coût de formation.....	44
Présentation des unités de coûts de formation.....	44
Page utilisées pour modifier les unités de coût de formation.....	45
Association de l'unité de coût à la durée.....	45
Définition des coûts de formation par défaut.....	47
Présentation des coûts de formation par défaut.....	47
Étapes préliminaires.....	48
Pages utilisées pour définir les coûts de formation par défaut.....	48
Entrée des coûts reliés aux fournisseurs, aux centres de formation et au matériel.....	48
Définition de la source des coûts par défaut.....	50
Entrée des coûts des formateurs et des autres frais.....	50
Définition des coûts reliés aux étudiants.....	52
Présentation des coûts étudiants.....	52
Pages utilisées pour définir les coûts étudiants.....	53
Établissement des coûts reliés à la formation par emploi.....	53
Établissement des coûts de formation par employé.....	54
Traitement des coûts de formation pour un groupe d'employés.....	55
Définition des périodes budgétaires de formation et des répartitions des services.....	58
Présentation des périodes budgétaires et des répartitions entre les services.....	58
Pages utilisées pour définir les périodes budgétaires et les répartitions entre les services.....	58
Définition des périodes budgétaires.....	58
Répartition des budgets entre les services.....	60

Chapitre 4

Définition des exigences de formation.....	61
---	-----------

Présentation des demandes de formation.....	61
Éléments communs de la présente section.....	61
Demandes de formation et budgets.....	62
Méthode de définition des demandes de formation.....	62
Profils de demande.....	63
Arbres des services.....	64
Création des profils de demande.....	65
Présentation des profils de demande dynamiques et statiques.....	65
Pages utilisées pour définir des profils de demandes.....	66
Création de profils dynamiques.....	66
Création de profils statiques.....	67
Consultation des résultats de la sélection.....	69
Exécution du traitement de création des profils de demande.....	70
Définition des demandes générales.....	71
Pages utilisées pour définir des demandes de formation générales.....	72
Définition des données sur les demandes générales.....	72
Définition du groupe à former.....	74
Établissement d'un profil de demande.....	75
Entrée des données propres à un pays dans le cas d'une demande générale.....	76
Définition des demandes de formation provenant des services.....	77
Pages utilisées pour définir des demandes de formation par service.....	78
Définition du nombre d'employés dans un service.....	78
Définition des demandes de formation par employé et des demandes par cours.....	80
Pages utilisées pour définir une demande de formation employé et une demande par cours.....	81
Indication des cours de formation d'un employé.....	81
Entrée de données supplémentaires sur les demandes d'employé.....	82
Indication des demandes d'employés par cours.....	84
Entrée de données supplémentaires sur un employé, par cours.....	84

Chapitre 5

Planification des budgets de formation.....	87
Fonctionnement du traitement de planification du budget de formation.....	87
Éléments communs de la présente section.....	87
Scénarios de budget.....	88
Traitement des scénarios.....	88
Création de scénarios de service.....	92
Pages utilisées pour créer des scénarios de services.....	92
Élaboration des scénarios des plans de formation.....	93
Entrées de données sur les services propres à la France.....	95

Consultation des coûts des éléments de formation.....	96
Création de scénarios d'ensemble.....	97
Pages utilisées pour créer des scénarios d'ensemble.....	97
Inclusion et exclusion de services, de codes d'emploi et de compétences.....	97
Établissement de critères de sélection.....	100
Création de scénarios au moyen de la copie d'un scénario existant.....	101
Activation d'un scénario et consultation des sommaires.....	102
Pages utilisées pour activer les scénarios et consulter les sommaires.....	103
Activation de scénarios.....	103
Consultation des détails sur les coûts.....	104
Consultation des détails sur les demandes.....	105
Suivi des plans de formation.....	106
Pages utilisées pour faire le suivi des plans de formation.....	107
Définition des vues de groupes de services.....	107
Consultation de la liste des cours.....	107
Consultation des plans de formation.....	108
Gel des budgets, déplacement des demandes non approuvées et suppression de scénarios.....	108
Pages utilisées pour geler les budgets, déplacer les demandes non approuvées et supprimer les scénarios.....	109
Gel des périodes budgétaires.....	109
Déplacement des demandes non approuvées dans la période budgétaire suivante.....	110
Suppression des scénarios d'ensemble inutiles.....	111
Exécution des rapports sur les budgets de formation.....	112
Pages utilisées pour exécuter des rapports sur les budgets de formation.....	112

Chapitre 6

Gestion des sessions de cours.....	115
Présentation des sessions de cours.....	115
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....	115
Sessions fragmentées.....	115
Planification et définition des sessions de cours.....	116
Pages utilisées pour planifier et définir des sessions.....	116
Planification des nouvelles sessions de cours.....	118
Consultation des horaires des formateurs.....	119
Définition des données générales sur les sessions.....	119
Définition des lieux de formation et des formateurs.....	121
Consultation et mise à jour des adresses des lieux de formation et des données sur les contacts.....	123
Sélection des salles de formation.....	123
Sélection des formateurs.....	124

Détermination du matériel requis.....	124
Consultation du matériel disponible.....	126
Détermination des frais divers associés à une session.....	126
Consultation des données détaillées sur les sessions.....	126
Définition des coûts des sessions de cours.....	127
Pages utilisées pour définir les coûts des sessions de cours.....	128
Entrée des coûts de session liés aux fournisseurs.....	128
Définition des coûts de session liés au centre de formation et au formateur.....	130
Enregistrement des coûts liés au matériel requis.....	133
Enregistrement des coûts liés aux frais de la session de cours.....	134
Fermeture des sessions terminées ou annulées.....	135
Enregistrement de l'évaluation faite par les étudiants.....	135
Pages utilisées pour enregistrer l'évaluation faite par les étudiants.....	136
Enregistrement de l'évaluation des sessions de cours faite par les étudiants.....	136
Enregistrement de l'évaluation détaillée des étudiants.....	138
Exécution des rapports sur les sessions de cours.....	139
Pages utilisées pour exécuter des rapports sur les sessions de cours.....	139

Chapitre 7

Inscription et mise sur liste d'attente des étudiants.....	141
Présentation des options d'inscription des étudiants.....	141
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....	141
Méthodes d'inscription.....	142
Génération de lettres types pour les étudiants.....	142
Page utilisée pour générer des lettres types pour les étudiants.....	142
Création de lettres de formation.....	142
Exécution du rapport des lettres de formation.....	143
Inscription manuelle des étudiants.....	145
Page utilisée pour inscrire des étudiants manuellement.....	145
Inscription des étudiants.....	145
Inscription des étudiants en fonction des demandes provenant des services.....	149
Pages utilisées pour inscrire des étudiants par demande provenant des services.....	150
Inscription des étudiants par service.....	150
Consultation des employés inscrits.....	152
Inscription par demandes d'employés.....	153
Pages utilisées pour inscrire les employés par demandes.....	154
Définition des demandes des employés.....	154
Inscription des étudiants par groupe.....	155
Pages utilisées pour inscrire des étudiants par groupe.....	156

Inscription ou mise sur liste d'attente des membres d'un groupe.....	156
Consultation des employés inscrits.....	159
Gestion des listes d'attente.....	160
Pages utilisées pour gérer les listes d'attente.....	160
Ajout d'étudiants aux listes d'attente.....	160
Inscription automatique des étudiants.....	162
Transfert des étudiants d'une session de cours à une autre.....	163
Page utilisée pour transférer les étudiants d'une session de cours à une autre.....	163
Transfert des étudiants d'une session de cours à une autre.....	163
Exécution des rapports d'inscription et des listes d'attente.....	164
Page utilisée pour exécuter les rapports d'inscription et des listes d'attente.....	165

Chapitre 8

Suivi de la formation des étudiants.....	167
Présentation du suivi.....	167
Mise à jour des données sur la formation des étudiants.....	167
Pages utilisées pour mettre à jour les données relatives aux étudiants en formation.....	168
Entrée ou consultation des données sur les étudiants et les cours.....	168
Lien entre les données sur les cours des étudiants et une demande.....	171
Entrée des détails sur les heures de la formation.....	173
Recherche des formations pour compétences.....	176
Consultation des données relatives à la formation des employés.....	176
Exécution des rapports de formation des étudiants.....	176
Pages utilisées pour exécuter les rapports de formation des étudiants.....	177

Chapitre 9

Suivi des coûts de formation.....	179
Présentation du suivi des coûts de formation.....	179
Éléments communs de la présente section.....	179
Traitement du remboursement des étudiants.....	180
Définition et suivi des frais de formation remboursables.....	180
Pages utilisées pour définir les frais remboursables et en faire le suivi.....	180
Définition des frais et des pourcentages remboursables.....	180
Suivi des remboursements aux étudiants.....	182
Calcul et suivi des coûts de formation des étudiants.....	183
Pages utilisées pour calculer les coûts de formation des étudiants et en faire le suivi.....	184
Exécution du traitement de calcul des coûts de l'étudiant.....	186
Consultation et mise à jour des coûts des fournisseurs en France.....	188

Mise à jour et suivi des coûts des centres de formation en France.....	189
Mise à jour et suivi des coûts du matériel en France.....	189
Mise à jour des données sur les coûts de formation importées du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.....	190
Page utilisée pour éliminer les données sur les coûts supprimées du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.....	190
Élimination des données sur les coûts supprimées du système Gestion de l'apprentissage en entreprise.....	190
Mise à jour des coûts réels de formation.....	191
Page utilisée pour exécuter le calcul des coûts prévus et réels.....	191
Exécution du traitement de mise à jour des coûts prévus et réels.....	191
Consultation des coûts de formation.....	192
Pages utilisées pour consulter les coûts de formation.....	193
Consultation des coûts de formation budgétisés.....	193
Consultation des coûts de formation non budgétisés.....	194
Comparaison des coûts budgétisés aux coûts réels.....	194
Consultation des coûts liés aux sessions des employés français.....	198
Page utilisée pour réviser les coûts de session d'un employé.....	198
Consultation des coûts liés à la session de cours d'un employé.....	198
 Glossaire de termes PeopleSoft.....	 201
 Index	 227

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	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. L'option Toujours sert à lancer la demande chaque fois que le traitement par lots est exécuté. L'option Ne pas traiter sert à passer outre à la demande au moment du traitement par lots.
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 de la formation

L'avant-propos traite des éléments suivants :

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

Produits PeopleSoft

Le présent guide PeopleSoft traite du module de gestion de la formation de PeopleSoft.

Notions essentielles du système PeopleSoft

Le guide intitulé *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9* apporte un complément d'information primordial au présent guide par sa description de la configuration et de la conception du système. Un guide spécifique est consacré à chaque gamme de produits PeopleSoft.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9

Structure des guides PeopleSoft

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

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

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

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

Chapitres	Description
Avant-propos	Il s'agit du présent chapitre. Il traite des sujets suivants : • utilisation du guide Notions essentielles; • structure des guides PeopleSoft; • éléments communs dans le guide, le cas échéant.
Préparation	Ce chapitre porte sur les directives de mise en œuvre des produits. Il traite des sujets suivants : • processus de gestion expliqués dans le guide; • intégration de ce produit à d'autres produits; • 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	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). Remarque : Les applications ne comportent pas toutes des pages de navigation personnalisées prédéfinies.
Présentation	Il s'agit d'un chapitre d'introduction expliquant les grandes lignes du produit et de ses fonctions (facultatif).
Configuration et mise en œuvre	Il peut s'agir d'un ou de plusieurs chapitres. Ces chapitres vous expliquent la configuration et la mise en œuvre du produit. À titre d'exemple, si la fonction X fait partie du produit, un tel chapitre vous indiquera comment configurer cette fonction, mais pas nécessairement comment l'utiliser. Pour savoir comment l'utiliser, vous devrez consulter le chapitre portant sur le processus de gestion correspondant. 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.

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

CHAPITRE 1

Préparation à la gestion de la formation

Le présent chapitre donne un aperçu de la gestion de la formation et traite des éléments suivants :

- processus de gestion du module de gestion de la formation;
- fonctionnement intégré du module de gestion de la formation;
- mise en œuvre du module de gestion de la formation.

Aperçu du module de gestion de la formation

Le module de gestion de la formation peut répondre aux besoins de votre société en matière de formation du personnel.

À l'aide de ce module, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- établissement de l'architecture de la formation du personnel de votre société;
- inscription manuelle d'employés dans des programmes de formation;
- suivi des données sur les cours pour tous les étudiants, y compris les travailleurs, les employés temporaires et les clients;
- suivi des demandes de formation pour les services et les employés d'une organisation.

Processus du module de gestion de la formation

Le module de gestion de la formation comprend les processus de gestion suivants :

- Définition des programmes de formation et des cours.

Il faut définir des cours avant de créer des sessions de cours. Ensuite, il faut regrouper les cours en catégories et en sous-catégories pour faciliter la gestion et la planification de la formation.

- Définition des coûts de formation (facultatif).

Vous pourrez définir les coûts de formation après avoir défini les données sur la formation pour les fournisseurs, les formateurs, les centres de formation et le matériel, ainsi que les codes de cours et les programmes de formation.

- Définition des exigences de formation (facultatif).

Il y a trois niveaux de demandes de formation : généraux, par service et par employé.

- Planification des budgets de formation et exécution de scénarios (facultatif) .

Vous pouvez utiliser des scénarios budgétaires (plans budgétaires) pour vous aider à planifier les budgets, à approuver les demandes ainsi qu'à effectuer le suivi des budgets et à les geler. Vous pouvez définir tous les scénarios qu'il vous faut pour les différents plans budgétaires de formation.

- Gestion des sessions de cours.

Les sessions de cours peuvent être subdivisées en sous-sessions. Chaque sous-session a ses propres dates de début et de fin, son centre de formation et son formateur.

- Inscription des étudiants ou mise sur liste d'attente.

Vous pouvez définir différentes méthode d'inscription des étudiants ainsi que des listes d'attentes lorsque les sessions sont complètes. Vous pouvez créer, pour toutes les options d'inscription, des lettres types standard pour prévenir les étudiants de leur inscription à un cours ou du report ou de l'annulation d'une session de cours.

- Suivi de la formation des étudiants.

Vous pouvez effectuer le suivi des exigences et fixer des objectifs de carrière. Le suivi peut être fait pour des cours offerts sur place ou non, pour les employé ou les non-employés (fournisseurs et employés temporaires).

- Suivi des coûts de la formation des étudiants (facultatif).

Vous pouvez gérer le remboursement des dépenses liées aux cours suivis à l'extérieur. Le système calcule les montants remboursables en fonction des calendriers que vous créez. Vous exécutez le processus qui met à jour les coûts de formation à mesure que les étudiants terminent des cours et sont remboursés pour les dépenses encourues. Les coûts sont reportés dans le budget de formation.

Les chapitres sur les processus de gestion de ce guide traitent de ces processus.

Fonctionnement intégré du module de gestion de la formation

L'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft fonctionne de façon intégrée avec toutes les applications du système Gestion des ressources humaines, d'autres applications de PeopleSoft et des applications de tierce partie.

Les tables de cette application sont communes à bon nombre d'applications du système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft. De plus, les données de plusieurs tables de l'application Gestion des ressources humaines sont accessibles à toute application PeopleSoft configurée pour recevoir des messages publiés.

Tous les aspects liés à cette intégration sont traités ailleurs dans le présent guide.

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

Mise en œuvre du module de gestion de la formation

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

Autres sources d'information

Au stade de la planification de la mise en œuvre, vous disposez de nombreuses sources de renseignements offertes par PeopleSoft, entre autres les guides d'installation, les modèles de données, les mappes de processus de gestion et les directives de dépannage.

Voir aussi

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

Guide Éléments communs des systèmes Gestion des ressources humaines et Gestion des universités, version 9

Guide PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Setup Manager

CHAPITRE 2

Définition des cours et des programmes de formation

Le présent chapitre donne un aperçu de la définition des cours et des programmes, et traite des sujets suivants :

- définition des fournisseurs et des contacts chez les fournisseurs;
- définition du matériel de cours et des centres de formation;
- définition des formateurs;
- définition des catégories de cours;
- définition des cours;
- organisation du répertoire de cours;
- définition des programmes de formation;
- définition des cours de formation hors cours;
- création de programmes de formation et de perfectionnement pour le Mexique;
- production de rapports sur les cours et les programmes de formation.

Présentation de la définition des cours et des programmes

La présente section dresse la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- cours de formation;
- programmes de formation.

Cours de formation

Les cours constituent l'élément de base de la gestion des sessions de formation interne. Voici la marche à suivre pour définir les cours :

1. Définissez les ressources de formation.
Entrez les données relatives aux fournisseurs, aux formateurs, aux centres de formation et au matériel de cours nécessaires à la formation.
2. Définissez des catégories et sous-catégories de cours.
Les catégories et sous-catégories de cours permettent d'organiser les cours par sujet. Ainsi, les utilisateurs les retrouvent facilement dans le répertoire de cours.
3. Définissez les cours.

Pour chaque cours, définissez les données générales, telles que la durée, le moyen principal de formation, et le type interne ou externe du cours. Indiquez également les cours préalables, les compétences du formateur et les compétences cibles (si vous utilisez le processus de gestion des profils), le matériel, ainsi que les catégories et sous-catégories des cours.

4. Organisez le répertoire des cours au besoin.

Programmes de formation

Lorsque vous avez défini les cours, vous pouvez procéder à la création des programmes de formation. Vous déterminez les cours au sein du programme, définissez l'ordre dans lequel ils doivent être dispensés, et indiquez quels cours sont obligatoires.

Étapes préliminaires

Lorsque vous définissez les cours de formation, vous indiquez les compétences que doit posséder le formateur, les réalisations qu'il doit avoir à son actif et le parcours de formation qu'il doit avoir suivi pour enseigner le cours ou encore les compétences et les réalisations qui seront accordées à l'employé après qu'il aura réussi le cours. Pour ce faire, vous devez définir le répertoire de contenu qui vous a été fourni dans Ressources Humaines : processus de gestion des profils.

Voir aussi

Gestion des profils, version 9, "Définition du catalogue de contenu"

Définition des fournisseurs et de leurs contacts

Pour définir les fournisseurs et leurs contacts, utilisez les groupes de pages Fournisseurs (TRN_VENDOR_TABLE1) et Contacts fournisseurs (TRN_VNDR_CNTCT_TB1).

Il est probable que vous aurez recours à des sources externes pour fournir certains services reliés aux sessions de formation. Par exemple, vous pouvez engager des traiteurs pour préparer les repas des participants, ou louer des salles de conférence d'hôtels pour certains cours. Dans le composant Fournisseurs, vous entrez les données sur les fournisseurs que vous employez souvent.

Remarque : Utilisez le composant Fournisseurs pour définir les organismes de fonds de financement et produire la déclaration 2483 (pour la France).

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données de base sur les fournisseurs;
- entrée des adresses des fournisseurs et des données sur les coûts;
- entrée des contacts des fournisseurs;
- entrée des adresses des contacts des fournisseurs.

Pages utilisées pour définir les fournisseurs et leurs contacts

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profil fournisseur	TRN_VENDR1_TBL_GBL	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Fournisseurs	Sert à entrer les données de base sur le fournisseur.
Adresse	TRN_VENDR2_TBL_GBL	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Fournisseurs, Adresse	Sert à entrer l'adresse du fournisseur et les coûts par défaut exigés par le fournisseur.
Téléphone	TRN_VNDR_CNTCT_TB1	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Contacts fournisseurs	Sert à entrer les données sur le contact chez le fournisseur.
Adresse	TRN_VNDR_CNTCT_TB2	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Contacts fournisseurs, Adresse	Sert à entrer l'adresse du contact chez le fournisseur.

Entrée des données de base sur les fournisseurs

Accédez à la page Profil fournisseur.

Profil fournisseur

Adresse

Fournisseur:

HXSKY

*Description:

Sky Trainers

Abrégée:

Sky Traine

*Type fournisseur:

Société conseil

Fournisseur CF:

▼  France

Type financement:

[Link to Centre Info \(OPCA\)](#)

Référence fournisseur:

Certificat

☐ Approuvé

Numéro:

Date:

Spécialité:

Entente

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

*Date entente

*Type entente

*Société

*N° entente

▼  États-Unis

☐ Groupe ethnique propriétaire

Profil d'un fournisseur

Type fournisseur Sélectionnez le type de service proposé par le fournisseur : *Société conseil, Location matériel, Location installations, Fonds financement, Conférencier invité, Autre, Formateurs externes, Matériel formation* ou *Fournisseur formation*.

Remarque : Les valeurs *Société conseil, Fournisseur formation* et *Fonds financement* activent la section France de la page. Sélectionnez *Société conseil* pour indiquer que le fournisseur propose des vérifications de compétences. Sélectionnez *Fournisseur formation* pour indiquer que le fournisseur propose des formations. Sélectionnez *Fonds financement* si le fournisseur représente une société financière à laquelle vous versez des fonds pour la formation.

France

Cette section n'est activée que si le type de fournisseur sélectionné est *Société conseil, Fournisseur formation* ou *Fonds financement*.

Type financement Lorsque le type fournisseur est *Fonds financement*, vous devez indiquer le type de fonds financé par le fournisseur :

Sélectionnez *Fonds congé formation* si le fonds concerne les congés individuels de formation (*Congé Individuel de Formation* ou *CIF*). Sélectionnez *Fonds financement* si le fonds n'est pas destiné à être utilisé dans le cadre de congés individuels de formation. Votre sélection détermine la section (Cadre L, indicateur 5 ou Cadre L, indicateur 11) de la déclaration 2483 dans laquelle sont rapportées les formations financées par ce fournisseur.

Référence fournisseur Ce champ n'est activé que si le type de fournisseur sélectionné est *Société conseil* ou *Fournisseur formation*. Sélectionnez l'organisation qui propose des financements pour des vérifications de compétences. Les organisations de financement sont fournies sous forme de données du système dans la table de fournisseurs (PS_TRN_VENDOR_TBL).

Link to Centre Inffo (OPCA) Cliquez sur ce lien pour accéder au site Internet qui répertorie les noms et adresses des organismes collecteurs de fonds (*Organismes paritaires collecteurs agréés* ou *OPCA*).

Certificat

Entrez dans cette zone les détails relatifs au certificat du fournisseur si le type de fournisseur est *Fournisseur formation*.

Approuvé, Numéro et Date Cochez la case Approuvé si le gouvernement a approuvé le fournisseur et entrez ensuite le numéro de certificat et la date à laquelle il a été émis.

Spécialité Sélectionnez le domaine d'expertise du fournisseur.

Entente

Pour chaque fournisseur de formation, enregistrez toutes les ententes survenues entre votre organisation et ce dernier. La législation française oblige les entreprises à fournir ces renseignements. Insérez un enregistrement pour chaque entente.

Date entente Entrez la date à laquelle l'entente est survenue entre l'organisation et le fournisseur de formation.

Type entente	Sélectionnez le type d'entente parmi les valeurs suivantes : <i>Simple</i> , <i>Annuel</i> ou <i>Multiple</i> .
Société	Sélectionnez le nom du fournisseur à partir de la liste des fournisseurs que vous avez préalablement définie dans la table des fournisseurs.
N° entente	Entrez le numéro de l'entente survenue entre l'organisation et le fournisseur de formation.

États-Unis

Groupe ethnique propriétaire	Cochez cette case si l'organisation de services de formation appartient à un membre d'une minorité ethnique.
-------------------------------------	--

Entrée de données sur les adresses des fournisseurs et des données sur les coûts

Accédez à la page Adresse du groupe de pages Fournisseurs.

Profil fournisseur
Adresse

Fournisseur: HXSKY

Estimation coût formation

Coût unitaire:

\$225,00

USD

Unité coût:
Heure

Adresse fournisseur

Pays:
USA
États-Unis

Adresse:
13 Orchid Street
Walnut Creek, CA 94323

[Modification adresse](#)

Commentaires:

Adresse d'un fournisseur

Estimation des coûts de formation

Coût unitaire	Entrez le coût demandé par le fournisseur et mettez à jour la devise, au besoin. Il s'agit de la valeur utilisée par le système comme coûts par défaut reliés à un fournisseur lorsque vous définissez les coûts liés aux cours.
Unité coût	Sélectionnez l'unité du coût du fournisseur.

Voir aussi

Chapitre 9, "Suivi des coûts de formation," Présentation du suivi des coûts de formation, page 179

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Installation du système Gestion des ressources humaines," Présentation des codes de pays

Entrée des détails sur les contacts des fournisseurs

Accédez à la page Téléphone du groupe Contacts fournisseurs.

The screenshot shows a web application interface for managing supplier contacts. At the top, there are two tabs: 'Téléphone' (selected) and 'Adresse'. Below the tabs, the 'Fournisseur' is listed as 'HXSKY Sky Trainers'. The main section is titled 'Contacts fournisseur' and includes a search bar with 'Recherche | Afficher tout' and pagination controls 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. There are two sub-sections: 'Contacts fournisseur' and 'Numéros téléphone contact'. The 'Contacts fournisseur' section has fields for '*N° contact:' (value: 1), '*Nom:', 'Titre:', and 'Type contact:'. The 'Numéros téléphone contact' section has a dropdown for '*Type' and a text field for 'N° téléphone'. Both sub-sections have '+ -' buttons for adding or removing items.

Numéro de téléphone d'un contact chez un fournisseur

Contacts du fournisseur

N° contact Le système donne un numéro séquentiel à chaque nouveau contact que vous ajoutez. Vous pouvez modifier ce numéro.

Numéros de téléphone du contact

Insérez un enregistrement pour chaque numéro, par exemple un numéro de téléphone au travail, un numéro de télécopieur ou un numéro de cellulaire.

Entrée des adresses des contacts des fournisseurs

Accédez à la page Adresse du groupe Contacts fournisseurs.

The screenshot shows a web application interface with two tabs: 'Téléphone' and 'Adresse'. The 'Adresse' tab is active. At the top, it displays 'Fournisseur: HXSKY Sky Trainers'. Below this is a section titled 'Contacts fournisseur' with a search bar and pagination controls ('Recherche | Afficher tout', 'Premier', '1 de 1', 'Dernier'). The first contact is listed with 'N° contact: 1'. Underneath, the 'Adresse fournisseur' section contains a checkbox labeled 'Même adresse que fournisseur' which is checked. To the right of this checkbox is a 'Pays' field with a search icon. Below the 'Pays' field is an 'Adresse' field with a blue link labeled 'Modification adresse'.

Adresse du contact chez un fournisseur

Même adresse que fournisseur

Cochez cette case si l'adresse du contact est identique à celle du fournisseur, qui a été entrée dans la page Adresse. Si c'est le cas, le système affichera l'adresse du fournisseur et désactivera les champs reliés à l'adresse.

Si vous modifiez l'adresse du fournisseur dans la page Adresse, le système mettra également à jour les données dans cette page.

Définition du matériel de cours et des centres de formation

Pour définir le matériel de cours et les centres de formation, utilisez les groupes de pages Matériel (TRN_EQUIP_TABLE) et Centres formation (TRN_FACILITY_TBL).

La présente section traite des sujets suivants :

- désignation du matériel de formation;
- entrée des adresses des centres de formation;
- entrée de données sur les contacts et le matériel;
- suivi des données sur les salles de formation;
- entrée des indications reliées à l'adresse des centres de formation.

Pages utilisées pour définir le matériel et les centres de formation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Matériel	TRN_EQUIP_TABLE	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Matériel	Sert à définir le matériel utilisé dans les cours de formation interne. Pour que tout le matériel soit disponible dans les centres de formation, vous devez associer les codes de matériel à chacun des centres.
Adresse	TRN_FACILITY_TBL1	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Centres formation	Sert à consigner l'adresse des centres de formation.
Contacts et matériel	TRN_FACILITY_TBL2	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Centres formation, Contacts et matériel	Sert à entrer le nom du contact et le numéro de téléphone du centre de formation ainsi qu'à consigner le matériel disponible.
Salles formation	TRN_FACILITY_TBL4	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Centres formation, Salles formation	Sert à assurer le suivi des données suivantes sur chacune des salles de cours d'un centre de formation : emplacement, capacité, coût et matériel fixe.
Indications adresse	TRN_FACILITY_TBL3	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Centres formation, Indications adresse	Sert à entrer les directives d'accès aux centres de formation.

Désignation du matériel de formation

Accédez à la page Matériel.

Matériel

Matériel: K001

***Type matériel:**

***Description:**

Abrégée:

Publications

Auteur:

Année publication:

ISBN:

Matériel

Type matériel Sélectionnez le type dans la liste des valeurs valides.

Publications

Auteur, Année publication et ISBN Entrez dans ces champs les données bibliographiques.

Entrée des adresses des centres de formation

Accédez à la page Adresse du groupe Centres formation.

Adresse **Contacts et matériel** **Salles formation** **Indications adresse**

Centre: HLC001

Entité: **Emplacement:**

***Nom centre:** **Abrégée:**

Adresse interne:

Pays: États-Unis

Adresse: 1234 Broken Arrow Lane
Paynesville, CA 94223 [Modification adresse](#)

Adresse d'un centre de formation

Les centres de formation peuvent être situés sur les lieux mêmes de la société ou dans l'établissement d'un fournisseur.

Entité Sélectionnez l'entité qui est liée au centre de formation.

Emplacement	Si le centre de formation se situe sur les lieux mêmes de la société, sélectionnez un emplacement. Vous ne pouvez choisir que les emplacements qui sont associés à l'entité précisée. Si vous modifiez l'entité après avoir entré l'emplacement et que celui-ci n'est pas lié à la nouvelle entité, le système affichera un message d'avertissement et supprimera les données du champ. Si le centre de formation est hors des lieux de travail, laissez ce champ vide.
Nom centre	Si vous n'avez pas entré d'emplacement, tapez le nom et l'adresse du centre de formation. Si vous avez sélectionné un code d'emplacement, le système entrera des données dans ce champ et le désactivera.
Adresse interne	Entrez une adresse interne, s'il y a un point de collecte pour le courrier dans le centre de formation. Remarque : L'adresse interne ne fait pas partie de l'adresse normale et ne figure pas dans les lettres standard de formation qui sont fournies par le système PeopleSoft.
Pays	Si vous avez entré un code d'emplacement, le système affichera des données dans ce champ. Sinon, sélectionnez un pays dans la liste des valeurs valides. Lorsque vous quittez le champ, le système adapte le format de l'adresse en fonction du pays, tel que vous l'avez précisé dans la page Format adresse du groupe Pays.

Entrée des données sur les contacts et le matériel

Accédez à la page Contacts et matériel.

Adresse		Contacts et matériel	Salles formation	Indications adresse
Centre formation:	HLC001	Hospital Training Centre		
Entité:	US001	GBI BU for US001		
Emplacement:				
Nom contact:				
Fournisseur:				
Numéros téléphone contact Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier				
*Type téléphone	N° téléphone			
Matériel disponible Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier				
*Matériel	Quantité	Coût unitaire	Devise	Unité coût
	1	0,00	EUR	

Contacts et matériel

Remarque : Vous ne devez entrer des données dans cette page que si vous utilisez des budgets de formation.

Nom contact Entrez le nom du contact du centre de formation. Ce champ est obligatoire à la production du rapport sur la liste de vérification du matériel (TRN034).

Fournisseur Si le contact est à l'emploi d'un fournisseur, sélectionnez le code du fournisseur.

Numéros de téléphone du contact

Type téléphone et N° téléphone Sélectionnez le type de téléphone et entrez le numéro de téléphone associé. Ces champs sont obligatoires à la production du rapport sur la liste de vérification du matériel (TRN034).

Matériel disponible

Dressez la liste de tout le matériel qui est partagé dans les salles de formation. N'entrez pas le matériel fixe d'une salle particulière.

Matériel Le système affiche le nom du matériel sélectionné.

Quantité Entrez la quantité de matériel qui est disponible pour le centre de formation.

Coût unitaire Entrez le coût unitaire de chaque article. Ce champ est facultatif mais est une référence très utile, notamment pour comparer les coûts du centre de formation.
À la droite du champ Coût unitaire, sélectionnez la devise de l'article. Par défaut, la devise affichée est celle du champ EXCHNG_TO_CURRENCY de la table BUS_UNIT_OPT_HR. Vous pouvez remplacer cette valeur, au besoin.

Unité coût Sélectionnez l'unité de coût de l'article.

Suivi des données sur les salles de formation

Accédez à la page Salles formation du groupe Centres formation.

Centre formation: HLC001 Hospital Training Centre
Entité: US001 GBI BU for US001
Emplacement:

Salles formation Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Code salle: ROOM1 Salle: H204
 Édifice: H Étage: 2
 Coût unitaire: \$0,00 Devise: USD Unité coût:
 Nbre max. étudiants: 25 ☒ Salle disponible

Matériel fixe Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Matériel	Quantité
	1

Salles de formation

Remarque : Vous ne devez remplir cette page que si vous utilisez des budgets de formation.

Salles de formation

- Code salle** Chaque salle doit posséder un code exclusif.
- Édifice et Étage** Entrez le nom de la salle, le nom ou le numéro de l'édifice où se trouve cette salle ainsi que le numéro de l'étage.
- Coût unitaire** Entrez le coût unitaire de la salle.
- Unité coût** Sélectionnez l'unité de coût correspondant au coût unitaire.
- Nbre max. étudiants** Entrez le nombre maximal d'étudiants que peut contenir la salle. Lorsque vous définissez une session de cours, le système vérifie le nombre entré dans ce champ pour déterminer si la salle peut être utilisée pour le cours.
- Salle disponible** Décochez cette case si la salle de formation n'est pas disponible. Vous ne pouvez planifier de cours que si cette case est cochée pour la salle.

Matériel fixe

- Matériel et Quantité** Sélectionnez un code pour chaque article de la salle de formation et indiquez la quantité de chacun de ces articles. Ne précisez que le matériel fixe de la salle. Le système affiche le nom de l'article.

Entrée des indications reliées à l'adresse des centres de formation

Accédez à la page Indications adresse du groupe Centres formation.

Adresse Contacts et matériel Salles formation **Indications adresse**

Centre formation: HLC001 Hospital Training Centre

Entité: US001 GBI BU for US001

Description:

Indications adresse

Indications reliées à l'adresse d'un centre de formation

Vous pouvez choisir d'utiliser les indications dans les lettres types de confirmation que vous ferez parvenir aux étudiants.

Voir aussi

Chapitre 7, "Inscription et mise sur liste d'attente des étudiants," Création de lettres de formation, page 142

Définition des formateurs

Pour définir les profils des formateurs internes et externes, utilisez le groupe de pages Formateurs (TRN_INSTRUCTR_TBL1).

Les profils de formateurs vous permettent d'assurer le suivi des coûts reliés aux formateurs et des domaines d'expertise des formateurs, et de choisir le formateur le plus qualifié pour un cours donné.

La présente section traite des sujets suivants :

- ajout de formateurs;
- description des cours que peut enseigner le formateur;
- consultation des compétences du formateur;
- consultation des réalisations du formateur.

Pages utilisées pour définir les formateurs

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profil formateur	TRN_INSTRUCTR_TBL1	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Formateurs	Sert à ajouter un formateur dans la table des formateurs.
Qualifications	TRN_INSTRUCTR_TBL2	Apprentissage entreprise, Définition ressources, Formateurs, Qualifications	Sert à décrire les cours que peut enseigner le formateur.
Compétences correspondantes	TRN_MTCH_CMPS_SEC	Cliquez sur le lien Compétences correspondantes dans la page Qualifications.	Sert à consulter les compétences du formateur ainsi que les exigences requises pour enseigner le cours. Cette page vous permet d'établir les aptitudes du formateur à enseigner le cours.
Réalisations correspondantes	TRN_MTCH_ACPS_SEC	Cliquez sur le lien Réalisations correspondantes dans la page Qualifications.	Sert à consulter les réalisations du formateur ainsi que les exigences requises pour enseigner le cours. Cette page vous permet d'établir les aptitudes du formateur à enseigner le cours.

Ajout de formateurs

Accédez à la page Profil formateur du groupe Formateurs.

Profil formateur | Qualifications

Formateur: KF0023 Paul Sawadogo

Détails enseignant Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2003-11-19 *Statut: Actif

*Interne/externe: Interne

Fournisseur:

Établissement: Nom établissement:

Coût unitaire: 0,00 EUR Unité coût: (Valeur non v)

Domaine expertise:

Commentaires: Capable on training in time management Course

▼ Mexique

RFC formateur:

▼ France

N° dossier: 0 ☐ Formateur temps plein

Profil d'un formateur

Pour être ajouté comme formateur, une personne doit posséder un dossier personnel dans l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft.

Voir *Gestion des ressources humaines, version 9: Gestion de l'effectif*, "Ajout d'une personne à l'application Gestion des ressources humaines".

Remarque : Vous ne devez remplir cette page que si vous utilisez des budgets de formation.

Interne/externe	Le système affiche l'une ou l'autre des valeurs suivantes : <i>Interne</i> — le formateur est un employé; <i>Externe</i> — le formateur n'est pas un employé.
Fournisseur	Si le formateur est à l'emploi d'un fournisseur que vous avez entré dans le groupe de pages Fournisseurs, sélectionnez le code approprié. S'il s'agit d'un formateur interne, ce champ ne sera pas activé.
Établissement et Nom établissement	Si le formateur enseigne dans un des établissements que vous avez entré dans la page Établissements enseignement, sélectionnez le code approprié. Le nom de l'établissement est affiché. Pour entrer un établissement d'enseignement qui ne fait pas partie de la liste pré établie, laissez le champ Établissement vide et entrez un nom dans le champ Nom établissement. S'il s'agit d'un formateur interne, ces champs ne seront pas activés.

Coût unitaire Entrez le coût unitaire associé au formateur. Ce montant est utilisé par défaut dans la définition des coûts du cours. S'il s'agit d'un formateur interne, le coût figurera par défaut dans la page Coûts formation employé.

Voir Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Établissement des coûts de formation par employé, page 54.

Unité coût Sélectionnez l'unité de coût associée à l'unité de temps du formateur.

Domaine expertise Décrivez brièvement le domaine d'expertise du formateur.

Commentaires Entrez tout autre renseignement pertinent au domaine d'expertise du formateur. Il n'est pas nécessaire de préciser les cours que le formateur enseigne, car ils sont ajoutés dans la page Qualifications du groupe Formateurs.

Mexique

RFC formateur Entrez le RFC du formateur.

France

Formateur temps plein Cochez cette case si le formateur travaille à temps plein.

Description des cours que peut enseigner le formateur

Accédez à la page Qualifications du groupe Formateurs.

The screenshot displays the 'Qualifications' tab for a specific instructor. At the top, the instructor's ID 'KF0023' and name 'Paul Sawadogo' are listed. Below this, a search bar shows the course ID 'KF002' and the course name 'Corporate Orientation'. The interface is divided into two main sections: 'Analyse correspondance compétences' and 'Analyse correspondance réalisations'. Each section contains a progress indicator showing '0' out of '0' and a link to view corresponding competencies or realizations.

Qualifications d'un formateur

Remarque : Remplissez cette page après avoir défini les cours.

Qualification du cours

Cours

Lorsque vous quittez ce champ, le système affiche le titre du cours et compare les exigences du cours avec les compétences et les réalisations du formateur figurant dans le profil du formateur. Les résultats de cette comparaison sont affichés dans les zones Analyse correspondance compétences et Analyse correspondance réalisations.

Si le formateur possède les qualifications nécessaires, ajoutez le cours à son profil.

Analyse de la correspondance des compétences

Si vous n'avez pas précisé d'exigences, le système affichera *0 sur 0*.

Compétences correspondantes

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Compétences correspondantes et ainsi consulter les compétences exigées par le cours et celles détenues par le formateur.

Analyse de la correspondance des réalisations

Si vous n'avez pas précisé de réalisations, le système affichera *0 sur 0*.

Réalisations correspondantes

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Réalisations correspondantes et ainsi consulter les réalisations exigées par le cours et celles détenues par le formateur.

Consultation des compétences du formateur

Accédez à la page Compétences correspondantes.

The screenshot displays the 'Compétences correspondantes' interface. It consists of two main panels. The left panel, titled 'Compétences formateur', and the right panel, titled 'Analyse correspondance compétences', both feature a header with the text 'Recherche | Afficher tout' and navigation controls including 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. The central area of each panel is currently blank, indicating no data is displayed at the moment.

Compétences correspondantes

Compétences du formateur

Cette zone sert à répertorier les compétences dans le profil du formateur. Le système compare le profil du formateur de type PERSON avec les exigences du cours.

Analyse de la correspondance des compétences

Cette zone sert à répertorier les compétences requises pour enseigner le cours telles qu'elles sont définies dans la page Compétences formateur. Si le profil PERSON du formateur contient des compétences requises, les cases correspondantes seront cochées.

Voir aussi

Gestion des profils, version 9, "Gestion des profils"

Consultation des réalisations du formateur

Accédez à la page Réalisations correspondantes.

Réalisations correspondantes

Réalisations formateur

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Analyse correspondance réalisations

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Réalisations correspondantes

Réalisations du formateur

Cette zone sert à répertorier les réalisations dans le profil du formateur. Le système compare le profil du formateur de type PERSON avec les exigences du cours.

Analyse de la correspondance des réalisations

Cette zone sert à répertorier les réalisations requises pour enseigner le cours telles qu'elles sont définies dans la page Compétences formateur. Si le profil du formateur contient des réalisations requises, les cases correspondantes seront cochées.

Voir aussi

Gestion des profils, version 9, "Gestion des profils"

Définition des catégories de cours

Pour définir les catégories de cours, utilisez le groupe de pages Catégories et sous-catégories (CATEGORY_TABLE).

Vous pouvez classer chaque cours dans une catégorie et ensuite dans une sous-catégorie. Cette structure organisationnelle peut aider les employés à repérer les cours et à déterminer leur plan de formation.

Le tableau ci-dessous présente des exemples de classification : les cours 1 et 2 sur le système PeopleTools sont classés comme formation technique dans la catégorie des ressources humaines et les cours de compétences des cadres et d'évaluation du rendement sont classés comme formation administrative dans la même catégorie. Tous les cours ont été ajoutés au répertoire.

Catégorie	Sous-catégorie	Titre du cours	Statut dans le répertoire
Ressources humaines	Technique	Cours 1 sur le système PeopleTools	Actif
Ressources humaines	Technique	Cours 2 sur le système PeopleTools	Actif
Ressources humaines	Formation administrative	Compétences des cadres	Actif
Ressources humaines	Formation administrative	Évaluation du rendement	Actif

Lorsque vous créez une nouvelle catégorie, le système utilise par défaut la sous-catégorie *UNKNOWN* (inconnue). Servez-vous de cette valeur pour associer des cours à une catégorie que vous ne voulez pas diviser en sous-catégories. De cette façon, vous limitez la structure du répertoire à un seul niveau. Les valeurs du champ Sous-catégorie ne figurent qu'en mode d'affichage. Vous pouvez toutefois modifier les champs de description qui leur sont associées.

Remarque : Chaque catégorie que vous créez est associée automatiquement à la sous-catégorie *UNKNOWN*.

Pour faciliter l'alimentation automatique des valeurs, la sous-catégorie *UNKNOWN* est située au même niveau que la catégorie. Par exemple, vous pouvez insérer dans le groupe de pages Coûts répertoires tous les cours correspondant à la catégorie et à la sous-catégorie marquées de la valeur que vous aurez définie. Vous pouvez ainsi connaître rapidement les coûts reliés à des cours similaires sans avoir à les entrer un à la fois dans ce groupe de pages.

Page utilisée pour définir les catégories de cours

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Catégories et sous-catégories	TRN_CATEGORY_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Catégories et sous-catégories	Sert à créer les catégories de cours de votre catalogue de formation.

Définition des catégories de cours

Accédez à la page Catégories et sous-catégories.

Catégories et sous-catégories

Catégorie: COMMUNICTN
***Description:**
Abrégée:

Catégories				
Personnalisation Recherche Afficher tout				
Premier 1-4 de 4 Dernier				
Description		Durée/capacité		
*Sous-catégorie	*Description	Abrégée		
AWARENESS	Awareness Communications	Awareness	+	-
INTERPRSNL	Interpersonal Relations	Interprsnl	+	-
PROFESSNL	Professional Communications	Professnl	+	-
UNKNOWN	Unknown	Unknown	+	-

Catégories et sous-catégories

Onglet Description

Insérez un enregistrement pour chaque sous-catégorie que vous désirez ajouter à la catégorie.

Onglet Durée/capacité

Entrez la durée de la catégorie du cours ainsi que l'unité.

Entrez également le nombre minimum et maximum d'étudiants autorisés à suivre la session de cours.

Remarque : Le système utilise par défaut les valeurs des champs Durée, Unité, Min. étudiants et Max. étudiants lorsque vous établissez les coûts pour la session.

Voir aussi

Chapitre 2, "Définition des cours et des programmes de formation," Organisation du répertoire de cours, page 32

Définition des cours

Pour définir les cours, utilisez les pages du groupe Cours (COURSE_TABLE2).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des données générales sur le cours;
- définition des compétences et des réalisations des formateurs;
- désignation des cours préalables;
- définition du matériel requis pour un cours;
- désignation de la catégorie du cours;

- établissement du contenu, du public cible et du plan du cours.

Pour consulter la liste des cours définis, produisez le rapport sur les cours.

Pages utilisées pour définir les cours de formation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profil cours	COURSE_TABLE1_GBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Cours	Sert à définir les données générales sur un cours.
Compétences formateur	COURSE_TABLE6	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Cours, Compétences formateur	Sert à définir les compétences que doit posséder le formateur et les réalisations qu'il doit avoir à son actif pour enseigner le cours. Lorsque vous ajoutez un formateur dans le groupe de pages Formateurs, vous pouvez comparer son profil aux exigences du cours avant d'ajouter le cours à la liste du formateur.
Préalables et objectifs	COURSE_TABLE2	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Cours, Préalables et objectifs	Sert à définir les cours que doit avoir réussis l'étudiant avant de pouvoir l'inscrire à un cours ainsi qu'à préciser les objectifs de compétences du cours et les certificats.
Matériel	COURSE_TABLE3	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Cours, Matériel	Sert à définir le matériel requis. N'ajoutez ces données que pour les cours internes.
Répertoire	COURSE_TABLE4	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Cours, Répertoire	Sert à indiquer comment sont classés les cours dans le répertoire.
Description	COURSE_TABLE5	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Cours, Description	Sert à entrer des données sur le contenu, le public cible et le plan du cours.

Définition des données générales sur le cours

Accédez à la page Profil cours du groupe Cours.

Profil cours		Compétences formateur	Préalables et objectifs	Matériel	Répertoire	Description
Cours:		2SESS				
*Titre:	2 Sessions					
Titre abrégé:	2 Ses		*Statut cours:	Actif		
Date création:	2002-01-01		Date révision:	2002-01-01		
*Interne/externe:	Interne		☒ Gestion sessions			
*Type cours:	Formation continue		☐ Cours multilingue			
*Moyen principal formation:	Dirigée par formateur		☐ Compétences formateur oblig.			
Min./max. étudiants:	2 6		Unité coût:	Jour		
Durée:	2,0		Cours offert:	Mensuel		
Unités cours:	2,0					
Code/nom établissement:						
▼ France						
☐ Imputable	Heures requises imputabilité		0 %			
☐ Cours EDDF	☐ Admissible DIF					

Profil d'un cours

Titre et Titre abrégé

Entrez le titre ainsi que le titre abrégé du cours.

Statut cours

Les valeurs valides sont les suivantes :

Actif— le cours est actuellement disponible et le système vous permet de définir une session de cours;

Inactif— le système ne vous permet pas de définir une session de cours;

Proposé — le cours n'est pas encore offert et le système ne vous permet pas de définir une session de cours.

Date création

Si vous créez un nouveau cours, le système affichera automatiquement la date courante. Vous pouvez la modifier.

Date révision

Si vous modifiez les données sur un cours, entrez une date de révision.

Interne/externe

Sélectionnez la valeur *Interne* si le cours est donné sur les lieux de travail, ou la valeur *Externe* si le cours est donné dans un autre emplacement.

Gestion sessions

Lorsque cette case est cochée, vous pouvez créer des sessions de cours, établir des listes d'attente, inscrire les employés à des cours et envoyer des lettres types. Vous pouvez cocher cette case, qu'il s'agisse de cours internes ou externes.

Remarque : Si vous êtes incapable de repérer une session lorsque vous gérez des sessions de cours dans le processus de gestion de la formation, assurez-vous que la case Gestion sessions est bien cochée ou vérifiez que la session de cours est bien active.

Type cours	Utilisez ce champ pour classer les cours par catégories. Il n'y aura aucune incidence sur votre façon de gérer le cours dans l'application Gestion des ressources humaines. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Formation continue;</i> <i>Vérification compétences;</i> <i>Fonctionnel;</i> <i>Perfectionnement cadres;</i> <i>Perfectionnement professionnel;</i> <i>Habilités cadres;</i> <i>Technique.</i>
Cours multilingue	Cochez cette case si le cours est offert dans plusieurs langues. Cette case sera activée si vous avez coché la case Gestion sessions.
Moyen principal formation	Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Audio</i> — pour les formations nécessitant des bandes sonores (cours de langue, par exemple); <i>Assistée par ordinateur</i> — pour la formation assistée par ordinateur; <i>Dirigée par formateur</i> — pour les cours dirigés par un formateur; <i>Formation au travail</i> — pour la formation au travail; <i>Vidéo</i> — pour la formation qui nécessite une vidéo; <i>Cahier exercices</i> — pour les cours d'apprentissage autodidacte à l'aide de cahiers d'exercices.
Compétences formateur oblig.	Cochez cette case si vous voulez associer au cours un ensemble de compétences et de réalisations du formateur. Cette case n'est accessible que si la valeur du champ Moyen principal de formation est <i>Dirigée par formateur</i> . Cochez cette case pour activer la page Compétences formateur.
Min./max. étudiants	Entrez le nombre minimal et maximal d'étudiants qui peuvent s'inscrire au cours.
Durée	Entrez la durée du cours.
Unité coût	Si vous entrez une valeur dans le champ Durée, vous devrez préciser l'unité de la durée.
Unités cours	S'il s'agit d'un cours externe, entrez le nombre de crédits rattachés à ce cours.
Cours offert	Indiquez le nombre de fois que ce cours est offert.
Code/nom établissement	Ce champ n'est pas activé pour les cours internes. S'il s'agit d'un cours externe, entrez les données sur l'établissement d'enseignement dans un de ces champs. Si aucun code n'a été défini, laissez le champ du code vide et entrez le nom de l'établissement.

France

Les champs de cette zone s'appliquent aux exigences réglementaires françaises en matière de rapports.

Imputable	Cochez cette case pour que les coûts liés au cours que vous entrez soient traités par défaut comme imputables pour la déclaration 2483. Le traitement de calcul des coûts d'un étudiant tient compte de cette option lorsqu'il procède à la répartition des coûts de formation par étudiant.
Heures requises imputabilité	Sert à indiquer le pourcentage nécessaire d'heures de présence d'un étudiant à un cours pour que les coûts liés au cours soient imputables. Par exemple, une valeur de 80% indique qu'un étudiant doit assister à au moins 80% du cours pour que les coûts liés au cours soient imputables.
Cours EDDF	Cochez cette case si ce cours est admissible au financement au titre de l' <i>Engagement De Développement de la Formation</i> (EDDF). Les coûts sont reliés aux cours EDDF qui figurent à la ligne 7, cadre C de la déclaration 2483.
Admissible DIF	Cochez cette case pour permettre aux étudiants de demander d'utiliser l'admissibilité au DIF pour ce cours et pour permettre aux administrateurs d'entrer les heures prises au titre du DIF.

Définition des compétences et des réalisations du formateur

Accédez à la page Compétences formateur du groupe Cours.

Compétences du formateur

Remarque : Cochez la case Compétences formateur oblig. dans la page Profil cours pour activer les champs de cette page.

Indiquez les compétences et les réalisations que les formateurs doivent avoir à leur actif pour enseigner ce cours. Les compétences et les réalisations sont définies dans le répertoire de contenu, qui fait lui-même partie du processus de gestion des profils.

Voir aussi

Gestion des profils, version 9, "Définition du catalogue de contenu"

Désignation des cours préalables

Accédez à la page Préalables et objectifs.

Profil coursCompétences formateurPréalables et objectifsMatérielRépertoireDescription

Cours: 2SESS 2 SessionsStatut: Actif

Cours préalables

RecherchePremier1 de 1Dernier

Compétences cours

RecherchePremier1 de 1Dernier

Compétence

*Niveau compétence

Accorder après cours

Objectifs réalisations

RecherchePremier1 de 1Dernier

*Type licence ou certificat

Accorder après cours

Objectifs langues

RecherchePremier1 de 1Dernier

*Langue

Oral

Lecture

Écriture

Accorder après cours

Cours préalables et objectifs

Cours préalables

Avant de pouvoir sélectionner des cours préalables, vous devez les définir dans le groupe de pages Cours. Entrez d’abord les cours de base, puis les cours qui ont des préalables.

Compétences de cours

Compétences

Sélectionnez une compétence cible. Les compétences sont définies dans le répertoire de contenu, qui fait lui-même partie du processus de gestion des profils.

Niveau compétence

Sélectionnez le niveau de compétence qu’obtiendra l’étudiant quand il aura terminé le cours. Par exemple, l’employé pourrait obtenir une compétence de niveau *moyen* s’il suit un cours de débutant, mais pourrait devenir *expert* s’il suit un cours plus avancé.

Accorder après cours

Cochez cette case pour que le système ajoute la compétence sélectionnée au profil de l’employé et règle le niveau de compétence quand l’employé aura terminé le cours. Le système ajoute la compétence au profil de l’employé à l’aide du type de profil PERSON. Les compétences qui sont automatiquement chargées dans le profil d’un employé sont de type *Approuvée/officielle*.

Objectifs des réalisations

Type licence ou certificat

Sélectionnez un code si les employés obtiennent une licence ou un certificat lorsqu’ils réussissent le cours.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

29

Accorder après cours Cochez cette case pour que le système mette à jour le profil de l'employé une fois le cours réussi. Le système ajoute la réalisation au profil de l'employé à l'aide du type de profil PERSON.

Objectifs des langues

Langue Sélectionnez une langue.

Oral, Lecture et Écriture Sélectionnez les valeurs *Fort*, *Moyen* ou *Faible* dans chacun des champs pour indiquer le niveau de capacité que doit avoir atteint l'employé qui termine le cours.

Accorder après cours Cochez cette case pour que le système mette à jour le profil de l'employé une fois le cours réussi. Le système ajoute la réalisation au profil de l'employé à l'aide du type de profil PERSON.

Voir aussi

Gestion des profils, version 9, "Gestion des profils"

Définition du matériel de cours

Accédez à la page Matériel du groupe Cours.

The screenshot shows a web application interface for defining course materials. At the top, there are several tabs: 'Profil cours', 'Compétences formateur', 'Préalables et objectifs', 'Matériel' (which is active), 'Répertoire', and 'Description'. Below the tabs, the course information is displayed: 'Cours: 29ESS 2 Sessions' and 'Statut: Actif'. A section titled 'Matériel requis' contains a search bar with a magnifying glass icon and a search button. The search bar is currently empty. To the right of the search bar, there are navigation controls: 'Recherche | Afficher tout', 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. The main area below the search bar is empty, indicating no materials have been added yet.

Matériel de cours

Précisez le matériel nécessaire au cours. Définissez le matériel dans le groupe de pages Matériel.

Voir aussi

Chapitre 2, "Définition des cours et des programmes de formation," Définition du matériel de cours et des centres de formation, page 11

Désignation de la catégorie du cours

Accédez à la page Répertoire du groupe Cours.

Répertoire de cours

Créez un répertoire de cours pour établir une structure des cours de formation qui favorisera une gestion plus efficace de ces cours.

Absent répertoire

Cochez cette case pour ne pas inclure le cours dans le répertoire. Si vous cochez cette case, les champs Catégorie et Sous-catégorie seront désactivés.

Remarque : Si vous avez déjà précisé une catégorie ou une sous-catégorie et que vous cochez ensuite cette case, le système effacera ces données de la page. Si vous cochez la case plus tard, vous devrez entrer à nouveau la catégorie du cours.

Répertoire

Les catégories servent à classer par sujets les cours alors que les sous-catégories permettent de décrire de manière plus détaillée le sujet.

Catégorie et Sous-catégorie

Pour ajouter un cours dans le répertoire, sélectionnez une catégorie et une sous-catégorie dans la liste des valeurs valides. Définissez les catégories et les sous-catégories à la page Catégories.

Pour ajouter le cours à une catégorie différente, insérez un nouvel enregistrement.

Établissement du contenu, du public cible et du plan de cours

Accédez à la page Description du groupe Cours.

Profil coursCompétences formateurPréalables et objectifsMatérielRépertoireDescription

Cours:2SESS2 SessionsStatut:Actif

Type description

RechercheAfficher toutPremier1 de 1Dernier

Type description cours:

Description

RechercheAfficher toutPremier1 de 1Dernier

*Date effet:

2005-08-15

Description:

Description de cours

- Type description cours

Sélectionnez le type de description à ajouter, soit *Plan cours*, *Contenu cours*, *Public cible* ou *Renseignements généraux*.

Entrez une date d’effet et un message concernant le type de description sélectionné.

Remarque :

La date d’effet ne s’applique qu’à la description et non à la définition du cours.

Organisation du répertoire de cours

Pour organiser le répertoire de cours, utilisez le groupe de pages Organisation répertoires (TRN_CATALOG_MOVE).

La présente section indique comment vérifier et ajuster la structure organisationnelle des catégories et des sous-catégories du répertoire. La page Répertoire du groupe Cours vous permet d’ajouter des cours au répertoire.

Page utilisée pour organiser le répertoire de cours

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Organisation répertoires	TRN_CATALOG_MOVE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Organisation répertoires	Sert à consulter les cours qui sont associés à une catégorie et à une sous-catégorie. Sert également à organiser le répertoire de cours en déplaçant les cours entre les catégories et les sous-catégories.

Consultation et réorganisation des cours

Accédez à la page Organisation répertoires.

Organisation répertoires

Catégorie: COMMUNICTN **Sous-catégorie:** AWARENESS

Catégorie: COMMUNICTN **Sous-catégorie:** PROFESSNL

Cours			Recherche Afficher tout	Premier	1-2 de 2	Dernier
2SESS	2 Sessions	☐				
K004	Gender Communication	☐				

↔

Cours			Recherche Afficher tout	Premier	1 de 1	Dernier
K005	Professional Presentations	☐				

Organisation d'un répertoire

Pour consulter les cours d'une sous-catégorie, sélectionnez la catégorie et la sous-catégorie dans la colonne de droite ou de gauche. Le système affiche la liste des cours de cette sous-catégorie.

Pour déplacer ces cours d'une sous-catégorie à une autre, cochez la case située à côté du titre du cours. Dans l'autre colonne, repérez la catégorie et la sous-catégorie dans lesquelles vous désirez placer les cours sélectionnés. Cliquez sur la flèche pour déplacer le cours sélectionné vers l'autre colonne.

Définition des programmes de formation

Pour définir les programmes, utilisez le groupe de pages Programmes formation (TRN_PROGRAM_TABLE).

Les programmes de formation regroupent des cours selon une logique de progression. Vous pouvez associer des programmes de formation à des codes d'emplois dans la table des emplois.

La présente section indique comment créer des programmes de formation.

Page utilisée pour définir les programmes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Programmes formation	TRN_PROGRAM_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Programmes formation	Sert à créer un programme de formation.

Création de programmes de formation

Accédez à la page Programmes formation.

Programmes formation

Programme: KEXEC

***Statut programme:** Actif

***Description:** Executive Development **Abrégée:** Executive

Date création: 1980-01-01 **Date révision:**

Entité: GBIBU Global Business Institute BU

Service responsable: 10000 Human Resources

Commentaires: This program is intended to provide employees with the basic skills to perform a management role.

Programme formation				
Personnalisation Recherche Afficher tout				
Séquence	*Cours	Description	Cours obligatoire	
1	K010	Leadership Skills for Managers	☒	+ -
2	K012	Project Management	☐	+ -
3	K006	Conducting Performance Reviews	☐	+ -

Programmes de formation

- Statut programme** Sélectionnez une valeur parmi les options suivantes : *Actif* (valeur par défaut), *Inactif* ou *Proposé*.
- Abrégée** Décrivez brièvement le programme de formation.
- Date création** La date par défaut est celle du système, il s'agit habituellement la date courante.
- Date révision** Si vous faites ultérieurement une mise à jour du programme, entrez la date de mise à jour.
- Entité** Sélectionnez l'entité à associer au programme de formation.
- Service responsable** Sélectionnez le service responsable de la mise à jour du programme en fonction de l'entité sélectionnée.

Programme de formation

- Séquence** Les cours sont triés par code de cours. Si vous voulez que les codes que vous sélectionnez dans le champ Cours soient affichés différemment, entrez les numéros de séquence dans ce champ pour définir l'ordre dans lequel les employés doivent suivre les cours.
- Pour consulter le nouvel ordre des cours, enregistrez vos modifications et fermez la page. Quand vous l'ouvrirez de nouveau, les cours seront affichés dans l'ordre demandé.
- Cours** Sélectionnez un code pour chacun des cours du programme de formation.
- Cours obligatoire** Cochez cette case si le cours est obligatoire.

Définition des cours de formation hors cours

Utilisez le groupe de pages Formation hors cours (NON_COURSE_TBL) pour définir les cours de formation hors cours.

La formation n'est pas toujours donnée sous forme de cours. Vous devez donc établir des codes de formation hors cours, par exemple pour des présentations multimédia à l'aide de cédérom, de vidéos ou de guides de formation destinés aux autodidactes. La présente section porte sur la définition des formations hors cours.

Page utilisée pour définir de la formation hors cours

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Formation hors cours	CM_NON_CRSE_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Formation hors cours	Sert à effectuer le suivi de formations qui ne sont pas sous forme de cours.

Définition des cours de formation hors cours

Accédez à la page Formation hors cours.

Formation hors cours

Formation: KU0001

***Description:** Alcohol&Drug Testing Awareenss

Abrégée: A&DT Awr

***Type support:** Séminaire

Description: This half-day seminar delivers insightful tips to employees and supervisors on how to recognize when reasonable suspicion testing should be conducted.

Compétences cours
Personnalisation | Recherche | Premier 1 de 1 Dernier

*Compétence	Description		
1120	Drug & Alcohol Awareness	+	-

Formation hors cours

Création de programmes de formation et de perfectionnement pour le Mexique

Les sociétés qui exercent des activités au Mexique doivent créer des programmes de formation et de perfectionnement pour leurs employés. Vous pouvez ainsi consigner les données de vos programmes de formation et de perfectionnement dans la page Programmes formation.

Chaque plan sert à définir les cours et les événements qui sont nécessaires à la formation des employés. Chaque cours ou événement doit contenir une description détaillée des objectifs et des activités. La formation peut être interne ou externe. Selon le type de formation, la société devra remplir certains documents exigés par le gouvernement du Mexique. Le comité mixte sur la formation et le perfectionnement doit consulter le programme de formation et l'approuver.

Voir aussi

Chapitre 2, "Définition des cours et des programmes de formation," Définition des programmes de formation, page 33

Exécution des rapports sur les cours et sur les programmes de formation

La présente section traite des rapports sur les cours et sur les programmes de formation.

Pages utilisées pour exécuter les rapports

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Cours	PRCSRUNCNTL	Apprentissage entreprise, Rapports cours, Cours	Le rapport sur les cours (PER703) dresse la liste des cours offerts, y compris la description, les codes de type, l'emplacement, la durée et l'établissement d'enseignement correspondant à chacun des cours. Ce rapport Crystal est utile au suivi des cours internes et des cours offerts par des fournisseurs externes.
Certificats cours	RUNCTL_TRN016	Apprentissage entreprise, Rapports cours, Certificats cours	Le rapport Crystal sur les objectifs des cours (TRN016) dresse la liste des licences et des certificats obtenus par les étudiants après réussite d'un cours.
Description cours	RUNCTL_TRN023	Apprentissage entreprise, Rapports cours, Description cours	Le rapport Crystal sur la description des cours (TRN023) dresse la liste des descriptions des cours.
Catégories cours	RUNCTL_TRN024	Apprentissage entreprise, Rapports cours, Catégories cours	Le rapport Crystal sur les catégories des cours (TRN024) dresse la liste des catégories de cours.
Matériel cours	RUNCTL_TRN025	Apprentissage entreprise, Rapports cours, Matériel cours	Le rapport Crystal sur le matériel de cours (TRN025) dresse la liste du matériel requis pour un cours.
Fournisseurs cours	RUNCTL_TRN026	Apprentissage entreprise, Rapports cours, Fournisseurs cours	Le rapport Crystal sur les fournisseurs de cours (TRN026) dresse la liste des fournisseurs que vous avez associés à un cours dans la table des cours.
Cours préalables	RUNCTL_TRN027	Apprentissage entreprise, Rapports cours, Cours préalables	Le rapport Crystal sur les cours préalables (TRN027) dresse la liste des cours préalables à un cours.
Compétences cours	RUNCTL_TRN028	Apprentissage entreprise, Rapports cours, Compétences cours	Le rapport Crystal sur les objectifs de cours (TRN028) dresse la liste des compétences que le cours vise à améliorer et à perfectionner chez l'étudiant.

CHAPITRE 3

Définition des coûts de formation

La présente section offre un aperçu des coûts de formation et traite des sujets suivants :

- sélection de la monnaie d'exploitation pour les coûts de formation;
- définition des unités de coûts de formation;
- coûts de formation par défaut;
- définition des coûts des étudiants;
- définition des périodes budgétaires de formation et répartitions entre les services.

Présentation des coûts de formation

La présente section offre un aperçu des sujets suivants :

- définition des coûts et des budgets de formation;
- monnaies d'exploitation des coûts de formation.

Remarque : Si vous ne gérez pas de budgets de formation, vous n'aurez pas à définir les tables de budgétisation dont il est question dans la présente section. Toutefois, si vous désirez entrer des coûts dans les pages de gestion de la formation, vous devrez préciser la monnaie d'exploitation des coûts de formation et définir les tables des unités de coûts.

Définition des coûts et des budgets de formation

Pour la gestion des budgets de formation, vous devez définir une structure de budgétisation. Une fois vos coûts de base définis, vous pouvez établir les budgets relatifs aux services de votre organisation.

Voici la marche à suivre pour définir les coûts de formation et les budgets :

1. Entrez la monnaie d'exploitation des coûts de formation.

Dans le module de budgétisation de la formation, le système convertit les coûts en une monnaie d'exploitation que vous définissez au préalable. Vous devez également définir le taux de change pour que la conversion soit effectuée.

2. Vérifiez les unités de coûts.

Les unités de coûts sont associées à un montant. Par exemple, vous pouvez utiliser un coût unitaire en heures ou en jours pour mesurer les frais du formateur et un coût unitaire en kilomètres pour le millage. Pour entrer un coût, vous devez préciser un montant puis sélectionner une unité de coût pour ce montant. Le système PeopleSoft offre un ensemble d'unités de coûts enregistrées dans une table prévue à cet effet et dans laquelle vous pouvez ajouter des unités de coût.

3. Établissez les coûts par défaut reliés aux fournisseurs, aux centres de formation, au matériel et aux formateurs.

Pour créer des budgets détaillés, vous devez enregistrer des coûts par défaut pour chaque élément de formation, tels que les coûts reliés aux fournisseurs ou aux centres de formation. Vous pouvez définir les coûts dans votre répertoire et les utiliser comme valeurs par défaut pour les cours.

4. Établissez les coûts reliés aux étudiants.

Les budgets de formation tiennent compte des coûts reliés à un employé qui suit un cours. Par exemple, si les heures de travail d'un employé sont habituellement facturées à un client, les heures de formation représenteront une perte de revenu.

5. Définissez des périodes budgétaires et des budgets des services.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Définition des coûts de formation par défaut, page 47

Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Définition des coûts reliés aux étudiants, page 52

Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Définition des périodes budgétaires de formation et des répartitions des services, page 58

Monnaies d'exploitation des coûts de formation

Dans le module de budgétisation de la formation, le système affiche les coûts réels sans qu'il n'ait à exécuter périodiquement un traitement par lots pour mettre à jour les coûts ou les données sur la conversion. Le système peut fournir sur-le-champ les coûts mis à jour, car ils sont calculés dès que vous les entrez. Il accomplit cette tâche en convertissant tous les montants en une monnaie d'exploitation unique et en enregistrant ces coûts calculés dans deux tables de coûts de formation : TRN_ALL_COST et TRN_CST_ELEMENT.

Lorsque vous ouvrez une page sommaire sous le menu Budget formation ou Gestion formation pour consulter les coûts relatifs à un employé, à un service ou à l'ensemble de votre organisation, le système convertit les coûts provenant des tables des coûts de formation en une devise qui convient au niveau organisationnel. La devise dont se sert l'utilisateur peut être différente de la monnaie d'exploitation des coûts de formation.

Remarque : Les services peuvent utiliser des devises différentes de la monnaie d'exploitation dont se sert votre organisation pour la budgétisation. La devise de l'employé peut différer de celle de l'organisation en fonction de l'entité et du service auxquels est associé l'employé. Dans la table Périodes budgétaires (BUDGET_PERIOD_TBL), vous associez une monnaie d'exploitation à une entité ainsi qu'aux services correspondants, pour une période budgétaire donnée.

Pour assurer le suivi des coûts de formation et les mettre à jour, vous devez préciser un taux de change des devises. Ainsi, tous les coûts associés à la formation sont convertis de façon constante au cours des périodes budgétaires au moyen d'un taux de change unique, qui empêchera les fluctuations monétaires dans votre processus de formation et vous fournira des données pertinentes sur les coûts au cours de la période budgétaire.

Voici la marche à suivre pour définir des données sur la devise des coûts de formation :

1. Créez un type de taux de change pour le budget de formation.

Créez un type de taux pour la budgétisation dans la page Types taux marché en sélectionnant Configuration SGRH, Tables fondamentales, Devises et taux marché, Types taux marché.

2. Précisez un taux de change pour les coûts de formation.

Définissez les taux de change que vous désirez pour les traitements de budgétisation à utiliser en sélectionnant Configuration SGRH, Tables fondamentales, Devises et taux marché, Taux marché.

3. Précisez la monnaie d'exploitation des budgets de formation.

Même si vous avez déjà défini une monnaie d'exploitation dans votre système GRH à l'aide du menu des définitions des options générales, vous devez définir une monnaie d'exploitation spécialement pour les coûts de formation avant de pouvoir établir des coûts aux fins de gestion de la formation.

Monnaie d'exploitation par défaut

Lorsque vous entrez des coûts de formation dans les pages de gestion et de budgétisation de la formation, vous devez connaître la source des codes de devise par défaut et la manière dont le système définit ces valeurs par défaut dans la gestion de la formation.

Dans le module de budgétisation de la formation, un autre niveau de manipulation des devises prend en considération la nature du coût avant toute conversion.

Pour ce faire, il faut établir un lien entre la nature du coût et la devise qui devra être utilisée au moment de la consultation du sommaire des coûts. La nature du coût décrit l'étape du processus de gestion à laquelle vous révisiez les coûts. Le tableau ci-dessous explique ce lien.

Nature du coût	Statut traitement	Devise des coûts
Budgétisation du plan de formation	Sommaire des coûts reliés au plan de formation pour une période budgétaire donnée.	Devise définie dans la table Périodes budgétaires.
Service	Cas 1 : Un budget a été affecté au service. Cas 2 : Aucun budget n'a été affecté au service.	Cas 1 : Code de monnaie d'exploitation par unité de coût défini dans la table Budgets services. Cas 2 : Monnaie d'exploitation définie dans la table Monnaie exploitation de ce processus de gestion.
Aucune période budgétaire ni aucun service tels les coûts relatifs à la formation des employés	Type de coûts particulier à la formation non budgétisée.	Devise définie dans la table d'installation.

Conversion des coûts de formation en devise

Le tableau ci-dessous explique la conversion des coûts de formation dans la devise par défaut dans les modules de budgétisation de la formation et de gestion de la formation. Ce tableau indique également dans le détail la façon dont le système utilise les dates de début ou les dates d'effet de la période budgétaire pour établir le taux de change à utiliser lorsqu'il convertit les coûts d'une devise en une autre.

Type coûts	Devise
Coûts reliés à un élément de la formation, par exemple, les coûts associés au centre de formation.	Les coûts sont enregistrés dans la devise que vous entrez.

Type coûts	Devise
Coûts reliés aux cours et au répertoire.	Les coûts sont enregistrés dans la table TRN_ALL_TABLE dans la devise entrée. Les coûts calculés sont enregistrés dans la table TRN_CST_ELEMENT dans la monnaie d'exploitation entrée. Le système utilise la date d'effet entrée dans la page comme date de conversion de la devise.
Coûts reliés à la rémunération (demande générale)	Les coûts sont enregistrés dans la table TRN_DEMAND dans la devise que vous avez entrée. Le système enregistre les coûts calculés dans la monnaie d'exploitation dans la table TRN_CST_ELEMENT. La date utilisée par le système pour la conversion de la devise en monnaie d'exploitation est la date de début de la période budgétaire pour laquelle la demande a été définie.
Coûts affichés (pages sommaires, plan budgétaire)	Le système convertit les coûts exprimés en monnaie d'exploitation en devise. La date utilisée par le système pour effectuer la conversion des coûts est la date de début de la période budgétaire.

Les dates de conversion en monnaie d'exploitation et de conversion en devise ne sont pas les mêmes, sauf pour les coûts relatifs à un emploi. Le système utilise la date d'effet des coûts reliés aux cours et au répertoire pour les convertir en monnaie d'exploitation et la date de début de la période budgétaire pour les convertir en devise.

Le système utilise des dates différentes pour effectuer ces deux types de conversions. Par conséquent, si l'intervalle entre ces deux dates est assez long pour que votre organisation puisse modifier son taux de change, le coût affiché pourra différer de celui que vous avez entré au départ. Pour éviter ce problème, vous n'avez qu'à définir un taux de change spécial dans la table Taux change qui sera utilisé par le module de budgétisation de la formation.

Étant donné que vous comparez vos budgets de formation aux coûts de formation pour une période budgétaire donnée, vous pouvez définir un taux de change unique qui vous permettra d'assurer le suivi des coûts de formation tout au long du cycle budgétaire. Pour ce faire, précisez un type de taux de change uniquement réservé au budget de formation.

Voir aussi

[Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Définition des coûts de formation par défaut, page 47](#)

[Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Définition des coûts reliés aux étudiants, page 52](#)

Sélection de la monnaie d'exploitation pour les coûts de formation

Pour définir la monnaie d'exploitation des coûts de formation, utilisez le groupe de pages Monnaie exploitation.

La première étape de l'établissement des coûts de formation est de désigner la monnaie d'exploitation que vous désirez utiliser dans le module de budgétisation de la formation. Servez-vous en pour convertir en devise unique l'ensemble des coûts qui sera affiché dans le plan de formation et qui représente le total des coûts de formation.

La présente section explique comment sélectionner la monnaie d'exploitation et le type de taux de change.

Page utilisée pour sélectionner la monnaie d'exploitation des coûts de formation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Monnaie exploitation	TRN_BASE_CURRENCY	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Monnaie exploitation	Entrez la monnaie d'exploitation qui permettra d'effectuer le suivi de tous les types de coût.

Entrée de la monnaie d'exploitation

Accédez à la page Monnaie exploitation.

Monnaie exploitation

*Monnaie exploitation:

USD

*Type taux change:

OFFIC

Monnaie d'exploitation

Attention! Définissez la monnaie d'exploitation avant d'entrer les coûts dans le module de budgétisation de la formation.

Monnaie exploitation

Sélectionnez une monnaie d'exploitation.

Même s'il est possible d'entrer des coûts de formation en plusieurs devises, le système convertit tous les coûts de gestion de la formation dans la monnaie d'exploitation que vous entrez dans la présente page.

Type taux change

Si vous avez défini un type de taux de change spécial pour la formation, associez-le à la monnaie d'exploitation entrée dans la présente page. Le type de taux de change que vous avez précisé contrôle le traitement de conversion des devises dans les modules Gestion de la formation et Budgétisation de la formation. Sert à définir les types de taux de change dans la page Types taux change.

Remarque : Vous pouvez définir un taux de change et un type de taux de change spécialement pour assurer le suivi des coûts de budgétisation de la formation.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Définition des coûts de formation par défaut, page 47

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Définition et utilisation des devises"

Définition des unités de coût de formation

La présente section offre un aperçu des coûts unitaires de formation et porte sur la relation entre le coût unitaire et la durée.

Présentation des unités de coûts de formation

Lorsque vous entrez des coûts pour des établissements, des fournisseurs, des registres et autres articles associés à la formation, vous devez associer le montant à une unité de coût, telle que l'heure ou un coût fixe, comme critère de mesure. Les unités de coût à partir desquelles vous pouvez sélectionner un coût dépendent du type de coût (le type d'unité de coût) entré.

Utilisation de vues pour sélectionner l'unité de coût pertinente

Pour faire afficher les unités de coûts pertinentes pendant la définition de différentes catégories d'unités de coûts, le champ Unité coût appelle une vue de laquelle sont extraites les unités de coûts en fonction du type. Par exemple, lorsque vous entrez des coûts reliés au formateur, l'unité de coût est extraite de la vue TD_COST_UNIT_VW, qui contient uniquement les unités de coûts de *durée* et de *formation*.

En ce qui a trait aux coûts, les unités de coûts pertinentes ne sont pas sélectionnées en fonction d'un type d'unités de coûts particulier. Vous pouvez choisir n'importe quelle valeur dans la table des unités de coûts (COST_UNIT_TABLE).

Utilisation des types de coût et des durées

Le coût unitaire de durée est une valeur en mode d'affichage seulement fondée sur le coût unitaire que vous sélectionnez et auquel la durée est reliée. Par exemple, lorsque vous entrez un coût relié aux formateurs dans la table Coûts sessions cours, il est possible qu'il y ait deux formateurs donnant la même session de cours. Peut-être collaborent-ils pendant toute la durée de la session, ou alors ils enseignent chacun une partie de la session. Dans les deux cas, vous devez préciser le temps que chaque formateur aura passé à donner cette session de cours.

Entrez une durée pour chaque formateur. L'unité de durée dépend du coût unitaire que vous avez sélectionné pour le formateur. Ainsi,

- si les coûts reliés aux formateurs pour votre organisation sont de 200 \$ par personne par jour, la durée sera calculée en jours;
- si les coûts reliés aux formateurs pour votre organisation sont de 200 \$ par personne par année, la durée sera calculée en années.

Page utilisées pour modifier les unités de coût de formation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Unités coût	COST_UNIT_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Unités coût	Sert à associer l'unité de coût et la durée.

Association de l'unité de coût à la durée

Accédez à la page Unités coût.

Unités coût

Unité coût:

D

*Description:

Jour

Abrégée:

Jour

*Type unité coût:

Heures

Durée:

Jour

Facteur actualisation:

240,000000

Unités de coût

Attention! La modification des données dans cette page peut avoir une incidence négative sur la façon dont votre système calcule les coûts. De fait, vous devrez peut-être apporter des modifications supplémentaires aux codes de programmation PeopleCode ainsi que d'autres changements qui touchent tous les calculs des coûts de la budgétisation de la formation.

Remarque : La valeur *C* entrée pour les coûts de la société française définit les coûts qui seront chargés à la société. Elle est définie dans la page Paramètres déclaration 2483.

En ce qui concerne les heures payées, le système utilise la valeur *P* par défaut au cours de la conversion de la durée.

Pour obtenir un calcul exact des coûts en fonction du salaire d'un employé, utilisez le coût unitaire *P*. Lorsque le salaire mensuel du formateur est proratisé en fonction de la durée de la session, la proratisation est calculée selon les heures payées plutôt que le facteur. Par exemple, prenons un formateur qui est payé 200 euros l'heure et une session qui dure 10 heures. Lorsque vous consultez la page Coûts formation employé pour cet employé, vous constatez que le salaire en janvier est de 200 euros par mois et que 180 heures ont été payées.

Lorsque les coûts du formateur sont proratisés en fonction de la durée de la session, vous obtenez $200 / 180 * 10$. Si l'unité de coût était réglée à la valeur *Pers./mois*, la règle de calcul s'établirait comme suit : $200 / (1920/12) * 10 = 200/160 * 10$.

Unité coût	Les unités de coût sont fournies comme données du système. Remarque : Le coût unitaire <i>C</i> représente les coûts de la société en France. Ces coûts sont reportés dans la page déclaration 2483. Le coût unitaire <i>P</i> représente les heures payées. Lorsque le système calcule les coûts reliés à la rémunération d'un employé pendant la formation, il peut utiliser le coût unitaire <i>C</i> (heures payées) plutôt que le facteur entré dans le champ Facteur actualisation pour procéder au prorata du salaire mensuel de l'employé basé sur la durée.
Type unité coût	Entrez un type d'unité de coût pour regrouper les unités de coût similaires. À mesure que vous désignez les différents coûts de formation dans votre processus de gestion, vous devez entrer des unités de coûts (formateurs, par exemple) pour chaque élément de formation. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Métrique</i> : pour les dépenses relatives aux distances parcourues (par exemple, kilomètres ou milles); <i>Heures</i> : pour la durée (par exemple, heure ou jour); <i>Formation</i> : pour les types de coût de formation (montant fixe ou personne/jour, par exemple); <i>Général</i> : lorsque le type de coût n'est pas connu. <i>Société</i> : pour les coûts non chargés au niveau de la société.
Durée	Entrez la durée qui servira à calculer une partie des coûts reliés aux formateurs. Cette valeur dépend de l'unité de coût que vous sélectionnez. Par exemple, si l'unité des coûts reliés au formateur est de 200 \$ par personne par jour, la durée sera calculée en jours.
Facteur actualisation	Ce champ ne s'affiche que lorsque le type d'unité de coût est <i>Heures</i>. Sert à préciser le nombre d'unités dans une année. Par exemple, si l'unité de coût est D (jour), un facteur de 240 signifie qu'il existe 240 jours dans l'année. Les valeurs valides sont les suivantes : En ce qui concerne l'unité de coût D (jour), le facteur est 240 sur une base de 20 jours par mois. En ce qui concerne l'unité de coût H (heure), le facteur est 1920 sur une base de 8 heures par jour et 20 jours par mois. En ce qui concerne l'unité de coût M (mois), le facteur est 12. En ce qui concerne l'unité de coût W (semaine), le facteur est 48 sur une base de 4 semaines par mois. En ce qui concerne l'unité de coût Y (année), le facteur est 1. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur.

Remarque : Si nécessaire, vous devez modifier ce facteur avant d'entrer un coût quel qu'il soit dans le système. Les éléments de coûts sont mis à jour en ligne dès que les coûts des éléments sont entrés. Si vous modifiez le facteur d'actualisation au cours d'une période budgétaire, les coûts déjà traités ne changeront pas.

Définition des coûts de formation par défaut

Pour définir les coûts de formation par défaut, utilisez les groupes de pages sur les coûts de cours (TRN_COST_TABLE) et sur les coûts par répertoire (TRN_COST_TABLEC).

La présente section dresse la liste des étapes préliminaires, donne un aperçu des coûts de formation par défaut et traite des sujets suivants :

- entrée des coûts reliés aux fournisseurs, aux centres de formation et au matériel;
- entrée des coûts des formateurs et des autres frais.

Présentation des coûts de formation par défaut

Les coûts entrés dans les tables Coûts répertoire, Cours et Sessions cours tendent à être les mêmes. Voyez l'exemple suivant :

- le taux horaire des formateurs tend à être le même pour des cours différents;
- les coûts reliés aux centres de formation et aux fournisseurs sont souvent les mêmes pour des cours différents.

Coûts répertoire

Le groupe de pages Coûts répertoires sert à enregistrer les coûts pour une catégorie donnée et ses sous-catégories dans votre répertoire de cours. Ces coûts peuvent ensuite être utilisés comme valeurs par défaut dans le groupe de pages Coûts cours.

Dans votre répertoire de cours, vous pouvez organiser vos cours en catégories et en sous-catégories pour en faciliter la gestion. Vous pouvez associer un coût à chaque catégorie et sous-catégorie. De cette façon, le système utilise le coût de la sous-catégorie comme coût par défaut pour le cours.

Si vous associez un cours uniquement à une catégorie, le système utilisera le coût de la catégorie par défaut. Si vous associez le cours à une sous-catégorie, le système utilisera le coût de la sous-catégorie. Bien qu'elles ne soient peut-être pas nécessaires à votre organisation, les sous-catégories vous permettent de définir des valeurs par défaut de façon plus exacte.

Coûts sessions cours

La saisie des coûts reliés aux sessions de cours vous permet d'assurer le suivi des coûts de formation qui varient en fonction de l'endroit où est donné le cours de formation (coûts reliés au centre de formation) et du formateur. Cette étape est essentielle, car les formateurs peuvent exiger des taux de salaire différents pour la même session de cours. À l'aide de la table Coûts sessions cours, le système calcule le coût de la formation d'un étudiant que vous avez inscrit à une session donnée.

Remarque : Les groupes de pages Coûts répertoires et Coûts cours sont presque identiques et comprennent des champs communs.

Remarque : Le traitement de budgétisation de la formation n'utilise que les coûts du répertoire et du cours. Toutefois, les demandes de coûts peuvent être effectuées pour un répertoire et un cours. Le traitement de gestion de la formation n'utilise que les coûts reliés à la session. En effet, il les calcule dès que les étudiants sont inscrits à une session.

Voir aussi

Chapitre 6, "Gestion des sessions de cours," page 115

Étapes préliminaires

Avant de définir les coûts par défaut des cours, vous devez configurer les cours de formation.

Voir aussi

Chapitre 2, "Définition des cours et des programmes de formation," page 5

Pages utilisées pour définir les coûts de formation par défaut

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Fournisseurs/centres/matériel	TRN_COSTC_TBL1_GBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Coûts répertoires, Fournisseurs/centres/matériel	Sert à entrer les coûts par défaut reliés aux fournisseurs, aux centres de formation et au matériel dans une catégorie ou une sous-catégorie définie dans la page Catégories/sous-catégorie.
Formateurs et frais	TRN_COSTC_TBL2_GBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Coûts répertoires, Formateurs et frais	Sert à entrer les coûts par défaut reliés aux formateurs ainsi que d'autres frais associés aux cours dans une catégorie ou sous-catégorie.
Catégories et sous-catégories	TRN_CATLG_CRSE_SEC	Cliquez sur le bouton Coûts par défaut de l'onglet Fournisseurs/centres/matériel de la page Coûts répertoire ou de la page Coûts cours.	Sert à sélectionner la source des coûts par défaut.
Fournisseurs/centres/matériel	TRN_COST_TBL1_GBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Coûts cours, Fournisseurs/centres/matériel	Sert à définir les coûts reliés aux cours du répertoire. Ces coûts peuvent être les mêmes que ceux qui sont associés à la catégorie ou à la sous-catégorie du cours.
Formateurs et frais	TRN_COST_TBL2_GBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Coûts cours, Formateurs et frais	Sert à entrer les coûts par défaut reliés aux formateurs ainsi que d'autres frais associés aux cours dans une catégorie ou sous-catégorie.

Entrée des coûts reliés aux fournisseurs, aux centres de formation et au matériel

Accédez à la page Fournisseurs/centres/matériel du groupe Coûts répertoire.

Fournisseurs/centres/matériel
Formateurs et frais

Catégorie: COMMUNIC
Sous-catégorie: AWARENESS

Coûts répertoire
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2007-05-31
Coûts par défaut

Fournisseur

Fournisseur Coût unitaire *Unité coût

France

☐ Approuvé ☐ Imputable

Centre formation

Fournisseur: Centre formation:

Salle:

Coût unitaire: *Unité coût:

Matériel session
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

*Matériel *Qté Coût unitaire *Unité coût

1

Coûts par répertoire reliés aux fournisseurs, aux centres de formation et au matériel

Coûts par défaut

Cliquez sur ce bouton pour alimenter les champs relatifs aux coûts que vous avez établis pour une catégorie ou une sous-catégorie. La page sur la catégorie et la sous-catégorie source est affichée (utilisez les coûts par défaut d'une catégorie ou d'une sous-catégorie en fonction de la structure de votre répertoire de cours). Pour utiliser les coûts de la catégorie comme coûts par défaut, sélectionnez le code de la catégorie et laissez ce champ vide.

Fournisseurs

Si un fournisseur externe donne le cours, définissez-le ici.

Fournisseur

Sélectionnez le fournisseur par défaut selon la catégorie ou la sous-catégorie.

Coût unitaire

Le système affiche le coût défini, le cas échéant, dans la table Fournisseur pour le fournisseur donné. Vous pouvez remplacer cette valeur par défaut.

Approuvé

Cochez cette case pour indiquer qu'un fournisseur a obtenu l'approbation pour donner les cours de formation.

Imputable

Cochez cette case pour que le cours soit imputable pour la déclaration 2483. Lorsqu'elle est cochée, les coûts entrés sont reportés dans la déclaration 2483. La législation française oblige les entreprises à fournir ces renseignements. La valeur provient du champ d'imputation, défini dans la page de définition des cours, et du traitement de calcul des coûts pour l'étudiant.

Centres/établissements

Si vous utilisez l'établissement d'un fournisseur pour la formation, remplissez les champs de cette zone, comme il se doit.

Centres/établissements	Sert à sélectionner un établissement défini à l'aide du groupe de pages Centres formation. Si le centre/établissement n'a pas été défini, entrez le nom du centre /établissement dans le champ sans étiquette.
Salle	Sélectionnez un code salle pour le cours dans la liste des salles disponibles au centre de formation choisi.
Coût unitaire	Le système affiche par défaut le coût de la salle issu du groupe de pages Centres formation. Vous pouvez remplacer cette valeur par défaut. Si vous n'avez pas défini de centre de formation, entrez le coût de la salle et l'unité de coût associée.

Matériel session

Matériel	Sélectionnez un code matériel. Insérez un enregistrement pour chaque code de matériel exigé pour le cours. Définissez le matériel dans la page Matériel.
Coût unitaire	Entrez le coût unitaire de chaque article.

Définition de la source des coûts par défaut

Accédez à la page Catégories et sous-catégories.

Catégorie	Sélectionnez le code de la catégorie à laquelle le cours appartient dans la liste de valeurs valides.
Sous-catégorie	Sélectionnez les codes de sous-catégorie. Pour utiliser les coûts de la catégorie comme coûts par défaut, sélectionnez le code de la catégorie et entrez la valeur <i>UNKNOWN</i> dans le champ Sous-catégorie.

Entrée des coûts des formateurs et des autres frais

Accédez à la page Formateurs et frais du groupe Coûts cours.

Fournisseurs/centres/matériel **Formateurs et frais**

Catégorie: COMMUNIC **Sous-catégorie:** AWARENESS

Coûts répertoire Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2007-03-29

Formateurs Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Fournisseur **Formateur** **Coût unitaire** ***Unité coût**

USD Heure

Nom: **Durée:** ☒ **Utiliser valeurs cours**

Frais Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

***Type** ***Qté** ***Coût unitaire** ***Unité coût**

1 USD Heure

Coûts des cours, formateurs et frais

Formateurs

Fournisseurs

lorsque le cours est géré par un fournisseur externe, sélectionnez le fournisseur. Définissez les fournisseurs à l'aide du groupe de pages Fournisseurs. Si vous faites appel à un formateur interne, laissez ce champ vide.

Formateur et Nom

Si le formateur est défini dans la table Formateurs sélectionnez son code. Sinon, laissez ce champ vide et entrez le nom du formateur dans le champ prévu à cet effet.

Coût unitaire

Par défaut, la valeur provient de la table des formateurs. Vous pouvez remplacer cette valeur.

Durée

La valeur de ce champ provient par défaut de la durée définie dans la page Profil cours du groupe Cours. Pour remplacer cette valeur, décochez la case Utiliser valeurs cours, puis entrez une autre durée.

Utiliser valeurs cours

Cette case est cochée par défaut, ce qui indique que la valeur du champ Durée provient de la table des cours.

Frais

Type frais

Sélectionnez le type de frais.

Qté

Entrez la quantité associée à l'élément précisé dans le champ Type frais.

Coût unitaire

Entrez le coût unitaire des frais.

Définition des coûts reliés aux étudiants

Pour définir les coûts reliés aux étudiants, utilisez les groupes de pages Coûts formation par emploi et Coûts formation employé.

La présente section offre un aperçu des coûts reliés aux étudiants et traite des sujets suivants :

- établissement des coûts de formation par emploi;
- établissement des coûts de formation par employé;
- traitement des coûts de formation pour un groupe d'employés.

Présentation des coûts étudiants

Pour déterminer le coût total relié à un employé qui suit un cours de formation, assurez-vous de préciser les types de coût suivants :

- coûts reliés au cours, par exemple le prix du matériel et le salaire des formateurs;
- coûts reliés à la perte de travail de l'employé.

Par exemple, si un employé facture habituellement ses heures de travail à ses clients, il ne pourra pas leur facturer ses heures de formation. Il s'agit d'une dépense supplémentaire reliée à la formation.

Afin d'assurer le suivi de ces types de coût associés à la formation, vous pouvez préciser les coûts reliés à la rémunération dans les dossiers personnels et d'emploi. Pour associer ces coûts à un groupe de codes d'emploi ou à un groupe d'employés, utilisez la page Mise à jour coûts salaires pour effectuer une mise à jour globale de votre système.

Remarque : Si aucun coût relié à la formation d'un employé ne figure dans la table Coûts formation employés, le système utilisera les coûts de formation par emploi lorsqu'il traitera les coûts de formation pour un employé. Si vous avez précisé des coûts de formation pour les employés et pour les emplois, le système utilisera d'abord les coûts de formation reliés à l'employé.

Importation des coûts formation du système de gestion de la paie pour la France

Si votre organisation utilise l'application Gestion de la paie internationale de PeopleSoft, vous pourrez extraire les coûts de gestion et de budgétisation de la formation du système de gestion de la paie et appliquer ces coûts aux employés d'un groupe donné pour la France.

Source des coûts par défaut pour l'emploi et les employés

Avant d'entrer des coûts associés aux emplois et aux employés, il est essentiel de comprendre comment le système utilise les coûts de formation par défaut dans les pages où vous effectuez le suivi de ces coûts. Le tableau ci-dessous explique comment les coûts de formation par défaut sont transférés dans les pages de budgétisation de la formation.

Titre de la page	Source des coûts par défaut
Coûts formation par emploi	Aucune valeur par défaut
Coûts formation employé	Page Coûts formation par emploi

Titre de la page	Source des coûts par défaut
Demande par employé	1. Page Coûts formation employé, s'il y a lieu. 2. Sinon, de la page Coûts formation par emploi (comprenant les codes d'emploi des employés) 3. Sinon, aucune valeur par défaut.
Demande générale	Les champs de la page ne contiennent aucune valeur par défaut. Toutefois, quand un profil est utilisé comme modèle, les coûts de formation sont calculés en fonction des codes d'emploi et des employés compris dans le profil. Cliquez sur le bouton Calcul coûts formation empl. pour calculer les coûts de formation en fonction des codes d'emploi précisés dans la page.
Demandes service	Aucune valeur par défaut
Demandes employé par cours	Identiques à celles de la page Demandes employé

Pages utilisées pour définir les coûts étudiants

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Coûts formation par emploi	TRN_JOB_SLR_COST	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Coûts formation par emploi	Sert à établir les coûts de rémunération associés à la formation des employés par emploi.
Coûts formation employé	TRN_EE_SALARY_COST	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Coûts formation employé	Sert à établir les coûts reliés à la formation d'un employé.
Mise à jour coûts salaires	RUNCTL_TRN006	Apprentissage entreprise, Définition budgets, Mise à jour coûts salaires	Sert à traiter les coûts reliés à la formation d'un groupe d'emplois ou d'employés.

Établissement des coûts reliés à la formation par emploi

Accédez à la page Coûts formation par emploi.

Coûts formation par emploi

Clé tables: SHARE Table Set shared across Corp
Emploi: 120010 Administrator-Human Resources

Détails coûts formation
Personnalisation | Recherche | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet	*Statut	*Coût unitaire	*Devise	*Unité coût	Heures payées
2006-03-13	Actif	\$0,00	USD	Pers./mois	0,00

Coûts de formation par emploi

Coût unitaire et Unité coût

Entrez le coût par unité de l'emploi et du coût unitaire. Étant donné que les champs Coût unitaire et Unité coût portent une date d'effet, vous pouvez entrer des coûts de formation standard relatifs à des emplois dont la fonction peut changer au fil du temps.

Heures payées

Entrez le nombre total d'heures payées pour l'employé.

Si vous avez activé l'option *Imputation emplois* ou *Imputation employés* dans la zone Mode chargement de la page Mise à jour coûts salaires, accessible par le menu Définition budgets, vous pourrez définir manuellement les heures de travail de l'employé.

Toutefois, si vous avez activé l'option *Chargement paie internationale*, les heures payées seront extraites du système de gestion de la paie et ne seront pas modifiables.

Remarque : Le système indique cette valeur par défaut. Les heures payées servent à calculer le nombre d'heures de travail d'un employé qui sont reliées au coût unitaire. Si le coût unitaire précisé est Pers./mois, le nombre d'heures sera associé à un mois.

Établissement des coûts de formation par employé

Accédez à la page Coûts formation employé.

Coûts de formation reliés à un employé

Éléments communs

Type de formation

Sélectionnez une des options suivantes :

- *Gestion* (gestion de la formation).

Sélectionnez cette option lorsque le coût correspond à un cours géré.

Voir [Chapitre 9, "Suivi des coûts de formation," page 179](#).

- *Budgets* (budgétisation de la formation).

Sélectionnez cette option lorsque le coût correspond à une formation budgétisée.

Voir [Chapitre 5, "Planification des budgets de formation," page 87](#).

Salaire brut

Entrez le salaire brut de l'employé avant déductions.

Formation. Salaire brut temps plein

Lorsque l'employé est embauché à temps plein par le service de formation, entrez le salaire brut.

	Lorsque vous cochez la case Formateur temps plein de la page Formateur, le système de gestion de la paie considère le formateur en temps plein.
Heures payées	Entrez le total d'heures de travail de l'employé dans l'unité de coût associée. Si le coût unitaire précisé est Pers./mois, le nombre d'heures est associé à un mois. Si vous sélectionnez <i>Imputation emplois</i> ou <i>Imputation employés</i> entrez le nombre d'heures travaillées. Si vous sélectionnez <i>Chargement paie internationale</i>, le système affiche la valeur extraite par le traitement Mise à jour coûts salaires. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur.
Onglet Emploi	
Emploi	Indique le code d'emploi provenant de la table des codes d'emploi.
Onglet Période	
Début période	Entrez la date de début de la période, qui constitue la date d'effet du coût.
Fin période	Entrez la fin de la période d'effet du coût. Si les coûts de gestion de la formation diffèrent de ceux de la budgétisation, la période à laquelle chacun de ces types de coût est imputé variera. Les coûts de gestion de la formation sont imputés aux périodes de paie, tandis que les coûts de budgétisation de la formation s'appliquent aux périodes budgétaires qui s'étendent habituellement à une année. Assurez vous que toutes les périodes se suivent pour que les données relatives à la rémunération globale soient cohérentes.
Indicateur	Ce champ identifie la source du contenu, c'est-à-dire : <i>Manuellement</i>, sert à indiquer que les données relatives aux coûts des employés ont été entrées manuellement dans cette page. <i>Emploi, Employé</i> ou <i>Gestion de la paie</i>, indique que les données ont été chargées par le traitement Mise à jour des coûts salaires exécuté depuis la page Mise à jour coûts salaires.
Société	Sélectionnez la société de l'employé.

Traitement des coûts de formation pour un groupe d'employés

Accédez à la page Mise à jour coûts salaires.

Mise à jour coûts salaires

Contrôle exemple
[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Date référence:
Coût unitaire: \$0,00 USD
Unité coût: Personnefj
Heures payées: 0,00

Mode chargement

☐ Imputation emplois
☐ Imputation employés
☒ Chargement paie internationale

France

Société
Groupe paie:
Salaire brut: GROSS_AMT
Salaire brut formation TP: TRN_FT_GROSS_AMT
Heures payées: PAID_HOURS

Module gestion

☒ Gestion formation
☐ Budgétisation formation

Critères sélection calendrier

Début période
Fin période
Date fin période
Date paiement
Actualiser

Liste traitements calendrier

Personnalisation | Recherche | Afficher tout

Calendrier	Période	Début période	Date fin	Date paiement
1				

Mise à jour des coûts en salaires

Remarque : Les pages Coûts formation par emploi et Coûts formation employé vous permettent d'associer des coûts reliés à la paie à un code d'emploi et à un employé à la fois. Utilisez le traitement de mise à jour des coûts reliés aux salaires pour entrer, à la date d'effet précisée, le coût unitaire et l'unité de mesure que vous désirez appliquer à un groupe d'emplois ou à un groupe d'employés.

Date rapport Entrez la date d'exécution du traitement. Elle sert de date d'effet et de date de début.

Coût unitaire Entrez le coût qui sera utilisé pour effectuer le calcul par emploi ou par employé. La case Chargement paie internationale désactive ce champ, pour la France.

Alimentation du mode de traitement

Imputation emplois Sélectionnez cette option pour associer les coûts à un code d'emploi particulier.

Imputation employés Sélectionnez cette option pour associer les coûts à un employé particulier.

Chargement paie internationale Sélectionnez cette option pour associer les coûts du système Gestion de la paie internationale de PeopleSoft pour la France à un groupe d'employés. Une fois l'option activée, le système affiche la zone France.

Clé de tables et code d'emploi

Cette zone s'affiche lorsque vous sélectionnez *Imputation emplois* ou *Imputation employés*. Sélectionnez la clé de tables et le code d'emploi que vous désirez appliquer au coût. Vous pouvez ajouter autant de clés de tables et de codes d'emplois que vous le désirez.

France

La présente section est active lorsque vous sélectionnez *Chargement paie internationale*.

Dans l'application Gestion de la paie internationale pour la France, des éléments de tableau inscriptible sont utilisés pour enregistrer les résultats de la gestion de la paie. Le système de gestion de la paie calcule le salaire et les heures payées dans le cadre de la formation et utilise le tableau inscriptible, FOR WA 2483, pour enregistrer les résultats dans la table GPFR_TRN_WA. Lorsque vous exécutez le traitement Mise à jour coûts salaires, les salaires et les heures payées sont importés du tableau inscriptible.

Il s'agit d'un tableau unique qui interface avec le système de gestion de la paie et le processus de gestion de la formation. Si vous utilisez un système externe de gestion de la paie, vous pourrez utiliser ce tableau pour importer les données sur les salaires dans le processus de gestion de la formation.

Critères de sélection du calendrier

Cette zone sert à définir les critères de sélection des calendriers de gestion de la paie

Début période	Sélectionnez la date de début de la période reliée aux coûts de formation, il s'agit habituellement de celle de l'exercice.
Fin période	Sélectionnez la date de fin de la période reliée aux coûts de formation, il s'agit habituellement de celle de l'exercice.
Fin période et Date paiement	Sélectionnez une date pour indiquer la fin de période.
Actualiser	Cliquez sur le bouton Actualiser pour que le système insère tous les calendriers de gestion de la paie survenus dans la période précisée dans la liste de traitements du calendrier

Liste de traitements du calendrier

Calendrier	Sélectionnez un calendrier correspondant à l'intervalle auquel sont définis les coûts reliés aux salaires.
Période	Le système indique la période pour laquelle sont calculés les coûts reliés aux salaires.

Voir aussi

Gestion de la paie internationale, version 9

Guide PeopleTools : Répartiteur de traitements de PeopleSoft

Définition des périodes budgétaires de formation et des répartitions des services

Le groupe de pages Périodes budgétaires permet de définir les périodes budgétaires. Pour répartir les montants budgétaires par service, utilisez le groupe de pages Budgets service.

La présente section donne un aperçu de la période budgétaire et des répartitions et traite des sujets suivants :

- sert à définir les périodes budgétaires;
- répartition des budgets entre les services.

Présentation des périodes budgétaires et des répartitions entre les services

Une *période budgétaire* est simplement une période de temps pour laquelle un budget est établi. Une société doit déterminer la durée de la période budgétaire en fonction de ses besoins. Toutefois, elle peut varier en fonction de vos besoins en matière de gestion et de vos cycles de traitement; elle peut donc être trimestrielle, mensuelle ou de toute autre durée.

Par conséquent, lorsque vous définissez une période budgétaire, vous devez l'associer à au moins une entité.

Après avoir établi les périodes budgétaires, vous pouvez répartir un montant budgétisé à chaque service. Le budget des services sert à comparer les coûts de formation estimatifs qui sont établis par service en fonction de vos demandes de formation au budget de formation alloué par service.

Pages utilisées pour définir les périodes budgétaires et les répartitions entre les services

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Périodes budgétaires	BUDGET_PERIOD_TBL	Apprentissage entreprise, Définition budgets, Périodes budgétaires	Sert à définir les périodes budgétaires.
Budgets service	TRN_BUDGET_TBL	Apprentissage entreprise, Définition budgets, Budgets service	Sert à définir le montant réparti aux fins de formation, pour une période budgétaire donnée, entre les services de votre organisation.

Définition des périodes budgétaires

Accédez à la page Périodes budgétaires.

Périodes budgétaires

Période budgétaire:

GFBP2006

*Description:

GF BUDGET PERIOD YEAR 2006

Abrégée:

GFBP2006

Date début:

2006-01-01

31

*Date fin:

2006-12-31

31

Détails période budgétaire

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

*Entité:

FRA01

France Business Unit

+

-

Monnaie exploitation:

EUR

France

*Catég. plan formation défaut:

Conservation emploi

Périodes budgétaires

Vous pouvez également préciser la monnaie d'exploitation pour les budgets des services et les coûts de formation. Ainsi, vous pourrez toujours comparer les budgets aux coûts puisque ceux-ci seront exprimés dans la même devise.

Date début et Date fin

Entrez les dates de début et les dates de fin pour la période budgétaire.

Important! Les sessions de cours doivent correspondre à la période budgétaire à inclure dans le budget. Une session de cours ne peut s'étaler sur plus d'une période budgétaire.

Détails période budgétaire**Entité**

Sélectionnez les entités auxquelles est imputée la période budgétaire.

Ajoutez une entité en insérant un enregistrement. Ainsi, vous pourrez établir des budgets de formation pour les employés associés à l'entité précisée. Vous ne pouvez utiliser que les périodes budgétaires assignées à l'entité d'un employé lorsque vous définissez les demandes budgétaires et en assurez le suivi. Vous associez des employés à des entités dans les pages des données sur l'emploi du menu Gestion effectif.

Monnaie exploitation

Entrez la monnaie d'exploitation qui permettra d'effectuer le suivi de tous les types de coût.

Catég. plan formation défaut

La catégorie sélectionnée ici devient la catégorie par défaut du plan de formation lors de la création des demandes de formation.

Les valeurs sont les suivantes : *Perfectionnement professionnel*, *Changement emploi*, *Conservation emploi* et *Non précisé*.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Sélection de la monnaie d'exploitation pour les coûts de formation, page 42

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Définition des tables fondamentales de l'organisation," Définition des entités

Répartition des budgets entre les services

Accédez à la page Budgets service.

Budgets service	
Période budgétaire:	GFBP2006
Entité:	FRA01 France Business Unit
Service:	10200 France Headquarters
*Description:	Budget 2006
Abrégée:	Budget 06
Date répartition:	2006-03-13 
Employé demandeur:	KF0001  Maurice Berger
Montant budget:	304898,04  EUR 

Budgets d'un service

Date répartition

Entrez la date à laquelle vous affectez le budget au service.

Employé demandeur

Sélectionnez le code d'employé de la personne qui a effectué la demande.

Montant budget

Entrez la devise qui sera utilisée aux fins de comparaison par service des coûts réels et des coûts budgétisés. Le système l'utilise également comme devise par défaut dans les pages où le traitement de budgétisation de la formation calcule les coûts budgétisés du service pour s'assurer que les coûts et le budget sont exprimés dans la même devise.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Sélection de la monnaie d'exploitation pour les coûts de formation, page 42

CHAPITRE 4

Définition des exigences de formation

Le présent chapitre offre un aperçu des demandes de formation et traite des sujets suivants :

- création des profils de demande;
- définition des profils par critère;
- définition des demandes générales de formation;
- définition des demandes de formation par service;
- définition des demandes de formation des employés et des demandes par cours.

Présentation des demandes de formation

La présente section dresse la liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- demandes de formation et budgets;
- profils de demande;
- méthode de définition des demandes de formation;
- arbres des services.

Éléments communs de la présente section

Date création	Si vous créez une nouvelle demande de formation relative à un service, entrez-en la date de création. La date par défaut est celle du système, mais elle peut être modifiée au besoin.
Demande	Lorsque vous créez une demande, la valeur par défaut <i>NEW</i> est affichée. Vous pouvez conserver cette valeur ou entrer un nouveau code de demande. Le système affiche un numéro de séquence en fonction du dernier code de demande consigné dans la table Installation.
Priorité demande	Les valeurs sont <i>Faible</i>, <i>Moyenne</i> et <i>Élevée</i>. Lorsque vous créez des scénarios d'ensemble à l'aide des traitements de création de scénarios, vous pouvez faire en sorte que seules les demandes comportant une priorité soient incluses. Voir <u>Chapitre 5, "Planification des budgets de formation," Création de scénarios d'ensemble, page 97</u>.
Date échéance	Entrez la date limite de réponse à la demande de formation. Cette date est affichée à titre d'information seulement. Cependant, elle pourra être utile si vous décidez que la demande est périmée après une certaine date.

Date début et Date fin	Il s'agit des dates de début et de fin de la période budgétaire que vous avez entrée à l'ouverture de la page.
Gelé	Cette case sera cochée automatiquement si la période de budget est gelée. Si vous tentez de modifier cette page, un message d'erreur sera affiché.
Employé demandeur	Sélectionnez le code d'employé de la personne qui a créé la demande.
Demandeur	Sélectionnez le poste du demandeur. <i>Employé</i> ou <i>Superviseur</i> .
Date révision	Entrez une date de révision pour indiquer la date de modification du profil de la demande.

Demandes de formation et budgets

Pour dresser un budget de formation approprié, vous devez tout d'abord déterminer les besoins en matière de formation de vos employés. Dès que vous saurez quelle est la demande de formation, c'est-à-dire combien d'employés ont besoin d'une formation ou en souhaitent une, vous serez en mesure de calculer les coûts engendrés par celle-ci, de les comparer au budget alloué à la formation et d'ajuster ensuite le budget ou le nombre d'employés autorisés à suivre des cours.

Méthode de définition des demandes de formation

Pour établir la demande de formation, vous disposez de quatre méthodes, comme l'illustre le tableau suivant :

Méthode	Objet
Demande générale	Vous fixez le nombre d'employés à former dans certains services en vue de certains emplois.
Demande par service	Vous fixez le nombre d'employés qui doivent suivre un cours précis, pour un service donné.
Demande par employé	Vous définissez les besoins en formation d'un employé.
Demandes employé par cours	Vous définissez le nombre d'employés qui doivent suivre un cours de formation particulier.

Remarque : Toutes les demandes sont effectuées pour une période budgétaire donnée.

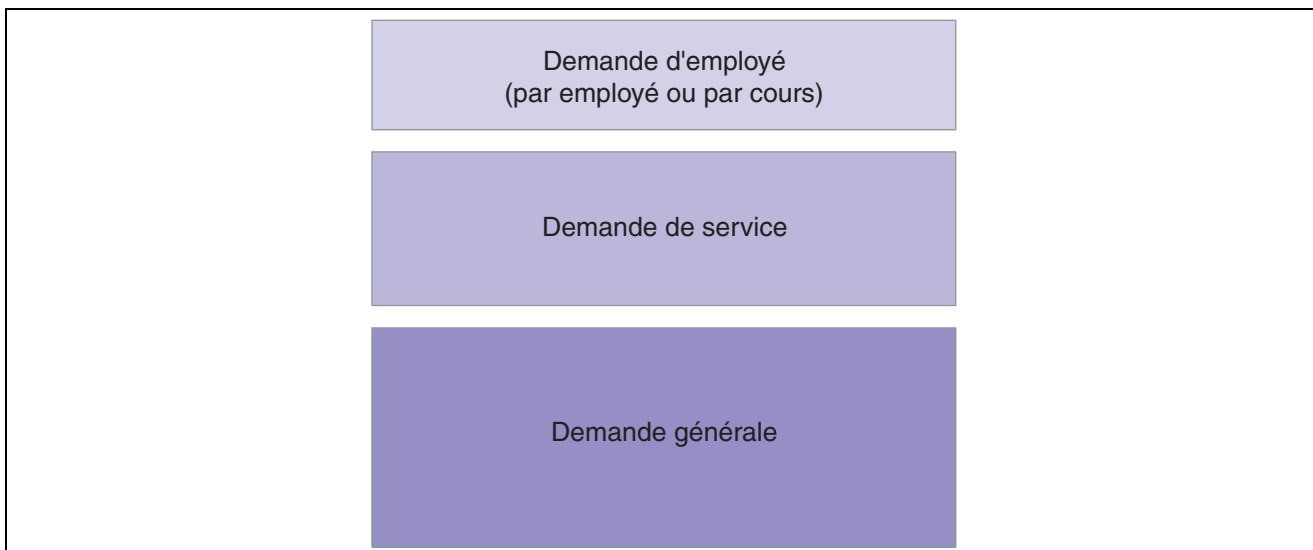
Ces méthodes vous permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- obtenir toutes les données relatives à la formation, que les besoins soient pour l'ensemble de votre organisation ou pour chaque employé;
- définir un seul type de demande ou une demande de chaque type;

Par exemple, vous pouvez ne définir que des demandes générales et ne définir aucune demande par service ou par employé. Vous pouvez créer des scénarios relatifs au budget de formation et planifier la formation en employant les quatre méthodes ou une seule d'entre elles. Si vous gérez votre société de façon décentralisée, la prévision de la demande par service ou par employé vous conviendra le mieux. Par contre, si vous gérez votre organisation de façon centralisée, la prévision d'ensemble est préférable.

- établir les coûts qui sont associés à une demande de formation s'appliquant à un cours précis, en tenant compte non seulement du nombre d'employés à former, mais aussi du coût de formation assumé par votre organisation sur le plan des salaires ou de la perte de temps facturable.

Le diagramme ci-après illustre la stratification des besoins en formation.



Stratification des besoins en formation au sein de votre organisation

Pour chaque type de demande, vous définissez :

- les personnes à inclure, lorsque le système calcule la demande en formation à satisfaire par un cours;
- le coût de la formation pour cette demande.

Ce coût est soit le coût de formation *moyen*, dans le cas d'une demande générale ou par service, soit le coût individuel (par employé), si vous faites appel aux groupes de pages Demandes employé ou Demandes employé par cours.

Profils de demande

Pour déterminer les besoins en matière de formation, vous devez créer des profils en regroupant les employés qui ont des compétences semblables et qui sont susceptibles de suivre les mêmes cours de formation. Un profil de demande est un modèle qui définit un ensemble de critères de sélection des employés. Si par exemple les gestionnaires du service de soutien à la clientèle doivent suivre le cours sur la gestion du temps, le profil de demande comprendra le service de soutien à la clientèle et le code d'emploi de gestionnaire comme critères de sélection.

Les compétences s'avèrent un moyen très utile de cibler les employés à former. De fait, les employés possédant certaines qualifications et un niveau de compétence précis pourront suivre une formation visant à hausser ce niveau, et ceux qui possèdent déjà ce niveau de compétences seront exclus de la sélection. Vous pouvez définir des critères de sélection par inclusion, par exclusion ou combiner les deux. Pour préciser davantage le profil, vous pouvez également définir un ensemble de critères que le système traitera de façon séquentielle.

Vous ne définissez les profils qu'une seule fois. Vous pourrez ensuite les utiliser pour vérifier les besoins de formation à chaque nouvelle période budgétaire. Il vous est ainsi possible de créer et de tenir à jour autant de profils de demande que vous le désirez.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition des exigences de formation," Création des profils de demande, page 65

Arbres des services

Lorsque vous établissez les différentes composantes du budget de formation par service, tels que les profils de demande ou les demandes de service, vous pouvez utiliser un arbre de sécurité des services.

Au moyen des deux boutons du champ Arbre, vous pouvez entrer un service parent dans l'arbre et faire inclure automatiquement tout service enfant dans les vues, les modèles de profils et les définitions de la demande en formation.

L'exemple ci-après illustre le chargement de services à l'aide d'arbres.

The screenshot shows a web application interface for 'Profils directs'. At the top, there are fields for 'Entité: CAN01', 'Profil: KCHR', and 'Date création profil: 2000-06-02'. Below these are 'Description: Direct Profile for Canada HR' and 'Abrégée: DirProf HR'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Données service', contains a table with two rows: '10000 Human Resources' and '14000 Administration'. Each row has a search icon and a set of buttons: a yellow '+' button, a yellow '-' button, and blue '+' and '-' buttons. The right panel, titled 'Emplois', is currently empty and also has a search icon and blue '+' and '-' buttons. Navigation controls like 'Recherche | Afficher tout', 'Premier', '1-2 de 2', and 'Dernier' are present at the top of each panel.

Exemple de chargement des services à l'aide d'arbres



Le bouton de développement permet d'ajouter à la liste des services connexes compris dans l'arbre des services. Vous pouvez ensuite ajouter plusieurs services à la liste en une seule étape.

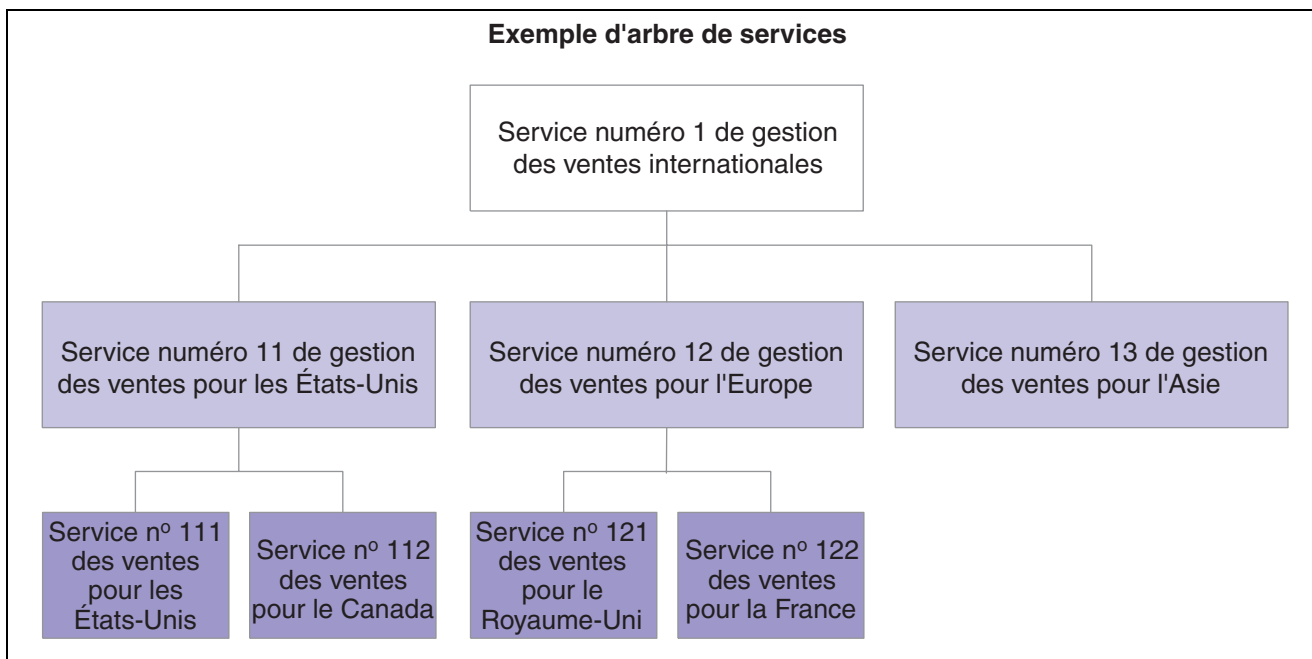


Cliquez sur le bouton de réduction pour supprimer de la liste des services associés. Le système supprimera uniquement les services que vous avez ajoutés en cliquant sur le bouton de développement. Ceux que vous avez ajoutés manuellement demeurent dans la liste, même s'ils sont associés.

Au lieu d'utiliser les boutons de développement et de réduction, vous pouvez entrer manuellement des services en insérant des enregistrements.

À titre d'exemple, lorsque vous devez fixer le nombre d'employés qui doivent suivre un cours et que vous désirez créer une demande pour votre service seulement, vous ne devez entrer que le numéro de ce dernier et le nombre de personnes à former. Si la formation vise des employés dans tous les services qui relèvent de vous, entrez le code du service parent et cliquez sur le bouton de développement. Le système créera un enregistrement pour chaque service enfant sous le service parent, selon la structure de l'arbre des services.

Cet organigramme donne un exemple d'arbre de services avec développement :



Développement de l'arbre de services

Si vous ne voulez pas former des employés du service n° 11 (Gestion des ventes États-Unis), enlevez simplement de la liste l'enregistrement correspondant à ce service, à l'aide du bouton de réduction. Tous les services enfants associés seront également supprimés. Par exemple, si vous cliquez sur le bouton de réduction du service n° 11, le système enlèvera les services 111 et 112.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Définition et gestion de la sécurité du système Gestion des ressources humaines"

Création des profils de demande

Les composants Profils directs (TRN_PROFILE_CREATE) et Profils par critère (TRN_PROFILE_TABLE) servent à créer les profils de demande.

La présente section donne un aperçu des profils de demande dynamiques et statiques et traite des sujets suivants :

- création de profils dynamiques;
- création de profils statiques;
- consultation des résultats de la sélection;
- exécution du traitement de création des profils de demande.

Présentation des profils de demande dynamiques et statiques

Les profils de demande servent à définir les critères de sélection des employés pour les demandes de groupe. Ce profil constitue un modèle que vous pourrez réutiliser pour réévaluer les demandes de formation.

Il existe deux méthodes de définition des profils : dynamique et statique.

- Méthode dynamique

Si vous savez que tous les employés d'un service particulier associés à un code d'emploi précis doivent s'inscrire à un programme de formation, créez un modèle de profil dynamique à l'aide de la page Profils directs. Notez que l'évolution de la population cible de vos profils suivra celle des services et des affectations.

- Méthode statique

Si certains employés ne correspondent pas aux critères en matière de service ou de code d'emploi, créez un profil statique à l'aide de la page Profils par critère. Ainsi, vous pourrez rechercher, par exemple, certains employés d'après leur service, leur code d'emploi et leurs compétences.

Pages utilisées pour définir des profils de demandes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profils directs	TRN_PROFILE_CREATE	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création profils demandes, Profils directs	Sert à créer des profils dynamiques fondés sur une liste de services et de codes d'emploi.
Profils par critère	TRN_PROFILE_TABLE	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création profils demandes, Profils par critère	Sert à créer des profils statiques à l'aide de critères qui déterminent l'admissibilité des employés aux plans de formation. Pour inclure des compétences à ces critères, entrez des codes de compétences dans le répertoire de contenu.
Sélection profils	TRN_PROFILE_VIEW	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création profils demandes, Profils par critère	Sert à consulter le nombre d'employés sélectionnés par service et par code d'emploi d'après les critères définis dans la page Profils par critère.
Profils différés	RUNCTL_TRN009	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création profils demandes, Profils différés	Sert à exécuter le traitement de création d'un profil de demande en fonction des critères de sélection que vous avez définis dans la page Profils par critère. N'exécutez ce traitement que si vous avez coché la case Différé dans la page Profils par critère.

Création de profils dynamiques

Accédez à la page Profils directs.

Profils directs

En dressant une liste des services et des codes d'emploi, vous ciblez les postes qui nécessitent de la formation. Si vous enregistrez le profil comme modèle, vous pourrez le réutiliser dans une période budgétaire ultérieure. Lorsque vous utiliserez ce modèle pour évaluer les demandes de formation s'appliquant à un cours précis, le système inclura automatiquement tous les employés qui répondent aux critères établis pour ce profil.

Remarque : Le profil tient compte des employés affectés aux services et associés aux codes d'emploi que vous avez définis. N'oubliez pas que le nombre d'employés variera selon le service et le code d'emploi.

Service Sélectionnez le service qui doit être compris dans le modèle de profil de formation.

Emploi Sélectionnez les codes d'emploi associés aux services pour lesquels vous avez défini des exigences en matière de formation.

Voir aussi

[Chapitre 4, "Définition des exigences de formation," Arbres des services, page 64](#)

Création de profils statiques

Accédez à la page Profils par critère.

Profils par critère
Sélection profils

Entité: CAN01 Profil: KCGBI Date création profil: 2000-06-02 ☐ Différé
*Description: Canadian Global Business Inst Abrégée: CanGBI ☐ Lien vers compétences

Ou

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

*N° critère: 1

Inclusion

Service

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

10000

+

-

Arbre: Human Resources

Employi

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Compétences

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

*Niveau

Exclusion

Service

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Arbre:

Employi

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Compétences

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

910005

Trainee

*Niveau

Profils par critère

Vous pouvez vous servir du profil comme modèle pour obtenir une liste des employés correspondant à vos critères de sélection. Vous pouvez exécuter le profil à plusieurs reprises au cours de la période budgétaire courante ou suivante.

Remarque : Vous devez enregistrer les données de la page et lancer le traitement du profil pour consulter les résultats de l'extraction dans la page Sélection profils.

Description

La description que vous entrez à cette étape-ci sera affichée automatiquement dans toutes les pages ou dans tous les rapports désignant le profil en question. Il faut donc que la description décrive la fonction du profil.

Différé

Cochez cette case pour faire traiter ultérieurement le profil de demande. Si vous décochez cette case, le système appliquera les critères du profil dès l'enregistrement de la page. Avant de relever les employés qui correspondent au modèle, le système affiche un message sur le déroulement du traitement.

Selon les critères que vous avez définis, le traitement du profil peut prendre un certain temps et vous pourriez décider de le remettre à plus tard. Si vous en décidez ainsi, vous pourrez le faire grâce au traitement de création de profil différé.

Lien vers compétences

Cochez cette case pour inclure des compétences aux critères de sélection. Lorsque cette case est cochée, le système active les champs de Compétence et les critères de recherche sur les compétences. Pour inclure des compétences à ces critères, entrez des codes de compétences dans le répertoire de contenu.

Ou

Les champs de cette zone vous permettent de créer le modèle de profil de formation d'un employé à l'aide d'un ou de plusieurs critères numérotés.

Numéro critère

Le système traite les critères de sélection par ordre de numéros, en commençant par le critère 1, et ainsi de suite. Lorsque vous définissez un nouveau profil, le système donne automatiquement au premier critère le numéro 1.

Entrez un nouveau numéro de critère pour définir un critère supplémentaire se rapportant au profil.

Remarque : Si vous définissez plusieurs critères numérotés de façon séquentielle, vous pouvez les réorganiser en leur assignant chacun un nouveau numéro, puis en enregistrant la page. Le système fera le tri des critères et les affichera dans l'ordre.

Inclure et Exclure

Service et Emploi

Service et code d'emploi que vous désirez inclure dans le profil ou exclure du profil.

Compétence, Niveau

Entrez la compétence que vous désirez inclure dans le profil ou exclure du profil. Sélectionnez un niveau de compétence dans le champ Niveau. Une fois que vous avez entré des valeurs dans les champs de compétences, le système s'en sert pour déterminer les employés à inclure dans le profil ou à exclure d'après le niveau de compétence.

Vous définissez les codes de compétence dans la table des compétences, et les niveaux de notation qui y sont associés, dans la table des modèles de notation.

Pour ajouter à la fois le service sélectionné et tous les services enfants associés à l'arbre de ce service, utilisez les boutons de développement et de réduction.

Voir aussi

Gestion des profils, version 9, "Définition du catalogue de contenu"

Chapitre 4, "Définition des exigences de formation," Arbres des services, page 64

Consultation des résultats de la sélection

Accédez à la page Sélection profils.

Profils par critère

Sélection profils

Profil: KCGBI Canadian Global Business Inst

Date création profil: 2000-06-02

Afficher sélection

Service

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Entité	Service	Nombre employés
--------	---------	-----------------

Emploi

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Emploi	Nombre employés
--------	-----------------

Nbre total

0

0

Sélection de profils

Les résultats de l'extraction vous indiqueront si vos critères de recherche suffisaient. Si le nombre d'employés obtenus est trop bas ou trop élevé, revenez à la page Profils par critère, apportez les modifications nécessaires aux critères, exécutez à nouveau le traitement, puis retournez à cette page pour analyser les résultats.

- Date création profil

Sert à afficher la date à laquelle le profil a été traité pour la dernière fois. Cette date est mise à jour lorsque vous réexécutez le traitement.
- Nombre employés

Sert à afficher le nombre d'employés qui respectent les critères du profil du service. Si les critères comprennent plusieurs services, le système affichera le nombre d'employés correspondant à chacun des services.
- Nombre total

Sert à afficher le nombre total d'employés qui correspondent aux critères du profil.

Exécution du traitement de création des profils de demande

Accédez à la page Profils différés.

Création de profils différés

- Profil** Choisissez l'un des profils de demande de formation que vous avez créés dans la page Profils par critère.
- Exécuter** Cliquez pour lancer le traitement de création de profil différé.

Définition des demandes générales

Le composant Demande générale (TRN_DEMAND_TABLE) vous permet de définir les demandes générales (globales).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des besoins de formation;
- définition du groupe à former;
- établissement d'un profil de demande;
- entrée des données propres à un pays associées à une demande générale.

Pages utilisées pour définir des demandes de formation générales

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demandes générales	TRN_DEMAND_GNRL_1	Apprentissage entreprise, Budget formation, Demandes formation, Demandes générales	Sert à consulter les détails relatifs aux cours et les données générales sur la demande, y compris la priorité et le demandeur. Pour utiliser cette page, vous devez d'abord définir des périodes budgétaires dans la page Périodes budgétaires.
Chargement données formation	TRN_DEMAND_GNRL_2	Apprentissage entreprise, Budget formation, Demandes formation, Demandes générales, Chargement données formation	Sert à définir le groupe d'employés qui doit suivre le cours que vous avez sélectionné dans la page Demandes générales. Avant de pouvoir définir les demandes de formation, vous devez établir les coûts de formation des employés et les budgets de formation.
Modèle profil	TRN_PROF_TMPLT_SEC	Cliquez sur le lien Modèle profil dans la page Chargement données formation.	Sert à sélectionner le type de profil à utiliser pour charger les données dans la page Demandes générales.
France (ou un autre nom de pays)	TRN_DPT_DMD_SEC	Cliquez sur le lien de nom de service de la zone Demande dans la page Chargement données formation.	Sert à entrer les données propres à un pays associées à la demande générale que vous avez définie dans la page Chargement données formation.

Définition des données sur les demandes générales

Accédez à la page Demandes générales.

Demandes générales		Chargement données formation	
Période budgétaire:	K2000CALYR	Entité:	CAN01
Demande:	000009	Date début:	2000-01-01
		Date fin:	2000-12-31
Cours			
Catégorie:	MANAGEMENT	Sous-catégorie:	SUPERVISN
Cours:	K006	Conducting Performance Reviews	
☐ Absent répertoire			
▼ France			
Catégorie plan formation:			
Données demande			
*Description:	Conducting Performance Reviews	Date création:	2000-06-01
Abrégée:	Perf Rewws	Date révision:	
Statut demandeur:	Superviseur	Employé demandeur:	
Priorité demande:	Moyenne	Date échéance:	

Demandes générales

Données sur les cours

Catégorie, Sous-catégorie et Cours

Sélectionnez le code, la catégorie et la sous-catégorie d'un cours pour la demande de formation. Si vous ne connaissez pas les valeurs, utilisez par défaut *UNKNOWN* (Inconnue).

Remarque : Vous devez sélectionner une catégorie avant de pouvoir sélectionner une sous-catégorie.

Absent répertoire

Cochez cette case si le cours ne figure pas dans le répertoire de cours.

Catégorie plan formation pour la France

Sélectionnez une catégorie de plan de formation.

Les valeurs valides de ce champ sont les suivantes : *Perfectionnement professionnel*, *Changement emploi*, *Conservation emploi* et *Non précisé*.

Données sur la demande

Description et Abrégée

Le système entre une description détaillée et une description abrégée une fois que vous avez entré une catégorie, une sous-catégorie et un code de cours. La description sera affichée chaque fois que le code de la demande en question sera utilisé dans une page ou dans un rapport.

Voir aussi

Chapitre 5, "Planification des budgets de formation," Création de scénarios d'ensemble, page 97

Chapitre 5, "Planification des budgets de formation," Gel des budgets, déplacement des demandes non approuvées et suppression de scénarios, page 108

Définition du groupe à former

Accédez à la page Chargement données formation.

Demandes générales
Chargement données formation

Période budgétaire: K2000CALYR
Entité: CAN01
Gelé

Demande: 000009
Date début: 2000-01-01
Date fin: 2000-12-31

[Modèle profil](#)
Date création: 2000-06-01
Date révision:

Coûts form. empl. budgétisés: \$0,00
Devise: CAD
Unité coût: Personne/h
Calculer

Employ
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Employ:

Demande
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Service
Arbre
Demandes

10000
Human Resources
+ -
5

Total demandes générales

Total demandes: 5
Nombre total: 5

Demandes générales, chargement des données sur la formation

Fixez le montant total de la demande générale et entrez des paramètres supplémentaires pour calculer le coût moyen de formation des employés pour cette demande. Ce calcul tient compte des coûts de formation liés à un employé, mais non des coûts du cours lui-même, comme les honoraires du formateur et le coût des locaux.

Modèle profil

Cliquez sur ce lien pour importer les codes d'emploi et les données sur les services qui composent un profil de demande. Le système affiche la page dans laquelle vous sélectionnez le profil.

Si vous n'entrez pas dans cette page des codes d'emploi ou des données sur le service, le calcul sera fait uniquement en fonction du profil que vous aurez sélectionné.

Coûts formation employés budgétisés

Il s'agit du coût moyen de formation du groupe d'employés sélectionné. Lorsque vous cliquez sur le bouton Calculer, le système calcule cette valeur d'après les emplois associés aux codes d'emploi que vous avez indiqués dans la page Coûts formation par emploi. Voici comment ce calcul est effectué :

Coûts de formation d'employés budgétisés = (Coût associé au code d'emploi x Nombre d'employés associé à ce code), pour tous les codes d'emploi entrés dans le champ Emploi de la page, ÷ Nombre total de personnes de la page Demandes générales.

Remarque : Vous pouvez préciser la devise par défaut pour les entités pour une période budgétaire donnée dans la table des périodes budgétaires. Les budgets sont automatiquement convertis dans la monnaie d'exploitation par défaut que vous définissez dans la table de monnaie d'exploitation de la formation. Le système convertit toujours les coûts de formation dans la monnaie d'exploitation aux fins de calcul.

Unité négociation

Le système affiche l'unité de coût associée au montant indiqué dans le champ Coûts formation employés budgétisés.

Emploi

Indiquez les codes d'emploi qui seront inclus dans cette demande de formation. Lorsque le système calcule les coûts reliés à la demande de formation, seuls les employés associés au code d'emploi sélectionné seront pris en considération. Le système utilise également ce code pour calculer le coût moyen de formation des employés concernés.

Demande

Service

Sélectionnez le service pour lequel il faut faire des calculs relatifs à une demande de formation.

Pour entrer des données propres à un pays, cliquez sur le lien qui porte le nom du service à côté de ce champ.

Demande

Entrez le nombre d'employés à former dans chacun des services sélectionnés. Il s'agit d'un champ facultatif. Cependant, prenez note que plus les données que vous entrez sont précises, plus la simulation et les prix calculés seront justes.

Attention! Si vous n'entrez pas de montant pour la demande, les coûts calculés au moyen du processus de gestion des budgets de formation seront inexacts. Ces calculs dépendent, en effet, de vos entrées.

Total de demandes générales

Il est obligatoire d'indiquer un total pour chaque demande relative à un groupe. Le système utilise ce nombre dans le calcul du coût de formation moyen des employés visés par la demande.



Cliquez sur ce bouton pour transférer la somme des demandes des différents services dans le champ Total demandes. Si vous modifiez une valeur dans des champs de la zone Demande, vous devrez cliquer sur ce bouton avant d'enregistrer la page pour mettre à jour le total.

Voir aussi

[Chapitre 4, "Définition des exigences de formation," Arbres des services, page 64](#)

Établissement d'un profil de demande

Accédez à la page Modèle profil du groupe Demandes générales.



Modèle profil

Type profil

☒ Direct ☐ Par critères

Profil: 

Demandes générales, modèle d'un profil

Directement

Cochez cette case pour sélectionner un type de profil que vous avez créé à l'aide de la page Profils directs.

Par critères

Cochez cette case pour sélectionner un profil de demande que vous avez créé à l'aide de la page Profils par critère. Cette option est particulièrement utile pour déterminer, d'après certains critères, les personnes à former dans votre entreprise.

Profil

Sélectionnez le profil de demande de votre choix.

OK

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système calcule les coûts de formation d'après les codes d'emploi sélectionnés dans le champ de profil et le nombre d'employés indiqué pour chacun de ces codes. Il affiche ensuite le coût moyen de formation dans le champ Coûts form. empl. budgétisés de la page Demandes générales.

Entrée des données propres à un pays dans le cas d'une demande générale

Accédez à la page des demandes générales propres à un pays.

▼ France

Répartition

Sexe

Femmes:

Hommes:

Catégorie socio-professionnelle

Cadres:

Chefs service:

Employés bureau:

Travailleurs qualifiés:

Travailleurs non qualifiés:

Demandes générales propres à un pays

France

Définissez la répartition des demandes de formation par sexe ou par catégorie socio-professionnelle. La somme des valeurs dans les deux zones de cette page doit correspondre au nombre total de personnes visées par la demande générale indiquée dans la page Chargement données formation.

Sexe

Entrez le nombre d'employés de sexe féminin ou masculin qui correspond à la demande de la page Chargement données formation.

Catég. socio-professionnelle

Indiquez par catégorie dans cette zone le nombre d'employés qui correspond à la demande de la page Chargement données formation.

Définition des demandes de formation provenant des services

Le composant Demandes service (TRN_DEMAND_DEPT) vous permet de définir les demandes provenant des services.

La présente section porte sur la définition du nombre d'employés à inscrire pour un service.

Pages utilisées pour définir des demandes de formation par service

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demandes service	TRN_DEMAND_DEPT	Apprentissage entreprise, Budget formation, Demandes formation, Demandes service	Sert à définir le nombre d'employés d'un service donné qui doivent suivre un cours particulier ou plusieurs cours pendant la période budgétaire précisée. Il faut établir les coûts de formation et les budgets avant de définir les demandes par service.
France (ou un autre nom de pays)	TRN_DPT_DMD_SEC1	Cliquez sur le lien du code de demande dans la page Demandes service.	Sert à entrer les données propres à un pays associées à la demande visant un service. La page sur les données propres à un pays du groupe Demandes service est identique à celle du groupe Demandes générales.

Définition du nombre d'employés dans un service

Accédez à la page Demandes service.

Demandes service

Période budgétaire: K2000CALYR **Entité:** CAN01 **Service:** 10000 ☐ **Gelé**

Données service Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Cours + -

Catégorie: MANAGEMENT **Sous-catégorie:** SUPERVISN ☐ **Absent répertoire**
Code cours: K006 Conducting Performance Reviews
 ▼ **France**
***Catégorie plan formation:**

Code demande: 000009 **Date création:** 2000-06-01 **Date révision:**
***Description:** Conducting Performance Reviews
Abrégée: Perf Rewws **Demandes:** 5
Statut demandeur: Superviseur **Employé demandeur:** KU0005
Priorité demande: Moyenne **Date échéance:**
Coûts empl.: \$11,91 **Devise:** CAD **Unité:** Personne/h

Emploi Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Emploi: 600060 Manager-Employee Relations

Demandes par service

Données sur les cours

Entrez le cours visé par la demande de formation. Si vous n'en connaissez pas la catégorie, la sous-catégorie ou le code, utilisez la valeur par défaut *UNKNOWN* (Inconnue). Pour ajouter un cours, insérez un enregistrement.

Absent répertoire

Cochez cette case si le cours ne figure pas dans le répertoire de cours.

Catégorie plan formation

Sélectionnez une catégorie de plan de formation.

Les valeurs valides de ce champ sont les suivantes : Perfectionnement professionnel, Changement emploi, Conservation emploi et Non précisé.

Demande

Entrez le nombre d'employés du service sélectionné qui doivent suivre le cours.

Coûts empl.

Entrez les coûts de formation de l'employé et la devise dans laquelle le suivi de ces coûts sera effectué. Le montant que vous entrez servira à la simulation de l'établissement des prix des scénarios et du plan de formation.

Vous devez préciser la devise par défaut des entités d'une période budgétaire donnée dans la page Périodes budgétaires. Les budgets sont automatiquement convertis dans la monnaie d'exploitation par défaut que vous définissez dans la page Monnaie exploitation.

Unité coût

Sélectionnez l'unité de coût associée au montant qui figure dans le champ Coûts empl.

Emploi

Avant d'effectuer le calcul des coûts pour un employé, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs codes d'emploi pour calculer le coût moyen de la formation par employé. Lorsque vous sélectionnez les codes d'emploi dans ce champ, le système utilise le montant de la formation relatif à l'emploi provenant de la table des coûts de formation par emploi pour calculer les coûts de formation d'un employé. Il fait ensuite une moyenne des coûts pour tous les codes d'emploi que vous avez indiqués.

Voir aussi

Chapitre 5, "Planification des budgets de formation," Création de scénarios d'ensemble, page 97

Définition des demandes de formation par employé et des demandes par cours

Les composants Demande par employé (TRN_EE_DEMAND) et (TRN_EE_DEMAND_CRSE) vous permettent de définir les demandes de formation des employés. La présente section traite des sujets suivants :

- indication des cours de formation d'un employé;
- entrée de données supplémentaires sur les demandes d'employés;
- indication des demandes employé par cours;
- entrée des données supplémentaires par cours sur un employé.

Pages utilisées pour définir une demande de formation employé et une demande par cours

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profils demandes employé	TRN_DEMAND_EE_1	Apprentissage entreprise, Budget formation, Demandes formation, Demandes employé, Détails demandes employé	Sert à entrer les cours que doit suivre l'employé sélectionné au cours de la période budgétaire indiquée dans la table de période budgétaire. Permet également d'entrer des données de vérification pour cette demande.
Détails demandes employé	TRN_DEMAND_EE_2	Apprentissage entreprise, Budget formation, Demandes formation, Demandes employé, Détails demandes employé	Sert à l'entrée de données supplémentaires à l'égard d'une demande par employé, y compris le code d'emploi, le service et les coûts de formation.
Demandes employé par cours	TRN_DEMAND_EECRS_1	Apprentissage entreprise, Budget formation, Demandes formation, Demandes employé par cours	Sert à indiquer les employés qui doivent suivre le cours de formation sélectionné et à entrer les données de vérification de la demande.
Détails demandes par cours	TRN_DEMAND_EECRS_2	Apprentissage entreprise, Budget formation, Demandes formation, Demandes employé par cours, Détails demandes par cours	Sert à entrer des données supplémentaires par cours sur un employé. Permet, par exemple, de rapporter un changement touchant un employé, advenant, par exemple, que l'employé soit muté ou soit associé à un autre code d'emploi au cours de la période budgétaire et que la demande doive être assignée au nouveau service.

Indication des cours de formation d'un employé

Accédez à la page Profils demandes employé.

Profils demandes employé
Détails demandes employé

Période budgétaire: K2000CALYR
Entité: CAN01
Date début: 2000-01-01
Gelé

Employé: KC0021
Craig Davies
Date fin: 2000-12-31

Demandes employé
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Date création: 2000-06-01
Demande: 000011
*Description: Davies,Craig R
Abrégée: Davies,Cra
Statut demandeur: Superviseur
Priorité demande: Moyenne

Date révision:
N° dossier: 0
Employé demandeur:
Date échéance:

Cours

Catégorie: COMPUTERS
Sous-catégorie: PROG LANG
Absent répertoire

Code cours: K017
Java Programming

France

*Catégorie plan formation: Non précisé

Demandes par employé, profils de demandes par employé

Entrez le cours pour lequel vous effectuez la demande de formation. Au moment où vous accédez à la page pour la première fois, les champs sur les cours contiennent par défaut la valeur *UNKNOWN* (Inconnue).

Pour entrer les cours supplémentaires que l'employé doit suivre pendant la période budgétaire précisée, positionnez votre curseur dans le champ Catégorie, puis insérez-y des enregistrements.

Catégorie, Sous-catégorie et Cours

Si vous ne connaissez pas le cours qui fait l'objet de la demande, sélectionnez la catégorie et la sous-catégorie et laissez le champ Cours vide.

Remarque : Vous devez préciser la catégorie du cours avant de pouvoir entrer une sous-catégorie.

Absent répertoire

Cochez cette case si le cours ne figure pas dans le répertoire de cours.

Catégorie plan formation

Sélectionnez une catégorie de plan de formation.

Les valeurs valides de ce champ sont les suivantes : *Perfectionnement professionnel*, *Changement emploi*, *Conservation emploi* et *Non précisé*.

Voir aussi

Chapitre 5, "Planification des budgets de formation," Création de scénarios d'ensemble, page 97

Entrée de données supplémentaires sur les demandes d'employé

Accédez à la page Détails demandes employé.

Profils demandes employé		Détails demandes employé	
Période budgétaire:	K2000CALYR	Entité:	CAN01
Date début:	2000-01-01	☐ Gelé	
Employé:	KC0021	Craig Davies	Date fin: 2000-12-31
Demands employé Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Date création:	2000-06-01	Date révision:	
Demande:	000011	N° dossier:	0
Emploi:	140080	Analyst-Systems	
Service:	11000	Information Systems	
Coût unité:	85,00	CAD STUD/D	
*Emploi:	140080	Analyst-Systems	
*Service:	11000	Information Systems	
Coûts formation employés budgétisés:	\$85,00	Devise: CAD	Unité: Personne/j

Demands par employé, détails sur les demandes par employé

Emploi Service, et Coûts formation employés budgétisés

Le système extrait la valeur de chaque champ à partir des données sur l'emploi de la personne. Au besoin, vous pouvez modifier ces données et sélectionner un code d'emploi, un service ou des coûts de formation différents aux fins de budgétisation. Ce serait le cas si les données sur l'employé changeaient à une période ultérieure. Par exemple, il est possible que l'employé soit muté à un autre service ou associé à un autre code d'emploi, ce qui peut entraîner des coûts de formation différents.

Indiquez la devise dans laquelle le suivi des coûts de formation de l'employé sera effectué.

Vous devez entrer la devise par défaut des entités pour une période budgétaire donnée dans la page Périodes budgétaires. Les budgets sont automatiquement convertis en monnaie d'exploitation par défaut que vous définissez dans la page Monnaie exploitation (TRN_BASE_CURRENCY).

Unité négociation

Sélectionnez l'unité de coût de la valeur du champ Coûts formation employés budgétisés. Il s'agit du coût de formation d'un employé en fonction du taux de rémunération de celui-ci. Les valeurs sont les suivantes :

Sélectionnez l'unité de coût que vous avez entrée dans les champs *Coût unitaire*. Le processus Calcul coûts étudiant utilise le champ Coût unitaire pour diviser le coût par rapport à la session de formation des étudiants. Les valeurs sont les suivantes :

Coût fixe — le coût fixe ne dépend pas de la durée de la session de cours.

Personne/j — l'unité de coût est le salaire à la journée.

Personne/h — l'unité de coût est le salaire horaire.

Personne/m — l'unité de coût est le salaire mensuel.

Personne/f — l'unité de coût peut être utile si le coût entré n'est pas converti au cours du traitement de calcul. Lorsque vous sélectionnez cette valeur, le champ Heures payées devient inapplicable et est désactivé.

Personne/s — l'unité de coût est le salaire hebdomadaire.

Personne/a — l'unité de coût est le salaire annuel.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Sélection de la monnaie d'exploitation pour les coûts de formation, page 42

Indication des demandes d'employés par cours

Accédez à la page Demandes employé par cours.

Demandes employé par cours		Détails demandes par cours	
Période budgétaire:	KF001	Entité:	FRA01
Catégorie:	HUMRES	Sous-catégorie:	NEW HIRE
Cours:	KF002	Corporate Orientation	☐ Absent répertoire
Demandes employé Recherche Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier			
Date création:	1999-12-02	Date révision:	
Demande:	000018	Date début:	2000-01-01
Employé:	KF0007	Date fin:	2000-12-31
N° dossier:	0	Jean Desmarests	
Description:	Desmarests, Jean		
Abrégée:	Desmarests,		
Statut demandeur:	Superviseur	Employé demandeur:	
Priorité demande:	Moyenne	Date échéance:	
▼ France			
*Catégorie plan formation:			

Demandes par un employé pour un cours

Absent répertoire

Cette case est cochée par défaut si le cours ne figure pas dans le répertoire de cours.

Employé

Insérez un enregistrement pour chaque employé qui doit suivre le cours. Peu importe le service de l'employé, assurez-vous simplement qu'il est associé à l'entité que vous avez entrée.

Entrée de données supplémentaires sur un employé, par cours

Accédez à la page Détails demandes par cours.

Demandes employé par cours		Détails demandes par cours	
Période budgétaire:	KF001	Entité:	FRA01 ☐ Gelé
Catégorie:	HUMRES	Sous-catégorie:	NEW HIRE
Cours:	KF002	Corporate Orientation	☐ Absent répertoire
Demandes employé Recherche Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier			
Date création:	1999-12-02	Date révision:	Date début: 2000-01-01
Demande:	000018		Date fin: 2000-12-31
Employé:	KF0007	Jean Desmarest	N° dossier: 0
Emploi:	110000	Accountant	
Service:	14000	Administrative Department	
Coût unité:	0,000		
*Emploi:	110000	Accountant	
*Service:	14000	Administrative Department	
Coûts formation employés budgétisés:	F15000,00	FRF	Unité coût: Pers./mois

Demandes par employé pour un cours, détails sur des demandes par cours

Emploi et Service

Il est possible de sélectionner, pour la demande de formation et la période budgétaire choisies, un code d'emploi et un service différents pour l'employé s'il y a lieu de modifier les données détaillées sur l'employé en raison, par exemple, d'une affectation à un autre service ou à un autre emploi pendant la période budgétaire, ce qui entraîne des coûts de formation différents.

Unité négociation

Sélectionnez l'unité de coût que vous avez entrée dans les champs *Coût unitaire*. Le processus Calcul coûts étudiant utilise le champ Coût unitaire pour diviser le coût par rapport à la session de formation des étudiants. Les valeurs sont les suivantes :

- *Coût fixe* — le coût fixe ne dépend pas de la durée de la session de cours.
- *Personne/j* — l'unité de coût est le salaire à la journée.
- *Personne/h* — l'unité de coût est le salaire horaire.
- *Personne/m* — l'unité de coût est le salaire mensuel.
- *Personne/f* — l'unité de coût peut être utile si le coût entré n'est pas converti au cours du traitement de calcul. Lorsque vous sélectionnez cette valeur, le champ Heures payées devient inapplicable et est désactivé.
- *Personne/s* — l'unité de coût est le salaire hebdomadaire.
- *Personne/a* — l'unité de coût est le salaire annuel.

Voir aussi

Chapitre 5, "Planification des budgets de formation," Traitement des scénarios, page 88

CHAPITRE 5

Planification des budgets de formation

Le présent chapitre offre un aperçu de la planification des budgets de formation et traite des sujets suivants :

- création de scénarios de service;
- création de scénarios d'ensemble;
- activation des scénarios et consultation des sommaires des scénarios;
- suivi des plans de formation;
- gel des budgets de formation, déplacement des demandes non approuvées et suppression des scénarios d'ensemble.

Fonctionnement du traitement de planification du budget de formation

La présente section dresse la liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- scénarios de budget;
- traitement des scénarios.

Éléments communs de la présente section

Activer nouveau scénario Sélectionnez cette option pour activer le scénario.

Remarque : Bien que vous puissiez avoir créé plusieurs scénarios, il ne peut y avoir qu'un seul scénario actif par période budgétaire et par entité.

Nouveau scénario Entrez le nom du nouveau scénario. Il peut comporter jusqu'à dix caractères.

Absent répertoire Cochez cette case si le cours ne se trouve pas dans la table des répertoires.

Tri par Pour changer l'ordre des données, sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
N° demande - sert à trier les demandes en fonction du numéro de demande soumis;
Approuvé — sert à trier les demandes en fonction du nombre entré dans le champ Approuvée.

Scénarios de budget

Lorsque vous connaissez le nombre d'employés à former dans un cours, vous êtes en mesure de déterminer le coût total des demandes de formation correspondantes. Vous pouvez ensuite comparer ce coût au budget de formation soumis par le service.

Vous pouvez utiliser les scénarios fournis dans l'application Gestion des ressources humaines pour l'entreprise de PeopleSoft pour planifier les budgets, approuver les demandes, faire le suivi et geler les budgets. Il est ainsi possible de définir plusieurs scénarios.

À l'aide des scénarios budgétaires, vous pouvez exécuter les tâches suivantes :

- définition du nombre de demandes que vous pouvez accepter au cours d'une période budgétaire;
- effectuer des analyses de simulation servant à choisir le meilleur plan budgétaire;
- simuler et comparer l'impact des plans budgétaires;
- activer le plan qui convient le mieux aux exigences de formation et aux budgets.

Ce plan détermine le plan de formation de la période associée.

Traitement des scénarios

L'application Gestion des ressources humaines compile les demandes de formation, qu'elles proviennent de l'organisation, du service ou de l'employé, afin de déterminer les besoins de formation. La première fois que vous utilisez le groupe de pages Correction demandes service, le système utilise ces données pour créer un scénario initial. Ce scénario est actif et le système entre les demandes qui y sont associées dans un plan de formation.

Vous pouvez rectifier les demandes de formation de votre organisation en vue de créer un profil de demande pour chaque scénario.

Scénarios d'ensemble et de service

Vous créez des scénarios à partir d'un scénario actif au niveau du service ou d'une combinaison de tous les scénarios de service formant un scénario d'ensemble pour l'organisation. Vous pouvez ainsi avoir un aperçu de la demande, des coûts et du budget de formation.

Les scénarios de service conviennent généralement mieux aux grandes organisations qui disposent d'un budget distinct pour chaque service. Quant aux organisations plus petites ou ayant une gestion centralisée, elles tireront davantage profit des scénarios d'ensemble.

Vous pouvez restreindre l'étendue des demandes de formation incluses dans le plan de formation, au niveau du service ou au niveau de l'ensemble.

Gel des scénarios

Vous pouvez évaluer votre plan de formation en effectuant à répétition des simulations successives par entité, en créant des scénarios et en les activant ensuite de façon à en constater les effets sur ce plan. Une fois que vous avez choisi une combinaison adéquate de demande et d'argent, vous pouvez geler le scénario budgétaire final afin de mettre un terme au traitement d'évaluation pour la période budgétaire considérée et de dresser le budget de formation.

Coûts des éléments de formation

Lorsque vous définissez un coût associé à un élément de formation (tel qu'un fournisseur, un centre de formation ou un formateur), vous devez préciser le montant, la devise (contrôlée par l'entité associée) et un type d'unité de coût, (coût journalier ou coût horaire, par exemple). Ces coûts proviennent des tables suivantes :

- TRN_PROV_COST (coûts reliés aux fournisseurs)
- TRN_FACIL_COST (coûts reliés aux centres)
- TRN_EQUIP_COST (coûts reliés au matériel)
- TRN_INSTRC_COST (coûts reliés aux formateurs)
- TRN_EXPNS_COST (coûts reliés aux dépenses)
- TRN_CST_ELEMENT (table des éléments de coût)

Les coûts des éléments de formation sont par la suite associés à un cours ou à un élément du répertoire qui indique la durée d'un cours, en heures, en jours, en semaines et ainsi de suite. L'élément du répertoire indique également le nombre maximum d'inscriptions à un cours.

Lorsque vous associez un coût à un cours, le système calcule le coût par élément du cours en question et met en mémoire le coût dans la table des éléments de coût. Ces montants peuvent ainsi être utilisés à partir du groupe de pages Correction demandes service. De plus, le système convertit le coût dans la devise associée à cette entité dans la page Périodes budgétaires.

Les sessions et les unités de coût ont une incidence sur le calcul automatisé des coûts par l'entremise du facteur de remplissage de session.

Détermination de la demande par session à l'aide du remplissage

Lorsque vous définissez les coûts des cours et des répertoires, vous devez entrer une unité de coût pour chaque coût unitaire. L'unité de coût indique la façon dont le coût sera calculé. Les unités de coût se divisent en quatre groupes :

- coût d'une session (le coût fixe, par exemple);
- coût lié à la durée (le coût à l'heure, par exemple);
- coût lié à la personne à former (le coût par étudiant/formation, par exemple);
- coût lié à la durée et à la personne qui reçoit la formation (les personnes et les heures, par exemple).

Alors que le coût et la durée ne sont pas liés à la personne à former, le nombre de sessions répondant à vos besoins de formation doit être compris dans le calcul des coûts. Ce calcul exige le nombre d'étudiants par cours (ou par catégorie et sous-catégorie).

Cette méthode de calcul du budget à l'aide du nombre d'étudiants indiqués par demande n'est toutefois pas très fiable, parce qu'il s'agit seulement d'une projection de ce nombre.

Prenons le cas d'une session de cours pouvant accueillir un maximum de dix étudiants et à laquelle vous prévoyez en inscrire cinq.

1. Admettons que vous ajoutiez cinq étudiants au plan budgétaire.

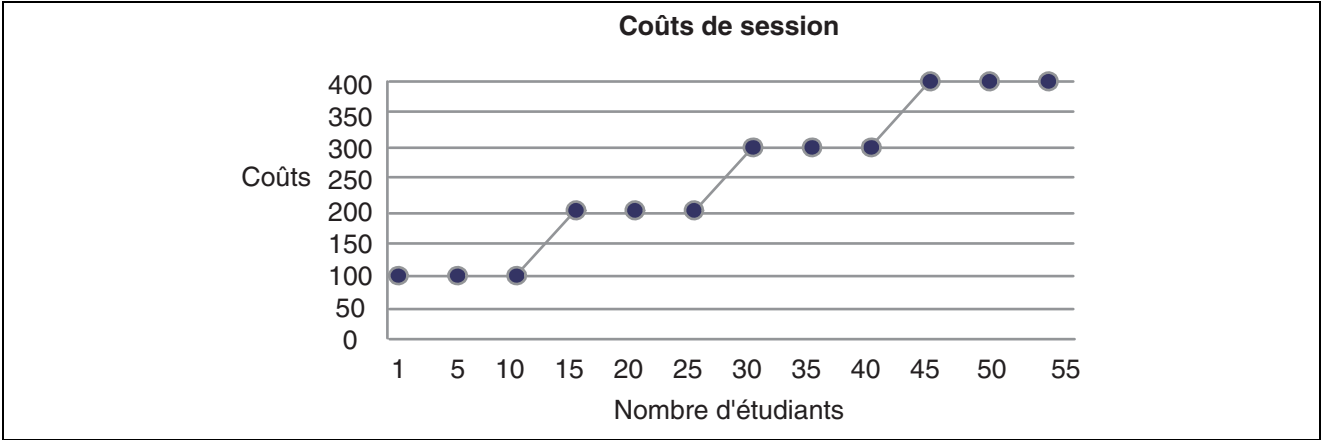
Le coût de formation reste le même.

2. Un autre étudiant s'ajoute à la demande.

Le coût de la formation double.

Selon ces données, une modification minime à une seule variable peut entraîner un changement radical du coût de formation calculé automatiquement. Or, comme il s'agit d'une estimation, les données ne peuvent pas être fiables.

Le tableau ci-dessous présente la relation entre le coût et le nombre d'étudiants à former.

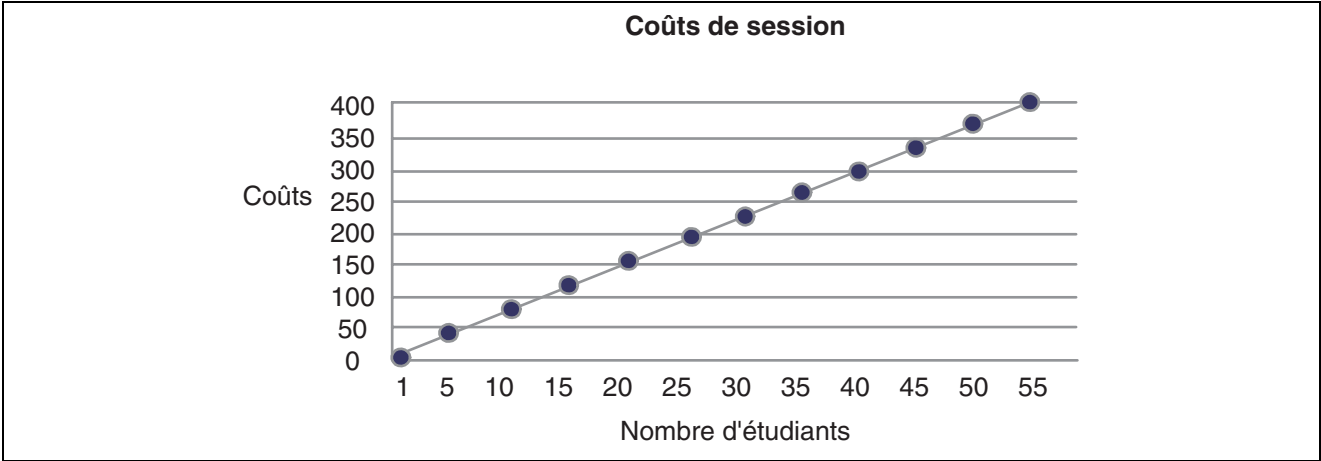


Rapport entre le coût et le nombre d'étudiants prévus à former

Afin d'éviter un tel problème, le système utilise la formule ci-après pour le calcul du remplissage de sessions et du coût de la demande de formation :

$$\text{Nombre d'étudiants prévu} \div \text{nombre maximal d'étudiants par cours}$$

Dans cette formule, un facteur de progression entre dans le calcul du nombre de sessions requises. Ce facteur est fondé sur le nombre d'étudiants visés par la demande et a ainsi une incidence sur la façon dont le système déterminera le coût total de la session.



Coût de la session ajusté d'après le nombre de personnes compris dans la demande de formation

Remarque : Le système utilise le facteur de remplissage de session pour calculer les coûts d'une session non liés aux étudiants (coûts fixes et coûts liés à la durée).

Unités de coût dans les calculs du budget

Lorsque le système a déterminé la demande pour une session à l'aide du remplissage de session, il calcule les coûts en fonction de l'unité de coût.

Unité coût	Précisions sur le calcul du coût
Aucun	Impossible : vous devez toujours fournir une unité de coût et un montant.
Kilomètres	Coût converti directement dans la monnaie d'exploitation.

Unité coût	Précisions sur le calcul du coût
Coût fixe	Coût converti dans la monnaie d'exploitation, puis multiplié par le facteur de remplissage de session.
Heure	Coût converti dans la monnaie d'exploitation et multiplié par la durée du cours, puis par le facteur de remplissage de session.
Jour	Coût converti dans la monnaie d'exploitation, multiplié par la durée du cours puis par le facteur d'actualisation quotidien, divisé par le facteur d'actualisation horaire, et enfin, multiplié par le facteur de remplissage de session.
Semaine	Coût converti dans la monnaie d'exploitation, multiplié par la durée du cours puis par le facteur d'actualisation hebdomadaire, divisé par le facteur d'actualisation horaire, et enfin, multiplié par le facteur de remplissage de session.
Mois	Coût converti dans la monnaie d'exploitation, multiplié par la durée du cours puis par le facteur d'actualisation mensuel, divisé par le facteur d'actualisation horaire, et enfin, multiplié par le facteur de remplissage de session.
annuelle.	Coût converti dans la monnaie d'exploitation, multiplié par la durée du cours, divisé par le facteur d'actualisation horaire, puis multiplié par le facteur de remplissage de session.
Personne /heure	Coût converti dans la monnaie d'exploitation et multiplié par le nombre de demandes, puis par la durée du cours.
Personne/jour	Coût converti dans la monnaie d'exploitation et multiplié par le nombre de demandes puis par la durée du cours, et enfin, divisé par 8 (nombre d'heures dans une journée ouvrable).
Personne /semaine	Coût converti dans la monnaie d'exploitation, multiplié par le nombre de demandes puis par la durée du cours, divisé par 8 (nombre d'heures dans une journée ouvrable) et redivisé par 5 (nombre de jours dans une semaine de travail normale).
Personne/mois	Coût converti dans la monnaie d'exploitation, multiplié par le nombre de demandes, puis par la durée du cours et par le facteur d'actualisation mensuel, et enfin, divisé par le facteur d'actualisation horaire.
Personne /année	Coût converti dans la monnaie d'exploitation, multiplié par le nombre de demandes puis par la durée du cours, et divisé par le facteur d'actualisation horaire.
Personne /formation	Coût converti dans la monnaie d'exploitation, puis multiplié par le nombre de demandes.

Remarque : Les éléments de coûts sont mis à jour dès que les coûts des éléments de formation sont entrés. Si vous modifiez le facteur d'actualisation au cours d'une période budgétaire, les coûts déjà traités ne changeront pas. Vous devez d'abord définir le facteur d'actualisation avant d'entrer des coûts.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Sélection de la monnaie d'exploitation pour les coûts de formation, page 42

Création de scénarios de service

À l'aide du groupe de pages Correction demandes service, vous pouvez exécuter les tâches suivantes :

- créer des scénarios de plan budgétaire d'une période donnée;
Vous devez traiter les scénarios un service à la fois. La première fois que vous ajustez la demande d'un service, le système génère un scénario qui s'appuie sur les demandes que vous avez définies. Au fur et à mesure que vous ajustez la demande, vous créez de nouveaux scénarios.
- calculer des coûts de formation générés et comparaison de ces coûts aux montants prévus dans un scénario;
- établissement du nombre d'employés que le service peut se permettre de former au cours d'une période budgétaire particulière.

Les données que vous entrez dans cette page sont stockées dans les tables TRN_SIMULATION et TRN_SCENARIO.

La présente section traite des sujets suivants :

- élaboration des scénarios de plan de formation;
- en France, sert à entrer des données propres au pays dans lequel se trouve le service;
- consultation de détails sur le coût des éléments de formation;

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition des exigences de formation," Définition des demandes de formation par employé et des demandes par cours, page 80

Pages utilisées pour créer des scénarios de services

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demandes	TRN_ADJ_DEM_TABLE	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création plans budgétaires, Correction demandes service	Sert à élaborer un scénario de plan de formation et à apporter des ajustements à chaque demande par service.
France	TRN_DPT_DMD_SEC2	Cliquez sur le lien Demande de la page Demandes du groupe Correction demandes service.	En France, sert à entrer des données propres au pays dans lequel se trouve le service.
Détails coûts	TRN_SML_COST_TABLE	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création plans budgétaires, Correction demandes service, Détails coûts	Sert à consulter les coûts des éléments de formation (le matériel, les fournisseurs et les centres de formation, par exemple) qui composent le coût calculé.

Élaboration des scénarios des plans de formation

Accédez à la page Demandes.

Demandes

Détails coûts

Période budgétaire: KF001

Entité: FRA01

Service: 10200

France HQ

Scénarios

Recherche

Premier

1 de 2

Dernier

*Scénario: BASE

☒ Scénario actif

Tri demandes: Numéro

Aller à enregistrement

+

-

Détails période budgétaire

Recherche

Afficher tout

Premier

1-2 de 2

Dernier

Service interne

Tous services

Demande		Priorité	Approuvées	Demande	Approuvées	Demande
000014	Time Management	2	8	10	22	29
000019	Berger,Maurice	2	1	1	1	1

Total

Actualiser

9

11

23

30

Budget et coûts

Montant budget:

2000000,00

Devise: FRF

Ratio: 96,11%

Coût calculé:

1922148,624

Correction des demandes des services, demandes

- Scénario

Ce champ indique le scénario choisi pour la simulation à effectuer. Le système crée un scénario par défaut (BASE) lorsque vous accédez à cette page pour la première fois.

Entrez au besoin de nouveaux scénarios pour le service. Si la période budgétaire est gelée, le système empêchera l'entrée de valeurs dans ce champ.
- Scénario actif

Cette case est cochée par défaut lorsque le scénario est actif.

Le plan de formation est une combinaison de tous les scénarios actifs provenant des services visés. Ainsi, bien que le système puisse contenir plusieurs scénarios, il ne peut y avoir qu'un seul scénario actif à la fois pour une période budgétaire, une entité et un service donnés. Une fois que vous avez créé des scénarios, vous pouvez en activer un dans la page Sélection scénario actif.
- Tri demandes

Sélectionnez un ordre de tri pour modifier l'ordre de la liste des demandes.
N° demande — sert à trier les demandes par code de demande;
Approuvé — sert à trier les demandes par le nombre entré dans le champ Approuvées;
Priorité — sert à trier les demandes d'après l'ordre des priorités établi dans la page Demandes.

Service interne

Le système élabore les scénarios à l'aide de toutes les demandes de formation correspondant à l'entité, à la période budgétaire et au service sélectionnés. Il affiche également les demandes d'employés connexes.

Remarque : Un employé ou un service peut être associé à différentes demandes de formation, du fait que la catégorie, la sous-catégorie et le code de cours génèrent les demandes.

Demande	Affichage de la demande et de sa description.
	Remarque : Pour entrer des données propres à un pays, cliquez sur le lien formé du code de la demande.
Priorité	Ce champ contient une valeur numérique associée à la priorité attribuée à la demande : 1 — priorité élevée; 2 — priorité moyenne; 3 — priorité faible.
Approuvée	Pour chaque demande, entrez le nombre d'employés dont la formation sera incluse dans le budget de formation. Sous un code de demande, vous pouvez accepter plus d'employés à la formation que le nombre indiqué dans la demande. De cette façon, vous pouvez, par exemple, augmenter le budget pour rendre compte des coûts supplémentaires assumés par le service pour les employés nouvellement embauchés ou mutés.
Demande	Ce champ contient la demande totale que vous avez indiquée pour le code de demande sélectionné.

Tous les services

Approuvée	Ce champ contient le nombre de demandes approuvées dans la période budgétaire pour tous les services, et non pas seulement pour celui traité dans la page.
Demande	Ce champ contient le nombre total de demandes dans la période budgétaire pour tous les services.

Total

Cette zone présente le total réel des demandes approuvées et le nombre total de demandes par service, et ce, pour tous les services.

Actualiser	Cliquez sur le bouton Actualiser pour ajuster les montants totaux ou sommaires.
-------------------	---

Budget et coûts

Cette région compare la valeur du montant budgétaire à la valeur des coûts calculés selon les demandes sélectionnées.

Montant budget	Il s'agit du montant du budget de la période budgétaire provenant par défaut de la page Budgets service.
Ratio	Le pourcentage du montant budgétaire que les coûts calculés représentent.

Coût calculé

Il s'agit du coût de la formation pour un service, calculé en fonction des demandes approuvées.

Entrées de données sur les services propres à la France

Accédez à la page France du groupe Correction demandes service.

▼  France

Répartition

Sexe

Femmes:

Hommes:

Catégorie socio-professionnelle

Cadres:

Chefs service:

Employés bureau:

Travailleurs qualifiés:

Travailleurs non qualifiés:

Catégorie plan formation

Catégorie plan formation: Non précisé

Correction des demandes des services, France

Définissez la répartition des demandes de formation par sexe et par catégorie socio-professionnelle. La somme des entrées de cette page doit correspondre à la demande générale indiquée dans la page Demandes du groupe Correction demandes service.

Sexe

Entrez le nombre d'employés de sexe féminin ou masculin qui correspond à la demande de la page Chargement données formation.

Catégorie socio-professionnelle

Entrez, dans le champ de chaque catégorie, le nombre d'employés correspondant à la demande pour cette catégorie. Vous pouvez imprimer un rapport faisant état de la répartition des demandes de formation dans le plan de formation, par sexe et par catégorie socio-professionnelle.

Catégorie plan formation

Affiche la catégorie du plan de formation en lien avec la demande.

Consultation des coûts des éléments de formation

Accédez à la page Détails coûts.

Détails coûts

Période budgétaire: KF001 Entité: FRA01 Service: 10200 France HQ

Scénarios Recherche Premier 1 de 2 Dernier

*Scénario: BASE Actualiser Source coûts: Total Aller à enregistrement

Détails scénario Recherche Afficher tout Premier 1-2 de 2 Dernier

Demande	Approuvées	Coût calculé
000014 Time Management	8	0,000
000019 Berger, Maurice	1	0,000

Budget et coûts

Montant budget: 2000000,00 Devise: FRF Ratio: 0,00% Coût calculé: 0,000

Détails sur les coûts

Scénarios

Scénario

Ce champ contient le scénario sélectionné dans la page Demandes du groupe Correction demandes service.

Source coûts

Sélectionnez une source de coûts pour consulter le fractionnement des coûts d'un élément de formation donné. Les valeurs sont les suivantes : Les valeurs disponibles sont *Coût matériel*, *Coût frais*, *Coût centre formation*, *Coût fournisseur*, *Coût formateur*, *Coût salaire* et *Coût total*.

À titre d'exemple, si vous sélectionnez la valeur *Coût matériel*, le système affichera le coût du matériel par code de demande et comparera le coût total du matériel de toutes les demandes au montant de la période budgétaire et au pourcentage du budget correspondant au coût du matériel.

Demande

Pour chaque code de demande, le système affiche la demande approuvée et le coût calculé dans le cas du type de coût indiqué dans le champ Source coûts.

Budget et coûts

Les champs de cette zone permettent de comparer le montant du budget avec le coût calculé pour chacun des éléments de formation ou avec le coût total de tous les éléments.

Remarque : Le montant total du budget qui est affiché est le montant du budget alloué à ce service et à cette période budgétaire seulement, dans la table des budgets des services.

Création de scénarios d'ensemble

Les petites organisations et celles qui ont un mode de gestion centralisée peuvent définir leur plan de formation à l'aide de scénarios d'ensemble. Lorsque vous créez des scénarios d'ensemble, vous pouvez en restreindre l'étendue en définissant des critères spéciaux qui en indiquent le contenu au système. Par exemple, certaines demandes peuvent être exclues d'un tel scénario. Vous pouvez augmenter le nombre de demandes pour un nouveau scénario en multipliant par un facteur établi par l'utilisateur le nombre de personnes visées dans les demandes existantes.

Voici les options servant à la création de scénarios d'ensemble :

- utilisation de critères de sélection;
- copie de scénarios existants.

Remarque : Les scénarios d'ensemble sont propres aux périodes budgétaires et aux entités, mais ils comprennent tous les services associés à l'entité que vous avez indiquée au moment de la création du scénario d'ensemble.

La présente section traite des sujets suivants :

- inclusion et exclusion de services, de codes d'emploi et de compétences;
- établissement de critères de sélection;
- création de scénarios au moyen de la copie d'un scénario existant.

Voir aussi

Guide PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler

Pages utilisées pour créer des scénarios d'ensemble

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Critère 1	RUNCTL_TRN008_1	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création plans budgétaires, Création scénario par critère	Sert à inclure ou à exclure des services, des codes d'emploi et des compétences pour une période budgétaire et des entités données dans le scénario d'ensemble.
Critère 2	RUNCTL_TRN008_2	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création plans budgétaires, Création scénario par critère, Critère 2	Sert à entrer des critères permettant de désigner les cours à inclure dans le scénario.
Création scénario ensemble	RUNCTL_TRN007	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création plans budgétaires, Création scénario ensemble	Sert à créer un scénario en copiant un scénario d'ensemble ou un scénario actif déjà créé pour une autre période budgétaire ou entité.

Inclusion et exclusion de services, de codes d'emploi et de compétences

Accédez à la page Critère 1 du groupe Création scénario critère.

Critère 1Critère 2

Contrôle KU

Gestionnaire rapports

Moniteur traitements

Exécuter

Période budgétaire:Entité:Nouveau scénario:

Ou

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

*Numéro critère:1

Activer nouveau scénario

Lien vers compétences

Inclusion

Service

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

Arbre

Emploi

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

Compétences

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

*Niveau

Exclusion

Service

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

Arbre

Emploi

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

Compétences

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

*Niveau

Création d'un scénario par critère, critère 1

- Période budgétaire et Entité

Sélectionnez la période budgétaire et l'entité que vous désirez associer au nouveau scénario d'ensemble.
- Ou
- Numéro critère

Lorsque vous accédez à la page, le système affiche par défaut la valeur 1 dans le champ Numéro critère.

Vous pouvez entrer plusieurs énoncés d'inclusion ou d'exclusion. Le système traite les énoncés par ordre numérique de critère. Cet ordre peut influencer sur le résultat du traitement de création de scénario par critère. Vous devez donc réfléchir soigneusement à l'ordre de vos énoncés.

Pour réorganiser une série d'énoncés, mettez à jour les champs de numéro de critère et enregistrez la page. Lorsque vous accéderez de nouveau à la page, le système affichera les énoncés dans le bon ordre.
- Lien vers compétences

Cochez cette case pour faire inclure des compétences dans l'énoncé de critère. Le système active alors les champs Compétences pour l'entrée de données.
- Compétences

Sélectionnez une compétence, puis un niveau de compétence dans le champ Niveau.

Vous définissez les codes de compétence dans le répertoire du contenu, et les niveaux de notation qui y sont associés, dans la table des modèles de notation.

Une fois que vous avez entré des valeurs dans les champs de compétences, le système inclut les PERSONNES dans le profil ou les exclut, en fonction des compétences et du niveau que vous avez précisés. Le Répertoire du contenu et la Gestion des profils font partis du processus de la gestion des profils.

Entrez un nouveau numéro de critère pour définir un critère supplémentaire se rapportant au profil.

Inclure

Service, Emploi et Compétences

Sélectionnez le service, l’emploi et la compétence à inclure dans le scénario. Si vous désirez inclure un service et des sous-services de l’arbre de services, utilisez l’un des boutons suivants sous Arbre :



Cliquez sur le bouton de développement de la liste dans la page pour y entrer des services associés compris dans l’arbre des services. Vous pouvez ensuite ajouter plusieurs services à la liste en une seule étape.



Cliquez sur le bouton de réduction pour supprimer de la liste des services associés. Le système supprimera uniquement les services que vous avez ajoutés en cliquant sur le bouton de développement. Ceux que vous avez ajoutés manuellement demeurent dans la liste, même s’ils sont associés.

Exclusion

Service, Emploi et Compétences

Sélectionnez le service, l’emploi et la compétence à exclure du scénario. Servez-vous des boutons de développement et de réduction pour ajouter des services dans l’arbre des services ou en enlever.

Remarque : Vous ne pouvez sélectionner que les services relatifs à l’entité que vous avez associée au scénario d’ensemble et qui figure dans le champ Entité.

Exemple d’énoncé d’un critère

Dans l’exemple ci-dessous, la valeur sélectionnée comprend tous les employés du service 10000 dont le code d’emploi est le 140055 (analyste à la paie).

Inclusion		
Service Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier Arbre 50200 + - Service commercial de l'entité	Emploi Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier 140055	Compétences Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier *Niveau

Énoncé de critère d’inclusion

Dans ce même énoncé de critère de sélection, vous pouvez exclure certains employés dont le classement expert (niveau 5) de compétences 0703, Négociation, comme suit :

Énoncé de critère d'exclusion

Remarque : Vous pouvez également choisir de *ne pas* entrer un service, un code d'emploi ou une compétence dans un énoncé de critère. Par exemple, si vous précisez le service 1000 et les compétences 0703, mais laissez le code d'emploi vide dans la zone Exclure, le système exclura tous les employés du service 10000 de niveau expert relativement à la compétence 0703.

Voir aussi

Gestion des profils, version 9, "Définition du catalogue de contenu"

Gestion des profils, version 9, "Gestion des profils"

Établissement de critères de sélection

Accédez à la page Critère 2 du groupe Création scénario critère.

Création d'un scénario par critère, critère 2

Pour chacun des énoncés de critère (numéro de critère) définis dans la page Critère 1, entrez les cours que vous désirez inclure dans le scénario d'ensemble, ou encore, ceux que vous voulez exclure.

Catégorie, Sous-catégorie et Cours

Sélectionnez, dans le champ Cours, un cours associé à la catégorie et à la sous-catégorie choisies.

Pour calculer les coûts des cours ne figurant pas dans le répertoire, ces coûts (du fournisseur, du formateur et des centres de formation) doivent se trouver dans la table des coûts des cours.

Par exemple, si vous incluez la catégorie COMPUTERS (ordinateurs), la sous-catégorie OPER SYS (système d’exploitation) et le code de cours 4002, DOS/Windows Operating System (système d’exploitation Windows), le scénario d’ensemble comprendra toutes les demandes portant sur ce cours.

Voir aussi

Guide PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler

Création de scénarios au moyen de la copie d’un scénario existant

Accédez à la page Création scénario ensemble.

Création scénario ensemble

Contrôle:

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Période budgétaire:

Entité:

Nouveau scénario:

Type scénario

☒ Actif
☐ Ensemble Scénario:

☐ Activer nouveau scénario

Demande générale

Augm. approuvée par facteur:

Demande individuelle

☒ Toutes demandes
☐ Approuvée, supérieure à priorité:
☐ Non approuvée, inférieure à priorité:

Création d'un scénario d'ensemble

Période budgétaire et Entité

Sélectionnez la période budgétaire et l’entité que vous désirez associer au nouveau scénario.

Type scénario

Actif

Cochez cette case pour sélectionner le scénario qui est actif en ce moment pour l’entité indiquée. Il ne peut y avoir qu’un scénario actif par période budgétaire indiquée.

Ensemble

Si vous cochez la case Ensemble, sélectionnez un scénario d’ensemble existant comme modèle pour le nouveau scénario.

Remarque :

Si la période budgétaire que vous avez indiquée est gelée, le scénario d’ensemble que vous définissez dans la page ne pourra pas être le scénario actif.

Demande générale

Augmentation approuvée par fact.

Entrez un multiplicateur :

- pour diminuer le nombre total de demandes générales approuvées, entrez une valeur inférieure à 1;
- pour augmenter le nombre total de demandes générales approuvées, entrez une valeur supérieure à 1;
- pour conserver le même nombre de demandes générales approuvées que dans le scénario source, entrez la valeur 1.

Par exemple, si vous entrez la valeur 0,75 et que le scénario source indique 100 demandes approuvées, le scénario d'ensemble comprendra 75 demandes approuvées, une fois le traitement de création terminé.

Pour doubler le nombre de demandes approuvées, entrez la valeur 2. Le nouveau scénario comprendra alors 200 demandes approuvées.

Demande individuelle

Indiquez les demandes approuvées que vous voulez inclure dans le nouveau scénario d'ensemble.

Toutes demandes

Sélectionnez cette option pour faire une copie des demandes existantes des employés.

Approuver

Sélectionnez cette option pour faire une copie des demandes approuvées dans le nouveau scénario.

supérieure à priorité

Si vous sélectionnez l'option Approuvée, choisissez une priorité afin de faire copier les demandes approuvées ayant une priorité supérieure à celle-ci. Les valeurs sont *Faible*, *Moyenne* et *Élevée*.

Par exemple, si vous sélectionnez la valeur *Faible*, le système inclura toutes les demandes dont la priorité est *Moyenne* et *Élevée*.

Non approuvée

Sélectionnez cette option pour faire une copie des demandes des employés qui ne sont pas approuvées. Ces demandes ont un nombre d'employés de 0, même s'il existe un nombre fixé pour la demande.

inférieure à priorité

Si vous sélectionnez l'option Non approuvée, sélectionnez, pour la copie des demandes non approuvées, une priorité plus faible que la priorité sélectionnée.

Remarque : Vous établissez la priorité des demandes des employés à l'aide des pages Demandes employé et Demandes employé par cours.

Voir aussi

Guide PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler

Activation d'un scénario et consultation des sommaires

La présente section traite des sujets suivants :

- activation de scénarios;
- consultation des détails sur les coûts;
- consultation des détails sur les demandes.

Pages utilisées pour activer les scénarios et consulter les sommaires

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sélection scénario actif	TRN_ADJ_SCE_TABLE	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création plans budgétaires, Sélection scénario actif	Sert à sélectionner le scénario à activer. Vous ne pouvez utiliser que le scénario actif qui figure dans le groupe de pages Correction demandes service.
Activation scénario ensemble	TRN_LST_SCE_TABLE	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création plans budgétaires, Activation scénario ensemble	Sert à activer un scénario d'ensemble pour une période budgétaire et une entité données.
Approuvé par demandes	TRN_ADJ_DEPG_TABLE	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création plans budgétaires, Approbations scénario actif	Sert à consulter les demandes approuvées relatives au scénario actif.
Total coûts	TRN_SML_DEP_TABLE	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création plans budgétaires, Sommaire scénario actif	Sert à consulter les détails sur les coûts ainsi que le coût total du scénario actif.
Total demandes	TRN_SML_DEM_TABLE	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création plans budgétaires, Sommaire scénario actif, Total demandes	Sert à consulter le sommaire des demandes associées au scénario actif. Afin d'obtenir un rapport imprimé de ces renseignements, exécutez le rapport sommaire sur le scénario d'ensemble.
Total coûts	TRN_SML_DEPG_TABLE	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création plans budgétaires, Sommaire scénario ensemble	Sert à consulter les détails sur les coûts ainsi que le coût total d'un scénario d'ensemble.
Total demandes	TRN_SML_DEMG_TABLE	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création plans budgétaires, Sommaire scénario ensemble, Total demandes	Sert à consulter le sommaire des demandes associées à un scénario d'ensemble. Afin d'obtenir un rapport imprimé de ces renseignements, exécutez le rapport sommaire sur le scénario d'ensemble.

Activation de scénarios

Accédez à la page Sélection scénario actif.

Sélection scénario actif

Période budgétaire: KF001 **Entité:** FRA01 **Service:** 10200 France HQ

Scénarios Recherche | Afficher tout Premier 1-2 de 2 Dernier

Scénario	Nbre employés approuvés	Ratio	Coût calculé	
BASE	1	96,11 %	1922148,623	☒ Scénario actif
HIGH	1	119,93 %	2398607,654	☐ Scénario actif

Montant budget

2000000,00 FRF Actualiser

Sélection d'un scénario actif

Même si votre système de budgétisation de la formation comprend plusieurs scénarios budgétaires, les périodes budgétaires et les entités ne peuvent être associées qu'à un seul scénario actif à la fois. Vous ne pouvez pas modifier le statut d'un scénario qui a trait à un budget gelé. Pour consulter les montants calculés, cliquez sur le bouton d'actualisation.

Consultation des détails sur les coûts

Accédez à la page Total coûts du groupe Sommaire scénario actif.

Total coûts

Total demandes

Période budgétaire:

KF001

Entité:

FRA01

Monnaie exploitation:

FRF

Coûts par service

Recherche

Afficher tout

Premier

1-6 de 6

Dernier

Service		Demandes approuvées	Budget	Ratio	Coût calculé
10200	France Headquarters	9	F2000000,00	96,11 %	F1922148,62
11000	Information System/Technology	5	F500000,00	112,25 %	F561229,50
13000	Operations- Paris	12	F1500000,00	89,60 %	F1343959,00
14000	Administrative Department	10	F2400000,00	79,65 %	F1911509,04
15000	Hotline- Bordeaux	1	F300000,00	79,41 %	F238229,52
21600	Sales & Services - France	2	F600000,00	79,41 %	F476459,03
Budget et coûts					
		39	F7300000,00	88,40 %	F6453534,72

Sommaire d'un scénario actif, total des coûts

Cette page contient les détails sur le coût par service, dans le cas du scénario actif. Ainsi, pour chacun des services, le système affiche le code de service, une description ainsi que le nombre d'employés dont la demande de formation a été approuvée dans la page Demandes du groupe Correction demandes service.

Il charge ensuite le montant du budget du service provenant de la table des budgets des services, et le coût calculé courant, à partir des données et de la page Détails coûts du groupe Correction demandes service. Le champ Ratio contient le pourcentage auquel correspond le montant du budget du service par rapport au coût calculé des demandes approuvées. Vous êtes ainsi en mesure de savoir rapidement si un service dépasse ou non son budget.

La zone Budget et coûts contient le total des demandes d'employés approuvées pour chacun des services compris dans le scénario. Le système affiche le budget total alloué à la formation pour tous les services, ainsi que le total du coût calculé courant. Le ratio indique si les coûts calculés sont supérieurs ou inférieurs au budget prévu.

Consultation des détails sur les demandes

Accédez à la page Total demandes du groupe Sommaire scénario actif.

Total coûts		Total demandes	
Période budgétaire: KF001		Entité: FRA01	Monnaie exploitation: FRF
Demandes		Recherche Afficher tout	
		Premier 1-6 de 6 Dernier	
Demande		Approuvées	Total demandes
000014	Time Management	22	29
000015	Project Management	10	15
000016	Project Management	4	8
000017	Grand,Stephane	1	1
000018	Desmarets,Jean	1	1
000019	Berger,Maurice	1	1
Total			
		39	55

Sommaire d'un scénario actif, total des demandes

Demande Affichage de la demande et de sa description.

Suivi des plans de formation

Un plan de formation peut subir de nombreuses modifications et mises à jour de ses coûts avant d'être gelé. La création de vues de groupes de services vous aidera à analyser le plan de formation. Par exemple, vous pouvez créer une vue de groupe d'une entité et consulter le plan de formation global de tous les services qu'elle regroupe. Vous obtenez ainsi de ce groupe un aperçu qui peut vous servir à effectuer une analyse comparative des coûts.

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des vues de groupe de services;
- consultation d'une liste de cours;
- consultation des plans de formation.

Pages utilisées pour faire le suivi des plans de formation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Services	TRN_DSPL_TARGET	Apprentissage entreprise, Définition budgets, Services	Sert à définir des groupes de services pour afficher le plan de formation en tout ou en partie et à comparer les coûts réels aux coûts budgétisés.
Liste cours	TRN_PLAN_APR_TABLE	Apprentissage entreprise, Budget formation, Rapports budgets, Plans formation	Sert à consulter les plans de formation par service.
Catégorie plan formation	TRN_PLAN_CATEGORY	Apprentissage entreprise, Budget formation, Rapports budgets, Plans formation, Catégorie plan formation	Sert à consulter une liste de cours par catégorie de plan de formation.

Définition des vues de groupes de services

Accédez à la page Services.

Services

Entité:

FRA01 France Business Unit

Groupe services:

KF001

*Description:

All French Departments

Abrégée:

Fra Dpts

Détails services

Recherche | Afficher tout Premier 1-6 de 7 Dernier

Service	Arbre
10200	France Headquarters
11000	Information System/Technology
13000	Operations- Paris
14000	Administrative Department
15000	Hotline- Bordeaux
21600	Sales & Services - France

Vue de groupes de services

Sélectionnez, dans le champ Service, les services à inclure dans la vue de groupe. Le champ Arbre fournit des options et des données relatives au service associé.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition des exigences de formation," Arbres des services, page 64

Consultation de la liste des cours

Accédez à la page Liste cours du groupe Plans formation.

Liste cours		Catégorie plan formation					
Période budgétaire: KF002		Entité: FRA01		Groupe services: KF001		ME: EUR	
Détails plan formation				Recherche Afficher tout		Premier 1 de 1 Dernier	
Cours		Coût		Approuvés		Durée	
		0,00		0		0,0 heures	
Total							
		0,00		0		0,0 heures	

Consultation des listes de cours

Consultation des plans de formation

Accédez à la page Catégorie plan formation.

Liste cours

Catégorie plan formation

Période budgétaire:

KF002

Entité:

FRA01

Groupe services:

KF001

Plan formation

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 4

Dernier

Catégorie plan formation:

Non précisé

Contenu plan formation

Personnalisation | Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

	Cours	Description	Coût	Employés approuvés	Durée	Heures
1						Heures

Consultation des plans de formation

Gel des budgets, déplacement des demandes non approuvées et suppression de scénarios

Lorsque vous créez, revoyez et rectifiez des scénarios de formation, vous pouvez geler les budgets de formation de l'organisation pour une période budgétaire et une entité données.

Le gel d'un budget entraîne les conséquences suivantes :

- Vous ne pouvez pas mettre à jour ou modifier des demandes ou des scénarios associés à une période budgétaire et à une entité.
- Vous pouvez déplacer des demandes non approuvées d'une période gelée à la période budgétaire suivante.
Vous pourrez configurer le système de sorte qu'il inclue, dans la demande de la période suivante, des employés dont les demandes de formation ont été rejetées dans une autre période budgétaire.
- Vous pouvez supprimer les scénarios devenus inutiles.
- Vous pourrez utiliser le plan de formation pour effectuer le suivi des coûts budgétisés comparativement aux coûts réels.

La présente section traite des sujets suivants :

- gel des périodes budgétaires;
- déplacement des demandes non approuvées dans la période budgétaire suivante;
- sert à supprimer des scénarios d'ensemble inutiles.

Pages utilisées pour geler les budgets, déplacer les demandes non approuvées et supprimer les scénarios

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gel période budgétaire	TRN_FREEZE_PERIOD	Apprentissage entreprise, Budget formation, Gel budgets formation, Gel période budgétaire	Sert à geler ou à dégeler une période budgétaire.
Déplacement demandes non appr.	RUNCTL_TRN015	Apprentissage entreprise, Budget formation, Gel budgets formation, Déplacement demandes non appr.	Sert à déplacer les demandes non approuvées dans la période budgétaire qui suit, une fois que la période budgétaire courante est gelée.
Suppression scénarios inactifs	RUNCTL_TRN031	Apprentissage entreprise, Budget formation, Création plans budgétaires, Suppression scénarios inactifs	Sert à supprimer des scénarios d'ensemble inutiles. Vous pouvez supprimer un scénario d'ensemble seulement si son statut est réglé à Inactif et si la période budgétaire à laquelle il est associé est gelée.

Gel des périodes budgétaires

Accédez à la page Gel période budgétaire.

Gel période budgétaire				
Période budgétaire:	GFBP2006	GF BUDGET PERIOD YEAR 2006	☐ Gelé	
Entité:	FRA01	France Business Unit		
Date début:	2006-01-01	Date fin:	2006-12-31	Monnaie exploitation: EUR
Budget et coûts				
Employés approuvés	Budget	Ratio	Coût calculé	
0	0,00	--%	0,00	Actualiser

Gel d'une période budgétaire

Cette page présente toutes les demandes approuvées, le budget total (la somme des budgets des différents services compris dans le plan de formation), le coût total calculé pour les services compris dans le plan, ainsi que le ratio budget/coût pour le plan en entier.

Pour geler le plan, cochez la case Gelé et enregistrez la page. Cette action gèlera le budget de toute l'entité.

Remarque : Dès que vous gelez un tel budget, il devient le budget de formation *en vigueur* pour la période budgétaire et l'entité indiquées.

Pour annuler le gel d'une période de formation, décochez la case Gelé et enregistrez la page.

Déplacement des demandes non approuvées dans la période budgétaire suivante

Accédez à la page Déplacement demandes non appr.

Déplacement demandes non appr.	
Contrôle:	PS Gestionnaire rapports Exécuter
Langue:	Français Moniteur traitements
Période budgétaire:	
Entité:	
Période budgétaire cible:	
☐ Remplacer données	

Déplacement des demandes non approuvées

Les demandes ayant 0 comme valeur dans le champ Approuvée sont considérées non approuvées. De plus, si un code de demande comprend 16 demandes et que vous en avez approuvé seulement 12 sur ce nombre, le système comptera en conséquence 4 demandes non approuvées sur ces 16. Le traitement de déplacement des demandes non approuvées achemine les quatre demandes non approuvées à la prochaine étape.

Période budgétaire et Entité	Sélectionnez la période budgétaire et l'entité desquelles seront retirées les demandes non approuvées.
Période budgétaire cible	Sélectionnez la période budgétaire dans laquelle iront les demandes.

Remarque : Effectuez ce traitement pour les budgets non approuvés avant de créer de nouvelles demandes pour la période budgétaire cible.

Remplacer données	Cochez cette case si le traitement de déplacement des demandes non approuvées a déjà été exécuté et que vous voulez remplacer les résultats du dernier traitement par les nouveaux.
--------------------------	---

Important! Si vous laissez cette case vide et que vous exécutez le traitement pour la première fois, le système ne remplacera pas les modifications que vous avez entrées manuellement. Si vous exécutez le traitement de nouveau par la suite et que cette case est cochée, toutes les modifications relatives aux demandes non approuvées que vous aurez effectuées dans la période budgétaire source figureront dans la période budgétaire cible. Si la case n'est pas cochée, vous perdrez toutes les modifications.

Suppression des scénarios d'ensemble inutiles

Accédez à la page Suppression scénarios inactifs

Suppression scénarios inactifs

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Détails scénario

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Scénario	Période budgétaire	Entité

Suppression de scénarios d'ensemble inactifs

Lorsque vous exécutez ce traitement, le système supprime les données des tables suivantes : TRN_SIMULATION et TRN_SCENARIO.

Détails scénario

Scénario

Sélectionnez le scénario à supprimer. Le système n'affiche que les scénarios inactifs qui font référence à une période budgétaire gelée. Lorsque vous quittez le champ Scénario, le système entre automatiquement des données dans les champs Période budgétaire et Entité.

Ajoutez un enregistrement relatif à chacun des scénarios que vous désirez supprimer.

Période budgétaire

Ce champ indique la période budgétaire associée au scénario. Vous définissez cette période lorsque vous créez le scénario.

Voir aussi

Guide PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler

Exécution des rapports sur les budgets de formation

La présente section explique comment exécuter les rapports sur les budgets de formation.

Pages utilisées pour exécuter des rapports sur les budgets de formation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire scénarios actifs	RUNCTL_TRN010	Apprentissage entreprise, Budget formation, Rapports budgets, Sommaire scénarios actifs	Sert à faire le sommaire des demandes de formation approuvées et des données du budget pour une entité donnée. Il s'agit d'un rapport de type SQR.
Sommaire scénarios ensemble	RUNCTL_TRN011	Apprentissage entreprise, Budget formation, Rapports budgets, Sommaire scénarios ensemble	Sert à faire le sommaire des demandes de formation approuvées et des données du budget pour une entité ou un service donnés. Les données sont extraites du scénario d'ensemble sélectionné. Il s'agit d'un rapport de type SQR.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire plan formation	RUNCTL_TRN030	Apprentissage entreprise, Budget formation, Rapports budgets, Sommaire plan formation	Sert à dresser la liste des cours inclus dans le plan de formation de l'entité et de la période budgétaire données. Pour chacun des cours, le rapport indique le coût, le nombre de personnes autorisées et le nombre total d'heures de formation, total que vous obtenez en multipliant le nombre d'employés autorisés par le nombre d'heures de cours. Il s'agit d'un rapport de type SQR.
Répartition plan formation FRA	RUNCTL_TRN035	Apprentissage entreprise, Budget formation, Rapports budgets, Répartition plan formation FRA	Sert à entrer des détails sur la façon dont une société française répartit les demandes de formation par sexe et par catégorie socio-professionnelle (cadres, chefs de service, employés de bureau, travailleurs qualifiés, travailleurs non qualifiés et autres). Il s'agit d'un rapport de type SQR.
Coûts plan formation FRA	RUNCTL_TRN036	Apprentissage entreprise, Budget formation, Rapports budgets, Coûts plan formation FRA	Sert à dresser la liste des coûts de formation associés à chacun des cours offerts dans une société française donnée, en détaillant ces coûts dans les catégories suivantes : centres de formation, formateur, fournisseur, matériel, salaire et dépenses. Il s'agit d'un rapport de type SQR.

CHAPITRE 6

Gestion des sessions de cours

Le présent chapitre donne un aperçu des sessions de cours et traite des sujets suivants :

- planification et définition des sessions de cours;
- définition des coûts des sessions de cours;
- fermeture des sessions terminées ou annulées;
- enregistrement de l'évaluation faite par les étudiants.

Présentation des sessions de cours

La présente section dresse la liste des éléments communs et traite de la fragmentation des sessions.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Entité	Sélectionnez l'entité à laquelle un coût devrait être associé lorsque vous mettez à jour les budgets à l'aide des traitements de calcul des coûts de l'étudiant et de mise à jour des coûts prévus et réels.
Service	Sélectionnez le service qui doit être associé à l'entité désirée.
Numéro de demande de formation	Ce numéro est affiché dans certaines pages d'évaluation de cours.
Service de financement	Sélectionnez le service qui finance la session de formation.
Coût financé	Entrez un montant si une partie ou la totalité du coût est financée par des fonds externes.
Fonds de financement	Sélectionnez les fonds qui assument le coût. Définissez les fonds dans la table des fournisseurs.

Sessions fragmentées

Les sessions de cours peuvent être fragmentées en sous-sessions. Chaque sous-session a ses propres dates de début et de fin, son centre de formation et son formateur. Fragmentez les sessions en sous-sessions dans les cas suivants :

- sessions qui ne se déroulent pas du début à la fin, par exemple un cours donné deux jours par semaine pendant un mois;
- sessions tenues dans divers lieux de formation (salles ou centres);
- sessions exigeant plusieurs formateurs.

Voir aussi

Chapitre 2, "Définition des cours et des programmes de formation," page 5

Planification et définition des sessions de cours

La présente section traite des sujets suivants :

- planification des nouvelles sessions de cours;
- consultation de l'horaire des formateurs;
- définition des données générales sur les sessions;
- définition des lieux de formation et des formateurs;
- consultation et mise à jour des adresses des lieux de formation et des données sur les contacts;
- sélection des salles de formation;
- sélection des formateurs;
- détermination du matériel requis;
- consultation du matériel disponible;
- détermination des frais divers associés à une session;
- consultation des données détaillées sur les sessions.

Pages utilisées pour planifier et définir des sessions

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Planificateur cours	CRS_SESS_PLAN1	Apprentissage entreprise, Définition cours et coûts, Planificateur sessions cours	Sert à planifier les nouvelles sessions de cours et à vérifier la disponibilité des salles de formation et des formateurs.
Planificateur centre formation	TRN_PLAN_FAC_SEC	Cliquez sur le Numéro de salle dans la page Planificateur cours.	Sert à consulter les données sur la réservation d'une salle. Toutes les données affichées proviennent de la table des sessions de cours.
Planificateur formateur	TRN_PLAN_INSTR_SEC	Cliquez sur le Nom du formateur dans la page Planificateur cours.	Sert à consulter les horaires des formateurs.
Profil sessions cours	COURSE_SESSN_TBL1	Apprentissage entreprise, Définition cours et coûts, Sessions cours	Sert à définir les données générales sur les sessions de cours, y compris les dates de début et de fin, la durée, le nombre d'étudiants pouvant s'inscrire et la langue dans laquelle les cours seront donnés (si le cours est multilingue).

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Centre formation/formateur	COURSE_SESSN_TBL2A	Apprentissage entreprise, Définition cours et coûts, Sessions cours, Centre formation/formateur	Sert à définir le formateur et le centre de formation de la session. Si vous fragmentez la session, définissez les dates de début et de fin, le centre et le formateur pour chaque sous-session. Avant d'utiliser cette page, vous devez définir les centres de formation dans la table des centres de formation. Si vous confiez la gestion des sessions de cours à des sociétés externes, ajoutez-les dans la table des fournisseurs. Ajoutez les formateurs dans la table des formateurs.
Adresse centre formation	TRN_FACIL_ADDR_SEC	Cliquez sur le lien Adresse centre formation dans la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours.	Sert à consulter et à mettre à jour les adresses et les contacts pour la session ou la sous-session.
Sélection salle formation libre	TRN_ROOM_SEL_SEC	Cliquez sur le lien Sél. local form. libre dans la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours.	Sert à sélectionner une salle de formation pour la session ou la sous-session.
Sélection formateur libre	TRN_INSTR_SEL_SEC	Cliquez sur le lien Sélectionner form. libre dans la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours.	Sert à sélectionner un formateur pour la session ou la sous-session.
Matériel	COURSE_SESSN_TBL3A	Apprentissage entreprise, Définition cours et coûts, Sessions cours, Matériel	Sert à indiquer le matériel requis pour la session de cours. Définissez les codes de matériel dans la page Matériel du groupe Définition ressources.
Matériel centre formation	TRN_FAC_EQUIP_SEC	Cliquez sur le lien Matériel centre formation dans la page Matériel du groupe Sessions cours.	Sert à consulter la liste du matériel disponible au centre de formation.
Frais	COURSE_SESSN_TBL4A	Apprentissage entreprise, Définition cours et coûts, Sessions cours, Frais	Sert à indiquer les frais divers associés à une session de cours. Définissez la table des types de frais de formation avant d'utiliser cette page.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire session cours	TRN_CRS_STUDNT_SUM	Apprentissage entreprise, Suivi résultats, Sommaire session cours	Sert à consulter les données détaillées sur une session de cours, y compris les dates de début et de fin, le lieu de formation et la liste des étudiants.

Planification des nouvelles sessions de cours

Accédez à la page Planificateur cours.

Planificateur cours

Cours: KF001 Time Management **Durée:** 2,0 Jour

Dates début/fin: 31 31 Définition session cours

Centre formation: **Salle:**

Réservation salle formation

Personnalisation | Recherche | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

Centre	Numéro de salle	Début	Fin	Heure début	Heure fin

Langue:

Formateur:

Affectation formateurs

Personnalisation | Recherche | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

Formateur	Nom	Début	Fin	Heure début	Heure fin

Planificateur de cours

Dates début/fin

Lorsque vous entrez des dates dans ces champs, le système met à jour le tableau des formateurs en fonction des affectations faites durant la période précisée. Il met aussi à jour le tableau des centres de formation d'après les réservations, si vous avez précisé un centre.

Vous pouvez délimiter une période plus ou moins longue, puis en modifier les dates de manière à restreindre le champ de la recherche de formateurs et de salles de formation libres. Le système ne vérifie pas la disponibilité du formateur ou du centre avant qu'une date de début ne soit entrée. Avant de définir la session de cours, vous devez entrer les deux dates puisqu'elles deviennent les dates de début et de fin de la session au moment où vous cliquez sur le lien Définition session cours.

Heure début et Heure fin

Le système affiche ces champs lorsque vous entrez la date de fin. Indiquez les heures de début et de fin de la session de cours.

Définition session cours

Cliquez sur ce lien pour définir la session de cours. Les champs Formateur et Centre formation ne sont pas obligatoires. Vous pouvez donc définir une session de cours en entrant une valeur dans un seul de ces champs.

Si vous ne sélectionnez pas de date de fin ou si la salle de formation ou le formateur n'est pas disponible, vous ne pourrez pas cliquer sur ce lien.

Lorsque vous cliquez sur le lien Définition session cours, le système affiche le groupe de pages Sessions cours et y copie les données de la page Planificateur cours. Lorsque vous enregistrez le groupe de pages Sessions cours, le système revient automatiquement à la page Planificateur cours.

Centre formation

Sélectionnez un centre dans la liste offerte. Lorsque vous quitterez ce champ, le système vérifiera les réservations existantes dans la table des sessions de cours et affichera, dans la zone Réservation salle formation, les heures et les dates de réservation des salles du centre pour la période précisée. Cliquez sur le lien sous Numéro de salle dans cette zone pour consulter les données sur les réservations dans la page Planificateur centre formation. Si la zone Réservation salle formation est vide, le centre est disponible pendant la période précisée.

Salle

Le système vous permet d'entrer une valeur dans ce champ lorsque vous avez rempli le champ Centre. Sélectionnez une salle dans la liste offerte. Lorsque vous quitterez ce champ, le système vérifiera les réservations de salles existantes et mettra à jour la zone Réservation salle formation pour afficher les réservations de la salle sélectionnée. Cette zone sera vide s'il n'y a aucune réservation pour cette salle de formation.

Formateurs

Sélectionnez un formateur dans la liste offerte. Lorsque vous quitterez ce champ, le système vérifiera la disponibilité du formateur et affichera, dans la zone Affectation formateurs, les dates et les heures auxquelles le formateur n'est pas disponible au cours de la période précisée. Cliquez sur le nom du formateur dans cette zone pour consulter la page Planificateur formateur, dans laquelle vous pourrez connaître la raison de l'indisponibilité du formateur. Le système vérifie aussi l'horaire du formateur et son historique d'absences. Si la zone Affectation formateurs est vide, le formateur est disponible au cours de la période précisée.

Consultation des horaires des formateurs

Accédez à la page Planificateur formateur.

Les données de cette page proviennent de l'historique des absences du formateur ou de la table des sessions de cours, selon que le formateur a une absence ou un cours prévu.

Description

Le système indique le titre du cours si le formateur a un cours à l'horaire. Sinon, le système affichera le motif de l'absence du formateur.

Définition des données générales sur les sessions

Accédez à la page Profil sessions cours.

Profil sessions cours		Centre formation/formateur	Matériel	Frais
Cours:	KFG004	Motivation Management	Statut cours: Actif	
N° session:	0001	Nom:		
*Statut session:	Terminé	☒ Gestion sessions		
Dates début/fin:	2001-04-10	2001-04-12	☐ Replanifiée	
Heures début/fin:	08:00	17:00		
Durée:	3,0	Unité durée:	Jour	
Min. étudiants par session:	1	Max. étudiants par session:	10	
Langue session:				
Fournisseur:				

Profil des sessions de cours

Afin de définir des sessions de cours, vous devez avoir défini le cours en question dans la table des cours, lui avoir attribué le statut Actif et avoir coché la case Gestion sessions.

N° session

Si vous ajoutez une session et laissez ce champ vide, le système attribue un numéro à la session selon un ordre séquentiel.

Vous pouvez réutiliser les numéros des sessions terminées ou annulées.

Statut session

Sélectionnez un statut parmi les valeurs suivantes :

Actif - sélectionnez ce statut par défaut lorsque vous créez une session de cours. Vous ne pouvez inscrire des étudiants qu'à des sessions dont le statut est Actif.

Annulé - sélectionnez ce statut si la session a été annulée.

Terminé - sélectionnez ce statut si la session est terminée. Ce choix entraîne la mise à jour des données de chaque personne inscrite.

Dates début/fin et Heures début/fin

Lorsque vous modifiez les dates de début ou de fin d'une session, le système met à jour les dates dans le dossier de formation de chaque étudiant placé sur une liste d'attente ou inscrit à des sessions de cours.

Remarque : (France) Le système utilise la date de début de la session pour déterminer l'exercice financier auquel les coûts s'appliquent. Si les dates associées à la session s'étendent sur deux exercices (c'est-à-dire que la date de début est avant le 31 décembre et que la date de fin est après le 1er janvier, alors les coûts risquent de ne pas être appliqués correctement, et les coûts imputables ne seront pas reportés comme il se doit dans la déclaration 2483. Dans ce cas, il vaut mieux créer deux sessions distinctes.

Replanifiée

Cochez cette case si vous modifiez les données relatives à une session, telles que les dates ou les heures, pour indiquer que vous avez apporté des modifications aux données initiales.

Lorsque vous cochez cette case et que vous enregistrez la page, le système remplace par *RSC* (replanifiée) le code de lettre au dossier de formation de l'étudiant. Vous pouvez créer une lettre type pour aviser les étudiants que des sessions ont été replanifiées.

Gestion sessions

Si cette case est cochée, la session figurera dans les résultats de la recherche pour le groupe de pages Inscriptions session cours (COURSE_ENROLLMENT1) si elle correspond aux critères de recherche. Vous devez cocher cette case pour pouvoir inscrire les apprenants dans cette session à l'aide du groupe de pages Inscriptions session cours.

Cette case est cochée par défaut, mais vous pouvez la décocher.

Durée et Unité durée

Ces champs sont remplis automatiquement à partir des données de la table des cours. Vous pouvez cependant modifier ces données.

Min. étudiants par session et Max. étudiants par session

Ces champs sont remplis automatiquement à partir des données de la table des cours. Si vous inscrivez des étudiants à cette session au moyen de la page Inscription automatique cours, vous devez entrer un nombre dans le champ Max. étudiants par session, sinon le système ne pourra inscrire d'étudiants à ce cours. Si vous sélectionnez un code de centre de formation dans la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours, le système validera le nombre que vous avez entré dans le champ Max. étudiants par session en le comparant au nombre de personnes pouvant être admises dans la salle.

Langue session

Il est possible d'entrer une valeur dans ce champ si le cours est désigné multilingue dans la page Profil cours du groupe Cours.

Fournisseur

Sélectionnez un fournisseur si vous impartissez une partie de la session. Les codes de fournisseurs valides proviennent de la table des fournisseurs.

Voir aussi

Chapitre 6, "Gestion des sessions de cours," Fermeture des sessions terminées ou annulées, page 135

Définition des lieux de formation et des formateurs

Accédez à la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours.

Profil sessions cours
Centre formation/formateur
Matériel
Frais

Cours: KFG004 Motivation Management
Statut cours: Actif
N° session: 0001
Statut session: Terminé

Emplacement formation
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Dates début/fin: 2001-04-10 2001-04-12
Heures début/fin: 08:00 17:00
Durée: 3,0 Unité durée: Jour
Centre: KF004 Paris Fournisseur: Adresse centre formation
Sél. local form. libre
Code salle: KF001 Nbre max. étudiants:
Édifice:
Étage:

Formateurs
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Fournisseur Code formateur Nom
Sélectionner form. libre KFGE0002 Julie Tourelle

Sessions de cours, centre de formation et formateur

Emplacement de la formation

La zone Emplacement formation contient des données détaillées sur tous les lieux de formation où peuvent se dérouler une session de cours. Vous pouvez sélectionner un centre dans la table des centres de formation ou préciser un fournisseur si le cours est offert hors des locaux de l'organisation.

Dates début/fin et Heures début/fin

Ces champs indiquent les dates et les heures de la session de cours. Si cette dernière est fragmentée, insérez un enregistrement pour chaque sous-session, ajustez les dates pour chaque enregistrement et corrigez les heures si elles varient.

Durée et Unité durée

Ces champs sont automatiquement remplis à partir des données de la page Profil sessions cours. Si la session est subdivisée en sous-sessions, apportez les corrections nécessaires pour chacune d'elles. Assurez-vous que la durée de toutes les sous-sessions correspond à la durée totale de la session de cours.

Centre

Si la session se déroule dans un centre que vous avez défini dans la table des centres de formation, sélectionnez le centre approprié. Lorsque vous quitterez ce champ, le système entrera le nom du centre dans le champ approprié. Il vous sera alors impossible de le modifier. Si le centre n'a pas été défini dans la table des centres de formation, laissez ce champ vide.

Fournisseur

Si la gestion de la session de cours est faite par un fournisseur, sélectionnez dans la liste le code du fournisseur. Lorsque vous quitterez ce champ, le système entrera le nom du fournisseur.

Sél. local form. libre

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sélection salle formation libre. Le système affichera les salles qui sont libres durant la période sélectionnée. Si le champ Centre est vide, le lien est désactivé.

Après qu'une salle est sélectionnée dans la page Sélection salle formation libre, la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours affichera le code et le nom de la salle, l'établissement, le numéro de l'étage et le nombre maximum d'étudiants permis. Les champs relatifs à l'établissement et au numéro de l'étage sont facultatifs dans la page Salles formation du groupe Centres formation et ne seront affichés que si nécessaire.

Adresse centre formation

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresse centre formation, qui contient l'adresse du centre de formation ou du fournisseur sélectionné. Cette page sera vide si les champs Centre et Fournisseur le sont.

Formateurs

Fournisseur

Si le fournisseur pourvoit le formateur, sélectionnez le code du fournisseur en question. Lorsque vous quitterez ce champ, le système affichera le nom du fournisseur.

Sélectionner form. libre

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sélection formateur libre. Le système affichera les formateurs qualifiés qui sont libres durant la période sélectionnée. Après qu'un formateur est sélectionné, le code et le nom du formateur sont affichés dans la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours.

Consultation et mise à jour des adresses des lieux de formation et des données sur les contacts

Accédez à la page Adresse centre formation.

Le système remplit les champs de cette page à l'aide des données tirées des tables des centres de formation ou des fournisseurs en fonction des valeurs sélectionnées dans la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours.

Nom contact

Entrez le nom de la personne à joindre au centre de formation.

Si vous avez sélectionné un centre dans la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours, le système affichera le nom du contact qui provient de la page Contacts et matériel du groupe Centres formation. Vous pouvez en faire la mise à jour.

N° téléphone

Entrez le numéro de téléphone de la personne à joindre. Si la personne a fourni un numéro de téléphone au travail, il figurera automatiquement dans ce champ. Vous pouvez le modifier.

Pays

Si vous avez sélectionné un centre de formation ou un fournisseur dans la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours, le système indique le pays et l'adresse dans les champs correspondants, qu'il est alors impossible de modifier.

Si le champ Pays est vide, sélectionnez un pays dans la liste des valeurs valides. Lorsque vous quitterez le champ, le système générera dynamiquement le format d'adresse propre au pays, tel qu'il est précisé dans la page Format adresse du groupe Pays.

Sélection des salles de formation

Accédez à la page Sélection salle formation libre.

Le système affiche les salles qui respectent les critères suivants :

- la salle est disponible au cours de la période précisée dans la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours;
- la salle peut accueillir le nombre maximum d'étudiants que vous avez précisé dans la page Profil sessions cours du groupe Sessions cours.

Salle Cochez la case correspondant à la salle de formation de la session de cours ou de la session fragmentée.

N° salle Le système remplit ce champ automatiquement. Les salles de formation sont définies dans le groupe de pages Centres formation.

Sélection des formateurs

Accédez à la page Sélection formateur libre.

Le système n'affiche que les formateurs suivants :

- Ceux qui ont les compétences nécessaires pour enseigner le cours.

Vous indiquez les cours qu'un formateur peut donner dans la page Qualifications du groupe Formateurs. Si le cours est multilingue, le système vérifie les connaissances linguistiques du formateur. Seuls les formateurs qui peuvent enseigner dans la langue que vous avez précisée dans la page Profil sessions cours figurent dans la liste. Enregistrez les compétences linguistiques des formateurs dans leurs profils. Le système vérifie seulement le type de profil du formateur en tant que PERSONNE. Les profils sont définis dans le processus Gestion des profils

- Ceux qui sont disponibles au cours de la période précisée dans la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours.

Le système vérifie l'horaire d'enseignement du formateur et les données sur ses absences. Vous éviterez ainsi de demander la présence d'un formateur pour une période où il prévoit une absence, par exemple des vacances.

Formateur Cochez la case correspondant au formateur de la session de cours ou de la session fragmentée.

Nom Le système remplit ce champ automatiquement. Vous entrez les données sur les formateurs dans la page Profil formateur du groupe Formateurs.

Voir aussi

Gestion des profils, version 9, "Gestion des profils"

Détermination du matériel requis

Accédez à la page Matériel du groupe Sessions cours.

Profil sessions cours		Centre formation/formateur		Matériel		Frais	
Cours:	KFG004 Motivation Management			Statut cours:	Actif		
N° session:	0001			Statut session:	Terminé		
Matériel salle formation				Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Début:	2001-04-10	Centre:	KF004 Paris	Matériel centre formation			
		Code salle:	KF001				
Matériel fixe				Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Matériel				Quantité			
Matériel session				Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
*Matériel				Quantité			
K001 Overhead Projector				1		+ -	

Sessions de cours, matériel

Matériel de la salle de formation

La zone Matériel salle formation contient des données détaillées sur le centre de formation sélectionné dans le groupe de pages Sessions cours. Si vous subdivisez la session en sous-sessions, vérifiez ces données pour chacune d'elles.

Matériel centre formation Cliquez sur ce lien pour consulter la liste du matériel partagé disponible au centre de formation. Si vous n'avez pas précisé de centre, ce lien n'est pas affiché.

Matériel fixe

Si vous avez sélectionné un centre de formation dans la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours, le système affiche tout le matériel fixe disponible dans la salle de formation choisie. Le matériel du centre est défini dans la page Salles formation du groupe Centres formation.

Matériel associé à la session

La zone Matériel session sert à préciser le matériel requis pour la session de cours. Le contenu de la liste offerte provient des données entrées dans la page Fournisseurs/centres/matériel du groupe Coûts cours.

Matériel

Définissez les codes de matériel dans la page Matériel.

Si vous avez sélectionné un centre dans la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours, vous n'avez pas à inclure le matériel fixe indiqué dans la zone Matériel fixe.

Remarque : Afin de savoir si le matériel requis pour la session de cours est disponible au centre de formation, produisez le rapport de vérification du matériel.

Consultation du matériel disponible

Accédez à la page Matériel centre formation.

Cette zone contient la liste du matériel disponible au centre de formation. Elle ne comprend que le matériel partagé entre les salles de formation, et non le matériel fixe d'une salle de formation en particulier. Définissez le matériel du centre de formation dans la page Contacts et matériel du groupe Centres formation.

Détermination des frais divers associés à une session

Accédez à la page Frais du groupe Sessions cours.

The screenshot shows the 'Frais' (Fees) page. At the top, there are four tabs: 'Profil sessions cours', 'Centre formation/formateur', 'Matériel', and 'Frais'. The 'Frais' tab is selected. Below the tabs, the following information is displayed:

- Cours:** KFG004 Motivation Management
- Statut cours:** Actif
- N° session:** 0001
- Statut session:** Terminé

Below this information is a search bar with the text 'KF003' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, the word 'Mileage' is displayed. Further right, there are two buttons: a plus sign (+) and a minus sign (-). Above the search bar, there are several links: 'Recherche', 'Afficher tout', 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'.

Sessions de cours, frais

La zone de cette page sert à préciser les types de frais associés à une session de cours donnée. Le contenu de la liste offerte provient des données entrées dans les champs de la page Formateurs et frais du groupe Coûts cours.

Consultation des données détaillées sur les sessions

Accédez à la page Sommaire session cours.

Si la session de cours n'est pas terminée, le système indique le nom des personnes inscrites à la session ou qui figurent sur la liste d'attente. Si la session est terminée, le système affiche le nom des étudiants qui ont terminé le cours et la note qu'ils ont obtenue.

Toutes les données présentées dans la page Sommaire session cours proviennent du groupe de pages Sessions cours.

Statut

Ce champ indique un des statuts de session suivants :

Actif — statut donné par défaut à une nouvelle session;

Annulé — statut donné à une session annulée;

Terminé — statut donné à une session terminée.

Note

Si un étudiant a réussi un cours, le système affiche la note qu'il a obtenue. Entrez les notes dans la page Inscription étudiants cours du groupe Formation étudiants.

Définition des coûts des sessions de cours

Les coûts associés aux différentes sessions d'un même cours peuvent varier, par exemple lorsqu'un cours est enseigné dans plusieurs régions géographiques ou dans plusieurs centres. Si vous avez déjà établi les coûts généraux du cours dans la table des coûts des cours, vous pourrez les modifier dans la page d'entrée des données sur les sessions.

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des coûts de session liés aux fournisseurs;
- définition des coûts de session liés au centre de formation et au formateur;
- enregistrement des coûts liés au matériel requis;
- enregistrement des coûts liés aux frais de la session de cours.

Remarque : Ne définissez les coûts des centres de formation que si vous utilisez des budgets de formation.

Remarque : Vous devez définir préalablement le facteur d'actualisation avant d'entrer les coûts.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Présentation des unités de coûts de formation, page 44

Pages utilisées pour définir les coûts des sessions de cours

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Fournisseurs	CRS_SESSN_TBL5_GBL	Apprentissage entreprise, Définition cours et coûts, Coûts sessions cours	Sert à entrer des coûts de session liés aux fournisseurs. Ces coûts sont établis dans le groupe de pages Sessions cours.
Centre formation/formateur	CRS_SESS_TBL6A_GBL	Apprentissage entreprise, Définition cours et coûts, Coûts sessions cours, Centre formation/formateur	Sert à définir les coûts de session liés au centre de formation et au formateur. Si la session est divisée en sous-sessions, entrez les coûts liés à chacune d'elles.
Matériel	CRS_SESS_TBL7A_GBL	Apprentissage entreprise, Définition cours et coûts, Coûts sessions cours, Matériel	Sert à enregistrer les coûts liés au matériel du cours.
Frais	CRS_SESSN_TBL8_GBL	Apprentissage entreprise, Définition cours et coûts, Coûts sessions cours, Frais	Sert à enregistrer les coûts liés aux frais de la session de cours. Vous ne pouvez entrer des coûts que pour les types de frais que vous avez définis dans la page Frais du groupe Sessions cours.

Entrée des coûts de session liés aux fournisseurs

Accédez à la page Fournisseurs.

Fournisseurs		Centre formation/formateur		Matériel		Frais	
Cours:	KFG004	Motivation Management				Statut cours:	Actif
N° session:	0001	Statut session:	Actif	Début:	2001-04-10		
Fournisseur:							
Coût unitaire		Devise	EUR	Unité coût	Heure	Entité	
▼ France							
Coût financé		Devise	EUR	Unité coût	Heure	Fonds financement	
☐ Approuvé				☐ Imputable			
☐ Facturé	Date entrée:						
Date entente:		Société:					
Numéro entente:							

Coûts des sessions de cours, fournisseurs

Si le fournisseur prend en charge toutes les exigences (centres de formation, matériel, formateurs et autres) pour un coût unique, vous n'avez qu'à entrer le montant dans cette page sans avoir à fournir plus de renseignements dans les autres pages de ce groupe.

Coût unitaire

Entrez le coût unitaire du fournisseur associé à cette session de cours. Sélectionnez une devise si cette dernière n'est pas celle affichée par défaut. Si vous n'avez pas précisé de fournisseur pour cette session de cours, il vous sera impossible d'entrer une valeur dans ce champ.

Vous pouvez préciser la devise par défaut pour les entités pour une période budgétaire donnée dans la table des périodes budgétaires. Les budgets sont automatiquement convertis en monnaie d'exploitation par défaut que vous définissez dans la table de monnaie d'exploitation de la formation (TRN_BASE_CURRENCY).

Unité coût

Sélectionnez l'unité associée au montant du champ Coût unitaire, par exemple :

Heure - dans le cas d'un taux horaire;

Jour - dans le cas d'un taux quotidien.

Actualiser

Cliquez sur l'icône d'actualisation pour que les valeurs par défaut entrées dans la page de définition des fournisseurs soient affichées.

Remarque : Si vous n'entrez pas d'entité ni de service dans cette page, le système consultera le dossier de l'employé pour cette session de cours dans la page Inscriptions session cours (COURSE_ENROLLMENT) au cours du traitement de calcul des coûts de l'étudiant.

France

La zone propre à la France permet de définir les données supplémentaires concernant le financement des coûts de session qui sont exigées dans la déclaration 2483.

Approuvé	Cochez cette case si le fournisseur qui gère la session de cours est approuvé par le gouvernement.
Imputable	Cochez cette case pour que le cours soit imputable pour la déclaration 2483. Lorsqu'elle est cochée, les coûts entrés sont reportés dans la déclaration 2483. La législation française oblige les entreprises à fournir ces renseignements. La valeur par défaut provient de la case cochée dans la page Profil cours et par le traitement de calcul des coûts pour l'étudiant.
Facturé	Cochez cette case pour inclure les coûts liés au fournisseur dans la déclaration 2483. Décochez-la pour effectuer le suivi des coûts sans les inclure dans la déclaration 2483.
Date entrée	Entrez la date à laquelle vous avez enregistré l'entente entre le fournisseur et l'organisme du gouvernement dans le système.
Date entente	Entrez la date marquant le début de l'entente entre le fournisseur et l'organisme du gouvernement.
Société	Sélectionnez l'organisme du gouvernement avec lequel le fournisseur a une entente.
Numéro entente	Le numéro d'entente est un numéro qui est assigné aux deux parties.

Voir aussi

Chapitre 9, "Suivi des coûts de formation," Calcul et suivi des coûts de formation des étudiants, page 183

Définition des coûts de session liés au centre de formation et au formateur

Accédez à la page Centre formation/formateur du groupe Coûts sessions cours.

Fournisseurs		Centre formation/formateur		Matériel		Frais	
Cours:	KFG004	Motivation Management	Statut cours:	Actif			
N° session:	0001	Statut session:	Actif	Début:	2001-04-10		
Centre formation Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier							
Début:	2001-04-10	Fournisseur:					
Centre:	KF004	Paris					
Salle:	KF001						
Coût unitaire	300,00	Devise	EUR	Unité coût	Jour	Entité	Service
▼ France							
Coût financé	900,000	Devise	EUR	Unité coût	Jour	Fonds financement	KFVG03 Fing Fund
Service financement							
Formateurs Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier							
Formateur:	KFGE0002	Julie Tourelle					
Fournisseur:							
Coût unitaire	\$0,00	Devise	USD	Unité coût	Heure	Entité	Service
Durée	3,0	Jour	☒ Mis à jour système				
▼ France							
Coût financé		Devise	USD	Unité coût	Heure	Fonds financement	Service financement
☐ Imputable							

Coûts des sessions de cours, centre de formation et formateur

Centre de formation

Les données affichées dans la zone Centres formation proviennent du groupe de pages Sessions cours. Les champs ne sont pas accessibles si vous n'avez pas indiqué de centre de formation. Si la session a été divisée en sous-sessions, entrez les coûts liés au centre de formation pour chacune d'elles.

Fournisseur

Il vous sera impossible d'entrer une valeur dans ce champ si la session a lieu au site du fournisseur.

Coût unitaire

Entrez le coût unitaire du centre où a lieu la session en question. Vous pouvez modifier la devise.

Vous pouvez préciser la devise par défaut pour les entités pour une période budgétaire donnée dans la table des périodes budgétaires. Les budgets sont automatiquement convertis en monnaie d'exploitation par défaut que vous définissez dans la page Monnaie exploitation (TRN_BASE_CURRENCY).

Unité coût	Sélectionnez l'unité qui servira au calcul du montant du coût unitaire lié au centre de formation. Par exemple, si vous effectuez le suivi en fonction des taux horaires, sélectionnez la valeur <i>Heure</i> .
Actualiser	Cliquez sur l'icône d'actualisation pour que les valeurs par défaut entrées dans la table de définition des centres de formation soient affichées.

Remarque : Si vous n'entrez pas d'entité ni de service dans cette page, le système consultera le dossier de l'employé pour cette session de cours dans la page Inscriptions session cours (COURSE_ENROLLMENT) au cours du calcul des coûts en vue du traitement de budgétisation.

Formateurs

Les données sur le formateur proviennent de la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours. Les coûts liés au formateur proviennent de la page Profil formateur du groupe Formateurs. Si aucun formateur n'a été précisé, les champs ne seront pas accessibles.

Si la session a été divisée en sous-sessions, entrez les coûts liés aux formateurs pour chacune d'elles.

Formateur	Ce champ contient des données provenant du groupe de pages Sessions cours. S'il s'agit d'un formateur interne, le coût provient par défaut des coûts définis dans la page Coûts formation employé. S'il s'agit d'un formateur externe, le coût provient par défaut du coût entré dans la page Profil formateur sous Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Formateurs.
------------------	---

Remarque : La valeur Heures payées est l'unité de coût des formateurs internes. Ce type d'unité de coût est pratique pour calculer les coûts imputables. Vous pouvez vous servir de la formule suivante pour calculer le coût imputable : coût unitaire = salaire de l'employé * durée de la session / heures payées. Les heures payées sont obtenues à partir de la page Coûts formation employé.

Si le formateur travaille à temps plein, ce qui est défini dans la page Profil formateur, le système informera l'utilisateur que le formateur à temps plein ne doit pas être indiqué au niveau de la session, mais plutôt au niveau de la société dans la page Paramètres du groupe Paramètres déclaration 2483.

Fournisseur	Si le formateur travaille pour un fournisseur, le système affichera le code du fournisseur et désactivera ce champ. Ce dernier sera vide si le formateur ne travaille pas pour un fournisseur.
Coût unitaire	Entrez le coût unitaire du formateur associé à cette session. La devise par défaut est affichée à côté de ce champ. Vous pouvez sélectionner une devise différente.
Unité coût	Sélectionnez l'unité qui servira au calcul du montant du coût unitaire lié au formateur. Par exemple, si le formateur est payé selon un taux quotidien, sélectionnez la valeur <i>Jour</i> .
Actualiser	Cliquez sur l'icône d'actualisation pour que les valeurs par défaut entrées dans la page Centre formation/formateur du groupe Coûts sessions cours soient affichées.
Durée	Cette valeur provient du groupe de pages Sessions cours. Modifiez-la uniquement si elle ne correspond pas à la durée facturée dans les coûts liés au formateur.

Par exemple, si la durée de la session est de 2,5 jours mais que le formateur facture 3 jours, faites une mise à jour du champ et entrez 3 jours. La mise à jour de ce champ ne modifie pas les données du groupe de pages Sessions cours.

Mis à jour système

Cette option concerne uniquement les formateurs internes. Si elle est sélectionnée, le champ Coût unitaire sera désactivé. Dans ce cas, le traitement de calcul des coûts de l'étudiant extrait les coûts liés au salaire qui sont définis dans la page Coûts formation employé. Si la case Mis à jour système n'est pas cochée, vous pouvez préciser le coût dans cette page, et le traitement de calcul des coûts de l'étudiant se servira de cette dernière pour calculer le coût imputable du formateur.

Imputable

Cochez cette case pour que le cours soit imputable pour la déclaration 2483. Lorsqu'elle est cochée, les coûts entrés sont reportés dans la déclaration 2483. La législation française oblige les entreprises à fournir ces renseignements. La valeur par défaut est fondée sur l'indicateur d'imputabilité dans la page de définition des cours et sur le traitement de calcul des coûts de l'étudiant.

Enregistrement des coûts liés au matériel requis

Accédez à la page Matériel du groupe Coûts sessions cours.

The screenshot displays the 'Matériel' page within the 'Coûts sessions cours' group. At the top, there are tabs for 'Fournisseurs', 'Centre formation/formateur', 'Matériel' (selected), and 'Frais'. Below the tabs, course details are shown: 'Cours: KFG004 Motivation Management', 'Statut cours: Actif', 'N° session: 0001', 'Statut session: Actif', and 'Début: 2001-04-10'. The main section is titled 'Matériel session' and includes a search bar with 'Recherche | Afficher tout' and navigation buttons 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. Below this, there are two data entry sections. The first section, 'Matériel:', contains fields for 'Coût unitaire', 'Devise' (set to EUR), 'Qté' (set to 1), 'Unité coût' (set to Heure), 'Entité', and 'Service'. The second section, under a 'France' dropdown, contains fields for 'Coût financé', 'Devise' (set to EUR), 'Unité coût' (set to Heure), 'Fonds financement', and 'Service financement'.

Coûts des sessions de cours, matériel

Le système extrait du groupe de pages Sessions cours les données sur le matériel. Afin de mettre à jour ou de modifier ces données, utilisez la page Matériel du groupe Sessions cours.

Les champs seront inaccessibles si vous n'avez pas précisé de matériel pour cette session de cours.

Coût unitaire

Entrez un montant pour l'élément précisé dans le champ Matériel. Sélectionnez la devise appropriée si vous devez modifier la devise par défaut associée à ce coût.

Vous pouvez préciser la devise par défaut pour les entités pour une période budgétaire donnée dans la table des périodes budgétaires. Les budgets sont automatiquement convertis en monnaie d'exploitation par défaut que vous définissez dans la page Monnaie exploitation (TRN_BASE_CURRENCY).

Qté La valeur initiale de ce champ provient du groupe de pages Sessions cours. Lorsque vous entrez une nouvelle quantité et enregistrez les modifications, le système met à jour les données dans le groupe de pages Sessions cours.

Remarque : Si vous n’entrez pas d’entité ni de service dans cette page, le système consultera le dossier de l’employé pour cette session de cours dans la page Inscriptions session cours (COURSE_ENROLLMENT) au cours du calcul des coûts en vue du traitement de budgétisation.

Enregistrement des coûts liés aux frais de la session de cours

Accédez à la page Frais du groupe Coûts sessions cours.

Fournisseurs

Centre formation/formateur

Matériel

Frais

Cours:

KFG004

Motivation Management

Statut cours:

Actif

N° session:

0001

Statut session:

Actif

Début:

2001-04-10

Frais session

Recherche

Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Type frais:

KFG003

Coût unitaire

50,00

Devise

EUR

Unité coût

Day

Qté

1

Entité

Service

France

Coût financé

150,000

Devise

EUR

Unité coût

Day

Fonds financement

KFVG03

Fing Fund

Service financement

Coûts des sessions de cours, frais

Avant d’inclure dans les coûts les données sur les frais d’une session de cours, associez les frais à une session de cours dans la page Frais du groupe Sessions cours. Les champs Coût unitaire et Devise seront inaccessibles si vous n’avez pas précisé de frais pour cette session.

Coût unitaire Entrez le coût unitaire de chaque type de frais associé à la session de cours. La devise par défaut est affichée, mais vous pouvez la modifier.

Vous pouvez préciser la devise par défaut pour les entités pour une période budgétaire donnée dans la table des périodes budgétaires. Les budgets sont automatiquement convertis en monnaie d’exploitation par défaut que vous définissez dans la page Monnaie exploitation (TRN_BASE_CURRENCY).

Unité coût Sélectionnez l’unité selon laquelle le coût unitaire est calculé. Par exemple, sélectionnez la valeur *Heure* si vous faites le suivi en fonction d’un taux horaire pour un stationnement, et la valeur *Coût fixe*, s’il s’agit de payer un montant forfaitaire pour le stationnement.

Entité Si vous entrez des données sur différents frais, vous pouvez indiquer dans chaque cas à quelle entité et à quel service les frais doivent être facturés.

Remarque : Si vous n'entrez pas d'entité ni de service dans cette page, le système consultera le dossier de l'employé pour cette session de cours dans la page Inscriptions session cours (COURSE_ENROLLMENT) au cours du calcul des coûts en vue du traitement de budgétisation.

Fermeture des sessions terminées ou annulées

Après qu'une session de cours a été donnée ou annulée, vous devez la fermer.

Voici la marche à suivre pour fermer ou annuler une session de cours :

1. Sélectionnez la session de cours dans le groupe de pages Sessions cours.
Accédez à la page Profil sessions cours du groupe Sessions cours et sélectionnez la session parmi les sessions actives.
 2. Modifiez le statut de la session. Sélectionnez la valeur *Terminé* si la session est terminée ou la valeur *Annulé* si vous désirez annuler la session.
- Si vous sélectionnez la valeur *Terminé*, un message sera affiché lorsque vous enregistrerez les modifications et le système mettra à jour les éléments suivants :
 - Profils de formation des étudiants.
Ces profils indiquent que les étudiants inscrits à cette session ont terminé le cours.
 - Profils des étudiants.
Le système assigne les compétences et les réalisations définies dans la page Préalables et objectifs du groupe Cours aux étudiants qui ont complété le cours. Le système met à jour le profil des étudiants de type PERSONNE. Si l'étudiant n'a pas un profil de type PERSONNE, il crée automatiquement un profil et attribue les compétences et les réalisations du cours.
 - Si vous sélectionnez la valeur *Annulé*, le système mettra à jour automatiquement les données de l'étudiant et insérera le code CAN (annulation) pour que vous puissiez générer des lettres avisant les étudiants de l'annulation de la session. Vous pouvez créer les codes de lettres dans la page Lettres types.

Après avoir sélectionné les valeurs *Terminé* ou *Annulé* dans le champ Statut session, vous ne pourrez plus utiliser la session de cours pendant l'inscription et la replanification.

Si des étudiants figurent sur une liste d'attente pour une session annulée ou terminée, remettez-les sur une liste d'attente afin de les inscrire à d'autres sessions.

Si des étudiants ont le statut Attente pour session, utilisez la page Listes attente cours pour les ajouter à une liste d'attente.

Voir aussi

Chapitre 7, "Inscription et mise sur liste d'attente des étudiants," Génération de lettres types pour les étudiants, page 142

Chapitre 6, "Gestion des sessions de cours," Planification et définition des sessions de cours, page 116

Enregistrement de l'évaluation faite par les étudiants

La présente section traite des sujets suivants :

- enregistrement de l'évaluation des sessions de cours faite par les étudiants;
- enregistrement de l'évaluation détaillée des étudiants.

Pages utilisées pour enregistrer l'évaluation faite par les étudiants

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Évaluation session cours	COURSE_EVALUATNS	Apprentissage entreprise, Suivi résultats, Évaluation session cours	Sert à enregistrer l'évaluation des sessions de cours faite par les étudiants afin de connaître les points à améliorer.
Données cours	GVT_TRNREQ_SEC_CE1	Apprentissage entreprise, Suivi résultats, Évaluation formation	Sert à entrer des données générales sur le cours, y compris les dates de début et de fin de la session et les heures de cours. Permet d'indiquer le statut d'exécution, la note du cours et les données pédagogiques du cours.
Données évaluation	GVT_TRNREQ_SEC_CE2	Apprentissage entreprise, Suivi résultats, Évaluation formation, Données évaluation	Sert à enregistrer l'évaluation d'un employé au sujet des divers aspects du cours, tels que le matériel, la pertinence du cours et les centres de formation.
Commentaires	GVT_TRNREQ_SEC_CE3	Apprentissage entreprise, Suivi résultats, Évaluation formation, Commentaires	Sert à entrer les commentaires de l'employé sur les points forts et les points faibles de la formation. Sert aussi à entrer les recommandations des employés.

Enregistrement de l'évaluation des sessions de cours faite par les étudiants

Accédez à la page Évaluation session cours.

Évaluation session cours

Cours:

KF002

Corporate Orientation

N° session:

0001

Début cours:

2000-04-20

Centre formation:

Paris

Langue:

Moyenne session:

Formateurs

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Giraud,Philippe

CEGOS

Domaine évalué

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Note moyenne

Nbre total

*Domaine évalué:

+

-

Notation

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

*Note

Points notation

*Nombre total

+

-

Évaluation d'une session de cours

Les données sur le centre et le formateur seront affichées dans cette page si vous les avez indiquées dans le groupe de pages Sessions cours.

Domaine évalué

Domaine évalué Sélectionnez une des valeurs suivantes : *Contenu, Centre formation, Formateurs, Matériel* ou *Présentation*.

Note moyenne Ce champ indique la note moyenne du domaine sélectionné.

Nbre total Ce champ indique le nombre d'évaluations reçues pour le domaine évalué. La valeur correspond à la somme des valeurs des champs Nombre total de la zone Notation.

Moyenne session Ce champ indique la note moyenne de la session en question. Elle représente la moyenne des valeurs du champ Note moyenne accordées à tous les domaines évalués.

Notation

Cette zone sert à entrer les évaluations des étudiants au sujet du domaine sélectionné. Entrez un enregistrement pour chaque note différente. Prenons un exemple : quatre étudiants évaluent le contenu de la session de cours. Trois d'entre eux le jugent *Excellent*, et le dernier, *Bon*. Vous devrez donc consigner dans un enregistrement le nombre de mentions *Excellent* et ajouter un autre enregistrement dans lequel vous consignerez le nombre de mentions *Bon*.

Points notation Ce champ indique le nombre de points associés à la note sélectionnée. Les valeurs associées aux notes correspondantes sont les suivantes :

1 — Excellent;

2 — Bon;

3 — Moyen;

4 — Faible.

Nombre total

Entrez le nombre d'étudiants qui ont donné chaque note.

Enregistrement de l'évaluation détaillée des étudiants

Accédez à la page Données évaluation du groupe Évaluation formation.

Données cours		Données évaluation		Commentaires	
Florence Gautier			Employé: KF0025		
Données évaluation		Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Dem. form.:	NEW	Cours:	KF001 Time Management		
*Organisation matière:					
*Pertinence matière enseignée:					
*Niveau difficulté:					
*Durée cours:					
*Travail hors cours:					
*Efficacité enseignants:					
*Pertinence pour travail:					
*Installations:					
*Recommandation collègues:					
*Conformité avec plans carrière:					

Évaluation de la formation, données sur l'évaluation

Organisation matière

Sélectionnez une des valeurs suivantes : *Mal organisée*, *Appropriée* ou *Bien organisée*.

Pertinence matière enseignée

Sélectionnez une des valeurs suivantes : *Non pertinente*, *Appropriée* ou *Pertinente*.

Niveau difficulté

Sélectionnez une des valeurs suivantes : *Approprié*, *Trop avancé* ou *Trop simple*.

Durée cours

Sélectionnez une des valeurs suivantes : *Appropriée*, *Trop longue* ou *Trop courte*.

Travail hors cours

Sélectionnez une des valeurs suivantes : *Approprié*, *Insuffisant* ou *Trop*.

Efficacité enseignants

Sélectionnez une des valeurs suivantes : *Excellente*, *Suffisante* ou *Faible*.

Pertinence pour travail	Sélectionnez une des valeurs suivantes : <i>Non pertinent</i> , <i>Approprié</i> ou <i>Pertinent</i> .
Installations	Sélectionnez une des valeurs suivantes : <i>Excellentes</i> , <i>Bonnes</i> ou <i>Faibles</i> .
Recommandation collègues	Sélectionnez une des valeurs suivantes : <i>Fortement recommandé</i> , <i>Recommandé</i> ou <i>Non recommandé</i> .
Conformité avec plans carrière	Sélectionnez une des valeurs suivantes : <i>Non</i> , <i>Oui</i> ou <i>Sans objet</i> .

Exécution des rapports sur les sessions de cours

La présente section porte sur la production des rapports sur les sessions de cours prévues à l'horaire.

Pages utilisées pour exécuter des rapports sur les sessions de cours

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sessions cours	RUNCTL_TRN002	Apprentissage entreprise, Rapports cours, Sessions cours	Sert à dresser une liste contenant le nom du cours, le numéro de session, la date de début et le nom de tous les étudiants qui sont inscrits à ce cours. Il s'agit d'un rapport Crystal.
Calendriers formation	RUNCTL_TRN004	Apprentissage entreprise, Rapports formation, Calendriers formation	Sert à dresser la liste des sessions de cours prévues pour une période donnée. Il s'agit d'un rapport Crystal.
Calendriers centres formation	RUNCTL_TRN005	Apprentissage entreprise, Rapports formation, Calendriers centres formation	Sert à dresser la liste des sessions de cours prévues à un centre de formation pour une période donnée. Les sessions sont présentées par ordre de date de début de cours. Il s'agit d'un rapport Crystal.
Présences cours	RUNCTL_TRN018	Apprentissage entreprise, Rapports cours, Présences cours	Sert à dresser la liste de présences des étudiants à un cours. Il s'agit d'un rapport de type SQR.
Évaluation cours	RUNCTL_TRN017	Apprentissage entreprise, Rapports cours, Évaluation cours	Sert à fournir les données détaillées sur les évaluations des sessions d'un cours. Il s'agit d'un rapport Crystal.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Modèles évaluation cours	RUNCTL_TRN019	Apprentissage entreprise, Rapports cours, Modèles évaluation cours	Sert aux étudiants inscrits dans une session de cours; ce sont eux qui remplissent le modèle d'évaluation. Il s'agit d'un rapport Crystal.
Statistiques employés inscrits	RUNCTL_TRN022	Apprentissage entreprise, Rapports formation, Statistiques employés inscrits	Sert à dresser la liste des employés inscrits dans les cours ainsi que des statistiques sur les cours par société, par emplacement et par service. Il s'agit d'un rapport de type SQR.
Horaires formateurs	RUNCTL_TRN033	Apprentissage entreprise, Rapports formation, Horaires formateurs	Sert à dresser la liste des cours prévus à l'horaire d'un formateur pour une période donnée. Il s'agit d'un rapport Crystal.
Liste vérification matériel	RUNCTL_TRN034	Apprentissage entreprise, Rapports formation, Liste vérification matériel	Sert à dresser la liste du matériel requis pour une session de cours. Pour chaque article, le rapport indique la quantité requise, le nombre disponible dans le centre et la salle de formation ainsi que le nombre total d'articles qui ont été comptabilisés pour le centre durant la période en question. Il s'agit d'un rapport de type SQR.

CHAPITRE 7

Inscription et mise sur liste d'attente des étudiants

Le présent chapitre donne un aperçu des options d'inscription des étudiants et traite des sujets suivants :

- génération de lettres types pour les étudiants;
- inscription manuelle des étudiants;
- inscription des étudiants en fonction des demandes provenant des services;
- inscription des étudiants en fonction des demandes des employés;
- inscription des étudiants par groupe;
- gestion des listes d'attente;
- sert à transférer des étudiants d'une session de cours à une autre;
- exécution des rapports d'inscription et des listes d'attente.

Présentation des options d'inscription des étudiants

La présente section dresse la liste des éléments communs et traite des méthodes d'inscription.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Premier, Précédent, Suivant et Dernier	Cliquez sur les icônes correspondantes pour faire afficher un autre groupe de matricules.
Actualiser les champs de recherche	Cliquez sur ce bouton pour supprimer les critères de recherche entrés dans la page de recherche par nom ou par matricule.
Recherche par nom ou matricule	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Recherche nom ou matricule où vous pourrez filtrer les étudiants par nom ou par matricule.
Droit individuel à la formation	Droit individuel à la formation. Cochez cette case afin de calculer le nombre d'heures de formation accordé à l'employé, en fonction de son ancienneté, du type de contrat et des heures de travail.
Formation hors des heures de travail	Précisez le nombre d'heures qu'un étudiant consacre en dehors de son horaire de travail.
Catégorie de plan de formation	Sélectionnez une catégorie de plan de formation. Les valeurs valides de ce champ sont les suivantes : Perfectionnement professionnel, Changement d'emploi, Conservation d'emploi et Non précisé.

Méthodes d'inscription

Les options d'inscription vous permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- définition des sessions à l'avance et publication d'un calendrier de formation que les étudiants consultent pour effectuer leurs demandes d'inscription;
- définition de listes d'attente et création de sessions de cours lorsqu'il y a suffisamment d'étudiants pour combler une session.

Remarque : Lorsque vous utilisez les groupes de pages Inscriptions demandes service, Inscriptions demandes employé ou Inscriptions par groupe, la liste d'attente du cours présente également les étudiants faisant partie de la liste d'attente alors que les étudiants inscrits sont présentés dans la page Inscriptions session cours.

Vous pouvez générer, pour toutes les options d'inscription, des lettres types standard pour prévenir les étudiants de leur inscription à un cours, d'un changement à l'horaire ou de l'annulation d'une session de cours.

Génération de lettres types pour les étudiants

La présente section traite des sujets suivants :

- création des lettres de formation;
- exécution du rapport des lettres de formation.

Page utilisée pour générer des lettres types pour les étudiants

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Lettres formation	RUNCTL_TRN001	Apprentissage entreprise, Inscription étudiants, Lettres formation	Sert à créer des lettres de formation.

Création de lettres de formation

Il vous est possible de générer automatiquement plusieurs lettres types pour les étudiants. L'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft contient des échantillons pour les types de lettres de gestion de la formation suivants :

- confirmation de l'inscription à la session de cours;
- avis de replanification de la session de cours;
- avis d'annulation de la session de cours.

Marche à suivre pour créer des lettres de formation

1. Consultez (et mettez à jour, au besoin) les codes de lettres des pages ci-dessous pour les étudiants auxquels vous faites parvenir des lettres :
 - inscription automatique cours;
 - inscriptions session cours;
 - replanification express;

- listes attente cours;
- formation étudiants.

Consultez les codes de lettres des cours internes. Vous pouvez générer des lettres types à partir du moment où des codes de lettres sont associés aux dossiers des étudiants.

2. Produisez le rapport Lettres formation pour créer des lettres types qui contiennent des données sur les étudiants.

Vous pouvez exécuter le rapport pour toutes les sessions de cours prévues à l'intérieur d'une période définie, pour les sessions d'un cours précis dans une période déterminée ou pour une session de cours.

Ce rapport exécute les trois traitements suivants :

- Un rapport SQR qui extrait des données provenant de l'application Gestion des ressources humaines; À partir des dossiers d'étudiants liés aux sessions de cours qui correspondent aux paramètres du rapport sélectionnés, le rapport SQR extrait les données ayant le code de lettre CON (confirmation), CAN (annulation) et RSC (replanification), sans indiquer de date d'impression. Lorsque vous exécutez le rapport Lettres formation, le système indique la date d'impression dans les dossiers d'étudiants. La prochaine fois que vous produirez des lettres, le système ne générera pas de double pour ces étudiants.
- Une macro Microsoft Word pour Windows qui fusionne les données en un modèle de lettre type.
- Un traitement du Moteur d'application de PeopleSoft qui envoie les lettres de formation par courriel aux étudiants ayant une adresse électronique.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9*, "Définition et production de lettres types".

3. Imprimez les lettres de formation à l'aide de l'application Microsoft Word pour Windows.

Le système crée les lettres types dans un répertoire temporaire du serveur d'applications et regroupe toutes les lettres du même type dans un seul fichier.

Remarque : Pour que les employés puissent recevoir des lettres de formation par courriel, les sessions de cours doivent comprendre des données sur le centre et la salle de formation.

Exécution du rapport des lettres de formation

Accédez à la page Lettres formation.

Lettres formation

Contrôle GN2

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Paramètres demande rapport

Date début:
Date fin:

ou

Code cours:
Date début:
Date fin:

ou

Cours:
N° session:

Lettres de formation

Date début et Date fin

Entrez les dates de début et de fin pour produire les lettres de toutes les sessions de cours d'une période donnée.

Cours

Sélectionnez le code du cours pour générer les lettres d'un cours particulier. Remplissez soit :

- les champs Date début et Date fin pour imprimer les lettres de toutes les sessions de la période;
- le champ N° session pour imprimer les lettres d'une seule session.

Exécuter

Cliquez sur ce bouton pour faire afficher la page Demande Répartiteur traitements.

- Sélectionnez le traitement Lettres formation courriel TRN001-J du type PS-Job si vous voulez que le Répartiteur de traitements exécute automatiquement les traitements de façon séquentielle. Le traitement comprend les étapes suivantes :
 1. lancement du rapport SQR pour extraire les données;
 2. lancement du programme Winword;
 3. lancement du Moteur d'application qui fait appel à une macro Word pour fusionner les données;
 4. exécution du traitement du Moteur d'application qui enverra les lettres de formation sous forme de courriel aux étudiants qui possèdent une adresse électronique.
- Sélectionnez le traitement Lettres formation TRN001DG du type PSJob pour créer les lettres sans les envoyer. Afin d'exécuter correctement ce traitement, sélectionnez à la première étape (rapport SQR) la valeur *Fichier* du champ Type sortie et la valeur *LP* du champ Format. Le lot de traitement générera les lettres à la troisième étape (PSMERGE). Exécutez ensuite le traitement Moteur d'application pour les courriels.

- Sélectionnez le traitement Extr. données lettres form. TRN001 du type Rapport SQR pour créer le fichier de données afin de vérifier les données extraites. Sélectionnez la valeur *Fichier* du champ Type sortie et la valeur *LP* du champ Format. Exécutez ensuite le traitement Moteur d'application pour les courriels. Le fichier sera reporté sur le serveur Web dans les archives de rapports.

Le système transmettra toujours le fichier d'extraction de données et la lettre type dans les archives de rapports, peu importe le type de sortie que vous avez sélectionné pour le Répartiteur de traitements. Utilisez le logiciel Word pour Windows de Microsoft pour imprimer les lettres. Exécutez toujours les traitements Lettres formation courriel et Lettres formation du type PSJobs à partir d'un Répartiteur de traitements configuré pour les traitements de WinWord.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Définition et production de lettres types," Utilisation des règles d'affectation des noms de fichiers des lettres types

Inscription manuelle des étudiants

Cette procédure est particulièrement utile lorsque vous créez des sessions de cours avant que les étudiants ne fassent des demandes d'inscription.

Page utilisée pour inscrire des étudiants manuellement

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Inscriptions session cours	COURSE_ENROLLMENT	Apprentissage entreprise, Inscription étudiants, Inscriptions session cours	Sert à inscrire les étudiants, à les ajouter à la liste d'attente d'une session de cours et à corriger des abonnements. Vous pouvez également vérifier les résultats de l'inscription automatique dans cette page. Pour corriger les inscriptions de plusieurs étudiants, utilisez la page Inscription automatique cours.

Inscription des étudiants

Accédez à la page Inscriptions session cours.

Inscriptions session cours

Cours:	K001	Time Management	N° session:	0073	Actif
Début cours:	2003-01-01	Heure début:	08:00		
Centre formation:	Cdn HQ	Langue:	Arabe		
Min.:	5	Max.:	10	Vérifier cours préalables	
Inscr.:	0	En attente:	0	Transfert données session	

Participants
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Employé:
N° dossier:
+ -

***Présence:** Approuvée
Date statut: 2006-03-16

Motif formation:
☐ **Préalables suivis**

Lettre:
Imprimée le:
Note:

Service

Entité:

Service:

Demande budget formation

Critères recherche
☐ **Chargement**
☐ **Répertoire**
Demande:

▼ **France**

☐ **Période prof.**
☐ **Congé formation**
☐ **Cours temps partiel**
☐ **DIF**
☐ **Hors heures travail**

***Catégorie plan formation:** (Valeur non valide)

Durée formation

☒ **Durée form. depuis session**
☐ **Préciser durée étudiant**

Durée formation: 16,0 **Heure**

Inscription à la session de cours

Remarque : Vous ne pouvez accéder qu'aux sessions dont la case Gestion sessions est cochée dans la page Profil sessions cours.

Pour retirer des étudiants d'une session, supprimez l'enregistrement de la page.

Vérifier cours préalables Cliquez sur ce bouton pour vérifier si un étudiant a rempli les conditions d'un cours avant de confirmer son inscription.

Transfert données session Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Profil sessions cours.

Voir [Chapitre 2, "Définition des cours et des programmes de formation," Définition des cours, page 24.](#)

Participants

Présence Sélectionnez le statut de l'étudiant :

Inscrit — inscrit l'étudiant à la session.

Si vous inscrivez à la session un nombre d'étudiants supérieur au maximum permis, un avertissement sera affiché lorsque vous enregistrez la page.

Att. sess. (liste d'attente pour la session) — ajoute un étudiant à la liste d'attente de la session.

Vous pouvez modifier le statut d'un étudiant et lui assigner n'importe quelle valeur sauf *Att. cours* (liste d'attente pour cours). Pour ajouter un étudiant à la liste d'attente d'un cours, utilisez la page Listes attente cours. Pour modifier le statut d'un étudiant vers la valeur *Att. cours*, utilisez la page d'inscription d'un étudiant à un cours.

Demande — pour les utilisateurs du système du gouvernement fédéral américain seulement. Cette valeur sert à entrer une demande de formation. Lorsque vous entrez des données sur la demande de formation, le flux des travaux de PeopleSoft achemine la demande et assure le suivi du traitement de *Demande* à *Autorisée* à *Inscrit* ou *En attente*.

Date statut	La date du système, normalement la date courante, est la date initiale; vous pouvez cependant la remplacer.
Inscription liste attente	Entrez la date de la liste d'attente si l'étudiant est inscrit sur la liste d'attente de la session. Ce champ est masqué lorsque l'étudiant est inscrit à un cours de formation.
Motif formation	Sélectionnez le motif de la formation.
Préalables suivis	Si vous avez indiqué des préalables dans la page Préalables et objectifs et que l'étudiant les a suivis, alors le système coche la case. Sinon, vous pouvez cocher manuellement cette case.
Lettre	Sélectionnez un code de lettre pour générer une lettre type. Les valeurs sont les suivantes : <i>CON</i> — utilisez cette valeur si le statut de l'étudiant est <i>Inscrit</i> <i>WTS</i> — utilisez cette valeur si le statut de l'étudiant est <i>Att. sess.</i>
Imprimée le	La date est affichée lorsque vous créez la lettre.
Note	Ce champ est affiché lorsque le statut de l'étudiant est <i>Terminé</i> .
Service	
Entité et Service	Le système alimente ces champs au moyen des données sur l'emploi tirées du dossier de l'employé. Si vous avez inscrit quelqu'un qui n'est pas un employé à une session de cours, les données relatives à l'entité du non-employé proviendront des données que vous avez entrées dans le groupe de pages Ajout non-employés.

Demande à partir du budget de formation

La zone Demande budget formation sert à lier les inscriptions à une demande de formation définie dans le processus de gestion de la budgétisation de la formation. Grâce à ce lien, le système peut calculer le ratio entre les coûts prévus dans le processus de gestion de budgétisation de la formation et les coûts réels qui font l'objet d'un suivi dans le processus de gestion de la formation de l'application Gestion des ressources humaines.

Chargement

Cochez cette case et sélectionnez une demande afin de repérer les personnes ayant entré une demande pour le cours actuel. Le système utilise les données relatives au service de l'employé pour extraire les demandes correspondantes.

Si cette case est cochée, le système affichera toutes les demandes de budgétisation de la formation avec les restrictions suivantes :

- les dates de début et de fin de la session de cours doivent faire partie de la période de budgétisation de la demande;
- dans le cadre d'une demande individuelle, l'employé doit correspondre au matricule indiqué dans cette page;
- dans le cadre d'une demande générale, le matricule de la page Inscriptions session cours doit se trouver sur la liste des demandes provenant des services et sur celle des demandes d'emploi;
- le cours demandé doit être le même que le cours indiqué à l'inscription.

Répertoire

Cochez cette case pour rechercher des demandes associées au cours actuel ou à une catégorie ou une sous-catégorie de demandes dans laquelle ce cours est compris. Le système utilise la hiérarchie du répertoire pour extraire une demande du cours actuel.

Si cette case est cochée et que vous sélectionnez une demande, le système affichera toutes les demandes de budgétisation de la formation avec les restrictions suivantes :

- les dates de début et de fin de la session de cours doivent faire partie de la période de budgétisation de la demande;
- lorsque la demande de cours est *Inconnue*, la sous-catégorie de la demande doit comprendre le cours actuel;
- dans le cas *contraire*, la demande de cours doit être identique au cours actuel;
- lorsque la valeur de la demande de cours et de la sous-catégorie est *Inconnue*, la catégorie de la demande doit comprendre le cours actuel.

Chargement et Répertoire

Si ces deux cases sont cochées, le système présentera toutes les demandes de budgétisation de la formation avec les restrictions suivantes :

- les dates de début et de fin de la session de cours doivent faire partie de la période de budgétisation de la demande;
- dans le cadre d'une demande individuelle, le code d'employé figurant dans la demande doit être le même que celui de l'inscription;
- dans le cadre d'une demande générale, le code d'employé figurant dans l'inscription doit se trouver sur la liste des demandes provenant des services et sur celle des demandes d'emploi;
- lorsque la demande de cours est *Inconnue*, la sous-catégorie de la demande doit comprendre le cours actuel;
- dans le cas *contraire*, la demande de cours doit être identique au cours actuel;

Demande

Lorsque vous sélectionnez les critères de recherche, le système affiche les demandes de budgétisation de la formation qui correspondent aux critères.

France

Les sociétés françaises doivent préciser des données supplémentaires sur l'inscription aux fins de production du rapport 2483.

Période prof.	Cochez cette case si l'inscription à un cours intervient dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.
Congé formation	Cochez cette case si l'employé suit le cours durant son congé.
Cours temps partiel	Cochez cette case si l'employé est inscrit à des cours alternés, c'est-à-dire qu'il travaille pendant ses études.
DIF	Cochez cette case pour activer les champs relatifs au DIF dans la page secondaire Détails heures formation. Lorsque cette case est cochée, le système règle la durée de la sous-session liée au DIF, qui se trouve dans la page secondaire, à celle de toutes les sous-sessions dont le statut est En attente vérification. Lorsque la case n'est pas cochée, les enregistrements relatifs au DIF sont masqués dans la page secondaire et toutes les valeurs de DIF sont définies à zéro.
Hors heures travail	Cochez cette case pour effectuer le suivi des inscriptions hors horaires de travail déclenchant le paiement d'indemnités de formation par le système de gestion de la paie. Il existe deux types d'indemnités versées au titre de la formation hors heures de travail : l'une concerne la formation dans le cadre du DIF, et l'autre se rapporte à la formation pour perfectionnement professionnel. Lorsque cette case est cochée, le champ <i>Durée dans horaire travail (h)</i> dans la page Détails heures formation est défini à la durée de toutes les sous-sessions dont le statut est En attente vérification. Remarque : . Si vous sélectionnez Hors heures travail sans sélectionner DIF, vous devrez régler la valeur du champ Catégorie plan formation à <i>Perfectionnement professionnel</i> pour activer le versement d'indemnités dans le système de gestion de la paie. Remarque : Le système vous empêche automatiquement de modifier les sélections des cases DIF et Hors heures travail lorsque toutes les sous-sessions d'une session de formation ont un statut différent de <i>En attente vérification</i>.

Voir aussi

Chapitre 7, "Inscription et mise sur liste d'attente des étudiants," Création de lettres de formation, page 142

Inscription des étudiants en fonction des demandes provenant des services

La présente section traite des sujets suivants :

- inscription des étudiants par service;
- consultation des employés inscrits.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition des exigences de formation," Définition des demandes de formation par employé et des demandes par cours, page 80

Pages utilisées pour inscrire des étudiants par demande provenant des services

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demandes service	TRN_GNRL_DMND_SUBS	Apprentissage entreprise, Inscription étudiants, Inscriptions demandes service	Sert à inscrire les étudiants (employés admissibles à la formation selon un ensemble de critères) à une session de cours. Vous pouvez également ajouter à une liste d'attente les étudiants qui font partie des demandes provenant des services.
Critères recherche demandes	TRN_GN_DMND_CR_SEC	Cliquez sur le lien Filtre demandes dans la page Demandes service.	Sert à restreindre la sélection à un cours précis ou à des cours appartenant à une catégorie ou à une sous-catégorie particulière. La liste des employés inscrits à un cours de formation et qui appartiennent à l'entité et au service précisés pour les sessions de la période budgétaire est affichée dans cette page.
Données employés et cours	TRN_GN_DMND_SEC	Cliquez sur le lien Détails dans la page Demandes service.	Sert à consulter des données sur la session de cours sélectionnée dans la page Demandes service.
Inscriptions	TRN_GNRL_TRAIN_SUB	Apprentissage entreprise, Inscription étudiants, Inscriptions demandes service, Inscriptions	Sert à consulter les données sur les employés qui ont été inscrits avec succès aux cours et aux sessions sélectionnés dans la page Demandes service. Vérifiez les statuts et les dates d'inscription aux cours.
Données employés et cours	TRN_TRAINING_SEC	Cliquez sur le lien Détails dans la page Inscriptions.	Sert à consulter les données de la session de cours sélectionnée.

Inscription des étudiants par service

Accédez à la page Demandes service.

Demandes service
Inscriptions

Période budgétaire: GF BUDGET PERIOD YEAR 2006
Entité: France Business Unit
Demande: 0/ 0 [Filtre demandes](#)
Service: 0/ 0 [Consulter demandes](#)

Correspondances employés
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Incl.	Employé	N° dossier	Code cours	N° session	Début	Fin	Répertoire

Inscription demande

***Présence:** ☐ **Vérifier cours préalables** [Inscription](#)

France

Remplacer catégorie: ☐ **Conserver catégorie demande**

Demandes par service

Période budgétaire	Sélectionnez la période budgétaire des demandes provenant des services devant faire l'objet d'une inscription à une session de cours.
Demande	Sélectionnez la demande à inclure dans le traitement d'inscription. La demande de formation comprend des données sur le cours dans lequel les étudiants devraient être inscrits, les classements de catégorie de ce cours, les dates de la période budgétaire et les critères d'admissibilité de l'employé.
Service	Sélectionnez le code de service des étudiants à inscrire à une session. Vous pouvez uniquement sélectionner les services compris dans la demande précisée. Lorsque vous quittez le champ Service, le bouton Consulter demandes devient disponible.
Filtre demandes	Afin de limiter la portée de la recherche, cliquez sur ce lien pour accéder à la page Critères recherche demandes et définissez une catégorie ou une sous-catégorie à partir du répertoire de formation. Vous pouvez aussi définir un cours et vous limiter aux demandes approuvées uniquement. Afin de limiter les demandes à l'aide des critères de recherche après avoir cliqué sur le bouton Consulter demandes, annulez la page et recommencez de nouveau.
Consulter demandes	Cliquez sur ce bouton pour charger dans la zone Correspondances employés les données sur les employés qui satisfont aux critères (tels que les codes de service et d'emploi) définis dans la demande.

Correspondances d'employé

Incl.	Cochez cette case pour inscrire un employé à la session ou le mettre sur la liste d'attente du cours sélectionné.
Code cours	Sélectionnez le cours auquel l'employé doit assister. La valeur initiale sera le code de la demande de service que vous aurez sélectionné.
N° session	Sélectionnez un numéro de session pour le cours choisi. Vous devez sélectionner une session donnée à l'intérieur de la période budgétaire de cette demande. Lorsque vous quittez ce champ, le système affiche la date de début et de fin de la session et coche la case Répertoire si la session fait partie du répertoire de formation.
Détails	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données employés et cours où vous pourrez consulter le nom de l'employé et les détails sur la session de cours sélectionnée.

Inscription de la demande

Inscrivez les employés dans la zone Inscription demande ou ajoutez-les à la liste d'attente du cours ou de la session.

Présence	Sélectionnez un statut valide parmi les valeurs suivantes : <i>Att. cours</i> (sur liste d'attente pour le cours), <i>Inscrit</i>, et <i>Att. sess.</i> (sur liste d'attente pour la session). Si vous avez déjà repéré les employés et avez réinitialisé le champ Présence, le système effacera les données entrées sur la session.
Vérifier cours préalables	Cochez cette case pour vérifier si les étudiants ont terminé les préalables d'un cours défini dans la table des cours. Les étudiants qui ne répondent pas aux exigences ne seront pas inscrits au cours lorsque le système traitera la demande.
Inscription	Cliquez sur ce bouton une fois que vous avez sélectionné les employés à inscrire ou à ajouter à la liste d'attente. Selon la valeur sélectionnée dans le champ Présence, le système inscrit les étudiants dont la case Incl. est cochée ou les ajoute à la liste d'attente.

France

Remplacer catégorie	Si vous souhaitez remplacer la catégorie de formation associée à la demande de formation, sélectionnez-la ici.
Conserver catégorie demande	Sélectionnez cette option pour conserver la catégorie de formation associée à la demande de formation.

Consultation des employés inscrits

Accédez à la page Inscriptions du groupe Inscriptions demandes service.

Demandes service
Inscriptions

Période budgétaire: GFBP2006 GF BUDGET PERIOD YEAR 2006
Entité: FRA01 France Business Unit
Service: 0/ 0

Formation prévue
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Demande	Employé	N° dossier	Présence	Cours	N° session	Début	Fin
		0					

Inscriptions par demandes de service

Le système présente dans cette zone la liste des employés inscrits aux sessions et aux cours sélectionnés dans la page Demandes service ou ajoutés à la liste d'attente de ceux-ci.

Cliquez sur le lien Détails pour accéder à la page Données employés et cours où vous pourrez consulter le nom de l'employé et les détails sur la session de cours.

Inscription par demandes d'employés

Utilisez le groupe de pages Inscriptions demandes employé pour inscrire des employés à une formation à l'aide du profil de demandes d'employés. Ce groupe de pages est pratiquement identique au groupe de pages Inscriptions demandes service.

La présente section répertorie les pages utilisées pour inscrire les employés par demandes.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition des exigences de formation," Méthode de définition des demandes de formation, page 62

Chapitre 7, "Inscription et mise sur liste d'attente des étudiants," Inscription des étudiants en fonction des demandes provenant des services, page 149

Pages utilisées pour inscrire les employés par demandes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demandes employé	TRN_EMPL_DMND_SUBS	Apprentissage entreprise, Inscription étudiants, Inscriptions demandes employé	Sert à sélectionner les demandes approuvées des employés pour les inscrire dans les cours faisant l'objet de la demande. Vous configurez les cours dans la page Profils demandes employé ou dans la page Demandes employé par cours.
Critères recherche demandes	TRN_EE_DMND_CR_SEC	Cliquez sur le lien Filtre demandes dans la page Demandes employé.	Sert à limiter la sélection à un cours ou à des cours appartenant à une catégorie ou à une sous-catégorie particulière.
Données employés et cours	TRN_EE_DMND_SEC	Cliquez sur le lien Détails dans la page Demandes employé.	Sert à consulter les données de la session de cours sélectionnée.
Inscriptions	TRN_EMPL_TRAIN_SUB	Apprentissage entreprise, Inscription étudiants, Inscriptions demandes employé, Inscriptions	Sert à consulter les données sur les employés qui ont été inscrits avec succès aux sessions et aux cours sélectionnés dans la page Demandes employé. Vérifiez les statuts des employés et les dates d'inscription aux cours.

Définition des demandes des employés

Accédez à la page Demandes employé.

Demandes employé
Inscriptions

Période budgétaire:

GF BUDGET PERIOD YEAR 2006
[Filtre demandes](#)

Entité:

France Business Unit

Demande budget formation
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Incl.	Demande	Employé	N° dossier	Code cours	N° session	Début	Fin	Répertoire
			0 🔍					

Inscription demande

***Présence:**

☐ **Vérifier cours préalables**

France

Remplacer catégorie:

☐ **Conserver catégorie demande**

Demandes des employés

France

Remplacer catégorie

Sélectionnez cette option pour remplacer une catégorie de formation et en assigner une nouvelle au moment de l'inscription.

Conserver catégorie demande

Cochez cette case pour conserver la catégorie de formation sélectionnée. Décochez-la pour activer le champ Remplacer catégorie.

Inscription des étudiants par groupe

La présente section traite des sujets suivants :

- inscription ou mise sur liste d'attente des membres d'un groupe;
- consultation des étudiants inscrits.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Définition et utilisation des définitions de groupes"

Pages utilisées pour inscrire des étudiants par groupe

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Inscriptions par groupe	TRN_GRP_ENROLL_GBL	Apprentissage entreprise, Inscription étudiants, Inscriptions par groupe	Sert à inscrire ou à mettre sur la liste d'attente les membres d'un groupe.
Commentaires	TRN_GRPDESCGBL_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires groupe dans la page Inscriptions par groupe ou Inscriptions.	Sert à consulter les données du groupe sélectionné ainsi que les critères de recherche utilisés pour créer ce groupe.
Recherche nom ou matricule	TRN_GRPSON1GBL_SEC	Cliquez sur le lien Rech. nom ou code dans la page Inscriptions par groupe.	Sert à sélectionner les membres du groupe à inscrire ou à ajouter à la liste d'attente.
Données employés et cours	TRN_GRP_ENRGBL_SEC	Cliquez sur le lien Détails dans la page Inscriptions par groupe.	Sert à consulter les données de la session de cours pour laquelle l'employé sélectionné est inscrit ou ajouté à la liste d'attente.
Inscriptions	TRN_GRP_SUBS_GBL	Apprentissage entreprise, Inscription étudiants, Inscriptions par groupe, Inscriptions	Sert à consulter les étudiants inscrits aux sessions et aux cours indiqués dans la page Données employés et cours.
Recherche nom ou code	TRN_GRPSON2GBL_SEC	Cliquez sur le lien Recherche nom ou code dans la page Inscriptions.	Sert à sélectionner les membres du groupe pour lesquels vous désirez consulter les détails.

Inscription ou mise sur liste d'attente des membres d'un groupe

Accédez à la page Inscriptions par groupe.

Inscriptions par groupe

Inscriptions

*Groupe:

KU001

KU001

[Commentaires groupe](#)

*Cours:

28ESS

2 Sessions

N° session:

0002

Centre:

Langue:

☐ Vérif. cours préalables

☒ Inscrire tous

[Rech. nom ou code](#)

Actualiser

Charger étudiants

France

Catégorie plan formation

Conservation emploi

Inscriptions par groupe

Commentaires groupe

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Commentaires où vous pourrez consulter la description du groupe ainsi que sa définition.

Cours

Affiche le nom du cours. Si le cours est multilingue, un message vous avertit de sélectionner une session de cours.

N° session

Assurez-vous que la session sélectionnée est dans une langue appropriée pour le groupe. Ce champ est obligatoire pour les cours multilingues pour lesquels il n'y a pas de liste d'attente.

Centre

Si vous avez sélectionné un numéro de session, le système inscrit dans ce champ une valeur provenant de la page Centre formation/formateur du groupe Sessions cours. Si aucun centre n'a été précisé lorsque vous avez créé la session, ce champ sera vide. Ce champ n'est pas modifiable.

Langue

Affiche la langue. Si vous avez rempli le champ N° session et que le cours est multilingue, le système indiquera dans ce champ une valeur provenant de la table des sessions de cours. Ce champ n'est pas modifiable.

Vérif. cours préalables

Cochez cette case pour que le système vérifie si les étudiants ont terminé les cours préalables associés au cours en question. Les étudiants sont inscrits sur des listes d'attente même s'ils n'ont pas terminé les cours préalables. Vous pouvez décider plus tard s'ils ont droit d'assister au cours.

Inscrire tous

Cochez cette case pour sélectionner la case Incl. des étudiants qui font partie de la liste de la zone Correspondances employés.

Contrôle des lots d'étudiants

Le système charge les étudiants dans cette page par lots. Vous déterminez le nombre d'enregistrements que possède un lot dans le champ Nbre maximal enregistrements de la page Tierce partie/système de la table d'installation. Définissez le type d'affichage des lots à l'aide des filtres et des boutons de navigation. Les filtres permettent d'entrer des critères de recherche afin d'identifier un lot d'étudiants.

Cliquez sur le lien Rech. nom ou code pour accéder aux champs filtres. Après avoir entré des données dans ces champs, cliquez sur le bouton Charger étudiants pour alimenter la page des matricules d'étudiants qui satisfont aux critères de recherche.

Charger étudiants

Le système masque ce bouton après avoir alimenté la zone Correspondances employés. Il sera de nouveau disponible lorsque vous sélectionnerez d'autres critères de recherche ou que vous cliquerez sur le bouton Actualiser.

Correspondances d'employé

Lorsque vous cliquez sur le bouton Charger étudiants, le système alimente la zone Correspondances employés avec le nom des étudiants qui répondent aux critères de recherche que vous avez entrés. Le système indique les enregistrements visibles en comparaison avec le nombre total d'enregistrements. Par exemple, *12 à 20 de 56* signifie que les enregistrements 12 à 20 sont affichés et que la liste comprend 56 enregistrements.

Le système consulte chaque dossier de formation de l'étudiant pour savoir si ce dernier a suivi le cours.

Incl.

Cochez cette case si vous désirez mettre à jour les données sélectionnées relatives à la formation de l'étudiant. Par exemple, si la valeur *Inscrit* est sélectionnée dans le champ Présence pour l'étudiant et que les détails sur la session sont entrés, le système inscrit l'étudiant seulement si la case Incl. est cochée. Le système ne tient pas compte des enregistrements de données lorsque la case n'est pas cochée.

Étudiant

Indique le code d'employé ou de non-employé. Pour faire afficher le nom complet de l'étudiant, cliquez sur le lien Détails.

Cours

Indique le code du cours que vous avez sélectionné. Pour sélectionner un cours différent pour le groupe, mettez à jour le champ Cours situé en haut de la page et exécutez la recherche de nouveau.

N° session

Si la valeur du champ Présence est *Inscrit* ou *Att. sess.*, le système affichera dans ce champ le numéro de la session. Vous pouvez modifier la session de cours sans pour autant modifier les autres étudiants de la liste.

Ce champ sera vide pour les étudiants dont la valeur du champ Présence est *Att. cours.*. Pour ajouter un étudiant à la session de cours, sélectionnez la session dans la liste. Lorsque vous quittez ce champ, le système vide le champ Présence. Vous devez donc y entrer la valeur *Att. sess.* ou *Inscrit*.

Si l'étudiant a terminé le cours, le système présente le numéro de session et rend le champ inaccessible.

Début et Fin

Si la valeur du champ Présence est *Inscrit*, *Att. sess.* ou *Terminé*, le système remplira ces champs à partir des données de la table des sessions de cours et les mettra en mode affichage seulement.

Inscrit

Cette case est cochée si un étudiant a été inscrit à une session de cours ou s'il a été ajouté à la liste d'attente à l'aide du groupe de pages Inscriptions par groupe. Cette case ne sert qu'à titre d'information. Vous pouvez quand même modifier

les données d'inscription dans la page. Par exemple, si un étudiant a déjà été ajouté à une liste d'attente pour le cours, vous pouvez ajouter cet étudiant à une liste d'attente pour la session à partir de cette page en mettant à jour les champs Présence et N° session.

Si vous avez inscrit l'étudiant à l'aide d'une autre option (par exemple, si vous avez utilisé la page Inscriptions session cours pour inscrire l'étudiant manuellement), le système ne cochera pas cette case. Vous ne pouvez pas modifier les champs Présence ou N° session de cet étudiant.

Présence

Sert à afficher la valeur du champ Présence extraite des dossiers de formation de l'étudiant lorsqu'un étudiant est mis sur liste d'attente pour un cours, inscrit à une session de cours ou a terminé le cours. Si le cours n'est pas inscrit dans les dossiers de formation de l'étudiant, le système définira la valeur de ce champ. Les valeurs sont les suivantes :

Att. cours — l'étudiant est ajouté à la liste d'attente du cours. Le système indique cette valeur si l'étudiant n'a pas été inscrit au cours ou ajouté à la liste d'attente de celui-ci et que le champ N° session est vide. Pour inscrire un étudiant ou pour l'ajouter à la liste d'attente d'une session, sélectionnez la valeur *Inscrit* ou *Att. sess.* et indiquez une valeur dans le champ N° session (facultatif).

Inscrit — l'étudiant est inscrit à la session de cours sélectionnée. Lorsque vous cliquez sur le bouton Charger étudiants pour la première fois, la valeur *Inscrit* est affichée seulement si vous avez déjà inscrit l'étudiant à la session de cours (le système n'inscrit pas les étudiants à partir de cette page.)

Att. sess. — l'étudiant est ajouté à la liste d'attente de la session de cours. Le système indique cette valeur si l'étudiant n'a pas été inscrit au cours ou ajouté à la liste d'attente de celui-ci et qu'un numéro de session a été précisé dans le champ en question. Pour inscrire un étudiant à la session, sélectionnez la valeur *Inscrit*. Si le nombre maximal d'étudiants est atteint pour la session de cours, un avertissement sera affiché.

Terminé — l'étudiant a terminé le cours. Une fois que l'étudiant a terminé le cours, il est impossible de l'inscrire de nouveau; tous les champs de cet enregistrement deviennent inaccessibles. Vous ne pouvez pas sélectionner *Terminé* dans cette page. Vous devez mettre à jour le statut de la session de cours dans la page Profil cours de la table des cours.

Détails

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données employés et cours où vous pourrez consulter le nom de l'étudiant et les détails sur la session de cours.

Consultation des employés inscrits

Accédez à la page Inscriptions.

Inscriptions par groupe		Inscriptions
Groupe:	KU001	KU001
Cours:	2SESS	2 Sessions
		Commentaires groupe
		Charger étudiants
		Actualiser champs recherche
		Recherche nom ou code

Inscriptions par groupe

Commentaires groupe

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Commentaires où vous pourrez consulter la description du groupe ainsi que sa définition.

Contrôle des lots d'étudiants

Le système charge les étudiants dans cette page par lots, tout comme dans la page Inscriptions par groupe.

Formation prévue

Lorsque vous cliquez sur le bouton Charger étudiants, le système alimente la zone Formation prévue avec le nom des étudiants qui répondent aux critères de recherche que vous avez entrés. Le système indique les enregistrements visibles en comparaison avec le nombre total d'enregistrements. Par exemple, *12 à 20 de 56* signifie que les enregistrements 12 à 20 sont affichés et que la liste comprend 56 enregistrements.

Préalables suivis

Si vous avez coché cette case dans la page Inscriptions par groupe, le système vérifiera si les étudiants ont suivi les cours préalables. Lorsque vous accédez à la page Inscriptions, le système coche cette case si l'étudiant possède les qualifications préalables au cours et la décoche dans le cas contraire.

Définissez les préalables du cours dans la page Préalables et objectifs de la table des cours.

Gestion des listes d'attente

La présente section traite des sujets suivants :

- ajout d'étudiants aux listes d'attente;
- inscription automatique des étudiants.

Pages utilisées pour gérer les listes d'attente

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Listes attente cours	COURSE_WAIT_LIST	Apprentissage entreprise, Inscription étudiants, Listes attente cours	Sert à ajouter des étudiants à la liste d'attente et à assigner le statut d'inscription.
Détails liste attente cours	CRSE_WAITLIST_SEC	Cliquez sur le nom de l'étudiant dans la page Listes attente cours.	Sert à consulter les données du cours ou de la session de cours pour lequel ou laquelle l'étudiant sélectionné est ajouté à la liste d'attente.
Inscription automatique cours	COURSE_AUTO_ENROLL	Apprentissage entreprise, Inscription étudiants, Inscription automatique cours	Sert à inscrire automatiquement des étudiants à la session de cours.

Ajout d'étudiants aux listes d'attente

Accédez à la page Listes attente cours.

Listes attente cours

Cours: K022 Computer Basics: Using a PC

En attente: 1

Participants									
Employé	N° dossier	Nom	*Statut inscription	Lettre	*En attente le	N° session	Date statut		
0021	0	Al Smith	Attente pour cours	WTC	2006-03-22		2007-05-11	+	-

Liste d'attente d'un cours

Vous pouvez ajouter des employés ou des non-employés à la liste d'attente. Pour ajouter des étudiants, insérez des enregistrements supplémentaires.

Nom Le système indique le nom lorsque vous sélectionnez l'employé. Cliquez sur le nom de l'étudiant pour accéder à la page Détails liste attente cours où vous pourrez consulter des données supplémentaires sur la session de cours sélectionnée.

Statut inscription Les valeurs sont les suivantes :

Attente pour cours — inscrit l'étudiant à n'importe quelle session de cours disponible. Vous n'avez pas défini de sessions ouvertes pour que l'étudiant puisse faire une demande.

Attente pour session — ajoute l'étudiant à la liste d'attente d'une session de cours particulière. Pour sélectionner ce statut, vous devez avoir créé la session dans la table des sessions de cours et lui avoir donné le statut *Actif*. Les étudiants dont le statut est *Attente pour session* ont priorité sur les étudiants ayant le statut *Attente pour cours*.

Remarque : Dans le cas des cours multilingues, vous devez utiliser la valeur *Attente pour session* et sélectionner la session dans la langue de l'étudiant.

Lettre Un code de lettre est affiché par défaut selon le statut de la liste d'attente de l'étudiant. Le code WTC correspond aux étudiants qui figurent sur la liste d'attente de cours et le code WTS à ceux qui figurent sur la liste d'attente de session. Si vous avez créé des lettres types de liste d'attente, vous pouvez générer ces lettres après avoir enregistré les données entrées dans cette page. Créez les codes des lettres dans la page Lettres types.

En attente le Affiche la date de la liste d'attente. Vous pouvez remplacer cette valeur si l'étudiant demande ce cours à une date différente. Le système utilise cette date, de la plus ancienne à la plus récente, pour gérer l'inscription des étudiants.

Le système trie les étudiants en ordre croissant de numéro de session. Pour une même session, les étudiants sont triés par statut (liste d'attente pour la session en premier et pour le cours en deuxième), par date de liste d'attente et par matricule. Le même tri s'applique pour les non-employés, mais figurent après les employés. Le système utilise également cette séquence pour l'inscription automatique.

N° session Si la valeur du champ Statut inscription est *Attente pour session*, sélectionnez un numéro de session. Lorsque vous quittez ce champ, le système alimente les champs Début, Centre, et Langue (s'il s'agit d'un cours multilingue).

Date statut La date courante du système est affichée par défaut.

Inscription automatique des étudiants

Accédez à la page Inscription automatique cours.

Inscription automatique cours

Cours: K022 Computer Basics: Using a PC

Total en attente: 0

Inscription automatique

N° session:

Maximum étudiants: 0

Participants

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Nom étudiant	Employé	Statut inscription	Date statut	En attente le	Session	Lettre
--------------	---------	--------------------	-------------	---------------	---------	--------

Inscription automatique à un cours

Avant d'inscrire les étudiants à des sessions de cours, vous devez déjà avoir créé la session dans la table des sessions de cours, entré le statut *Actif* et un nombre maximum d'étudiants par session.

Si vous avez défini des listes pour les étudiants en attente de cours ou de sessions, vous pouvez optimiser le traitement d'inscription à l'aide de l'inscription automatique par le système.

Lorsque l'étudiant est inscrit automatiquement et qu'il possède le statut *Attente pour session* pour plusieurs sessions de cours et un statut *Attente pour cours*, le système supprime tous les autres enregistrements de données de la liste d'attente pour cet étudiant et pour le cours en question.

Remarque : Si vous gérez des budgets de formation, le traitement d'inscription automatique aux cours relie les coûts aux services et aux demandes appropriés du processus de gestion de budgétisation de la formation. Il ne s'agit pas nécessairement du service pour lequel l'employé travaille, comme cela est mentionné dans le dossier d'emploi, mais plutôt du service qui sera facturé pour les coûts de formation de l'employé.

Inscription automatique

N° session

Pour commencer l'inscription automatique, sélectionnez un numéro de session.

Lorsque vous quitterez ce champ, le système émettra un des deux messages suivants :

- Si la session est complète, le message indiquera que le nombre maximal d'inscriptions est atteint pour la session. Cliquez sur OK et sélectionnez un autre numéro de session ou cliquez sur Annuler
- Si la session n'est pas complète, le message indiquera le nombre de places libres pour la session. Cliquez sur OK . Le système inscrit les étudiants jusqu'à

ce que le nombre maximal présenté dans le champ Maximum étudiants soit atteint pour la session.

Le système inscrit d'abord les étudiants dont la valeur du champ Présence est *Attente pour session* et pour lesquels la valeur du champ Session correspond au numéro de session sélectionné.

Participants

Lorsque vous accédez à la page pour la première fois, la zone Participants contient tous les employés et les non-employés des listes d'attente de la session ou du cours. Les étudiants sont triés suivant la même séquence que la page Listes attente cours.

Une fois le numéro de session sélectionné, le système met à jour les détails relatifs aux étudiants. Tous les étudiants inscrits à la session de cours auront le statut *Inscrit*. Le système affiche également dans le champ Lettre la valeur *CON* pour générer des lettres types et informer les étudiants de leur inscription.

Une fois que vous avez enregistré le résultat de l'inscription automatique, vous pouvez accéder à la page Inscriptions session cours et apporter les corrections nécessaires.

Voir aussi

Chapitre 7, "Inscription et mise sur liste d'attente des étudiants," Création de lettres de formation, page 142

Transfert des étudiants d'une session de cours à une autre

Le groupe de pages Replanification express sert à consulter et à mettre à jour des données sur les étudiants inscrits à des sessions de cours actives ou qui se trouvent sur les listes d'attente. Vous pouvez transférer les étudiants d'une session à une autre, modifier leur statut d'inscription et désigner la lettre type à envoyer. Bien que vous puissiez modifier le statut des étudiants, vous ne pouvez pas ajouter les étudiants à un cours ou les supprimer d'un cours.

La présente section répertorie la page utilisée pour transférer les étudiants d'une session de cours à une autre.

Page utilisée pour transférer les étudiants d'une session de cours à une autre

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Replanification express	COURSE_RESCHEDULE	Apprentissage entreprise, Inscription étudiants, Replanification express	Sert à transférer des étudiants d'une session de cours à une autre.

Transfert des étudiants d'une session de cours à une autre

Accédez à la page Replanification express.

Replanification express

Cours: K001 Time Management

Participants						Personnalisation	Recherche	Afficher tout	Premier	1-3 de 3	Dernier
N° session	Statut	Date statut	Employé	Nom étudiant	Lettre						
0018	Inscrit	2002-05-15	KU0007	Betty Locherty	CON						
0018	Inscrit	2002-05-15	KU0010	Antonio Santos	CON						
0008	Attente pour session	2000-06-30	KG0008	Ramina Jones	WTS						

Replanification express

N° session Affiche les numéros de sessions des étudiants inscrits ou qui se trouvent sur une liste d'attente. Pour inscrire un étudiant à une session, sélectionnez le numéro de session approprié.

Statut Les valeurs sont les suivantes :

Inscrit — inscrit l'étudiant à la session sélectionnée dans le champ N° session;

Attente pour cours;

Attente pour session.

Date statut Lorsque vous sélectionnez un statut différent pour un étudiant, le système met à jour ce champ.

Lettre Ce code est modifié en fonction du statut. La prochaine fois que vous créerez des lettres de formation, le système générera une lettre du type désigné par le code de lettre.

Remarque : Si le nombre d'étudiants inscrits à une session dépasse le nombre permis, un avertissement sera affiché.

Voir aussi

Chapitre 7, "Inscription et mise sur liste d'attente des étudiants," Création de lettres de formation, page 142

Exécution des rapports d'inscription et des listes d'attente

La présente section répertorie la page utilisée pour exécuter les rapports d'inscription et des listes d'attente.

Page utilisée pour exécuter les rapports d'inscription et des listes d'attente

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Listes attente cours	RUNCTL_TRN003	Apprentissage entreprise, Rapports cours, Listes attente cours	Sert à dresser la liste de toutes les listes d'attente d'un cours particulier. Il s'agit d'un rapport Crystal.

CHAPITRE 8

Suivi de la formation des étudiants

Le présent chapitre offre un aperçu du suivi de la formation et traite des sujets suivants :

- mise à jour des données sur la formation des étudiants;
- consultation des données relatives à la formation des employés.

Présentation du suivi

Vous pouvez constater le progrès des étudiants dans leurs cours à l'interne et à l'externe et ce, pour les employés autant que pour les non-employés, tels que les fournisseurs et les travailleurs à temps partiel. Vous pouvez consulter les données relatives aux employés en formation, y compris leurs études et leurs diplômes, en consultant les profils d'employés gérés par le traitement Gestion profils.

Vous pouvez consulter les données de formation de tous les étudiants qui ont suivi des cours ou pour lesquels le système possède d'autres données relatives à la formation.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Définition et utilisation des fonctions multilingues," Utilisation des caractères à deux octets

Gestion des profils, version 9, "Gestion des profils"

Mise à jour des données sur la formation des étudiants

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée ou consultation des données sur les étudiants et les cours;
- lien entre les données sur les cours des étudiants et une demande;
- suivi et consultation des cours demandés;
- recherche des formations pour compétences.

Lorsque vous ajoutez des étudiants à des listes d'attente et que vous les inscrivez à des cours offerts à l'interne, le système ajoute et met à jour les enregistrements de données dans le groupe de pages Formation étudiants. Vous pouvez consulter et mettre à jour ces données.

Vous pouvez inscrire des étudiants aux cours de formation ou dans une liste d'attente à l'aide des pages Listes attente cours ou Inscriptions session cours du groupe Inscription étudiants. Vous pouvez y entrer les résultats que les étudiants ont obtenus.

Pages utilisées pour mettre à jour les données relatives aux étudiants en formation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Inscription étudiants cours , Formation	COURSE_STUDNT_ENRL	- Apprentissage entreprise, Inscription étudiants, Formation étudiants, Inscription étudiants cours - Perfectionnement effectif, Gestion profils, Profils, Formation	Sert à consulter ou à entrer des données sur les étudiants et les cours.
Demandes budgets formation	COURSE_STUDNT_ENR2	Apprentissage entreprise, Inscription étudiants, Formation étudiants, Demandes budgets formation	Sert à préciser la façon dont un cours auquel l'étudiant est inscrit ou que ce dernier a déjà terminé doit être facturé à une entité et à un service de votre entreprise.
Détails heures formation	TRN_DIF_ENROLL_SEC	Cliquez sur le lien Suivi détails heures formation dans la page Demandes budgets formation.	Sert à faire le suivi de la durée de la formation pour chaque type (DIF et non DIF).
Sommaire formation étudiant	TRN_STUDNT_CRS_SUM	Apprentissage entreprise, Suivi résultats, Sommaire formation étudiant	Sert à consulter la formation de l'étudiant afin de déterminer si ce dernier reçoit une formation adéquate pour son emploi ou s'il a les préalables requis pour le cours. Cette page est utile pour la planification de la carrière et de la relève.
Formation pour compétences	COMP_TRAINING	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Profils, Formation pour compétences	Sert à rechercher les cours qui correspondent à des compétences précises.

Entrée ou consultation des données sur les étudiants et les cours

Accédez à la page Inscriptions étudiants cours.

Inscription étudiants cours

Demandes budgets formation

William Fraas

Personne:

KUI011

Données cours

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Cours:

Titre cours:

*Int./ext.:

Externe

Centre:

Langue:

N° session:

Début:

Fin:

Nom:

Établissement:

Données étudiants

☐

Préalables suivis

Date limite:

*Présence:

Attente pour cours

Date statut:

2006-03-22

Motif formation:

Liste attente:

2006-03-22

Entité:

GF001

French QA

Service:

GFHR01

Dpt HR01

Note cours:

Lettre:

Imprimée le:

Australie

Banque études

Personnalisation | Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

	Date début	Date fin	H étude/sem.	H déplac./sem.		
1					+	-

Inscription à une session de cours

Remarque : La page d'historique Formation qui est accessible par la page Perfectionnement effectif du groupe Gestion profils est identique à la page Inscription étudiants cours. Cependant, la page Demandes budgets formation ne fait pas partie du groupe de pages Formation.

Données sur les cours

Le système affiche, pour les cours donnés à l'interne, les données provenant des pages Sessions cours et Inscriptions session cours. Certains champs ne seront pas disponibles pour l'entrée de données.

Si vous désirez inscrire un étudiant à un cours qui n'est pas offert à l'interne, insérez un enregistrement et remplissez les champs.

Cours et Titre cours

Ces champs seront déjà remplis si ce cours est offert à l'interne.

Si le cours n'est pas offert à l'interne mais qu'il se trouve dans la table des cours, sélectionnez le code de cours. Sinon, entrez le nom du cours dans le champ Titre cours .

Int./Ext.

Cette valeur est affichée par défaut si vous avez entré un code de cours. Si aucune valeur n'est affichée, sélectionnez *Interne* ou *Externe*.

Centre, Langue, N° session, Minimum, Max., Inscr. et En attente	Ces champs sont associés seulement aux sessions de cours données à l'interne.
Début Fin Heure début et Heure fin	Si les dates et les heures ne sont pas affichées, entrez-les dans ces champs.
Nom et Établissement	Entrez le nom de l'établissement d'enseignement s'il n'existe aucun code correspondant.

Données sur les étudiants

Préalables suivis	Cochez cette case pour indiquer que l'étudiant a tous les préalables et la formation requis pour le cours en question.
Date limite	Entrez la date à laquelle l'étudiant devrait avoir terminé le cours en question.
Présence	Ce champ est affiché par défaut si les cours sont donnés à l'interne. Si vous changez le statut, les inscriptions à la session peuvent être modifiées. Vous devez donc apporter des corrections dans la page Inscription session cours, telles que le déplacement d'un étudiant d'une liste d'attente à un cours. Vous pouvez faire passer le statut des étudiants inscrits à <i>Terminé</i> soit dans cette page, soit dans la page Inscriptions session cours. Si le cours n'est pas offert à l'interne, sélectionnez un statut de présence pour l'étudiant. Les valeurs les plus fréquentes sont <i>Présent au cours</i> et <i>Terminé</i>. Si ce cours de formation fait partie du plan de carrière de l'employé et que le statut est <i>Terminé</i>, la date de fin sera affichée dans la champs Date fin de la page Programmes formation carrière du groupe de pages Plans carrière. Voir <i>Planification des carrières et de la relève, version 9</i>, "Planification des carrières," Consultation des données sur la carrière des employés.
Date statut	Ce champ sera rempli automatiquement par la date du système.
Liste attente	Ce champ est affiché si la valeur du champ Présence est <i>Attente pour cours</i> . Ce champ ne s'applique qu'aux cours gérés à l'interne.
Entité et Service	Ces champs servent à identifier l'entité et le service de facturation de la formation. Vous pouvez modifier les valeurs par défaut. La source des valeurs par défaut est établie comme suit : • Si le cours est géré à l'interne, les valeurs proviennent de la page Inscriptions session cours. • Si le cours est géré à l'externe et ne sera pas géré à l'aide de la page Inscriptions session cours ou si les données relatives au cours sont nouvelles (qu'il soit ou non géré à l'interne), les valeurs proviennent du dossier de données d'emploi de l'employé. • Si l'étudiant est un non-employé (les données sur l'entité associées au non-employé proviendront du groupe de pages Ajout non-employés).
Note cours	Note de l'étudiant s'il a terminé le cours.
Lettre et Imprimée le	Date d'impression de la lettre si elle porte le code précisé dans le champ Lettre. Ce champ est associé seulement aux sessions de cours données à l'interne.

Banque d'études pour l'Australie

- Date début et Date fin** Entrez les dates début et fin des périodes d'études associées à ce cours.
- H étude/sem.** Entrez le nombre d'heures d'étude par semaine associées à ce cours.
- H déplac./sem.** Entrez le nombre d'heures de déplacement par semaine associées à ce cours.

Lien entre les données sur les cours des étudiants et une demande

Accédez à la page Demandes budgets formation.

The screenshot shows a web application interface for managing student training budgets. At the top, there are two tabs: 'Inscription étudiants cours' and 'Demandes budgets formation', with the latter being active. Below the tabs, the user's name 'Ghislaine Grioux' and 'Personne: KF0002' are displayed. The main section is titled 'Données cours' and shows details for course 'KF001 Time Management', session '0001', with a start date of '2000-02-03' and an end date of '2000-03-03'. Below this, the 'Demande budget formation' section contains search criteria: 'Chargement' and 'Répertoire' are unchecked, 'Demande:' is set to '000014', and 'France' is selected. Under 'Durée formation', 'Durée form. depuis session' is selected with a value of '16,0' hours. A link 'Suivi détails heures formation' is at the bottom.

Demandes de budgets de formation

Cette page sert à faire le lien entre les inscriptions et une demande de formation définie aux fins de budgétisation. Ainsi, le système peut calculer le ratio entre les coûts de formation planifiés et les coûts réels.

Critères de recherche

Pour repérer la bonne demande, utilisez les cases à cocher **Chargement**, **Répertoire** ou les deux pour filtrer les demandes.

Chargement Cochez cette case pour filtrer les demandes en fonction du service, de l'emploi et des compétences de l'employé.

Répertoire Cochez cette case pour filtrer les demandes en fonction du cours.

Demande Sélectionnez la demande. Les cases à cocher Chargement et Répertoire définissent la liste des demandes à sélectionner.

France

Les champs de la présente section s'appliquent à la déclaration 2483 pour la France.

Période prof. Cochez cette case si l'inscription au cours s'est produite dans le cadre du contrat professionnel.

DIF Cochez cette case pour activer les champs DIF de la page secondaire Détails heures formation.

Lorsque cette case est cochée, le système règle la durée de la sous-session liée au DIF, qui se trouve dans la page secondaire, à celle de toutes les sous-sessions dont le statut est *En attente vérification*. Lorsque la case n'est pas cochée, les enregistrements relatifs au DIF sont masqués dans la page secondaire et toutes les valeurs de DIF sont définies à zéro.

Hors heures travail Cochez cette case pour effectuer le suivi des inscriptions hors horaires de travail déclenchant le paiement d'indemnités de formation par le système de gestion de la paie.

Il existe deux types d'indemnités versées au titre de la formation hors heures de travail : l'une concerne la formation dans le cadre du DIF, et l'autre se rapporte à la formation pour perfectionnement professionnel.

Lorsque cette case est cochée, le champ Durée dans horaire travail (h) dans la page Détails heures formation est défini à la durée de toutes les sous-sessions dont le statut est *En attente vérification*.

Remarque : Si vous sélectionnez Hors heures travail sans sélectionner DIF, vous devrez régler la valeur du champ Catégorie plan formation à *Perfectionnement professionnel* pour activer le versement d'indemnités dans le système de gestion de la paie.

Remarque : Le système vous empêche automatiquement de modifier les sélections des cases DIF et Hors heures travail lorsque toutes les sous-sessions d'une session de formation ont un statut différent de *En attente vérification*.

Suivi détails heures formation Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails heures formation. Entrez-y les heures DIF et non DIF pour les sessions de formation ainsi que pour les segments de sessions ou "sous-sessions".

Durée de la formation

Les champs de cette zone servent à préciser la source des données sur la durée de la formation.

Durée form. depuis session Lorsque vous sélectionnez l'option Durée form. depuis session la durée de la formation est égale à la durée de la session entrée dans la page Profil sessions cours du groupe de pages Sessions cours.

Préciser durée étudiant Lorsque vous sélectionnez l'option Préciser durée étudiant, vous devez alors entrer la durée de la formation dans le champ Durée sous-session (durée totale) de la page secondaire Détails heures formation.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier les options du bouton de ratio Durée formation lorsque toutes les sous-sessions d'une session de formation ont un autre statut que *En attente vérification*.

Durée des sessions

Cette zone présente les données sommaires de la zone Durées sessions segmentées de la page Détails heures formation.

Remarque : Les données dans cette zone sont mises à jour lorsque vous cliquez sur le bouton Actualiser de la page Détails heures formation.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition des exigences de formation," Présentation des demandes de formation, page 61

Entrée des détails sur les heures de la formation

Accédez à la page Détails heures formation.

Détails heures formation

Employé	KF0002	Ghislaine Grioux
Cours	KF001	Time Management
N° session	0001	
Début cours	2000-02-03	2000-03-03

Durées par session segmentée
Recherche | Afficher tout
Premier ◀ 1 de 1 ▶ Dernier

Début session	2000-02-03	2000-03-03
----------------------	------------	------------

***Statut sous-session**

Données DIF		
En date du	Admissibilité DIF	DIF anticipé
	0,0	0,0

Détails des heures de formation

L'admissibilité au DIF est mise à jour de façon mensuelle par le service de gestion de la paie. De plus, une session peut s'étendre sur plusieurs mois. Par conséquent, vous devez suivre les heures DIF pour chaque sous-session de la page Détails heures formation.

Début session

Les dates affichées correspondent aux dates précisées dans la page Centre formation/formateur (Apprentissage entreprise, Définition cours et coût, Sessions cours).

Une session contient par défaut au moins une sous-session avec les mêmes dates de début et de fin que la durée totale de la session. Cependant, lorsqu'il existe plusieurs sous-sessions dans une session, chaque sous-session doit être définie avec ses propres dates de début et de fin, comprises dans la durée totale de la session.

Remarque : Entrez les dates de la session dans la page Profil sessions cours (Apprentissage entreprise, Définition cours et coûts, Sessions cours).

Durées des sessions segmentées

Les champs de cette zone vous permettent d'entrer la durée des sous-sessions, le nombre d'heures hors des heures de travail, la durée DIF totale et la durée DIF hors des heures de travail.

Durée sous-session

Le champ Durée sous-session de la colonne Durée totale est activé pour les données entrées lorsque vous sélectionnez le bouton d'option Préciser durée étudiant dans la page Demandes budgets formation. Sinon, le champ est en affichage seulement et présente la durée indiquée pour la sous-session dans la page Centre formation/formateur.

La colonne Durée dans horaire travail (h) est masquée par défaut. Lorsque vous cochez la case Hors heures travail de la page Demandes budgets formation, la colonne Durée dans horaire travail (h) s'affiche et est automatiquement alimentée avec la durée de la sous-session. Il est possible de modifier cette durée, si nécessaire.

Remarque : La valeur entrée dans ce champ est valide si la Durée sous-session $\geq$ Durée hors heures travail ≥ 0 .

Durée DIF sous-session

Cette rangée s'affiche pour l'entrée de données lorsque vous cochez la case DIF dans la page Demandes budgets formation.

Utilisez le champ Durée DIF sous-session pour entrer le nombre d'heures dédié au DIF, dans le cadre et hors des heures de travail, en ce qui concerne la durée des sous-sessions. Il est important de noter que la colonne Hors heures travail n'est visible que lorsque la case Hors heures travail de la page Demandes budgets formation est cochée. La durée DIF des sous-sessions est égale à la durée des sous-sessions.

Remarque : La durée DIF des sous-session est valide si Durée sous-session $\geq$ Durée DIF sous-session ≥ 0 . La seconde colonne est valide si Durée DIF sous-session $\geq$ Durée DIF sous session hors heures travail ≥ 0 .

Durée non-DIF sous-session

Cette rangée s'affiche lorsque vous cochez la case DIF dans la page Demandes budget formation. Elle est en affichage seulement. Le système calcule la durée non DIF comme référence entre les deux rangées précédente (Durée non-DIF sous-session = Durée sous session - Durée DIF sous-session). Le système calcule la Durée hors heures travail de la même manière.

Remarque : Cliquez sur le bouton Actualiser de la page pour calculer ou mettre à jour les valeurs affichées dans ce champ.

Statut sous-session

Les valeurs valides sont les suivantes :

- *En attente vérification* — sert à indiquer que les durées de formation ont été précisées ou doivent être précisées. Vous pouvez modifier toutes les valeurs de la page lorsque le statut est sur *En attente vérification* (tous les champs sont actifs).
- *Approb. responsable formation* — sert à indiquer que les durées de formation ont été validées par le responsable de formation et ne peuvent pas être changées pour la sous-session. Lorsque le statut est *Approb. responsable formation*, tous les champs sont actifs, exceptés le champ Statut sous-session. Si le responsable de formation veut changer une valeur, il doit réinitialiser le statut à *En attente vérification*.
- *Approb. responsable formation* — sert à indiquer que les durées de formation ont été approuvées par le responsable de la paie. Lorsque ce statut est défini, tous les champs sont actifs, y compris le champ Statut sous-session (le responsable de formation ne peut plus changer aucune valeur dans cette page).
- *Réglé* — sert à indiquer que les données sur la formation ont été traitées et que le responsable n'a plus à gérer les données. Lorsque le statut est Réglé, tous les champs de la page sont désactivés, y compris le champ Statut sous-session (le responsable de formation ne peut plus changer aucune valeur).

Remarque : Pour rendre un cours admissible au DIF, vous devez cocher la case Admissible DIF de la page Profil cours (Apprentissage entreprise, Définition cours et coûts, Profil cours).

Sessions segmentées

Cette zone contient un sommaire des données de la zone Durées sessions segmentées pour toutes les sous-sessions.

Données relatives au DIF

Cette zone affiche les données d'admissibilité au DIF qui ont été importées à partir du système de gestion de la paie.

En date du

Ce champ sert à consulter les admissibilités au DIF. Pour ce faire, entrez une date de référence et cliquez sur le bouton Actualiser. La valeur par défaut est la date de la dernière admissibilité enregistrée.

Admissibilité DIF

Ce champ affiche le nombre d'heures disponibles pour la formation DIF. Ces données sont importées à partir du système de gestion de la paie à l'aide du tableau inscriptible FOR WA DIF HR.

DIF anticipé

Ce champ affiche le montant de DIF anticipé. Ces données sont importées à partir du système de gestion de la paie à l'aide du tableau inscriptible FOR WA DIF HR.

Remarque : Cliquez sur le bouton Actualiser pour mettre à jour les valeurs calculées automatiquement sur la page.

Recherche des formations pour compétences

Accédez à la page Formation pour compétences.

Formation pour compétences

Compétence: 0110 Ability to manage own time

Formation cours		Recherche Afficher tout		Premier	1-4 de 14	Dernier
Cours	Session	Dates		Max. étudiants	Inscrits	
K001 Time Management	0005	2000-07-12	2000-07-13	10	0	
K001 Time Management	0006	2000-11-08	2000-11-09	10	0	
K001 Time Management	0007	2000-11-15	2000-11-16	10	0	
K001 Time Management	0008	1999-04-20	1999-04-21	10	0	

Formation hors cours

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Autre **Type support**

Formation pour compétences

Le système affiche les cours associés aux compétences que vous avez sélectionnées.

Consultation des données relatives à la formation des employés

Lorsque vous gérez des programmes de formation, vous êtes en mesure de consulter et de mettre à jour les données sur la formation d'autres employés, notamment les études, les compétences, les langues et les résultats des épreuves. Ces données sont enregistrées dans les profils personnels des employés, qui sont définis et mis à jour à l'aide du processus de gestion des profils.

Voir aussi

Gestion des profils, version 9, "Gestion des profils"

Exécution des rapports de formation des étudiants

La présente section explique comment produire les rapports sur la formation des employés.

Pages utilisées pour exécuter les rapports de formation des étudiants

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Historique formation étudiant	RUNCTL_TRN020	Apprentissage entreprise, Rapports formation, Historique formation étudiant	Sert à dresser la liste des cours et des sessions complétés par l'étudiant. Il s'agit d'un rapport Crystal.
Programmes formation	RUNCTL_TRN021	Apprentissage entreprise, Rapports formation, Programmes formation	Sert à dresser la liste des programmes de formation de l'employé. Il s'agit d'un rapport de type SQR.

CHAPITRE 9

Suivi des coûts de formation

Le présent chapitre donne un aperçu du suivi des coûts de formation et traite des sujets suivants :

- définition et suivi des frais de formation remboursables;
- calcul et suivi des coûts de formation des étudiants;
- mise à jour des coûts réels de formation;
- consultation des coûts de formation budgétisés;
- consultation des coûts liés aux sessions des employés français.

Présentation du suivi des coûts de formation

La présente section traite des éléments communs et porte sur le traitement de remboursement des étudiants.

Éléments communs de la présente section

Remplacement des données et Remplacement

Cochez ces cases pour modifier manuellement les coûts associés à un étudiant pour une session de cours particulière. Les champs relatifs aux coûts deviendront alors accessibles. La sélection de cette option empêche le traitement de calcul des coûts de l'étudiant (TRN013) de remplacer les coûts que vous avez entrés.

Remarque : Une fois que vous avez modifié les valeurs par défaut dans une page, vous ne pourrez plus cocher cette case.

Attention! Lorsque vous réexécutez le traitement de calcul des coûts de l'étudiant (RUNCTL_TRN013) et que cette case est cochée, le système remplace les données de la page de ce traitement par les nouveaux résultats du calcul.

Quantité par employé

Ce champ précise le nombre d'unités de matériel de formation. Il peut aussi préciser le nombre d'unités associées au type de frais que l'employé a utilisées au cours de la session de cours.

Coût par employé

Ce champ indique le coût par employé. La devise appropriée est affichée à côté de ce champ. Vous pouvez modifier les coûts en cochant la case de remplacement de données.

Coût financé, fonds de financement, et service de financement

Servez-vous de ces champs pour entrer des données supplémentaires sur les centres de formation nécessaires pour produire la déclaration 2483 de la France. Entrez les coûts financés si la formation de l'étudiant est financée par une organisation externe.

Sélectionnez le fonds utilisé pour financer les coûts de formation de l'étudiant. Vous définissez les fonds de financement dans la table des fournisseurs.

Sélectionnez également le service qui finance les coûts de formation de l'étudiant.

Traitement du remboursement des étudiants

L'application Gestion des ressources humaines permet de gérer le remboursement des frais occasionnés par un cours externe. L'application calcule les montants remboursables en fonction des calendriers que vous créez. Dans le processus de gestion de budgétisation de la formation, le système met à jour les coûts de formation au fur et à mesure que les étudiants terminent leurs cours et que leurs frais de formation sont remboursés. Il reporte ensuite ces frais dans le budget de formation de votre organisation.

Définition et suivi des frais de formation remboursables

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des frais et des pourcentages remboursables;
- suivi des remboursements aux étudiants.

Remarque : Les données sur les remboursements dont vous effectuez le suivi à l'aide de la page Remboursement frais formation sont présentées à titre informatif seulement; elles ne modifient en rien le traitement de la paie dans le système Gestion des ressources humaines.

Pages utilisées pour définir les frais remboursables et en faire le suivi

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types frais formation	TRN_EXPNS_TYP_GBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Apprentissage entreprise, Types frais formation	Sert à définir les types de frais remboursables, le pourcentage des frais qui est remboursable et la limite remboursable.
Remboursement frais formation	TRN_TUITION_REIMB	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Remboursement frais formation	Sert à assurer le suivi des frais remboursables.

Définition des frais et des pourcentages remboursables

Accédez à la page Types frais formation.

Types frais formation

Type frais formation: K01EXPN

Détails frais formation Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

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

*Description: Books/Supplies

Abrégée: Books/Supp Type coûts:

Pourcentage remboursable

Cours relié travail: 50 Cours non lié au travail: 0

Limite remboursable

☐ Remboursement limité

Montant: Devise: USD Unité: Personne/h

▼ France

Coût unitaire: Unité coût:

Type 2483: ☐ Imputable

☐ Définir montant limite

Montant limite: USD Unité coût: Personne/h

Types de frais de formation

Type coûtsSélectionnez la valeur *Directs* ou *Indirects*.**Pourcentage remboursable****Cours lié au travail et
Cours non lié au travail**

Entrez le pourcentage remboursable. Vous pouvez définir différents pourcentages pour les cours liés ou non liés au travail.

Limite remboursable

Cette zone sert à définir les limites remboursables qui aideront au suivi des frais de formation remboursables.

Remboursement limité

Cochez cette case pour limiter le montant du remboursement auquel ont droit les étudiants. Le système activera les champs Montant et Unité.

Montant et Unité

Entrez le montant limite de remboursement et sélectionnez l'unité de coût correspondante.

Par exemple, vous pouvez préciser un coût fixe, tel que 100 \$, ou limiter le montant du remboursement à une période, comme 100 \$ par personne et par année.

France

Cette zone sert à définir les données sur les frais supplémentaires conformément aux exigences de la déclaration 2483.

- Type 2483** Sélectionnez un type de frais. Les options sont *Matériel, Ameublement, Héberg. et transport formateur, Formateur, Héberg. et transport étudiant, Autre que formateur et Restaurant étudiant*.
- Imputable** Cochez cette case pour que le cours soit imputable pour la déclaration 2483. Lorsqu'elle est cochée, les coûts entrés sont reportés dans la déclaration 2483. La législation française oblige les entreprises à fournir ces renseignements. La valeur par défaut est fondée sur l'indicateur d'imputabilité dans la page de définition des cours et sur le traitement de calcul des coûts de l'étudiant.
- Définir montant limite** Cochez cette case si le montant des frais est limité à un montant précis. Le système activera les champs Montant limite et Unité coût. Le montant limite est utilisé pour calculer le coût imputable.
- Montant limite et Unité coût** Entrez le montant limite et sélectionnez l'unité de coût correspondante.
Par exemple, pour limiter les frais d'hébergement d'hôtel à 200 euro par personne par jour, entrez 200 dans le champ Montant limite et sélectionnez *Personne/j* dans le champ Unité coût.
-
- Remarque :** Les frais s'additionnent pour l'unité de coût sélectionnée. Par exemple, un étudiant pourra acheter deux repas pour un total de 20 euro si la limite est de 20 euro par personne et par jour. Si la limite est de 30 euro par personne et par jour, il pourra acheter deux repas de 15 euro.

Suivi des remboursements aux étudiants

Accédez à la page Remboursement frais formation.

Remboursement frais formation

Rebekah Jones **Personne:** K0G001

Cours: K012 Project Management **Début:** 1999-02-15

N° session: 0001 **N° dossier:** 0 **Fin:** 1999-02-23

Totaux

0,00 0,00 EUR

Frais Personnalisation | Recherche | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

Date	Montant	*Type frais	Date remboursement
			2006-03-27

Remboursement des frais de formation

Tous les types de frais que vous remboursez habituellement aux étudiants peuvent faire l'objet d'un suivi, y compris les frais de formation, les manuels de cours et le matériel secondaire.

Vous pouvez entrer et mettre à jour le remboursement des frais de formation uniquement lorsque le statut de l'étudiant pour les cours est *Inscrit, Présent au cours* ou *Terminé*. Vous mettez à jour (ou le système met à jour) le statut des étudiants dans la page Inscriptions session cours et le groupe de pages Formation étudiants.

Totaux

Cette zone affiche la somme des montants inscrits dans le champ Montant frais, la somme des montants inscrits dans le champ Montant remboursé et le code de la devise sélectionnée, qui se trouvent sous l'onglet Montant.

Date

Type frais

Sélectionnez un type de frais parmi les types de frais créés dans la page Types frais formation.

Montant

Travail et Montant remboursé

Cochez la case Travail si le cours est lié au travail.

Le système calcule le montant à rembourser à l'étudiant en fonction des pourcentages que vous avez entrés dans la page Types frais formation. Vous pouvez définir différents pourcentages pour les cours liés ou non liés au travail. Si vous avez fixé une limite remboursable dans la page Types frais formation et que vous cochez cette case, le système calculera le montant du remboursement. Si la limite est dépassée, le système vous le signalera par un message d'avertissement et ajustera la valeur du montant remboursé dans le champ Montant remboursé. Vous pouvez utiliser le montant réduit ou mettre à jour le montant remboursé.

Voir aussi

[Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Sélection de la monnaie d'exploitation pour les coûts de formation, page 42](#)

Calcul et suivi des coûts de formation des étudiants

Afin de calculer les coûts de formation des étudiants pour une session de cours donnée, lancez le traitement de calcul des coûts de l'étudiant. Ce traitement fractionne les frais de formation par employé en fonction de données sur les coûts relatives au cours, au répertoire de cours et à la session de cours.

Le traitement calcule le coût de la formation de chaque employé inscrit à la session pour la période budgétaire précisée. Ensuite, les tables affichant les données du groupe de pages qui concernent le coût de la formation des employés seront alimentées de la façon suivante :

Élément de coût	Table
Salaire	TRN_EESAL_COST
Fournisseurs	TRN_EEPROV_COST
Centres/établissements	TRN_EEFACIL_COST
Matériel	TRN_EEEQUIP_COST

Élément de coût	Table
Formateurs	TRN_EEINST_COST
Frais des employés	TRN_EEEXPN_COST
Frais de la session	TRN_SSEXPN_COST

Après avoir exécuté ce traitement, vous pouvez prendre connaissance des résultats dans le groupe de pages Suivi coûts étudiant. Les modifications que vous apportez aux données sur les coûts dans ce groupe de pages remplacent les coûts qui sont calculés au cours du traitement.

Le traitement de calcul des coûts de l'étudiant a une incidence sur la déclaration 2483 sur la formation de la façon suivante :

- il fractionne les coûts de la session et calcule le coût de la société, le coût financé et le coût imputable de chaque étudiant;
- il met à jour les coûts liés au salaire des employés;
- il détermine si le coût est imputable et coche ou décoche la case Imputable dans le groupe de pages Suivi coûts étudiant;
- il importe les frais externes.

La présente section traite des sujets suivants :

- exécution du traitement de calcul des coûts de l'étudiant;
- consultation et mise à jour des coûts des fournisseurs en France;
- mise à jour et suivi des coûts des centres de formation en France;
- mise à jour et suivi des coûts du matériel en France.

Pages utilisées pour calculer les coûts de formation des étudiants et en faire le suivi

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Calcul coûts étudiant	RUNCTL_TRN013	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Calcul coûts étudiant	Sert à exécuter le calcul des coûts liés à l'étudiant avant de consulter ou de mettre à jour les coûts réels de formation par employé. Ce traitement calcule les coûts de formation d'un étudiant par période budgétaire pour les sessions de cours que vous précisez comme paramètres du traitement.
Salaires	TRN_EE_SESSN_CST1	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Suivi coûts étudiant	Sert à consulter les coûts salariaux d'un employé liés à une session de cours et à une période budgétaire.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Fournisseurs	TRN_EE_SESSN_CST3	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Suivi coûts étudiant, Fournisseurs	Sert à consulter et à mettre à jour les coûts liés au fournisseur qui résultent du traitement de calcul des coûts de l'étudiant.
Centres formation	TRN_EE_SESSN_CST5	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Suivi coûts étudiant, Centres formation	Sert à consulter et à mettre à jour les coûts liés au centre de formation qui résultent du traitement de calcul des coûts de l'étudiant.
Matériel	TRN_EE_SESSN_CST7	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Suivi coûts étudiant, Matériel	Sert à consulter et à mettre à jour les coûts du matériel de formation qui résultent du traitement de calcul des coûts de l'étudiant.
Formateurs	TRN_EE_SESSN_CST4	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Suivi coûts étudiant, Formateurs	Sert à consulter et à mettre à jour les coûts liés aux formateurs qui résultent du traitement de calcul des coûts de l'étudiant.
Frais employés	TRN_EE_SESSN_CST2	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Suivi coûts étudiant, Frais employés	Sert à mettre à jour les frais de l'employé qui résultent du traitement de calcul des coûts de l'étudiant.
Frais session	TRN_EE_SESSN_CST6	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Suivi coûts étudiant, Frais session	Sert à mettre à jour les frais de session qui résultent du traitement de calcul des coûts de l'étudiant.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Coûts session employé	RUNCTL_TRN032	Apprentissage entreprise, Rapports formation, Coûts session employé	Sert à produire le rapport des coûts de session d'un employé (TRN032). Il s'agit d'une liste des coûts liés à un employé qui suit un cours. Les coûts faisant l'objet de ce rapport sont les coûts liés au salaire, au fournisseur, au centre de formation, au matériel, aux formateurs, aux frais de l'employé et aux frais de la session. Il s'agit d'un rapport de type SQR. Remarque : Vous devez lancer le traitement de calcul des coûts de l'étudiant avant de produire ce rapport. Le traitement du sommaire des coûts de session d'un employé est exécuté à l'aide des deux étapes suivantes : • Coûts de session pour un étudiant (HR_TRNEE-COST). Ce traitement du Moteur d'application extrait tous les coûts et les enregistre dans une table temporaire (PS_TRN032_TAO). Le système exécute ce traitement en premier pour générer les données pour le rapport. • Sommaire des coûts de session pour un employé. Il s'agit d'un traitement SQR qui génère le rapport en utilisant les données de la table temporaire.

Exécution du traitement de calcul des coûts de l'étudiant

Accédez à la page Calcul coûts étudiant.

Calcul des coûts d'un étudiant

Début entre et et

Si vous avez sélectionné une période budgétaire, les valeurs des dates de début et de fin de cette période correspondent aux valeurs entrées dans la page Périodes budgétaires.

Table frais externes

Il s'agit des frais de déplacement et d'hébergement des étudiants.

Remarque : Si les frais de formation sont gérés par un système autre que celui de PeopleSoft, il est possible d'importer les coûts du système externe au moyen d'une table. Cette table, utilisée comme interface entre le système PeopleSoft et l'autre système, doit contenir les coûts à importer. Lorsque ce traitement est exécuté, les coûts indiqués dans la table d'interface sont importés dans la table des coûts de formation des employés (TRN_EEEXP_N_COST).

Critères de sélection relatifs à la session

Début entre... et

Entrez les dates de début et de fin de la session.

Actualiser

Cliquez sur ce bouton pour faire afficher toutes les sessions dont la date de début est comprise dans l'intervalle de dates précisé.

Annulée, Terminée, Non terminée, Absence, Inscription et Abandonnée

Cochez les cases correspondant au statut des étudiants que vous voulez inclure dans le rapport du cours et de la session sélectionnés.

Données sur les cours

Cours

Le système ne présente que les cours dont les sessions ont pris fin au cours de la période budgétaire sélectionnée.

N° session

Sélectionnez une session parmi les sessions terminées.

Dernier traitement	Ce champ indique la date de la dernière exécution du traitement de calcul des coûts de l'étudiant pour la session de cours et la période budgétaire précisées.
Fractionner	Cochez cette case pour poursuivre le traitement et faire afficher les résultats dans les pages du groupe Suivi coûts étudiant.
Remplacer	Le traitement ne modifie pas automatiquement les coûts entrés manuellement dans les pages du groupe Suivi coûts étudiant lorsque la case Remplacer de cette page est cochée. Ainsi, cochez cette case pour indiquer au traitement de stocker les coûts calculés dans la page Coûts formation employé.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition des exigences de formation," page 61

Guide PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Process Scheduler

Consultation et mise à jour des coûts des fournisseurs en France

Accédez à la page Fournisseurs du groupe Suivi coûts étudiant.

Suivi des coûts d'un étudiant, fournisseurs

Cette page sert à définir des données supplémentaires pour le suivi des fournisseurs aux fins de déclaration.

Approuvé, Facturé et Imputable	Cochez toute case pertinente aux fins de déclaration.
Date entrée	Indiquez la date à laquelle la facture du fournisseur a été entrée dans le système.

Remarque : Le champ Date entrée est activé lorsque la date de facturation est activée. Ces données sont utilisées pour la déclaration 2483. Pour que les coûts liés à un fournisseur soient imputables, ce dernier doit être approuvé, il doit être associé à une facture dont la date de facturation est comprise dans l'année de la déclaration et un numéro d'entente valide doit être précisé si le type de fournisseur est *Société conseil* ou *Fournisseur formation*.

Date entente et Société

Date de l'entente et nom de la société qui a signé l'entente.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Sélection de la monnaie d'exploitation pour les coûts de formation, page 42

Mise à jour et suivi des coûts des centres de formation en France

Accédez à la page Centres formation du groupe Suivi coûts étudiant.

Salaires		Fournisseurs		Centres formation		Matériel		Formateurs		Frais employés		Frais session	
Maurice Berger				Personne: KF0001									
Cours: KF001 Time Management				Début: 2000-02-03									
N° session: 0001 N° dossier: 0				Fin: 2000-03-03									
Centre formation Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier													
Fournisseur		Centre		Emplacement				Salle					
Coût par employé				Devise		Entité		Service		☒ Remplacer données			
				EUR		FRA01		10200					
▼ France													
Coût financé		Devise		Fonds financement				Service financement					
		EUR											
												☐ Imputable	

Suivi des coûts d'un étudiant, centres de formation

Mise à jour et suivi des coûts du matériel en France

Accédez à la page Matériel du groupe Suivi coûts étudiant.

SalairesFournisseursCentres formationMatérielFormateursFrais employésFrais session

Maurice Berger

Personne:KF0001

Cours:KF001Time Management

Début:2000-02-03

N° session:0001N° dossier:0

Fin:2000-03-03

Matériel session

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

*Matériel

Coût par employé

Devise

Quantité par employé

k012

EUR

1,00

☒ Remplacer données

Entité

Service

FRA01

10200

France

Coût financé

Devise

Fonds financement

Service financement

EUR

☐ Imputable

Suivi des coûts d'un étudiant, matériel

Mise à jour des données sur les coûts de formation importées du système Gestion de l'apprentissage en entreprise

Lorsque des coûts de formation sont supprimés ou que des types de coût sont modifiés dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise pour des données déjà importées dans le module de gestion de la formation, les données initiales importées ne sont pas automatiquement supprimées du module de gestion de la formation et doivent être supprimées manuellement.

Page utilisée pour éliminer les données sur les coûts supprimées du système Gestion de l'apprentissage en entreprise

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Chargement messages GAE	TRN_ELM_LOAD_MSG	Apprentissage entreprise, Intégration GAE, Chargement messages GAE	Sert à entrer les coûts à vider du module de gestion de la formation.

Élimination des données sur les coûts supprimées du système Gestion de l'apprentissage en entreprise

Accédez à la page Chargement messages GAE.

Chargement messages GAE

Contrôle: 1

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Élimination coûts étudiant

Personnalisation | Recherche |

Élimination coûts étudiant 1 de 1 Dernier

	*Cours	*Activité	Description	Vidage		
1	K012	0001	Project Management	☒		

Chargement des messages du système Gestion de l'apprentissage en entreprise

Mise à jour des coûts réels de formation

Le traitement de mise à jour des coûts prévus et réels met à jour les coûts réels de formation dont vous effectuez le suivi dans le processus de gestion de la formation. Vous pouvez reporter ces coûts dans le budget de formation grâce au processus de budgétisation de la formation.

Une fois que vous avez exécuté le traitement de mise à jour des coûts prévus et réels, vous pouvez examiner comment vous avez dépensé votre budget de formation à l'aide des pages d'interrogation en ligne. Vous y trouverez des données détaillées sur les coûts budgétisés de votre organisation et sur les coûts non budgétisés engagés pour la formation de vos employés. En outre, vous pouvez comparer le total des coûts budgétisés de votre organisation avec le montant que vous avez dépensé pour la formation à la fin de la période budgétaire ou à n'importe quel autre moment. Ainsi, vous pourrez comparer les coûts prévus avec les coûts réels.

Remarque : N'exécutez ce traitement que si vous avez défini un budget de formation à l'aide du processus de budgétisation de la formation et que vous avez effectué un suivi des coûts réels de formation dans le processus de gestion de la formation.

Page utilisée pour exécuter le calcul des coûts prévus et réels

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Calcul coûts prévus et réels	RUNCTL_TRN012	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Calcul coûts prévus et réels	Sert à exécuter le traitement de mise à jour des coûts prévus et réels.

Exécution du traitement de mise à jour des coûts prévus et réels

Accédez à la page Calcul coûts prévus et réels.

Calcul coûts prévus et réels

Contrôle GN2

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Paramètres demande rapport

Période budgétaire:

Entité:

Monnaie exploitation:

Calcul des coûts prévus et réels

Période budgétaire

Bien que vous puissiez calculer les coûts de toute période budgétaire prédéfinie, vous exécuterez le traitement seulement pour la période budgétaire actuelle, car vous devez avoir enregistré les coûts réels de formation pour produire des résultats significatifs. Vous pouvez exécuter le traitement à n'importe quel moment de la période budgétaire pour comparer les dépenses réelles de formation avec celles qui étaient prévues.

Remarque : La période budgétaire doit être gelée pour que le traitement fonctionne adéquatement.

Monnaie exploitation

Lorsque vous quittez le champ Entité, le système affiche la devise que vous avez associée à cette entité. Le système calcule les coûts de la période budgétaire et de l'entité indiquées et les convertit dans la monnaie d'exploitation précisée. Vous pouvez ainsi comparer les dépenses de formation aux montants budgétisés dans la même devise.

Lorsque le système exécute le traitement de mise à jour, il calcule puis compare les montants totaux de tous les éléments de coûts relatifs à chaque demande de formation de la période budgétaire et de l'entité sélectionnées avec le total du budget alloué à la formation.

Voir aussi

Guide PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Process Scheduler

Chapitre 5, "Planification des budgets de formation," Création de scénarios d'ensemble, page 97

Consultation des coûts de formation

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des coûts de formation budgétisés;
- consultation des coûts de formation non budgétisés;
- comparaison des coûts budgétisés aux coûts réels.

Pages utilisées pour consulter les coûts de formation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Coûts budgétisés	TRN_BDGT_ACT_COST	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Révision coûts, Coûts budgétisés	Sert à consulter les coûts budgétisés et à les comparer aux coûts réels de la formation.
Coûts non budgétisés	TRN_NOTBDGT_COST	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Révision coûts, Coûts non budgétisés	Sert à consulter les coûts actuels de formation non prévus au budget. Les coûts peuvent comprendre les coûts prévus sans aucune dépense réelle si vous n'avez pas dépensé le montant prévu.
Coûts sommaires	TRN_CMPSUMMARY_COST	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Révision coûts, Coûts sommaires	Sert à comparer les totaux des coûts de formation budgétisés et réels.

Consultation des coûts de formation budgétisés

Accédez à la page Coûts budgétisés.

Coûts budgétisés

Période budgétaire:K1999CALYREntité:GBIBUGroupe services:KFINANCE

Monnaie exploitation:USD

Coûts budgétisés

RechercheAfficher toutPremier1-3 de 4Dernier

Service	Demande	Coûts budgétisés		Coûts prévus / réels		
		Durée	Coût budgétisé	Demande	Durée	Coût prévu
10000	0	0,0	0,000	0	0,0	0,000
				0	0,0	0,000
11000	0	0,0	0,000	0	0,0	0,000
				0	0,0	0,000
13000	11	176,0	0,000	0	0,0	26456,000
				0	0,0	26456,000
	11	176,0	0,000	0	0,0	26456,000
				0	0,0	26456,000

Coûts budgétisés

Remarque : Vous devrez sans doute faire défiler la page pour comparer toutes les données sur les coûts de formation budgétisés à celles sur les coûts réels et courants de tous les services.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Planification des budgets de formation," Suivi des plans de formation, page 106](#)

[Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Définition des coûts de formation par défaut, page 47](#)

[Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Sélection de la monnaie d'exploitation pour les coûts de formation, page 42](#)

Consultation des coûts de formation non budgétisés

Accédez à la page Coûts non budgétisés.

Coûts non budgétisés

Période budgétaire:K1999CALYR

Entité:GBIBU

Groupe services:KFINANCE

Monnaie exploitation:USD

Coûts non budgétisés

Recherche | Afficher tout

Premier1-4 de 4Dernier

Service	Demande	Coûts prévus		Demande	Coûts réels	
		Durée	Coût		Durée	Coût
10000	1	1,0	0,000	1	1,0	0,000
11000	1	8,0	0,000	1	8,0	0,000
13000	4	56,0	5240,000	4	56,0	5240,000
21200	1	16,0	5240,000	1	16,0	5240,000

Coûts non budgétisés

Comparaison des coûts budgétisés aux coûts réels

Accédez à la page Coûts sommaires.

Coûts sommaires				
Période budgétaire: K1999CALYR		Entité: GBIBU	Groupe services: KFINANCE	
Monnaie exploitation: USD		Demande	Durée	Coût total budgétisé
Budgétisation formation	Budgétisé	11	176,0	0,000
	Prévu	0	0,0	26456,000
	% prévu / budgétisé	0,00	0,00	0,00
	Réel	0	0,0	26456,000
	% réel / prévu	0,00	0,00	100,00
	% réel / budgétisé	0,00	0,00	0,00
Gestion formation	Prévu	7	81,0	10480,000
	Réel	7	81,0	10480,000
Total réel		7	81,0	36936,000
% total prévu / budgétisé		63,64	46,02	0,00
% total réel / total prévu		100,00	100,00	100,00
% total réel / budgétisé		63,64	46,02	0,00

Coûts sommaires

Budgétisation de la formation

Les résultats de la zone Budgétisation formation comprennent toutes les demandes que vous avez budgétisées dans le processus de budgétisation de la formation.

Le système présente les données sur la demande, la durée et les coûts de formation de la période budgétaire, de l'entité et des services sélectionnés.

Catégorie	Demande	Durée	Coût
Budgétisé	Demande budgétisée totale (nombre d'employés à former).	Durée totale de la formation budgétisée que vous avez prévue dans le budget de formation.	Coût budgétisé total de la formation.
Prévu	Demande (nombre d'employés inscrits ou en formation) de formation prévue (courante et réelle).	Durée prévue (courante et réelle) correspondant à la formation qui a eu lieu jusqu'à présent.	Coût prévu de la formation jusqu'à présent. Les montants prévus comprennent les coûts liés aux étudiants qui ont été inscrits aux sessions de cours pour la période budgétaire, y compris ceux qui ont terminé le cours.

Catégorie	Demande	Durée	Coût
Pourcentage du coût prévu (réel) comparé au coût budgétisé	Demande prévue (réelle) comparée à la demande budgétisée	Durée prévue (réelle) comparée à la durée budgétisée	Coût prévu comparé au coût budgétisé. Il s'agit du pourcentage de votre budget que vous avez prévu déboursé jusqu'à présent. N'oubliez pas que, dans les faits, vous n'avez pas encore engagé ces frais puisqu'il s'agit de coûts prévus.
Frais réels engagés pour la formation jusqu'à présent	Nombre réel d'employés formés (demande).	Durée totale réelle de la formation jusqu'à présent.	Coût réel jusqu'à présent.
Pourcentage du coût réel comparé au coût prévu	Nombre réel d'employés formés comparé au nombre prévu.	Durée réelle de la formation comparée à la durée prévue.	Coût réel de la formation comparé au coût prévu. Si le montant est de 100 %, le montant du budget prévu sera égal au montant réel que vous avez déboursé. Si le montant est inférieur à 100 %, il vous reste encore de l'argent à dépenser dans votre budget prévu. Si le montant est supérieur à 100 %, vous avez dépassé votre budget de formation.
Pourcentage du coût réel comparé au coût budgétisé	Demande réelle comparée à la demande budgétisée.	Durée réelle comparée à la durée budgétisée.	Coût réel comparé au coût budgétisé. Il s'agit du pourcentage du budget que vous avez déboursé jusqu'à présent.

Gestion de la formation

Les montants de la zone Gestion formation correspondent aux coûts qui ne sont pas inscrits au budget pour la période budgétaire en question. Ils comprennent tous les coûts de formation qui ont fait l'objet d'un suivi dans le processus de gestion de la formation, mais qui ne sont pas liés à une demande de formation budgétisée :

Catégorie	Demande	Durée	Coût
Prévu	Demande (nombre d'employés inscrits ou en formation) de formation prévue (courante et réelle).	Durée prévue (courante et réelle) correspondant à la formation qui a eu lieu jusqu'à présent.	Coût prévu de la formation jusqu'à présent. Les montants prévus comprennent les coûts liés aux étudiants qui ont été inscrits aux sessions de cours pour la période budgétaire, y compris ceux qui ont terminé le cours.
Réel	Nombre réel d'employés formés non budgétisés	Durée non budgétisée et réelle de la formation	Coût réel associé à la formation des employés non budgétisée. Les montants réels comprennent les coûts liés aux étudiants qui ont terminé les sessions de cours pour la période budgétaire (leur statut de présence est fixé à <i>Terminé</i>).

Total des coûts réels

Les montants de cette zone représentent un sommaire des frais réels engagés dans le budget de formation d'une part, et des coûts non budgétisés qui font l'objet d'un suivi dans le processus de gestion de la formation d'autre part :

Catégorie	Demande	Durée	Coût
Total réel	Demande (nombre d'employés formés ou actuellement en formation) de formation totale (courante et réelle).	Durée totale (courante et réelle) de la formation qui a eu lieu jusqu'à présent	Coût total de la formation jusqu'à présent.
Pourcentage que le montant prévu représente par rapport au total du montant budgétisé	Pourcentage que la demande prévue représente par rapport au total de la demande budgétisée	Pourcentage que la durée prévue représente par rapport au total de la durée budgétisée	Pourcentage que le coût prévu représente par rapport au total du coût budgétisé. Les montants prévus comprennent les coûts liés aux étudiants qui ont été inscrits aux sessions de cours pour la période budgétaire, mais qui n'ont pas terminé le cours (leur statut de présence est autre que <i>Terminé</i>).

Catégorie	Demande	Durée	Coût
Pourcentage que le total du montant prévu représente par rapport au total du montant réel	Pourcentage que le total de la demande prévue représente par rapport au total de la demande réelle	Pourcentage que le total de la durée prévue représente par rapport au total de la durée réelle	Pourcentage que le total du coût prévu représente par rapport au total du coût réel. Les montants prévus comprennent les coûts liés aux étudiants qui ont été inscrits aux sessions de cours pour la période budgétaire, mais qui n'ont pas terminé le cours (leur statut de présence est autre que <i>Terminé</i>).
Pourcentage que le montant réel représente par rapport au total du montant budgétisé	Pourcentage que la demande réelle représente par rapport au total de la demande budgétisée	Pourcentage que la durée réelle représente par rapport au total de la durée budgétisée	Pourcentage que le coût réel représente par rapport au total du coût budgétisé.

Consultation des coûts liés aux sessions des employés français

Si vous offrez des programmes de formation à des travailleurs français, il vous est possible de consulter un sommaire des coûts liés à la session de cours d'un employé. Cette page d'interrogation présente les données qui ont trait à la déclaration 2483 et comporte des données sur les coûts de formation financés ainsi que les montants imputables qui ne sont pas inclus dans la page Sommaire formation étudiant.

N'utilisez cette page qu'après avoir exécuté le traitement de calcul de la déclaration 2483 de la France et consulté ou mis à jour les données sur les coûts liés à l'employé dans le groupe de pages Suivi coûts étudiant.

Page utilisée pour réviser les coûts de session d'un employé

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Coûts session étudiant (FRA)	TRN_EE_SMR_COST1	Apprentissage entreprise, Analyse coûts, Révision coûts, Coûts session étudiant (FRA)	Sert à consulter le sommaire des coûts liés à la session de cours d'un employé. Remarque : Cette page ne s'applique qu'aux organisations françaises.

Consultation des coûts liés à la session de cours d'un employé

Accédez à la page Coûts session étudiant (FRA).

Coûts session étudiant (FRA)				
Maurice Berger		Personne: KF0001		
Cours:	KF001 Time Management	Début: 2000-02-03		
N° session:	0001	N° dossier:	0	Fin: 2000-03-03
Devise:	EUR	Financés	Société	Imputables
Fournisseur:	0,00	0,00	0,00	0,00
Centre:	0,00	0,00	0,00	0,00
Coûts:	0,00	0,00	0,00	0,00
Formateur:	0,00	0,00	0,00	0,00
Frais:	0,00	0,00	0,00	0,00
Matériel:	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:	0,00	0,00	0,00	0,00

Coûts liés à la session d'un étudiant français

Le système présente pour la session indiquée le montant de chaque élément de coût (fournisseur, centre de formation, coûts, formateur, frais et matériel) entré dans les zones propres à la France des pages du groupe Suivi coûts étudiant.

Pour chacun de ces éléments de coût, le système affiche les montants suivants :

- Montant total associé à la catégorie de formation.
- Montant total financé associé à la catégorie de formation.
- Montant total offert par la société associé à la catégorie de formation.
- Montant total imputable associé à la catégorie de formation. Les coûts de la société sont calculés selon la formule suivante : Coûts de la société = total des coûts – coûts financés

Remarque : Le montant imputable est fondé sur les frais liés aux employés français que vous avez désignés comme imputables dans les pages sur les coûts du processus de gestion de la formation. Les coûts imputables ont un effet sur le montant offert par la société ou le montant financé. Vous pouvez indiquer qu'un coût est imputable dans les zones propres à la France des pages du groupe Coûts sessions cours.

Dans la partie inférieure de la page, le système affiche le coût total de la session de cours pour l'étudiant en question, le montant total financé, le montant total offert par la société ainsi que le montant total imputable.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des coûts de formation," Sélection de la monnaie d'exploitation pour les coûts de formation, page 42

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 assignments.
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</i> et <i>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</i> (CASE).
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	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. 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. 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.
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	À la base, les éléments de données définissent un sous-ensemble de données ainsi que les règles servant à les regrouper. 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.
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 ADVANCED_SHIPPING_ORDER 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	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. Voir aussi <i>moteur de CVC</i>.
montant de réserve	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.
mot clé	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.
moteur de CVC	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.
moteur d'optimisation	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.
motif d'action	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.
moyen de formation	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.
multidevise	Indique que des transactions peuvent être traitées dans une devise autre que la monnaie d'exploitation de l'entité.
nature du service	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.
niveau de stockage	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.
note	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.

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	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. 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.).
schéma XML	Définition XML qui uniformise la présentation des messages d'application, des interfaces de composants et des interconnexions.
séance	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. 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.
séance de cours	Dans le système Gestion des universités, séance précise d'un volet de cours dans un trimestre. Voir aussi <i>cours</i>.
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 consigné 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 travaux, 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'affaires.
validation de combinaisons de champs de structure	Fonction servant à valider les lignes d'écriture de combinaisons de champs de structure 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 programmes qui utilisent ladite variable.
variation des prix	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, escompte ou supplément 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

- activation d'un scénario d'ensemble, page 103
- adresse du contact chez le fournisseur, page 7, 10
- adresse d'un centre de formation, page 12, 13, 117, 123
- adresse d'un fournisseur, page 7, 9
- approuvé par demandes, page 103
- arbres des services, exemple 64
- avertissements xvii

B

- budgets
 - création de scénarios de service 92
 - création d'une demande 62
 - définition 58
 - définition des périodes 58
 - élaboration des scénarios des plans de formation 93
 - fonctionnement du traitement de planification 87
 - gel 108
 - planification 87
 - répartition entre les services 60
 - vérification de scénarios 88
- budgets d'un service, page 58, 60

C

- calcul des coûts d'un étudiant, page 184, 186
- calcul des coûts prévus et réels, page 191
- calendriers de formation, page 139
- calendriers des centres de formation, page 139
- catégorie et sous-catégorie sources, page 48
- catégories de cours, page 37
- catégories et sous-catégories, définition 22
- catégories et sous-catégories, page 23
- certificats des cours, page 37
- compétences correspondantes, page 18, 21
- compétences de cours, page 37

- compétences d'un formateur, page 25, 28
- contacts et matériel, page 12, 14
- correction des demandes des services, demandes, page 92, 93
- correction des demandes des services, France 95
- cours
 - aperçu 5
 - classification 31
 - définition 24
 - définition des données générales 25
 - définition du matériel 30
 - désignation des cours d'un employé 81
 - désignation des cours préalables 29
 - entrée de données détaillées sur un employé 84
 - établissement du contenu, du public cible et du plan de cours 31
 - réorganisation et consultation 32
- cours de formation, *Voir* cours
- cours préalables, page 37
- cours, page 37
- coûts
 - calcul et suivi des coûts de formation des étudiants 183
 - calcul pour un étudiant 186
 - comparaison des coûts budgétisés aux coûts réels 194
 - consultation de la formation 192
 - consultation des coûts liés aux sessions des employés français 198
 - consultation des coûts non budgétisés 194
 - consultation des éléments de formation 96
 - consultation et mise à jour du fournisseur 188
 - création des données sur la formation 39
 - définition des coûts des sessions de cours 127
 - définition des étudiants 52
 - définition des unités 44
 - définition des valeurs par défaut 47
 - définition du budget 39

- enregistrement des coûts liés au matériel requis 133
 - enregistrement des coûts liés aux frais de session 134
 - fonctionnement du répertoire 47
 - formation d'un employé 54
 - mise à jour 191
 - présentation 39
 - présentation des coûts reliés aux étudiants 52
 - présentation des sessions de cours 47
 - présentation des valeurs par défaut 47
 - suivi de la formation des étudiants 179
 - traitement pour un groupe d'employés 55
 - coûts budgétisés, page 193
 - coûts de formation, *Voir* coûts
 - coûts de formation par emploi, page 53
 - coûts de la formation d'un employé, page 53, 54
 - coûts de session pour un employé, page 186
 - coûts des cours
 - formateurs et frais, page 48, 50
 - fournisseurs, centres de formation et matériel, page 48
 - coûts des sessions de cours
 - centre de formation et formateur, page 128, 130
 - fournisseurs, page 128
 - frais, page 128, 134
 - matériel, page 128, 133
 - coûts du plan de formation pour la France, page 113
 - coûts liés à la session d'un étudiant français, page 198
 - coûts non budgétisés, page 193, 194
 - coûts par répertoire
 - formateurs et frais, page 48
 - fournisseurs, centres de formation et matériel, page 48
 - coûts sommaires, page 193, 194
 - création de scénarios par critère
 - critère 1, page 97
 - critère 2, page 97, 100
 - création d'un scénario d'ensemble, page 97, 101
 - budgets 58
 - cours 24
 - coûts de formation 39
 - coûts de session liés au centre de formation et au formateur 130
 - coûts et budgets de formation 39
 - coûts liés aux sessions de cours 127
 - coûts reliés aux étudiants 52
 - définition des catégories de cours 22
 - formateurs de cours 17
 - lieux et formateurs 121
 - matériel de formation 11
 - monnaies d'exploitation des coûts de formation 40, 42
 - répertoires 32
 - unités de coût de formation 44
 - demande
 - définition 77, 80
 - définition de profils 65
 - déplacement de demandes non approuvées dans la période suivante 110
 - désignation des cours d'un employé 81
 - entrée de données détaillées sur un employé 82
 - entrée de données détaillées sur un employé, par cours 84
 - entrée de données sur une demande générale 76
 - planification 63
 - présentation 61
 - utilisation de méthodes 62
 - utilisation des arbres des services 64
 - demande de formation, *Voir* demande
 - demandes à partir des budgets de formation, page 168, 171
 - demandes de service par pays, page 78
 - demandes des employés
 - critères de recherche de demandes, page 154
 - données sur les employés et les cours, page 154
 - inscriptions, page 154
 - demandes des employés, page 154
 - demandes générales
 - chargement des données sur la formation, page 72, 74
 - demandes générales propres à un pays, page 72, 76
 - modèle d'un profil, page 72, 75
- D**
- définitions

demandes générales, page 72
demandes par employé
détails sur les demandes par employé,
page 81, 82
profils de demandes par employé,
page 81
demandes par service
critères de recherche de demandes,
page 150
données sur les employés et les cours,
page 150
demandes par service, page 78, 150
demandes par un employé pour un cours
détails sur des demandes par cours,
page 81, 84
page 81, 84
déplacement des demandes non approuvées,
page 109, 110
description de cours, page 25, 31, 37
détails relatifs à la liste d'attente du cours,
page 160
détails sur les coûts, page 92, 96
devises
définition 40
définition des coûts de formation 42
monnaie par défaut 41
présentation 41
documentation xiv
documentation à jour xiv
documentation connexe xiv
documentation imprimée xiv
documentation supplémentaire xiv

E

éléments communs xviii
employés français, consultation des coûts
liés aux sessions 198
entité, définition des données sur la
facturation 171
étapes préliminaires xiii
évaluation de la formation
commentaires, page 136
données sur les cours, page 136
données sur l'évaluation, page 136,
138
évaluation des cours, page 139
évaluation d'une session de cours,
page 136
évaluations

enregistrement de l'évaluation faite par
les étudiants 138

F

facturation, définition des données 171
formateurs
ajout 18
consultation des horaires 119
consultation des réalisations 22
définition 17
définition des cours 20
formateurs de cours, *Voir* formateurs
formation
calcul des coûts de formation des
étudiants 183
consultation des coûts 192
consultation des données sur les
employés 176
mise à jour des coûts réels 191
mise à jour des données 167
présentation du suivi 167
présentation du suivi des coûts 179
suivi des coûts 179
suivi des coûts de formation des
étudiants 183
suivi des programmes 106
formation de l'étudiant, inscription à une
session de cours, page 168
formation hors cours, page 35
formation pour les compétences, page 176
formation, page 168
fournisseurs
consultation des coûts 188
définition 6
entrée de données sur les adresses 9
entrée des coûts d'une session 128
entrée des données 7
entrée des données liées à la France 8
fournisseurs de cours, page 37
frais, suivi des frais de formation
remboursables 180
France, correction des demandes de
service 92

G

gel d'une période budgétaire, page 109
gestion de la formation
définition des coûts et des budgets de
formation 39

- fonctionnement intégré 2
- mise en œuvre 2
- processus de gestion 1
- glossaire 201
- guides PeopleSoft
 - commande xiv

H

- historique de la formation de l'étudiant, page 177
- horaires des formateurs, page 140

I

- indications reliées à l'adresse, page 12, 17
- inscription
 - aperçu 141
 - consultation des employés inscrits 159
 - consultation des employés inscrits ou mis sur une liste d'attente 152
 - entrée de données manuelle 145
 - inscription automatique des étudiants 162
 - inscription ou mise sur liste d'attente des membres d'un groupe 156
 - inscription par demandes d'employés 153
 - inscription par groupe 155
 - par demande provenant des services 149
 - présentation des options pour les étudiants 141
- inscription à la session de cours, page 145
- inscription automatique à un cours, page 160, 162
- inscription des étudiants au cours, page 168
- inscriptions par demandes de service
 - données sur les employés et les cours, page 150
 - inscriptions, page 150, 152
- inscriptions par groupe
 - commentaires, page 156
 - données sur les employés et les cours, page 156
 - inscriptions, page 156, 159
 - recherche par nom ou par matricule, page 156
- inscriptions par groupe, page 156

L

- lettres
 - exécution des rapports 143
 - gestion 142
 - production 142
- lettres de formation, page 142, 143
- liste d'attente
 - ajout d'étudiants 160
 - gestion 160
 - présentation 141
- liste d'attente d'un cours, page 160, 165
- liste de vérification du matériel, page 140

M

- matériel
 - définition 11
 - détermination du matériel relatif aux sessions de cours 124
- matériel de cours, page 37
- matériel du centre de formation, page 117, 126
- matériel, page 12, 25, 30
- Mexique
 - création de programmes de formation et de perfectionnement 35
- mise à jour des coûts des salaires, page 53, 55
- modèles d'évaluation de cours, page 140
- monnaie d'exploitation, page 43

N

- notes xvii
- notions essentielles xiii
- numéro de téléphone d'un contact chez un fournisseur, page 10

O

- organisation d'un répertoire, page 32

P

- PeopleCode, règles typographiques xvi
- périodes budgétaires, page 58
- planificateur de cours, page 116, 118
- planificateur des centres de formation, page 116
- planificateur des sessions d'un formateur, page 116
- plans de formation

- catégorie de plan de formation, page 107, 108
- liste de cours, page 107
- préalables et objectifs, page 25, 29
- présences aux cours, page 139
- profil des sessions de cours, page 116, 119
- profil d'un cours, page 25
- profil d'un formateur, page 18
- profil d'un fournisseur, page 7
- profils
 - consultation des résultats d'une sélection 69
 - création de profils dynamiques 66
 - création de profils statiques 67
 - définition de la demande 65
 - traitement de création 70
- profils différés, page 66, 70
- profils directs, page 66
- profils par critère, page 66, 67
- programmes
 - aperçu 5
 - définition 6, 33
- programmes de formation et de perfectionnement
 - création pour le Mexique 35
- programmes de formation, page 33, 177

Q

- qualifications d'un formateur, page 18, 20

R

- rapports
 - budget de formation 112
 - cours et programmes de formation 36
 - création des rapports d'inscription et des listes d'attente 164
 - création des sessions de cours 139
 - formation des étudiants 176
 - génération de lettres de formation 143
- réalisations correspondantes, page 18, 22
- recherche par nom ou par code, inscriptions, page 156
- règles typographiques xvi
- remboursement
 - définition et suivi des frais de formation 180
 - traitement 180

- remboursement des frais de formation, page 180, 182
- renvois xvii
- répartition du plan de formation pour la France, page 113
- repères visuels xvii
- répertoire
 - aperçu 47
 - coûts 47
 - définitions 32
- répertoire, page 25, 31
- replanification express, page 163

S

- salles de formation, page 12, 16
- scénarios
 - activation 102
 - consultation d'un exemple d'énoncé d'un critère 99
 - copie d'un scénario existant 101
 - élaboration d'un plan de formation 93
 - suppression 108
- scénarios d'ensemble, création 97
- Voir aussi* scénarios
- sélection de profils, page 66, 69
- sélection d'un formateur libre, page 117, 124
- sélection d'un scénario actif, page 103
- sélection d'une salle de formation libre, page 117, 123
- services
 - création de scénarios 92
 - définition des données sur la facturation 171
 - entrée de données propres à un pays 95
 - entrée du nombre d'employés 78
- services, page 107
- sessions de cours
 - centre de formation et formateur, page 117
 - consultation des détails 126
 - consultation du matériel disponible 126
 - définition 116
 - définition des coûts 127
 - définition des coûts liés au centre de formation et au formateur 130
 - définition des données générales 119
 - définition des lieux et des formateurs 121
 - détermination des frais divers 126

détermination du matériel 124
 enregistrement de l'évaluation faite par
 les étudiants 135
 enregistrement des coûts liés au matériel
 requis 133
 enregistrement des coûts liés aux
 frais 134
 entrée des coûts liés aux
 fournisseurs 128
 exécution des rapports 139
 fermeture 135
 fonctionnement des coûts 47
 frais, page 117, 126
 gestion 115
 lieu de formation et formateur,
 page 121
 matériel, page 117, 124
 mise à jour des adresses et données sur
 les contacts 123
 planification 116, 118
 sélection des salles de formation 123
 transfert d'une session de cours à une
 autre 163
 sessions de cours, page 139
 site Customer Connection xiv
 sommaire de la formation de l'étudiant,
 page 168
 sommaire de la session de cours,
 page 118, 126
 sommaire des scénarios actifs, page 112
 sommaire des scénarios d'ensemble,
 page 112
 sommaire du plan de formation, page 113
 sommaire d'un scénario actif
 total des coûts, page 103
 total des demandes, page 103
 sommaire d'un scénario actif
 total des coûts, page 104
 total des demandes, page 105
 sommaire d'un scénario d'ensemble
 total des coûts, page 103
 total des demandes, page 103
 sommaire, consultation des coûts et des
 données détaillées sur les demandes 102
 soumission de commentaires xviii
 soumission de suggestions xviii
 statistiques relatives aux employés inscrits
 à un cours, page 140
 suivi des coûts d'un étudiant
 centres de formation, page 185

formateurs, page 185
 fournisseurs, page 185, 188
 frais de session, page 185
 frais des employés, page 185
 matériel, page 185
 salaires, page 184
 suppression des scénarios d'ensemble
 inactifs, page 109, 111

T

termes 201
 types de frais de formation, page 180

U

unités de coût, page 45