
Gestion des profils, version 9

Décembre 2006

Gestion des profils, version 9
SKU HRCS9HMP-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 IMPORTE LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTEUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

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

Sarissa

© 2004, Manos Batsis.

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

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

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

ICU

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

Par les présentes, une autorisation est accordée, sans frais, à toute personne qui obtient une copie de ce logiciel et des fichiers de documentation connexe (le «Logiciel») de faire du commerce avec le Logiciel sans restrictions, y compris les droits d'utiliser, de copier, de modifier, de fusionner, de publier, de distribuer et/ou de vendre des copies du Logiciel, et d'accorder cette même autorisation aux personnes à qui le Logiciel est fourni, sous réserve que l'avis de droit d'auteur ci-dessus et le présent avis d'autorisation figurent dans toutes les copies du Logiciel ainsi que dans la documentation connexe. LE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL, SANS GARANTIES DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, FORMELLES OU TACITES, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES DE QUALITÉ MARCHANDE, DE CONFORMITÉ À UN BESOIN PRÉCIS ET D'ABSENCE DE CONTREFAÇON DES DROITS D'UN TIERS. EN AUCUN CAS, LES DÉTENTEURS DU DROIT D'AUTEUR NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE SINISTRES, DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, PARTICULIERS OU CONSÉCUTIFS RÉSULTANT EN UNE PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, QUE CE SOIT À LA SUITE D'UNE ACTION CONTRACTUELLE, DÉLICTEUEUSE OU 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 IMPORTE LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTEUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

Avis W3C IPR SOFTWARE

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

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

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

Table des matières

Avant-propos général

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

Avant-propos

Avant-propos du guide Gestion des profils.....	.xix
Produits PeopleSoft.....	.xix
Notions essentielles.....	.xix
Structure des guides PeopleSoft.....	.xix

Chapitre 1

Préparation à la gestion des profils.....	.1
Aperçu du module de gestion des profils.....	.1
Processus de gestion du module de gestion des profils.....	.4
Fonctionnement intégré du module de gestion des profils.....	.5
Mise en œuvre du module de gestion des profils.....	.6

Chapitre 2

Définition du catalogue de contenu.....	.9
Présentation du catalogue de contenu.....	.9
Définition du catalogue de contenu.....	.12

Définition des types de contenu.....	16
Présentation des propriétés des types de contenu.....	16
Présentation des types de contenu à structure libre.....	16
Pages utilisées pour définir des types de contenu.....	18
Définition des propriétés des types de contenu.....	18
Définition des règles de relation du type de contenu.....	21
Définition des éléments de contenu.....	23
Pages utilisées pour définir des éléments de contenu.....	23
Définition des détails des éléments de contenu.....	23
Définition des descriptions des capacités.....	25
Définition des relations des éléments de contenu.....	25
Ajout d'articles de contenu à des groupes.....	26
Définition des groupes de contenu.....	27
Pages utilisées pour définir des groupes de contenu et des membres.....	28
Définition des groupes de contenu.....	28
Définition des membres de groupe de contenu.....	29
Définition des modèles de notation.....	30
Présentation des modèles de notation.....	30
Pages utilisées pour définir des modèles de notation.....	31
Définition des modèles de notation.....	31
Ajout d'explications relatives aux notations de rendement.....	35

Chapitre 3

Configuration de la gestion des profils.....	37
Présentation de la gestion des profils.....	37
Configuration du module de gestion des profils.....	40
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....	42
Configuration du module de gestion des profils.....	42
Page utilisée pour configurer le module de gestion des profils.....	42
Configuration de l'installation de la gestion des profils.....	42
Définition de données sur les études.....	44
Présentation des données sur les études.....	44
Pages utilisée pour définir les données sur les études.....	45
Suivi des données sur les établissements d'enseignement.....	45
Définition des données sur les facultés pour le Japon.....	46
Définition des qualificatifs d'instances.....	47
Présentation des qualificatifs d'instances.....	47
Présentation de l'intégration des qualificatifs d'instances.....	50
Page utilisée pour définir des qualificatifs d'instances.....	50

Définition des qualificatifs d'instances.....	50
Définition des options d'identités de profils et d'association de profils.....	52
Éléments communs utilisés dans la section.....	53
Pages utilisées pour définir les options d'identités de profils et d'association de profils.....	54
Définition des options d'identités de profils.....	54
Activation des associations de profils.....	56
Définition des types de profils.....	57
Pages utilisées pour définir des types de profils.....	57
Définition des attributs des types de profils.....	59
Définition des identités de types de profils.....	60
Définition du contenu des types de profils.....	61
Sélection des types de contenu.....	63
Définition des sections de contenu.....	64
Définition des associations des types de profils.....	69
Création de types de groupes de profils et de groupes de profils.....	70
Pages utilisées pour créer des types de groupes de profils et des groupes de profils.....	71
Création de types de groupes de profils.....	71
Création de groupes de profils.....	71
Configuration aux fins d'utilisation des rapports et des profils de XML Publisher.....	72
Présentation des rapports et des modèles de XML Publisher.....	72
Étapes préliminaires.....	74
Pages utilisées pour consulter et modifier les rapports et les modèles de XML Publisher.....	75
Consultation des modèles de rapports fournis.....	75
Modification d'un modèle existant.....	76

Chapitre 4

Définition de la recherche et de la comparaison de profils.....	79
Présentation de la recherche et de la comparaison des profils.....	79
Définition des recherches.....	83
Page utilisée pour définir des types de recherche.....	83
Définition des types de recherche.....	83
Création des index de recherche.....	84
Présentation des index de recherche.....	85
Présentation de la mise à jour des index de l'utilitaire Verity.....	88
Étapes préliminaires.....	90
Pages utilisées pour créer les index de recherche.....	91
Exécution du traitement de création de liste de gestionnaires.....	91
Exécution du traitement de création des index de profils.....	92

Chapitre 5

Gestion des profils.....	95
Présentation de la gestion des profils.....	95
Étapes préliminaires.....	96
Gestion des profils.....	96
Présentation des profils et des types de profil.....	97
Présentation de la copie, de l'importation et de la souscription de profil.....	100
Étapes préliminaires.....	101
Éléments communs utilisés dans la présente section.....	102
Pages utilisées pour gérer des profils.....	103
Création et mise à jour des profils de personne.....	106
Création et mise à jour des profils anonymes.....	108
Ajout, mise à jour et consultation des détails des éléments de profil.....	113
Ajout des éléments de profils liés.....	114
Consultation des enregistrements d'éléments de profil.....	115
Synchronisation des profils de personne avec des plans de carrière.....	115
Sélection des profils à importer ou à souscrire.....	116
Consultation des profils sources et cibles de souscription.....	118
Soumission des modifications apportées aux profils de personne.....	119
Soumission des modifications apportées aux profils anonymes.....	120
Consultation des exceptions de souscription.....	121
Vérification détaillée des exceptions de souscription.....	122
Approbation des modifications de profil.....	123
Présentation du traitement d'approbation des profils.....	123
Pages utilisées pour approuver des profils.....	125
Consultation des transactions d'approbation de profil.....	125
Consultation, approbation et refus des modifications de profil.....	127
Recherche et comparaison de profils.....	128
Présentation de la fonction de recherche et de comparaison des profils.....	128
Présentation de la fonction de recherche et de comparaison des notes de profils.....	132
Pages utilisées afin de rechercher et de comparer des profils.....	141
Sélection d'un profil source.....	143
Définition des critères de recherche.....	145
Affichage des résultats d'une recherche.....	147
Sélection des profils à comparer.....	149
Consultation des résultats de la comparaison.....	150
Gestion des listes d'intérêts.....	150
Présentation des listes d'intérêts.....	151
Éléments communs utilisés dans la présente section.....	151
Pages utilisées pour gérer des listes d'intérêts.....	152

Gestion des listes d'intérêts des employés.....	152
Consultation des listes d'intérêts par profil.....	152
Suivi de la formation.....	153
Présentation de la manière de suivre la formation d'un employé.....	153
Pages utilisées pour suivre les formations des employés.....	154
Suivi de la formation des employés.....	154

Chapitre 6

Correspondance des compétences aux rôles.....	155
Présentation des comparaisons de profils.....	155
Présentation de la fonction de correspondance des rôles.....	157
Attribution de points et de niveaux d'importance.....	157
Évaluations multiples.....	159
Définition des types d'évaluation de correspondance.....	161
Page utilisée pour définir les types d'évaluation des correspondances.....	161
Définition des types d'évaluation de correspondance.....	161
Correspondance des employés aux rôles.....	162
Étapes préliminaires.....	163
Pages utilisées pour faire correspondre des employés à des rôles.....	163
Définition d'un rôle et analyse de la correspondance de groupes.....	164
Analyse de la correspondance de compétences.....	165
Consultation des détails sur la correspondance des compétences.....	166
Analyse de la correspondance des réalisations.....	167
Consultation de l'analyse de correspondance entre les employés et les rôles.....	168
Correspondance des rôles aux employés.....	169
Étapes préliminaires.....	169
Pages utilisées pour faire correspondre des rôles aux employés.....	170
Définition d'un employé et analyse de la correspondance de groupes.....	170
Analyse de la correspondance de compétences.....	171
Consultation des détails sur la correspondance des compétences.....	172
Analyse des réalisations.....	173
Consultation de l'analyse de correspondance entre les rôles et les employés.....	174
Correspondance d'équipes aux projets.....	174
Étapes préliminaires.....	174
Pages utilisées pour faire correspondre des équipes à des projets.....	175
Définition des équipes d'employés.....	175
Analyse de la correspondance des compétences des équipes.....	176
Analyse de la correspondance des réalisations des équipes.....	177

Chapitre 7

Exécution des rapports sur le catalogue de contenu et les profils.....	179
Rapport sur les éléments du catalogue de contenu.....	179
Page utilisée pour exécuter le rapport sur les éléments du catalogue de contenu.....	179
Exécution du rapport sur les éléments du catalogue de contenu.....	179
Consultation des catégories de compétences.....	180
Exécution des rapports sur les profils.....	181
Pages utilisées pour exécuter les rapports sur les profils.....	181
Exécution du rapport sur les profils de personne.....	183
Exécution du rapport sur les profils anonymes.....	184

Annexe A

Propriétés des types de contenu et de profils.....	187
Présentation des propriétés.....	187
Propriétés des types de contenu.....	187
Propriétés des types de profils.....	191

Glossaire de termes PeopleSoft.....	197
--	------------

Index	223
--------------------	------------

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 des profils

L'avant-propos traite des éléments suivants :

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

Remarque : Le présent guide traite uniquement des éléments de page à détailler. Un élément de page lié à une tâche ou à un traitement n'est pas documenté lorsqu'il ne nécessite aucune explication supplémentaire ou qu'il est déjà inclus dans la section portant sur les éléments communs.

Produits PeopleSoft

Le présent guide PeopleSoft traite du module de gestion des profils de PeopleSoft.

Notions essentielles

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.

Voir aussi

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

Structure des guides PeopleSoft

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

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

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

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

Chapitres	Description
Avant-propos	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 (facultatif). 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. 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 (facultatif). Les annexes renferment des renseignements qui complètent la documentation principale.
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 (facultatif). La documentation détaillée sur l'utilisation de ces rapports se trouve habituellement dans le chapitre portant sur les processus de gestion associés.

CHAPITRE 1

Préparation à la gestion des profils

Le présent chapitre traite des éléments suivants :

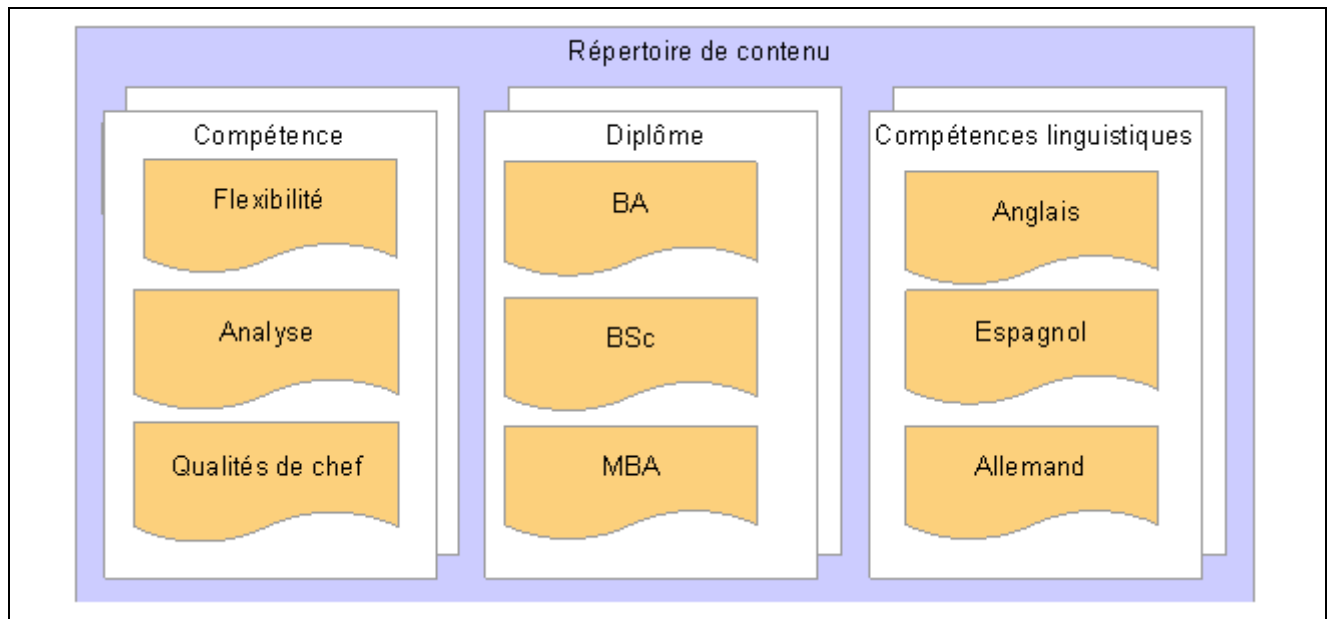
- aperçu du module de gestion des profils;
- processus de gestion du module de gestion des profils;
- fonctionnement intégré du module de gestion des profils;
- mise en œuvre du module de gestion des profils.

Aperçu du module de gestion des profils

Les profils sont largement utilisés par les organisations pour décrire les attributs des postes ou des individus. En général, les profils permettent de regrouper les compétences, les qualifications et les habilités d'un poste ou d'une personne. Ils permettent aussi d'assurer le suivi des habilités, des compétences et des réalisations des employés dans le cadre de la planification des carrières, pour l'identification des besoins de formation et pour la gestion des performances, et dans le cadre du processus de recrutement, pour l'identification des besoins de postes et de postulants appropriés. Le processus de gestion des profils offre une structure permettant le développement et la gestion des profils qui répondent à vos besoins industriels et organisationnels. Le fonction de recherche et de comparaison des profils permet de rechercher des profils correspondant aux critères définis par l'utilisateur et de les comparer facilement.

Répertoire de contenu

Le répertoire de contenu est la source des compétences, des réalisations et d'autres données ajoutés par les administrateurs, les gestionnaires et les employés à leurs profils, comme illustré dans le diagramme suivant :



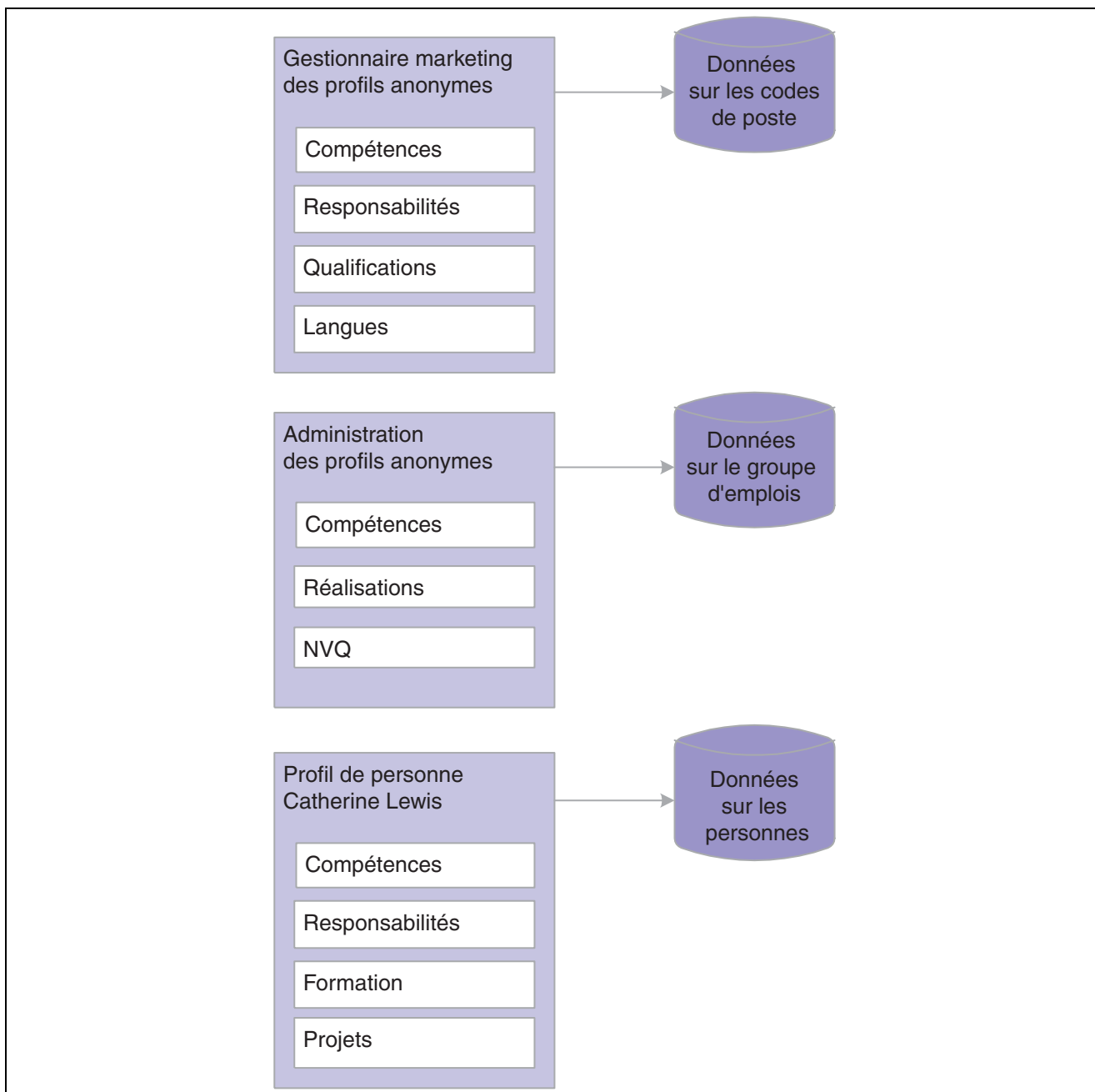
Répertoire de contenu

Les données du répertoire de contenu sont organisés par type de contenu. Un ensemble de types de contenus est fournis pour les types de contenus communs, tels que les compétences, les habilités linguistiques, les diplômes, les licences et les certificats. Les administrateurs de profils ajoutent des articles pour les types de contenus fournis.

Cependant, les types de contenus fournis ne sont pas limités. Vous pouvez prolonger le répertoire de contenu en définissant des types de contenus supplémentaires et en chargeant des articles pour les nouveaux types de contenus. Ainsi, les organisations peuvent configurer le répertoire de contenu selon leurs besoins spécifiques et utiliser ces données dans les profils.

Profils de personnes et profils anonymes

De la même manière que vous définissez le répertoire de contenu pour inclure des attributs à suivre, vous pouvez définir un ensemble de profils pour répondre à vos besoins. Le présent diagramme illustre comment le module de gestion des profils vous permet de configurer le contenu des profils et de les associer à un objet, quel qu'il soit, dans le système :



Profils

Utilisez les types de contenus dans le répertoire de contenu pour créer des types de profils qui définissent la structure de vos profils. Le type de profil permet de définir les types et les propriétés des contenus affichés dans le profil, ainsi que le traitement des approbations associées à ce contenu. De plus, le type de profil définit si le profil est lié à une personne pour créer des profils de personnes ou à des entités, telles qu'un emploi ou des postes, pour créer un profil anonyme.

Pour pouvez définir autant de types de profils que nécessaire. Quatre types de profils sont fournis comme données de système. Utilisez les types de profils CLUSTER, ROLE et JOB pour créer des profils anonymes et le type de profil PERSON, pour créer des profils qui décrivent vos employés.

Le module de gestion des profils offre des fonctions de souscription et d'importation pour réduire les tâches d'administration du contenu des profils. Les administrateurs de profils peuvent définir un contenu de profils commun une seule fois puis, réutiliser ce contenu dans les profils associés. De plus, l'avantage de la souscription est que les modifications effectuées sur le profil source déclenchent automatiquement les mises à jour des profils cibles qui contiennent le contenu souscrit.

Le traitement des approbations est un aspect facultatif de la gestion des profils. Si nécessaire, définissez le traitement des approbations au moyen de la structure des approbations HRMS standard et utilisez le pour contrôler les modifications des sections de profils de personnes et anonymes. Les applications PeopleSoft offrent un traitement des approbations pour répondre à ces scénarios. Cependant, vous pouvez modifier ou créer de nouvelles définitions en fonction de vos besoins :

- les modifications des profils de personnes des employés (au moyen de l'application Perfectionnement en libre-service) sont soumises à l'approbation du gestionnaire;
- les modifications des profils anonymes du gestionnaire (au moyen de l'application Perfectionnement en libre-service) sont soumises à l'approbation du l'administrateur des profils.

Recherche et comparaison des profils

la fonction recherche et comparaison des profils du module de gestion des profils permet de construire des recherches compatibles avec le répertoire de contenu et les profils. Il existe plusieurs exemples de types de recherches possibles :

- recherche de profils d'emplois qui correspondent à un profil d'employé;
- recherche d'un employé qui corresponde au profil d'une offre d'emploi;
- sélection d'un profil d'emploi et recherche de profils d'emplois similaires.

Les recherches sont associées aux rôles qui vous permettent de créer un ensemble de recherches appropriées aux employés, aux gestionnaires et aux administrateurs.

Les profils de recherche et de comparaison utilisent le moteur de recherche Verity pour exécuter la recherche des données sur les profils fondée sur les critères de recherche. Ainsi, une liste de profils correspondants, classés selon leur degré de correspondance avec les critères, est retournée.

La fonction Comparer offre une comparaison en ligne d'un profil source donné par rapport à un ou plusieurs profils cibles. Les contenus du profil source et des profils cibles sont affichés dans les colonnes adjacentes, permettant alors à l'administrateur d'identifier les différences entre les profils.

Processus de gestion du module de gestion des profils

Le module de gestion des profils de l'application Gestion des ressources humaines comprend les processus de gestion suivants :

- Gestion des profils de personnes et des profils anonymes.

Les administrateurs créent des profils fondés sur les types de profils disponibles et sélectionnent des articles dans le répertoire de contenu. Ils créent également et mettent à jour les profils des personnes et les profils anonymes pour des entités telles que l'emploi, le poste ou le rôle.

- Gestion des listes d'intérêt.

Une liste d'intérêt est un ensemble de profils anonymes associé à un employé. Elle fournit un moyen pour les employés d'identifier les profils intéressants. Les administrateurs de profils peuvent ajouter et supprimer des profils des listes d'intérêt des employés.

- Gestion des approbations de profils.

Au moyen de l'application Gestion des approbations, les administrateurs peuvent voir les modifications des profils qui leur sont envoyés par le moteur du flux de travail des approbations et approuver ou refuser les modifications. De plus, ils peuvent aussi voir les données relatives aux approbations en ce qui concerne les modifications précédemment approuvées ou refusées.

- Recherche et comparaison des profils.

Les administrateurs ont accès à un ensemble de recherches configurées pour leur rôle. En fonction du type de recherche, les administrateurs utilisent les recherches pour identifier les profils cibles qui correspondent à un profil source ou à des critères de recherche entrés manuellement. Les résultats de la recherche servent à identifier les correspondances les mieux appropriées à partir d'un résultat de profil calculé par le moteur de recherche. Les administrateurs peuvent comparer les profils en consultant la liste des résultats ou en utilisant la fonction Comparer profils pour comparer les profils sélectionnés.

- Affectation de compétences et de réalisations aux rôles.

Les options de rapprochement des rôles permettent aux administrateurs de profils de comparer les compétences et les réalisations d'une personne avec ceux requis par un rôle ou de comparer les compétences et les réalisations d'une équipe avec ceux requis par un rôle.

- Gestion des National Vocational Qualifications pour le Royaume-Uni

Le module de gestion des profils propose des types de contenus et de profils pour le suivi et le report des employés engagés dans les National Vocational Qualifications.

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

Fonctionnement intégré du module de gestion des profils

Le module de gestion des profils fonctionne de façon intégrée avec d'autres processus de gestion dans l'application Gestion des ressources humaines, notamment les suivants :

- Planification des carrières et de la relève.
- Gestion de la formation.
- Gestion de l'effectif.

Ce module inclus le processus d'ajout des instances d'emploi pour le traitement du classement militaire.

Il fonctionne également en mode intégré avec d'autres applications du système Gestion des ressources humaines, notamment :

- Perfectionnement en libre-service.

L'application Perfectionnement en libre-service offre aux employés et aux gestionnaires des options en libre-service qui complètent la fonction d'administrateur dans le module de gestion des profils.

- Rendement en libre-service.
- Gestionnaire d'embauches.
- Passerelle des candidats.

- Gestion des universités en libre-service.

Le module de gestion des profils fonctionne également de façon intégrée avec les systèmes suivants :

- Gestion de l'apprentissage en entreprise, Gestion des finances, GRC et Mesure du rendement des entreprises.
- Applications de tierce partie.

Le module de gestion des profils peut être intégrée à des fournisseurs de contenus de tierce partie pour charger le contenu des compétences dans le répertoire de contenu.

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

Mise en œuvre du module de gestion des profils

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 d'entrée des données dans les tables de composants ainsi que les liens d'accès direct à la documentation dans les guides.

Le module de gestion des profils comprend des interfaces de composants vous permettant de charger des données du système existant dans les tables de gestion des profils. Utilisez l'utilitaire d'interface de composant avec Excel pour alimenter les tables.

Le tableau ci-dessous dresse la liste de tous les groupes de pages comprenant des interfaces de composants :

Groupe de pages	Interface de composant	Références
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_COMP	Voir Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," page 9.
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_CRITERIA	Voir Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," page 9.
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_ELEMENT	Voir Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," page 9.
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_GOAL	Voir Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," page 9.
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_HON	Voir Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," page 9.
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_LIC	Voir Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," page 9.
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_RESP	Voir Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," page 9.
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_SUBCOMP	Voir Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," page 9.

Groupe de pages	Interface de composant	Références
JPM_NON_PERS_PROFL	HJPM_JPM_NON_PERS_PROFL_ SRV	Voir <u>Chapitre 5, "Gestion des profils,"</u> <u>page 95.</u>
JPM_PERSON_PROFILE	HJPM_JPM_PERSON_PROFILE_ SRV	Voir <u>Chapitre 5, "Gestion des profils,"</u> <u>page 95.</u>

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 Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Component Interfaces

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Setup Manager

CHAPITRE 2

Définition du catalogue de contenu

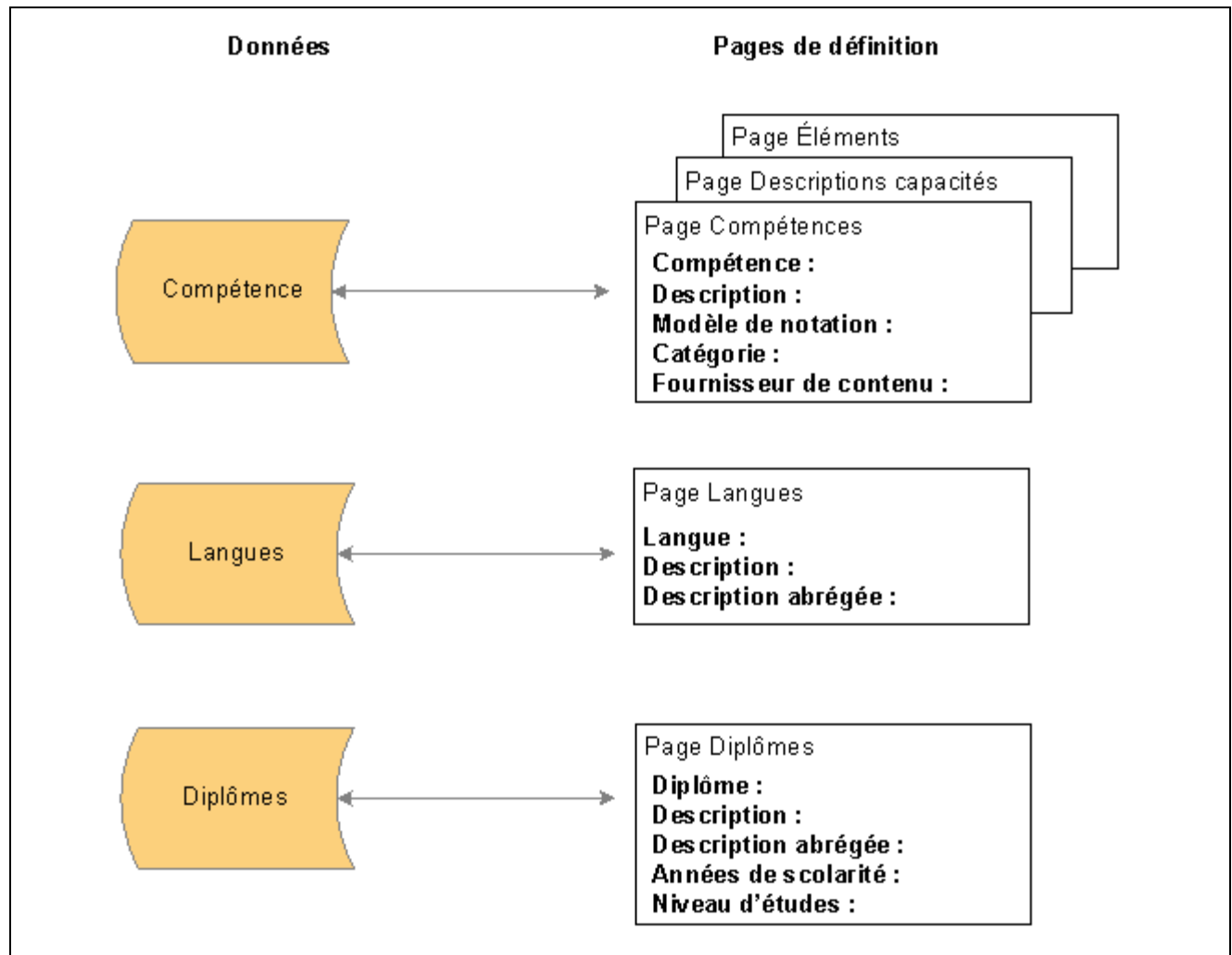
Ce chapitre donne un aperçu du catalogue de contenu et traite des sujets suivants :

- définition des types de contenu;
- définition des éléments de contenu;
- définition des groupes de contenu;
- définition des modèles de notation.

Présentation du catalogue de contenu

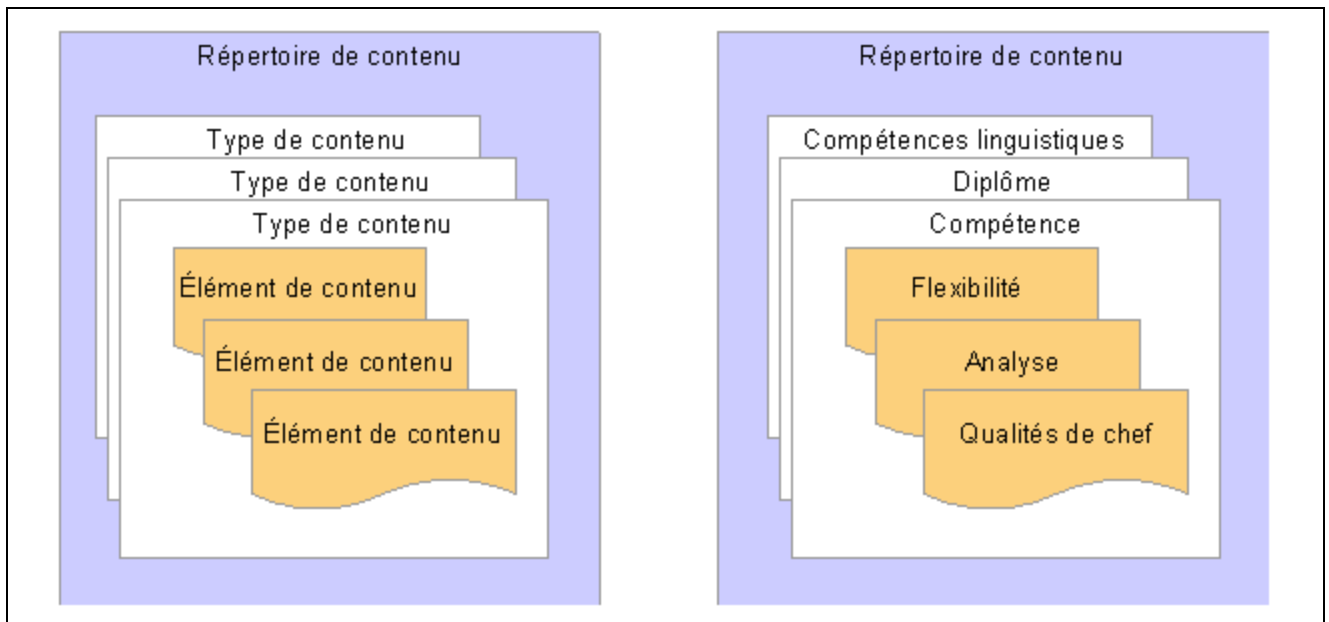
Le catalogue de contenu contient les données qui peuvent être associées à des profils de personnes et à des profils anonymes. Il est utilisé par d'autres applications telles que l'application Rendement en libre-service, le Gestionnaire d'embauches, la Passerelle des candidats et l'application Services aux enseignants.

Dans les versions précédentes du système Gestion des ressources humaines de la gamme Enterprise de PeopleSoft, les données requises pour un emploi et les profils personnels étaient définis dans différentes pages, comme indiqué dans le schéma ci-dessous :



Structure des versions précédentes du système Gestion des ressources humaines

Dans la version 9.0 du système Gestion des ressources humaines de la gamme Enterprise de PeopleSoft, le catalogue de contenu remplace les tables et les pages suivantes, tout en apportant une structure générique pour la définition des différents types de données.



Structure du catalogue de contenu

À l'aide du catalogue de contenu, vous pouvez définir les différents types de données (compétences, diplômes, langues, etc.) en tant que *types de contenu*, puis définir les données de chaque type de contenu en tant qu'*éléments de contenu*. Par exemple, le diplôme Baccalauréat littéraire est un élément de contenu du type DEG (Diplômes).

La structure du catalogue de contenu vous permet de prolonger facilement les types de contenu qui peuvent être ajoutés aux profils de votre organisation.

Données de système du catalogue de contenu

Le système PeopleSoft fournit le catalogue de contenu préalimenté avec un jeu de types de contenu. Vous pouvez ajouter des types et des éléments de contenu au catalogue afin de répondre aux besoins de votre organisation.

Remarque : Le système PeopleSoft fournit des éléments de contenu uniquement à titre de données-exemples.

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

Type de contenu	Description
AREA STUDY	Champs d'études
COMPETENCY	Compétences
DEG	Diplômes
EDLV LACHV	Niveau d'études
EG SPCL PROJ	Projets spéciaux ASG
ELEMENT	Éléments de compétences
GOAL	Objectifs

Type de contenu	Description
HON	Prix et distinctions
INITIATIVE	Activités
LIC	Licences et certificats
LNG	Habiletés langues
MEM	Affiliations
MISSION	Mandats
NVQ	NVQs
NVQ UNIT	Unités NVQ
RANK	Grade militaire
RESP	Responsabilités
SPECL PROJ	Projets spéciaux
SUB COMP	Sous-compétences
SUCCESS	Critères de réussite
TST	Épreuves/Examens

Remarque : Le type de contenu RANK permet aux militaires d'enregistrer leur grade dans les profils. Vous pouvez intégrer le module de gestion des profils à l'application Données sur un emploi à l'aide du Gestionnaire des événements GCH de manière à ce que le profil d'une personne soit automatiquement mis à jour lorsque son grade l'est.

Voir *Gestion des ressources humaines, version 9: Gestion de l'effectif*, "Augmentation de l'effectif," Entrée de données sur le régime salarial.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9*, "Utilisation du Gestionnaire des événements de GCH".

Définition du catalogue de contenu

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

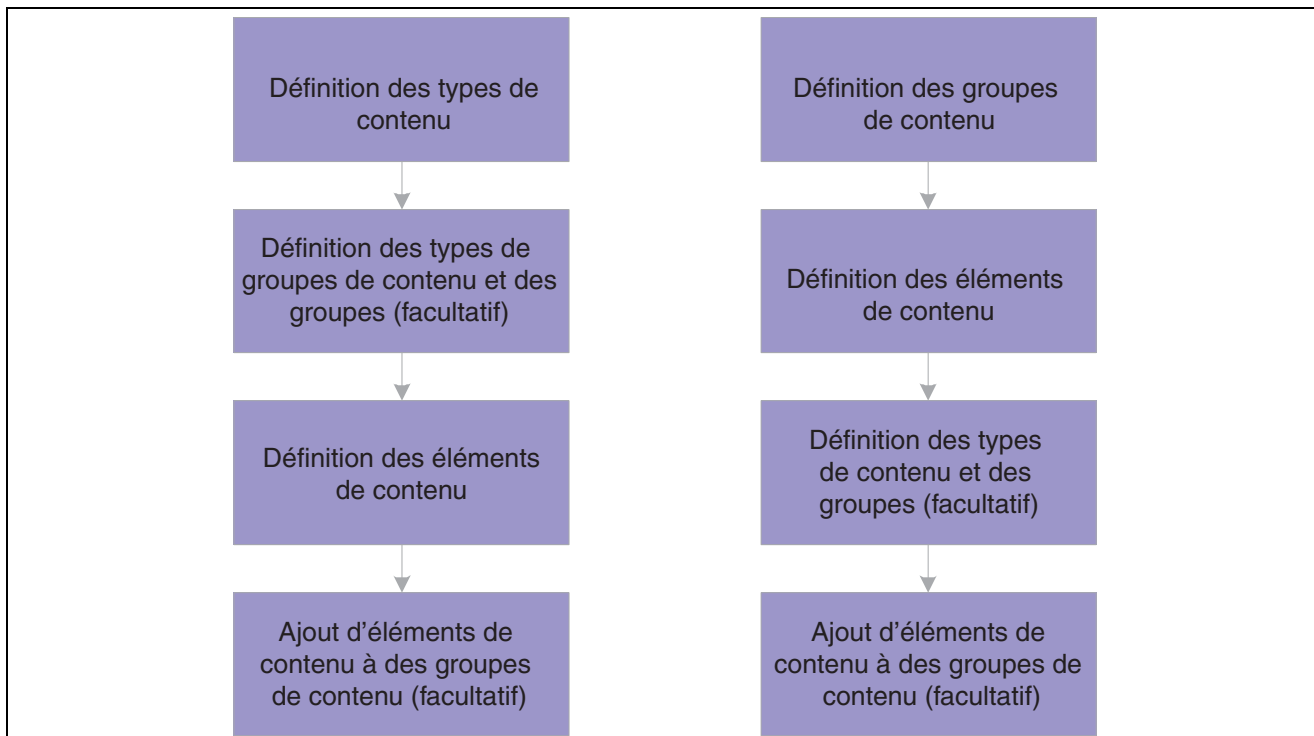
- Types de contenu.
- Éléments de contenu.
- Types de groupes de contenu et groupes (facultatif).

Les groupes de contenu vous permettent de catégoriser les éléments de contenu au sein d'un type de contenu. Cette étape facilite la recherche d'éléments de contenu dans le cas d'un très grand nombre d'éléments du même type.

Remarque : Si vous souhaitez utiliser des modèles de notation avec votre catalogue de contenu, vous devez les définir dans la page Modèles notation avant de pouvoir associer des éléments de contenu aux modèles de notation.

Voir [Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Définition des modèles de notation, page 30](#).

Le schéma ci-dessous illustre les deux façons selon lesquelles vous pouvez définir votre catalogue de contenu.



Étapes nécessaires à la définition du catalogue de contenu

La première étape de la définition du catalogue de contenu consiste à définir des types de contenu. Une fois cette étape effectuée, l'ordre dans lequel vous définissez les groupes et les éléments de contenu n'est pas déterminé par le système. Si vous avez une idée de la manière dont vous souhaitez regrouper vos éléments de contenu, créez les groupes de contenu en premier lieu puis définissez les éléments de contenu. Inversement, si vous connaissez les éléments que vous souhaitez ajouter mais si n'avez pas encore décidé de la manière dont les regrouper, vous pouvez définir les éléments de contenu en premier lieu, puis créer les groupes et ajouter les éléments à ces groupes.

Types de contenu et éléments de contenu

Le groupe de pages Types contenu (JPM_CAT_TYPES) contient deux pages :

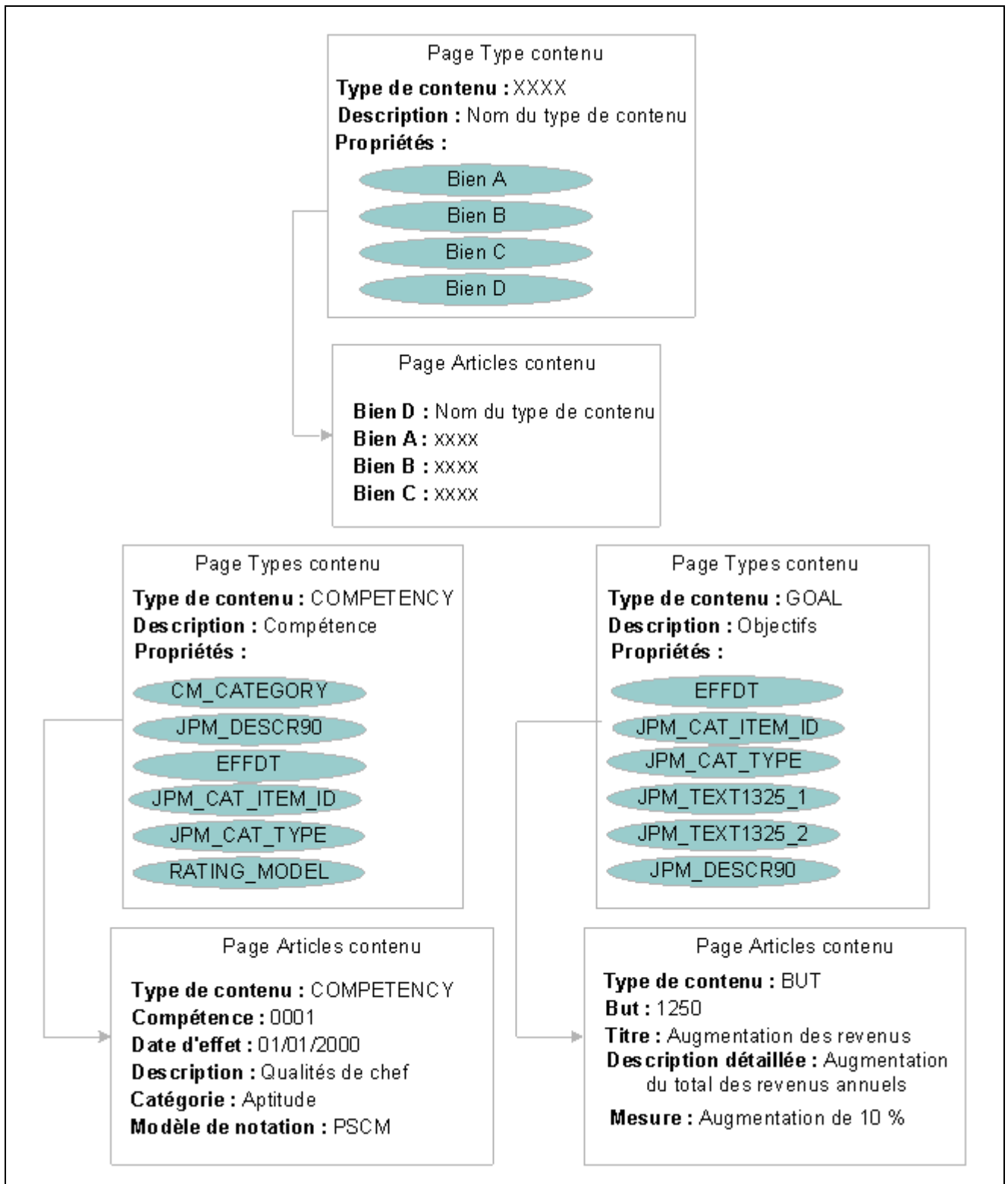
- La page Types - contenu dresse la liste des propriétés (champs) du type de contenu en question.
Pour chaque propriété, définissez les attributs de champ tels qu'ils sont affichés dans la page Détails.
- La page Règles relation définit la manière dont le type de contenu est lié à d'autres types dans le répertoire.

Le groupe de pages servant à définir des éléments de contenu est le même pour tous les types de contenu. Toutefois, les pages et les champs affichés sont déterminés par la définition du type de contenu. Le groupe de pages Articles contenu (JPM_CAT_ITEMS) contient trois pages :

- La page Articles contenu permet de définir les détails principaux de l'élément de contenu.

- La page Relations permet de définir les relations qui existent entre les éléments de contenu.
Le système masque cette page si aucune règle de relation n'est définie pour le type de contenu.
- La page Membres groupe permet de définir les groupes auxquels les éléments de contenu appartiennent.
Le système masque cette page si aucun groupe n'existe pour le type de contenu.

Les champs de la page Articles contenu dépendent entièrement des propriétés sélectionnées dans la page Types - contenu. Le schéma ci-dessous illustre la manière dont les valeurs sélectionnées dans la page Types - contenu contrôlent les champs qui sont affichés dans la page Articles contenu.



Définition des types de contenu et des éléments de contenu

Définition des types de contenu

La présente section donne un aperçu des propriétés des types de contenu et des types de contenu à structure libre, et traite des sujets suivants :

- définition des propriétés des types de contenu;
- définition des règles de relation pour les types de contenu.

Présentation des propriétés des types de contenu

Un type de contenu est une définition générale d'un groupe d'articles pouvant être ajoutés au catalogue de contenu. Au sein d'un type de contenu, indiquez les propriétés que tous les articles de ce type peuvent ou doivent posséder. Le système affiche les propriétés que vous définissez pour un type de contenu sous forme de champs dans la page Articles contenu. Vous pouvez remplacer le texte de l'étiquette par défaut, sélectionner des valeurs par défaut et indiquer si le champ est activé, désactivé ou masqué dans la page Articles contenu.

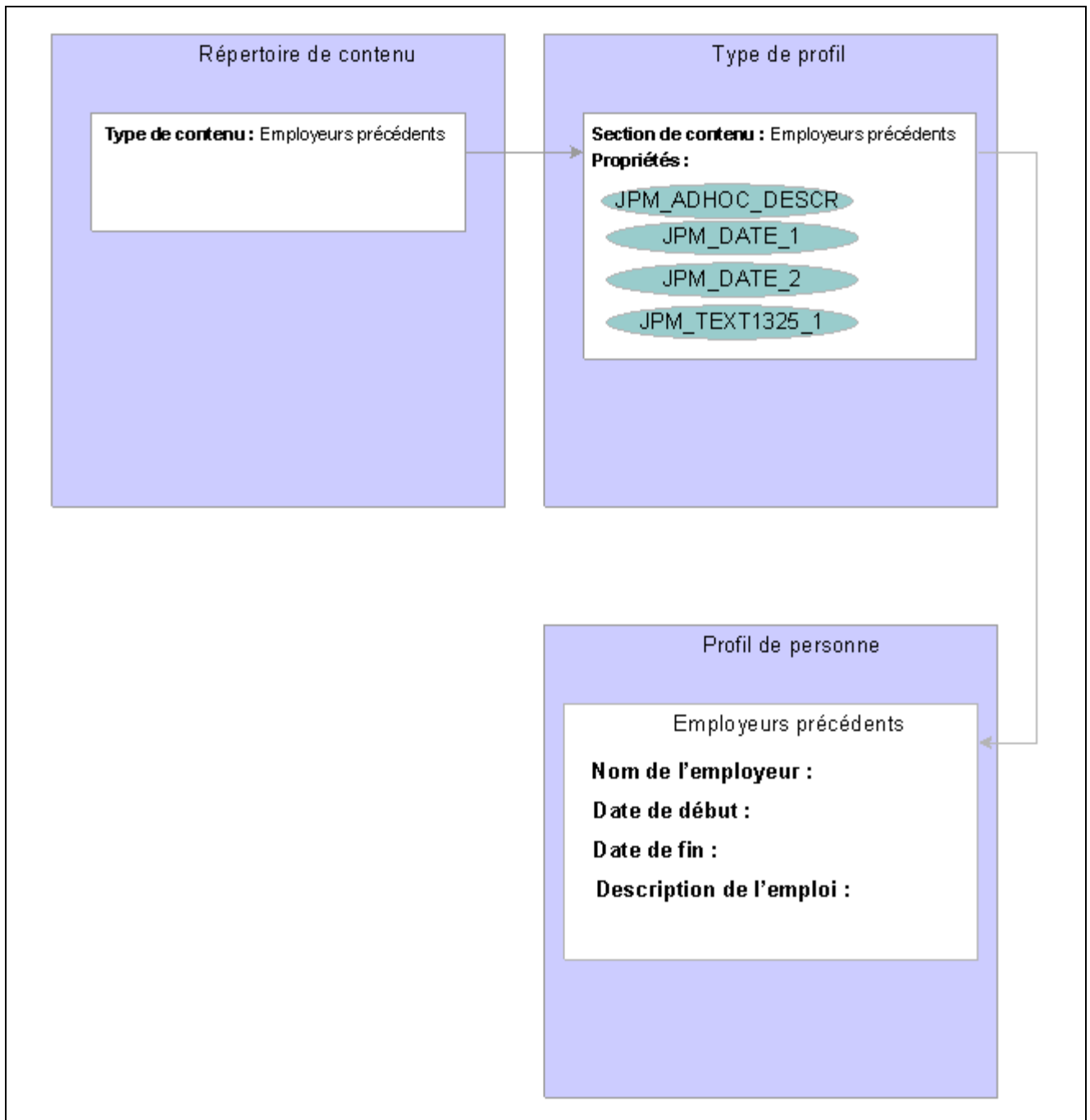
Voir aussi

[Annexe A, "Propriétés des types de contenu et de profils," Propriétés des types de contenu, page 187](#)

Présentation des types de contenu à structure libre

En fonction des besoins de votre organisation, vous pouvez constater que certains types de contenu de profil ne peuvent pas être conservés dans le catalogue de contenu en raison de la quantité ou de la maintenabilité des données. Par exemple, vous pouvez souhaiter inclure une section dans les profils de personnes permettant l'enregistrement des précédents employeurs d'un employé. Toutefois, les employeurs ne sont pas conservés dans la base de données et les données sont uniquement applicables aux profils de personnes. Pour ce type de données, vous pouvez définir des types de contenu à structure libre qui sont en fait des paramètres fictifs vides. Les types de contenu à structure libre n'incluent aucun champ et ne vous permettent pas de leur créer des éléments de contenu.

Lorsque vous ajoutez un type de contenu à structure libre à un type de profil, vous ajoutez les propriétés (champs) qui définissent les données entrées pour ce type de profil précis. Le schéma ci-dessous illustre la manière dont vous pourriez utiliser les types de contenu à structure libre afin de conserver les données sur les employeurs précédents.



Exemple de type de contenu à structure libre

Dans l'exemple, la définition du type de contenu pour les employeurs précédents ne comporte aucun champ ou élément de contenu. Lorsque ce type de contenu est ajouté au type de profil, des champs sont ajoutés pour le nom de l'employeur, les dates de début et de fin du poste occupé et la description du poste. Dans la page Profils personnes, les employés ajoutent les données sur leurs employeurs précédents dans ces champs. Il n'existe aucune validation des employeurs car celle-ci n'est pas définie en tant qu'enregistrement dans la base de données.

Pour créer un type de contenu à structure libre, cochez la case Non structuré seulement dans la page Types - contenu.

Remarque : Vous ne pouvez pas inclure des sections de contenu à structure libre lorsque vous utilisez la fonction de recherche et de comparaison des profils.

Pages utilisées pour définir des types de contenu

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types - contenu	JPM_CAT_TYPES	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Répertoire contenu, Types - contenu	Sert à définir des propriétés pour les types de contenu. Les propriétés sélectionnées pour un type de contenu déterminent les champs qui sont affichés dans la page Articles contenu et les attributs de ces champs.
Règles relation	JPM_CAT_TYPE_RLAT	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Répertoire contenu, Types - contenu	Sert à définir et à consulter des relations entre les types de contenu.

Définition des propriétés des types de contenu

Accédez à la page Types - contenu.

Types - contenu
Règles relation

Type contenu: COMPETENCY
☒ Données système

Description: Compétences
☐ Non structuré seulement

Propriétés
Personnalisation | Recherche |
Premier 1-11 de 11 Dernier

Propriétés
Attributs propriétés

*Champ	*Texte étiquette	Données système	Champ clé	Obligatoire		
EFFDT	Date effet	☒	☒	☒	+	-
EFF_STATUS	Statut	☒	☒	☒	+	-
JPM_CAT_ITEM_ID	Compétence	☒	☒	☒	+	-
JPM_CAT_TYPE	Type contenu	☒	☒	☒	+	-
JPM_DESCR90	Description	☒	☒	☒	+	-
CM_CATEGORY	Catégorie	☒	☐	☒	+	-
DESCRLONG	Description détaillée	☒	☐	☐	+	-
DESCRSHORT	Description abrégée	☒	☐	☐	+	-
JPM_CAT_ITEM_SRC	Fournisseur contenu	☒	☐	☐	+	-
JPM_TEXT1325_1	Description rendement	☒	☐	☐	+	-
RATING_MODEL	Modèle notation	☒	☐	☒	+	-

Propriétés des types de contenu

Données système

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

Non structuré seulement

Cochez cette case si vous voulez créer un type de contenu à structure libre. Vous ne pouvez pas définir de propriétés ou d'éléments de contenu pour les types de contenu à structure libre.

Voir [Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Présentation des types de contenu à structure libre, page 16.](#)

Propriétés

Le système affiche les propriétés que vous sélectionnez dans cette zone de défilement sous forme de champs dans la page Articles contenu. Utilisez les propriétés afin de définir des éléments de contenu pour ce type de contenu.

Tous les types de contenu possèdent les cinq propriétés suivantes : Type contenu (JPM_CAT_TYPE), Article contenu (JPM_CAT_ITEM_ID), Date effet (EFFDT), Statut (EFF_STATUS) et Description (JPM_DESCR90). Lorsque vous créez un nouveau type de contenu, le système alimente automatiquement le tableau avec ces propriétés. Vous ne pouvez modifier que le texte de l'étiquette et la longueur maximum du type de contenu et de la description.

Ajoutez d'autres propriétés au type de contenu qui sont requises afin d'effectuer le suivi des articles de ce type. Par exemple, vous pouvez ajouter un modèle de notation aux types dont les articles doivent être notés (tels que les compétences ou les compétences linguistiques) ou une propriété relative à la durée aux types dont les articles sont suivis par la durée.

Propriétés

Sélectionnez les propriétés à ajouter à ce type de contenu depuis la liste des options disponibles. En ce qui concerne les types de contenu fournis à titre de données de système, vous ne pouvez pas supprimer les propriétés fournies mais vous pouvez en ajouter d'autres.

Voir Annexe A, "Propriétés des types de contenu et de profils," Propriétés des types de contenu, page 187.

Texte étiquette

Affiche le texte de l'étiquette par défaut pour la propriété sélectionnée. Vous pouvez le remplacer avec une étiquette plus significative. Le système affiche le texte de l'étiquette défini dans la page Articles contenu. Si la propriété est affichée dans le profil, le texte de l'étiquette est également affiché dans les pages Profils personnes et Profils anonymes.

Remarque : Nous vous recommandons vivement de choisir une étiquette significative afin que les utilisateurs comprennent clairement le type de données à entrer dans le champ de la page Articles contenu.

Données système

Ce champ est en mode affichage seulement. Le système PeopleSoft fournit certains types de contenu à titre de données de système. Le système coche cette case si la propriété est fournie dans le cadre de ces données de système.

Champ clé

Ce champ est en mode affichage seulement. Le système coche cette case si la propriété est un champ clé de l'enregistrement.

Obligatoire

Cochez cette case pour rendre la propriété obligatoire au moment de la définition d'un article dans la page Articles contenu.

Attributs des propriétés

Cliquez sur l'onglet Attributs propriétés.

Propriétés						
Propriétés		Personnalisation Recherche				
Attributs propriétés		Premier 1-11 de 11 Dernier				
*Champ	*Affichage	Long. max.	Minimum	Maximum	Valeur défaut propriété	
EFFDT	Modifiable					+ -
EFF_STATUS	Modifiable	1				+ -
JPM_CAT_ITEM_ID	Modifiable	8				+ -
JPM_CAT_TYPE	Modifiable					+ -
JPM_DESCR90	Modifiable	30				+ -
CM_CATEGORY	Modifiable	1				+ -
DESCRLONG	Modifiable					+ -
DESCRSHORT	Modifiable	10				+ -
JPM_CAT_ITEM_SRC	Affichage seul.	1			C	+ -
JPM_TEXT1325_1	Modifiable	1325				+ -
RATING_MODEL	Modifiable	4			PSCM	+ -

Attributs des propriétés des types de contenu

Affichage

Sélectionnez une valeur selon que la propriété est activée (*Modifiable*), désactivée (*Affichage seul.*) ou masquée (*Masquer*) dans la page Articles contenu. Lorsque vous sélectionnez *Affichage seul.* ou *Masquer*, le système alimente la propriété avec la valeur que vous entrez dans le champ Valeur défaut propriété.

Lorsque vous ajoutez un type de contenu à un type de profil, les propriétés et les attributs sont copiés par défaut mais vous pouvez ajuster l'attribut d'affichage. Par conséquent, une propriété définie comme *Affichage seul.* ou *Masquer* dans la définition du type de contenu peut être *Modifiable* dans un profil.

Long. max.

Entrez la longueur du champ de cette propriété.

Minimum et Maximum

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

Valeur défaut propriété

Entrez la valeur par défaut pour cette propriété. Dans la page Articles contenu, le système alimente le champ à l'aide de cette valeur. Vous devez sélectionner une valeur par défaut si la propriété est en mode affichage seulement ou est masquée. Le champ Valeur défaut propriété est disponible pour les propriétés qui possèdent des valeurs prédéfinies ou qui sont uniquement associées à une table de valeurs valides.

Définition des règles de relation du type de contenu

Accédez à la page Règles relation.

Types - contenu
Règles relation

Type contenu: COMPETENCY
☒ Données système

Description: Compétences

Liens		Personnalisation	Recherche	Premier	1-2 de 2	Dernier
*Lien	*Type contenu lié	Description	Données système			
Est un parent de	ELEMENT	Competency Elements	☒			
Est un parent de	SUB_COMP	Sub-Competencies	☒			

Règles de relation

Si un type de contenu est lié à d'autres types de contenu, définissez la relation dans cette page. Laissez cette page vide s'il n'existe aucune règle de relation pour le type de contenu.

Lien

Sélectionnez l'une des relations suivantes :

- *Est un parent de* ou *Est un enfant de*.

Les articles enfant sont ajoutés aux profils sous les articles parent. Ces relations créent une hiérarchie.

- *Soutient* ou *Est dépendant de*.

Les articles dépendants ou de soutien n'entretiennent aucune relation hiérarchique les uns avec les autres (en d'autres termes, les articles de soutien n'ont pas à aller sous les articles dépendants) mais ils vous permettent d'appliquer ensemble les articles de ces types à un profil et de les consulter ensemble. À titre d'exemple de ce type de relation, les Mandats sont dépendants des Activités et les Exigences de l'ADA sont dépendantes des Responsabilités.

- *Requiert* ou *Est requis par*.

Utilisez cette relation au sein de laquelle un article est dépendant de la réalisation ou de l'achèvement du type de contenu lié. Les types de contenu NVQ et les unités NVQ constituent un exemple de ce type de relation dans lequel la réalisation d'un NVQ requiert l'achèvement d'unités NVQ. Cette relation n'est pas hiérarchisée.

Type contenu lié

Sélectionnez le type de contenu auquel ce type est lié.

Données système

Ce champ est en mode affichage seulement. Le système coche cette case si le type de contenu est composé de données de système fournies par le système PeopleSoft.

Lorsque vous créez une relation à cet endroit et enregistrez le type de contenu, le système entre la relation opposée pour le type de contenu lié. Par exemple, supposons que vous définissez le type de contenu A et la relation suivante :

Le type de contenu A *est en parent* du type de contenu B.

Le système met à jour la définition du type de contenu B de manière à définir la relation suivante :

Le type de contenu B *est un enfant* du type de contenu A.

Vous ne pouvez pas créer deux sortes de relations entre deux types ni créer une relation avec un seul type. Le cas échéant, le système affiche un message d'erreur vous informant de l'insertion en double. Par exemple, le type de contenu COMPETENCY ne peut pas entretenir à la fois la relation *Est un parent de* et la relation *Soutient* avec le type de contenu SUB_COMP.

Définition des éléments de contenu

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des détails des éléments de contenu;
- définition des descriptions de capacité;
- définition des relations des éléments de contenu;
- ajout d'éléments de contenu à des groupes.

Pages utilisées pour définir des éléments de contenu

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Articles contenu	JPM_CAT_ITEMS	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Répertoire contenu, Articles contenu	Sert à définir des éléments de contenu pour le type de contenu sélectionné.
Élément contenu Description capacités	JPM_CAT_ITMRD_SEC	Cliquez sur le lien Description capacités dans la page Articles contenu.	Sert à entrer les descriptions des notations de l'élément de contenu. Remarque : Le lien Description capacités n'est affiché que si la propriété RATING_MODEL est incluse dans la définition du type de contenu et si un modèle de notation est sélectionné.
Relations	JPM_CAT_ITEM_RLAT	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Répertoire contenu, Articles contenu	Sert à définir et à consulter la relation entre des éléments de contenu.
Membres groupe	JPM_CAT_ITEM_GMEMB	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Répertoire contenu, Articles contenu	Sert à ajouter l'élément de contenu dans des groupes de contenu existants. Cette page vous permet également de consulter tous les membres des groupes de contenu sélectionnés.

Définition des détails des éléments de contenu

Accédez à la page Articles contenu.

Articles contenu		Relations	Membres groupe
Type contenu:	COMPETENCY Competencies		
Élément contenu:	0211		
Détails éléments contenu Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
*Date effet:	1900-01-01	*Statut:	Actif
*Description:	Motivate & lead people		
Description détaillée:	Motivates those who work around him/her. Provides excitement and		
Description abrégée:	Motivates		
*Catégorie:	Ability		
Fournisseur contenu:	C Défini par client		
*Modèle notation:	PSCM	Échelle gestion compétences Description capacités	
Date d'échéance:			
Date de rappel:			
Description rendement:	Motivates those who work around him/her. Provides excitement and purpose to accomplish stated goals.		
Mesures:			
Dernière mise à jour:		06-01-24 13:15:52	par: SYSTEM

Articles de contenu

Remarque : Les champs de la page varient en fonction des propriétés du type de contenu. Chaque propriété de type de contenu est affichée sous forme d'un champ dans la page Articles contenu. Le système affecte une étiquette aux champs à l'aide du texte que vous avez entré dans le champ Texte étiquette de la page Types - contenu.

Descriptions capacités

Ce lien n'est affiché que si la propriété `RATING_MODEL` est incluse dans la définition du type de contenu et si un modèle de notation est sélectionné. Cliquez dessus pour accéder à la page Élément contenu Description capacités qui vous permet d'entrer les descriptions des notations de l'élément de contenu.

Les descriptions des capacités sont facultatives. Elles vous permettent de définir une description de notation pour un élément particulier. Toutefois, les employés et les gestionnaires peuvent évaluer les éléments de contenu sans les descriptions des capacités.

Remarque : Si vous modifiez le modèle de notation d'un élément associé à des descriptions de capacités, le système émet un avertissement car les descriptions peuvent se révéler non valides pour le nouveau modèle de notation.

Les modèles de notation sont définis dans la page Modèles notation.

Voir [Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Définition des modèles de notation, page 30.](#)

Voir aussi

[Annexe A, "Propriétés des types de contenu et de profils," Propriétés des types de contenu, page 187](#)

[Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Définition du catalogue de contenu, page 12](#)

Définition des descriptions des capacités

Accédez à la page Élément contenu Description capacités.

Élément contenu Description capacités

Type contenu:	COMPETENCY	Competencies
Élément contenu:	0100	

Date effet:	1900-01-01	Statut:	Actif
Modèle notation:	PSCM	Échelle gestion compétences	

Description capacités

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 5 Dernier

*Notation	1-Little	+	-
Description	Little demonstrated experience in abstract thinking.		

Description des capacités d'un élément de contenu

Notation

Sélectionnez une notation de rendement. Le système affiche les valeurs du modèle de notation que vous avez associées dans la page Articles contenu. Vous pouvez indiquer la signification des notations en gestion de conflits, par exemple *Expert* (notation de 5) ou *Très bon* (notation de 4). Ainsi, tous les employés au sein de l'organisation connaissent la signification de la notation.

Définition des relations des éléments de contenu

Accédez à la page Relations.

Articles contenu
Relations
Membres groupe

Type contenu: COMPETENCY Competencies
Élément contenu: 0211

Éléments liés
Personnalisation | Recherche | Premier 1 de 1 Dernier

Lien	Type contenu lié	*Élément contenu	Description	Date effet	Statut		
Est un parent de	ELEMENT			2008-05-05	Actif	+	-

Éléments liés
Personnalisation | Recherche | Premier 1 de 1 Dernier

Lien	Type contenu lié	*Élément contenu	Description	Date effet	Statut	Obligatoire		
Requiert	INITIATIVE			2008-05-05	Actif	☐	+	-

Éléments liés
Personnalisation | Recherche | Premier 1 de 1 Dernier

Lien	Type contenu lié	*Élément contenu	Description	Date effet	Statut		
Est un parent de	SUB_COMP			2008-05-05	Actif	+	-

Relations

La page Relations est affichée s'il existe des règles de relation pour le type de contenu défini dans la page Règles relation du groupe Types - contenu. Le système masque cette page s'il n'existe aucune règle de relation pour le type de contenu.

Remarque : La définition des relations au niveau de l'élément de contenu n'est pas obligatoire.

Éléments liés

Lien

Affiche la règle de relation définie pour le type de contenu.

Vous ne pouvez pas définir des relations entre des éléments de contenu qui diffèrent des règles de relation des types de contenu. Par exemple, le type COMPETENCY entretient une relation parent/enfant avec le type SUB_COMP. Par conséquent, vous ne pouvez pas définir une relation soutient/est dépendant de entre une compétence et une sous-compétence au niveau de l'élément de contenu.

Type contenu lié

Affiche le type de contenu de l'élément lié.

Élément contenu

Sélectionnez l'élément auquel cet élément est lié. Vous ne pouvez sélectionner que des éléments du type défini dans le champ Type contenu lié.

Obligatoire

Cette case à cocher n'est affichée que si le champ Lien affiche la valeur *Requiert* ou *Est requis par*. Cochez cette case si l'élément de contenu lié doit être achevé ou rempli afin de terminer l'élément de contenu qui le requiert. Par exemple, si une unité NVQ précise doit être achevée afin de terminer un NVQ, cochez la case de ces éléments de contenu.

Si la case n'est pas cochée, l'élément lié est facultatif.

Ajout d'articles de contenu à des groupes

Accédez à la page Membres groupe.

Articles contenu
Relations
Membres groupe

Type contenu: COMPETENCY Competencies
Élément contenu: 0211

Membres groupe					
*Type groupe contenu	Description	*Groupe	Description	Membres groupe contenu	
COMP TYPE	Types compétences	LDRSHP	Leadership	Consulter	+ -

Membres de groupe

La page Membres groupe est affichée si des groupes de contenu ont été définis pour le type de contenu. Le système masque cette page s'il n'existe aucun groupe de contenu. Les groupes de contenu sont définis dans la page Type groupe contenu.

Type groupe contenu Sélectionnez le type de groupe de contenu.

Groupe Sélectionnez un groupe parmi la liste des groupes.

Membres groupe contenu Cliquez sur le lien Consulter pour accéder à la page Membres groupe contenu qui dresse la liste des éléments de contenu du groupe sélectionné.

Définition des groupes de contenu

Utilisez les groupes de pages Type groupe contenu (JPM_CAT_GROUPS) et Membres groupe contenu (JPM_CAT_GMEMB) afin de définir des groupes de contenu. La présente section traite des sujets suivants :

- définition des groupes de contenu;
- définition des membres d'un groupe de contenu.

Pages utilisées pour définir des groupes de contenu et des membres

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Type groupe contenu	JPM_CAT_GROUPS	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Répertoire contenu, Groupes - contenu	Sert à définir des types de groupe de contenu et des groupes dans chaque type de groupe.
Membres groupe contenu	JPM_CAT_GMEMB	• Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Répertoire contenu, Membres groupe contenu • Cliquez sur le lien Consulter dans la page Membres groupe du groupe Articles contenu. • Cliquez sur le lien Ajout /consultation dans la page Type groupe contenu.	Sert à ajouter des éléments de contenu aux groupes de contenu que vous avez créés dans la page Groupes - contenu.

Définition des groupes de contenu

Accédez à la page Type groupe contenu.

Type groupe contenu

Type contenu: COMPETENCY Competencies
Type groupe: COMP TYPE

☒ **Données système**

Description: Types compétences

Type groupe contenu					
Personnalisation Recherche Afficher tout		Premier 1-10 de 39 Dernier			
*Groupe contenu	*Description	Abrégée	Membres groupe contenu		
ACCNT	Accountability	Accntabltly	Ajout/consultation	+	-
ADMIN	Administration	Admin	Ajout/consultation	+	-
BANK	Banking Experience	Banking	Ajout/consultation	+	-
BUSPLN	Business Planning	Bus Planng	Ajout/consultation	+	-
COMM	Communication	Communictn	Ajout/consultation	+	-
COOP	Cooperative	Cooperativ	Ajout/consultation	+	-
CORP	Corporate	Corporate	Ajout/consultation	+	-
DRV	Drive and Ambition	Drive	Ajout/consultation	+	-
EDUC	Education	Education	Ajout/consultation	+	-
ENTRPR	Entrepreunerial	Entrepren	Ajout/consultation	+	-

Type d'un groupe de contenu

Type de groupe de contenu

Cette zone dresse la liste des groupes de contenu définis pour le type de groupe de contenu sélectionné.

Groupe contenu Entrez le nom du groupe de contenu.

Membres groupe contenu Cliquez sur le lien Ajout/consultation pour accéder à la page Membres groupe contenu qui dresse la liste des éléments de contenu appartenant au groupe.

Définition des membres de groupe de contenu

Accédez à la page Membres groupe contenu.

Membres groupe contenu

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

Membres groupe contenu				
*Élément	Description	Modif./consult.		
0156	Recognized as job expert	Modif./consult.	+	-
0201	Accountability for decisions	Modif./consult.	+	-
0202	Understands decision process	Modif./consult.	+	-
0203	Displays confidence & maturity	Modif./consult.	+	-
0241	Works well under pressure	Modif./consult.	+	-
0802	Exhibits no racism or sexism	Modif./consult.	+	-
FJC010		Modif./consult.	+	-
HXCMP1		Modif./consult.	+	-

Membres d'un groupe de contenu

Modif./consult.

Cliquez sur ce lien pour modifier ou consulter la définition de l'élément. Lorsque vous cliquez sur ce lien, le système affiche le groupe de pages Articles contenu.

Définition des modèles de notation

Pour définir des modèles de notation, utilisez le groupe de pages Modèles notation (RATING_MDL_TBL).

La présente section donne un aperçu des modèles de notation et traite des sujets suivants :

- définition des modèles de notation;
- ajout d'explications relatives aux notations de rendement.

Présentation des modèles de notation

Les modèles de notation permettent de définir les valeurs utilisées pour noter le rendement ou le niveau de capacité d'un employé. Le modèle de notation définit les valeurs qualitatives, telles que A, B, C ou D, utilisées pour noter le rendement d'un employé. Chaque valeur qualitative peut être associée à une notation numérique, à des points d'évaluation ou à un barème d'évaluation.

Les modèles de notation sont utilisés par plusieurs applications du système Gestion des ressources humaines, y compris les suivantes :

- Processus de gestion du module de gestion des profils.

Dans le module de gestion des profils, les modèles de notation sont utilisés afin de noter le niveau de capacité des employés pour les éléments de leurs profils de personne. Vous pouvez indiquer les niveaux de capacité prévus pour les éléments dans les profils anonymes. La propriété `RATING_MODEL` est associée à la table du modèle de notation. Ajoutez cette propriété aux types de contenu et aux types de profils de votre organisation qui sont évalués à l'aide des modèles de notation, puis indiquez le modèle de notation utilisé au niveau de l'élément de contenu. Le type de contenu `COMPETENCY` inclut la propriété `RATING_MODEL`.

- Rendement en libre-service de la gamme Entreprise de PeopleSoft.

Dans l'application Rendement en libre-service, les modèles de notation sont utilisés pour définir les valeurs permettant de noter certaines sections d'un document ainsi que le rendement général d'un employé. La méthode de calcul que vous sélectionnez pour la notation globale du document détermine la valeur que vous devez définir dans les modèles de notation. Lorsque vous créez des modèles de document, sélectionnez le modèle de notation qui s'applique à chaque section du document et à chaque élément à noter. Vous pouvez utiliser le même modèle de notation pour tout le document ou sélectionner un modèle différent pour chaque élément et chaque section.

- Processus de gestion des évaluations des employés.
- Processus de gestion de planification des carrières et de la relève.
- Processus de gestion de la rémunération de base et de la budgétisation.

Voir aussi

Rendement en libre-service, version 9, "Définition des paramètres de l'application Rendement en libre-service," Utilisation du questionnaire de profils

Gestion des évaluations des employés, version 9, "Définition des évaluations des employés"

Gestion de la rémunération de base et de la budgétisation, version 9, "Configuration des fonctions de rémunération de base et de la budgétisation"

Planification des carrières et de la relève, version 9, "Planification des carrières," Évaluation du domaine à perfectionner et des aptitudes d'un employé

Pages utilisées pour définir des modèles de notation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Modèle notation	<code>RATING_MDL_TBL</code>	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Répertoire contenu, Modèles notation	Sert à définir les valeurs utilisées pour noter le niveau de capacité d'un employé.
Explication notation rendement	<code>RE VW _ RATING _ SEC</code>	Cliquez sur  l'icône Explication note dans la page Modèles notation.	Sert à ajouter des explications relatives aux notations de rendement.

Définition des modèles de notation

Accédez à la page Modèles notation.

Modèles notation

Modèle notation: PSCM

Description modèle notation Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

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

*Description: Échelle gestion compétences

Abrégée: Gest.comp. ☐ Barème évaluation Modèle OPM:

Notation Personnalisation | Recherche Premier 1-6 de 6 Dernier

Données générales Points évaluation Données fédérales

*Notation	*Description	Abrégée	Appréciation numérique	Point fort/faible	Explication note		
0	Aucune	Aucune	0,00	Faiblesse		+	-
1	1-Faible	Faible	1,00	Faiblesse		+	-
2	2 - Moyen	Moyen	2,00	Faiblesse		+	-
3	3 - Bon	Bon	3,00	Force		+	-
4	4 - Très bon	Très bon	4,00	Force		+	-
5	5 - Expert	Expert	5,00	Force		+	-

Données générales des modèles de notation

Description du modèle de notation

Barème évaluation

Cochez cette case si vous désirez que le modèle de notation soit également un modèle de barème d'évaluation.

Remarque : Pour utiliser les listes de candidats admissibles au changement de classe et les traitements d'augmentation de salaire pour le Japon, vous devez avoir un modèle de barème d'évaluation pour toutes les notations d'évaluation globales dans l'application Rendement en libre-service.

Voir *Gestion de la rémunération de base et de la budgétisation, version 9*, "Mise à jour des salaires pour le Japon (JPN)".

Modèle OPM

Données générales

Définissez tous les niveaux de notation qui peuvent servir à évaluer un employé à l'aide du modèle. Vous pouvez ajouter autant d'enregistrements qu'il vous faut, mais vous devez entrer au moins deux niveaux de notation.

Notation

Entrez un code de notation alphabétique ou numérique. Cette notation est également nommée notation qualitative.

Appréciation numérique

Ce champ est réservé à l'application Rendement en libre-service. Entrez une valeur numérique, s'il y a lieu. Cette valeur sert dans les cas suivants :

- Lorsque les sections d'un document utilisent la méthode de calcul de la moyenne, la valeur permet de calculer la moyenne ou la moyenne pondérée de la section. Elle permet également de calculer la notation moyenne de chaque élément de la section, lorsque des sous-éléments existent.
- Si vous cochez la case Notation numérique dans la zone Rôles section de la page Structure du groupe de pages Définition modèles, la valeur que vous entrez dans la page sera affichée à côté de la notation dans le document. Cette fonction se révèle particulièrement utile avec les notations alphabétiques.

Point fort/faible

Le système utilise cette valeur au moment de transférer les compétences entre les processus de gestion des profils et de planification des carrières. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

Faiblesse, s'il s'agit d'un point qui doit être perfectionné ou pour lequel l'employé doit suivre des cours ou une formation.

Force, s'il s'agit d'un point fort de l'employé.

Transférez des compétences entre le plan de carrière d'un employé et le profil PERSON à l'aide du lien Synchronisation profil de la page Points forts/points faibles ou à l'aide du lien *Planification carrière* du champ Action profil de la page Profil personne.

Voir *Planification des carrières et de la relève, version 9*, "Planification des carrières," Évaluation du domaine à perfectionner et des aptitudes d'un employé.

Voir [Chapitre 5, "Gestion des profils," Synchronisation des profils de personne avec des plans de carrière, page 115.](#)



Cliquez sur l'icône Explication note pour accéder à la page Explication notation rendement.

Voir [Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Ajout d'explications relatives aux notations de rendement, page 35.](#)

Points évaluation

Cliquez sur l'onglet Points évaluation de la page Modèles notation.

Notation						
Données générales		Points évaluation		Données fédérales		
*Notation	Points évaluation	Début points	Fin points	Points admissibilité		
0	0	0	1	0,0	+	-
1	1	2	4	0,0	+	-
2	2	5	7	0,0	+	-
3	3	8	10	0,0	+	-
4	4	11	13	0,0	+	-
5	5	14	15	0,0	+	-

Points d'évaluation des modèles de notation

Entrez des données dans les champs qui figurent sous cet onglet si vous voulez associer un nombre ou un intervalle de points à chaque niveau de notation défini dans l'onglet Données générales.

Notation

La notation précisée sous l'onglet Données générales est affichée dans ce champ. Si vous la changez, le système la mettra automatiquement à jour dans l'onglet Données générales.

Points évaluation

Entrez un numéro de 0 à 999 pour la notation. Ce champ est utilisé par les applications Rendement en libre-service et Gestion des profils.

- L'application Rendement en libre-service utilise ce champ dans le cas des sections qui se servent de la méthode de calcul de la somme. Le système utilise les points d'évaluation entrés dans le champ pour ses calculs.

Remarque : Vous devez utiliser la méthode de calcul de la somme pour lancer le traitement de changement automatique d'échelon.

- Le module de gestion des profils utilise la fonction de correspondance afin de déterminer les liens entre les compétences d'un employé et celles qui sont requises pour un rôle. La fonction de correspondance utilise les points d'évaluation entrés dans le champ. Toutefois, les points d'évaluation ne sont pas utilisés dans le cadre de la fonction de recherche et de comparaison de profils.

Voir [Chapitre 6, "Correspondance des compétences aux rôles," page 155](#).

Voir *Gestion de la rémunération de base et de la budgétisation, version 9*, "Gestion des régimes salariaux, des classes et des échelons de salaire".

Début points, Fin points

Définissez l'intervalle de points à associer à la notation. Ces points sont utilisés pour convertir le total des points en barème d'évaluation ou en notation qualitative.

Le barème d'évaluation est semblable aux notations qualitatives, mais il n'est pas attribué directement. Il est calculé en additionnant les points, puis en trouvant l'intervalle de points dans lequel se situe la somme.

Si le barème d'évaluation est actif, entrez une valeur dans le champ Début points. Lorsque vous utilisez la méthode de calcul des barèmes d'évaluation, le système prend les données entrées dans les champs pour convertir le nombre total de points en notation qualitative. Lorsque vous utilisez la méthode de calcul de la somme, le système prend les données entrées dans les champs pour convertir le nombre total des points des sections ou le nombre total global en notation qualitative.

Points admissibilité

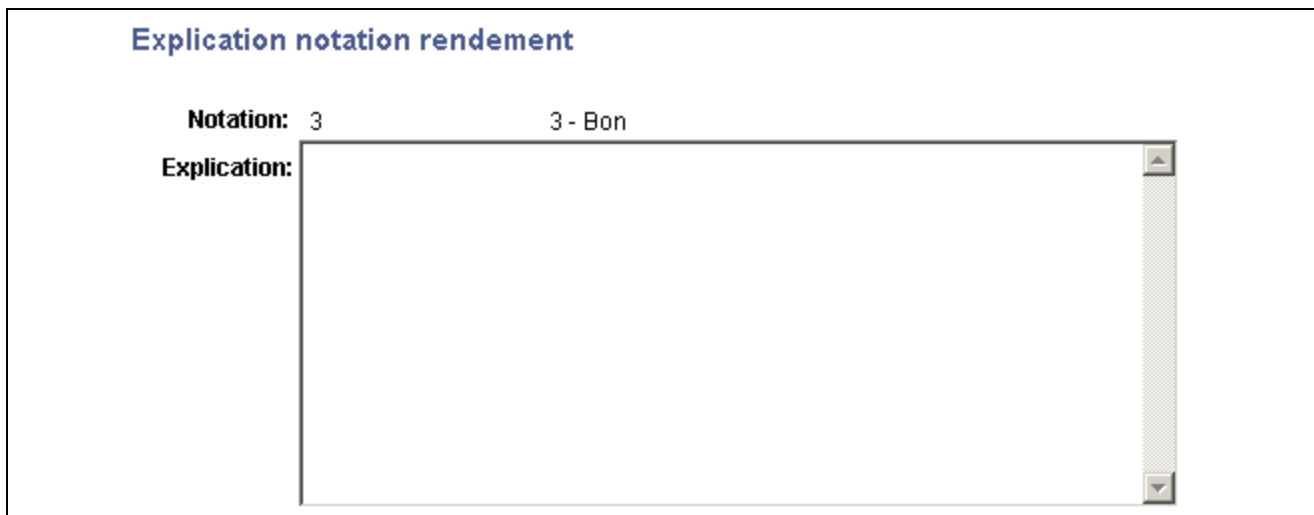
S'il y a lieu, entrez le nombre de points utilisé par le système Shohkaku du Japon ou par la fonction d'admissibilité au changement de classe du processus de planification des salaires. La valeur n'est utilisée que lorsque la case Demande avancement est cochée dans la page Évaluation employés pour le Japon.

Voir *Rendement en libre-service, version 9*, "Définition des modèles de document," Création des codes d'évaluation pour le Japon.

Voir *Gestion de la rémunération de base et de la budgétisation, version 9*, "Mise à jour des salaires pour le Japon (JPN)".

Ajout d'explications relatives aux notations de rendement

Accédez à la page Explication notation rendement.



Explication notation rendement

Notation: 3 3 - Bon

Explication:

Explication de la notation de rendement

Explication

Entrez une description de la notation. Cette description peut comprendre jusqu'à 1 325 caractères. Elle est utilisée par l'application Rendement en libre-service dans le document.

CHAPITRE 3

Configuration de la gestion des profils

Le présent chapitre donne un aperçu de la gestion des profils, dresse une liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- configuration du module de gestion des profils;
- définition de données sur les études;
- définition de qualificatifs d'instance;
- définition d'options d'identités de profils et d'association de profils;
- définition de types de profils;
- création de types de groupes de profils et de groupes de profils;
- configuration aux fins d'utilisation des rapports et des profils de XML Publisher.

Présentation de la gestion des profils

Les organisations utilisent généralement les deux types de profils suivants :

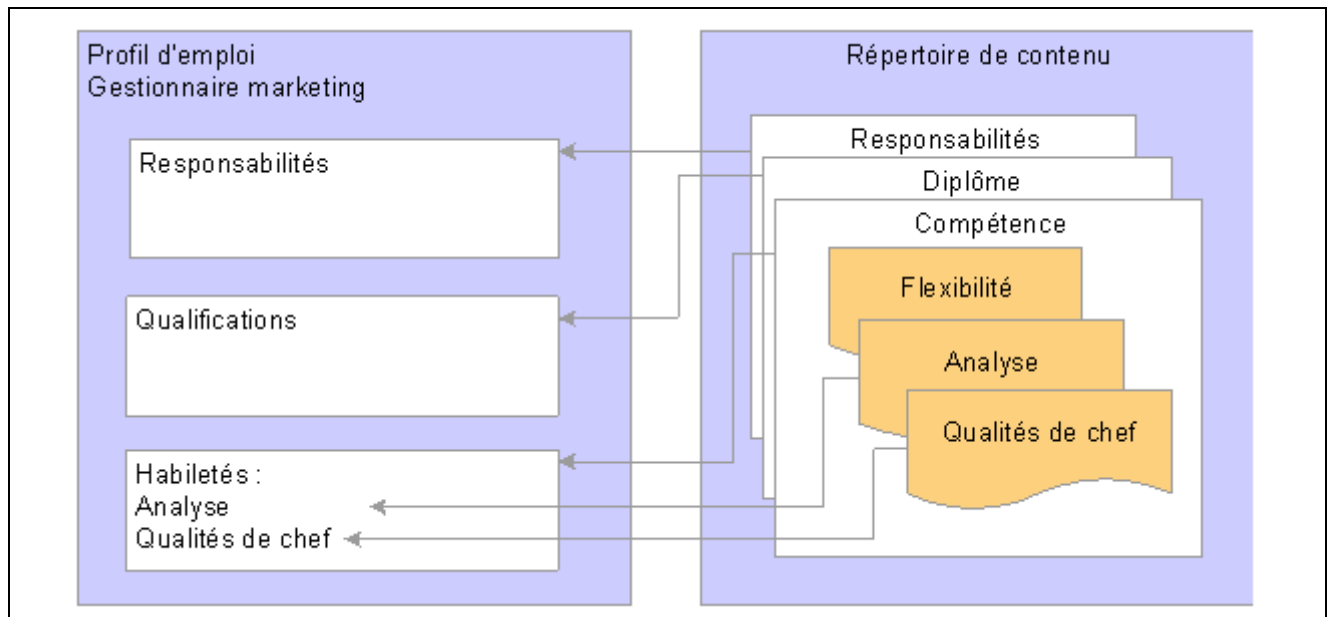
- Profils anonymes.

Ceux-ci décrivent les compétences, les qualifications et les responsabilités d'un code d'emploi, d'un poste, d'un groupe d'emplois, ou d'une classe de salaire, ou d'autres entités du système.

- Profils de personnes.

Ceux-ci décrivent l'habileté, les compétences, les réalisations, et le rendement des personnes. Le module de gestion des profils vous permet de créer des profils pour les employés, les travailleurs occasionnels, et les personnes intéressées.

Grâce au processus de gestion du module de gestion des profils, le catalogue de contenu propose la base pour la création de tous les profils. Le diagramme suivant montre comment les profils sont construits en sélectionnant les types de contenus et les éléments de contenu définis dans le catalogue de contenu.



Lien entre les profils et le catalogue de contenu

de la même façon, vous pouvez configurer le catalogue de contenu pour répondre aux besoins de votre organisation, en définissant un jeu de profils configurés en fonction de vos exigences. Lorsque des employés, des gestionnaires, et des administrateurs créent des profils, ils sélectionnent le type de profil qu'ils veulent utiliser.

Le type de profil contrôle les aspects suivants du nouveau profil :

- type d'entités auxquelles les utilisateurs peuvent relier le profil;
- contenu du profil;
- sécurité du profil (qui peut mettre à jour le profil);
- fait qu'une approbation soit requise ou non pour modifier le profil.

Types d'entités

Les profils se divisent en deux catégories :

- Profils anonymes (également appelés profils d'emploi).

Ce sont des profils créés pour une entité de gestion, comme un poste ou un emploi.

- Profils de personnes.

Un profil de personne est créé pour une personne en particulier.

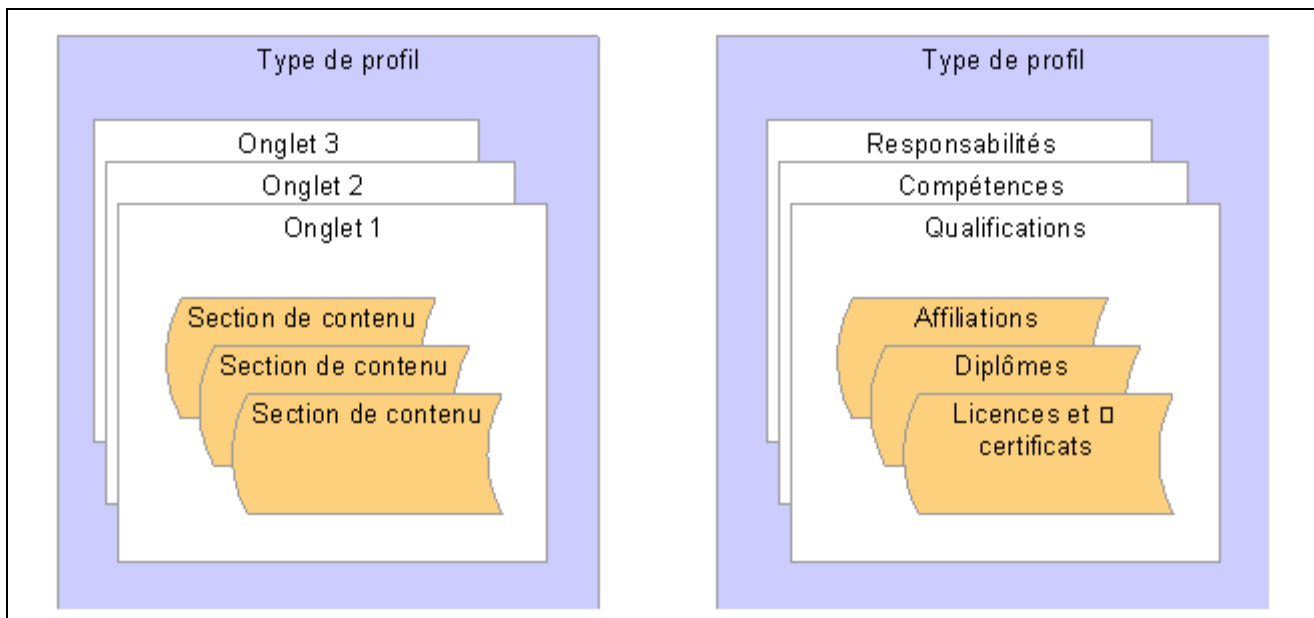
Lorsque vous définissez un type de profil, vous indiquez le type d'entités que l'utilisateur peut sélectionner lors de la création du profil. Par exemple, supposons que vous créez un type de profil et que vous indiquez qu'il peut être relié à des codes d'emploi et à des classes de salaire. Lorsque les utilisateurs créent un profil basé sur ce type de profil, ils ne peuvent sélectionner que des codes d'emploi, ou des classes de salaire, ou les deux, pour le nouveau profil. Un type de profil ne peut pas être relié à la fois à des entités de gestion et à des personnes.

Les entités auxquelles vous pouvez relier le type de profil sont appelées *options d'identités de profils*. Utilisez la page Options identités profils pour mettre à jour la liste des options d'identités de profils disponibles.

En plus des identités de profils, vous pouvez également relier un type de profil à des entités extérieures au processus de gestion du module de gestion des profils. Ces entités sont appelées *options d'association de profils*. Les modèles de l'application Rendement en libre-service sont reliés de cette façon à des types de profils. La page Options association profils définit tous les types d'entités qui peuvent être associés aux types de profils.

Contenu de profil

Le diagramme suivant montre comment le contenu des types de profils (et les profils créés à partir de ces types de profils) est réparti dans les onglets et les sections de contenu.



Structure du contenu du type de profil

Lorsque vous configurez un type de profil, vous définissez le nom de chaque onglet et l'ordre dans lequel ils sont affichés dans le profil. Vous ajoutez un ou plusieurs types de contenu à chaque onglet pour créer des *sections de contenu*. Par exemple, le diagramme précédent montre un onglet étiqueté Qualifications qui comporte trois sections de contenu pour trois types de contenu différents : Affiliations, Diplômes, Licences et certificats. Lorsque les utilisateurs créent un profil à l'aide de ce type de profil, ils peuvent uniquement ajouter des éléments de contenu du type DEG (diplômes) dans la section de contenu Diplômes. Vous définissez l'ordre dans lequel les sections de contenu apparaissent dans l'onglet.

Lorsque vous ajoutez un type de contenu à un onglet, les propriétés et les attributs de propriété du type de contenu sont copiés dans la section de contenu. Cependant, vous pouvez également ajouter d'autres propriétés à la section de contenu, ou modifier les attributs des propriétés provenant de la définition du type de contenu.

Remarque : La définition du type de profil n'inclut pas les éléments de contenu. L'objectif du type de profil est de proposer une structure pour le nouveau profil, au lieu du contenu détaillé. Les utilisateurs ajoutent des éléments de contenu lorsqu'ils créent un profil.

Sécurité du profil

Lorsque vous configurez une section de contenu, vous indiquez les rôles qui peuvent consulter cette section du profil. Ceci vous permet d'afficher ou de masquer des sections à des types d'utilisateurs différents. Il existe une case à cocher supplémentaire vous permettant de contrôler les rôles qui peuvent mettre à jour les éléments de la section. Trois rôles sont disponibles :

- Administrateur
 - l'administrateur correspond à tout utilisateur ayant accès au menu Gestion des profils dans Perfectionnement de l'effectif.
- Gestionnaire

— les gestionnaires sont les utilisateurs qui peuvent accéder aux transactions en libre-service pour la gestion des profils, à l'aide du menu Libre-service des gestionnaires.

- Employé

— les employés utilisent le libre-service pour accéder aux transactions en libre-service de gestion des profils.

Les transactions en libre-service des gestionnaires et des employés sont proposés dans l'application Perfectionnement en libre-service.

Voir *Perfectionnement en libre-service, version 9*, "Mise à jour du profil personnel".

Approbations de profil

Le traitement des approbations est un aspect facultatif de la gestion des profils. Voici la marche à suivre pour utiliser le flux des travaux des approbations pour surveiller les modifications des profils :

1. Configurez le traitement d'approbation à l'aide du moteur du flux de travail des approbations SGRH standard.
2. Associez la définition des approbations au type de profil.

Dans la page Attributs du groupe de pages Types profils, définissez une transaction de flux de travail des approbations et la définition de l'approbation pour le type de profil.

3. Indiquez si les identités requièrent une approbation ou non (pour les types de profils anonymes uniquement).

Vous pouvez indiquer que le flux de travail des approbations est déclenché lorsque les utilisateurs ajoutent ou modifient les identités de profils associées à un profil anonyme. Pour ce faire, cochez la case Approbation requise dans la page Identités du groupe de pages Types profils. Ceci ne s'applique qu'aux types de profils anonymes. La case à cocher n'est pas disponible lorsque vous travaillez sur des types de profils de personne.

4. Indiquez quelles sections de contenu requièrent une approbation.

Chaque section de contenu d'un type de profil comporte une case à cocher Approbation requise qui permet de contrôler si les modifications de cet section de contenu requiert une approbation. Cependant, les approbations ne sont déclenchées que si vous avez spécifié l'approbation au niveau du profil. Si vous avez configuré le traitement d'approbation pour une section de contenu lorsque les utilisateurs ajoutent des éléments à un profil, suppriment des éléments existants, ou modifient des éléments existants, ceci lance le processus d'approbation.

5. Ajoutez des propriétés aux sections de contenu pour effectuer le suivi du statut du flux des travaux (facultatif).

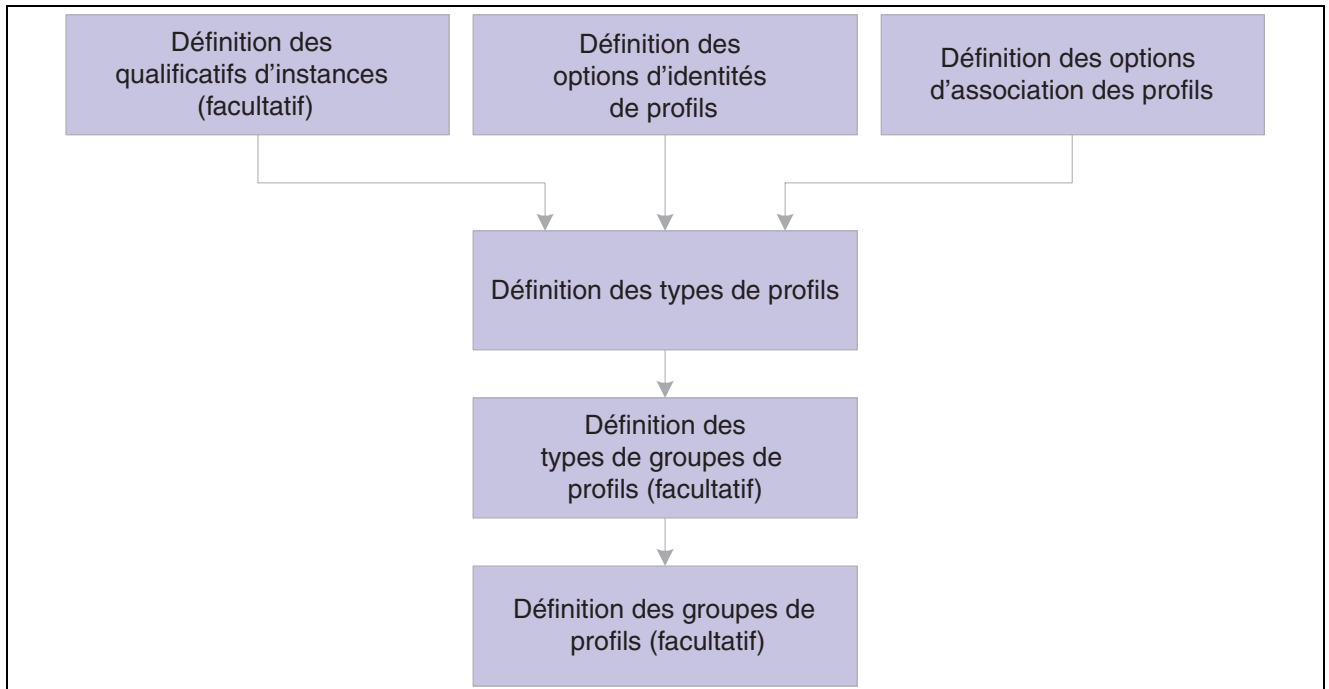
Nous vous recommandons d'ajouter la propriété du statut du flux des travaux (JPM_WF_STATUS) aux sections de contenu qui requièrent une approbation pour permettre aux utilisateurs de consulter le statut des éléments de profil pendant leur traitement par le moteur des flux des travaux d'approbation. D'autres propriétés utiles de suivi des approbations sont la propriété de date et d'heure de dernière mise à jour (LASTUPDDTTM), et la propriété d'utilisateur ayant effectué la dernière mise à jour (LASTUPDOPRID).

Voir *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9*, "Définition et utilisation des approbations".

Voir Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des sections de contenu, page 64.

Configuration du module de gestion des profils

Le diagramme suivant illustre les étapes de configuration de la gestion des profils.



Configuration de la gestion des profils

Pour configurer la gestion des profils, vous définissez les éléments suivants :

- Qualificatifs d'instances (facultatif).

Généralement, les qualificatifs d'instances sont utilisés pour identifier qui a mis à jour le profil ou le type d'évaluation. Vous pouvez également utiliser les qualificatifs d'instances pour restreindre les enregistrements d'articles de profil que les employés et les gestionnaires peuvent voir à l'aide des transactions en libre-service.

- Options d'identités de profils.
- Options d'association de profils (facultatif).

Remarque : Vous n'avez pas besoin de définir des options d'association de profils pour les processus de gestion du module de gestion des profils. Cependant, si vous avez installé l'application Rendement en libre-service et que vous souhaitez utiliser un contenu de profil pour créer des documents de rendement ou de développement, vous devez définir des options d'association de profils pour l'application Rendement en libre-service.

- Types de profils.
- Types de groupes de profils et groupes de profils (facultatif).

Les types de groupes de profils et les groupes de profils vous permettent de classer les types de profils. Vous pouvez utiliser des groupes de profils comme critères de recherche et comparer les profils pour filtrer les résultats de recherche.

Remarque : Avant de pouvoir utiliser le module de gestion des profils, vous devez également configurer les paramètres d'installation dans la page d'installation de la gestion des profils. Ceci est décrit dans la section suivante.

Voir aussi

Chapitre 5, "Gestion des profils," Recherche et comparaison de profils, page 128

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Données système

Cette case à cocher apparaît dans les pages de configuration des qualificatifs d'instances, des identités de profils, des associations de profils, et des types de profils. Elle est mise à jour par le système et indique si les données sont fournies en tant que données système. Lorsque cette case est cochée, l'enregistrement de données est en affichage seulement.

Configuration du module de gestion des profils

La présente section traite de la configuration de l'installation du module de gestion des profils.

Page utilisée pour configurer le module de gestion des profils

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Installation gestion profils	JPM_INSTALLATION	Configuration SGRH, Installation, Fonctions produits et pays, Installation gestion profils	Sert à définir les paramètres d'installation du processus de gestion du module de gestion des profils. Ceci inclut la configuration de la longueur du profil et les derniers numéros utilisés pour le profil et la transaction d'approbation. Vous complétez cette page une seule fois, lors de la mise en œuvre uniquement.

Configuration de l'installation de la gestion des profils

Accédez à la page Installation gestion profils.

Installation gestion profils

Longueur profil:	6
Dernier profil utilisé:	200130
Dernière clé élément:	6862
Dern. transaction approbation:	265
*Méth. navigation superviseur:	5 - Poste superviseur
Jours hist. approbation:	185

Photos employé profil

☒ Afficher ds pages Gestionnaire

☒ Afficher ds pages Libre-serv.

Installation de la gestion des profils

Longueur profil

Entrez le nombre de caractères du profil. La longueur maximum du profil est définie dans le Concepteur d'application et le système affiche un message d'erreur si vous entrez une longueur excédant ce maximum.

Dernier profil utilisé

Pour laisser le système attribuer des numéros aux profils, entrez le dernier numéro que vous avez utilisé. Le système augmente automatiquement le nombre dans ce champ à chaque fois qu'il attribue un nouveau numéro de profil.

Vous pouvez attribuer manuellement des numéros de profil à des profils anonymes lorsque vous créez le profil.

Remarque : Pour éviter de devoir mettre à jour deux séries de nombres différentes, il est conseillé de toujours utiliser la même méthode d'affectation des nombres de profil, soit manuelle, soit automatique.

Dernière clé élément

Affiche le dernier nombre utilisé pour identifier les éléments dans les profils. Le système affecte automatiquement une clé d'élément à chaque élément de contenu ajouté à un profil. Le champ est réglé à 1 Lors de l'installation et le système augmente automatiquement le nombre de ce champ chaque fois que vous ajoutez des éléments de contenu à un profil.

Remarque : La clé d'élément n'est pas visible par les utilisateurs lors de la configuration ou de l'utilisation des profils.

Dern. transaction approbation

Affiche le dernier numéro de transaction d'approbation. Le système augmente automatiquement le nombre de ce champ chaque fois qu'une transaction d'approbation du module de gestion des profils est générée.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9*, "Définition et utilisation des approbations".

Méth. navigation superviseur

Sélectionnez la méthode utilisée par le traitement de création de liste de gestionnaires pour déterminer les liens du superviseur. Choisissez l'une des options suivantes : 2– *Superviseur*, 3– *Directeur service*, 4 - *Poste responsable*, 5 - *Poste superviseur* ou 6–*Poste directeur service*.

Voir [Chapitre 4, "Définition de la recherche et de la comparaison de profils," page 79](#).

Jours hist. approbation

Entrez le nombre de jours d'historique d'approbation disponibles pour les pages Profil personne ou Profil anonyme. Les liens sur les pages de profil indiquent combien d'éléments de profil ont été approuvés ou refusés sur une période déterminée par le paramètre du champ Jours hist. approbation. Lorsque les utilisateurs consultent un profil, le système vérifie l'historique approbation sur la période située entre la date du système (date courante) et la date du système moins le nombre de jours que vous indiquez dans ce champ.

Par exemple, si vous entrez 31 jours dans ce champ et que la date du système est le 2 août, le système vérifie les éléments de profils qui ont été approuvés ou refusés sur la période du 2 juillet au 2 août.

Photos des employés sur le profil**Afficher ds pages Gestionnaire**

Cochez cette case pour afficher les photos des employés sur les pages de profil de personne qui sont utilisées par les administrateurs. Ce sont des pages auxquelles on accède par le menu Perfectionnement de l'effectif, Gestion des profils.

Afficher ds pages Libre-serv.

Cochez cette case pour afficher les photos des employés sur les pages de profil de personne en libre-service qui sont utilisées auxquelles on peut accéder par les menus suivants :

Libre-service, Apprentissage et perfect.

Libre-service gestionnaires, Apprentissage et perfect.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Gestion des profils," page 95](#)

Définition de données sur les études

La présente section donne un aperçu des données sur les études et traite des sujets suivants :

- suivi des données sur les établissements d'enseignement;
- définition des données sur les facultés pour le Japon.

Présentation des données sur les études

Pour définir des données sur les établissements d'enseignement et les domaines d'études, utilisez les groupes de pages Types établissements (SCHOOL_TYPE_TABLE), Établissements enseignement (SCHOOL_TABLE), Majeures (MAJOR_TABLE), et Corps professoraux (JPN) (FACULTY_TABLE_JPN).

Si vous souhaitez inclure les codes de type d'établissement, d'établissement d'enseignement, des majeures, et des corps professoraux dans les profils, ajoutez la propriété appropriée aux sections de contenu de vos types de profils. Voici les propriétés associées aux tables d'études :

- SCHOOL_TYPE;
- SCHOOL_CODE;
- MAJOR_CODE;
- FACULTY_CODE;
- SUBFACULTY_CODE.

Le type de profil PERSONNE fourni est configuré pour vous permettre d'enregistrer les données sur les études des employés. L'onglet Études de ce type de profil comporte des sections de contenu pour Scolarité, Diplômes, et Domaines d'études qui utilisent les données des tables d'études.

Voir aussi

[Annexe A, "Propriétés des types de contenu et de profils," Propriétés des types de profils, page 191](#)

Pages utilisée pour définir les données sur les études

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types établissements	SCHOOL_TYPE_TBL	Configuration SGRH, Définitions communes, Établissements enseignement, Types établissements	Sert à définir les codes des types d'établissements d'enseignement que vos employés peuvent avoir fréquenté, comme les écoles secondaires, les universités ou les écoles professionnelles.
Établissements enseignement	SCHOOL_TABLE	Configuration SGRH, Définitions communes, Établissements enseignement, Établissements enseignement	Sert à définir des codes d'établissements d'enseignement. Les établissements d'enseignement définis dans cette table pourront également servir au suivi de données sur les employés ou sur la formation.
Majeures	MAJOR_TABLE	Configuration SGRH, Définitions communes, Établissements enseignement, Majeures	Sert à définir les code des domaines d'études généralement associés aux diplômes ou aux certificats d'enseignement.
Corps professoraux (JPN)	FACULTY_TABLE_JPN	Configuration SGRH, Définitions communes, Établissements enseignement, Corps professoraux (JPN)	Sert à définir les facultés et à y associer des départements et des majeures pour le Japon.

Suivi des données sur les établissements d'enseignement

Accédez à la page Établissements enseignement.

Établissements enseignement

Établissement: KCS010

*Description: Humber College ☒ Public ☐ Privé

Abrégée: Humber

Pays: CAN Canada

Province: ON Ontario

▼ Australie

Enseignement supérieur

Type établissement:

Établissements d'enseignement

Pays

Entrez le code qui correspond au pays de l'établissement d'enseignement. Les codes de pays figurent dans la table des pays. En fonction du pays que vous entrez, le système affiche un champ associé (État, Province, ou Comté) pour définir la région du pays dans laquelle l'établissement d'enseignement est situé.

Public, Privé

Sélectionnez une option pour indiquer si l'établissement est public ou privé.

Australie

Type établissement

Sélectionnez un type d'établissement australien.

Définition des données sur les facultés pour le Japon

Accédez à la page Corps professoraux.

Corps professoraux

Faculté: KJ002

Données faculté

*Description faculté: Faculty of Economics

*Descr. abrégée faculté: Econ

Catégorie majeure: Lettres et sciences humaines

Données département

Personnalisation | Recherche

Premier 1-2 de 2 Dernier

	*Département	*Description	*Abrégée		
1	KJ01	Department of Economics	Econ	+	-
2	KJ02	Department of Management	Mgmt	+	-

Corps professoraux

Catégorie majeure	Sélectionnez une catégorie de majeure. La valeur que vous sélectionnez ici est la catégorie de majeure par défaut qui s'affichera lorsque vous sélectionnerez cette faculté dans un profil. Vous pouvez cependant la remplacer.
Département	Entrez le code du département. Vous pouvez entrer divers départements. Seuls ceux que vous entrez pour la faculté pourront être sélectionnés dans les pages de profil où vous utilisez le code de la faculté.

Définition des qualificatifs d'instances

La présente section donne un aperçu des qualificatifs d'instances et traite de la définition de ces derniers.

Présentation des qualificatifs d'instances

Les qualificatifs d'instances sont des éléments facultatifs des types de profils, utilisés pour identifier les instances individuelles (enregistrements) d'un élément de profil.

Utilisez le groupe de pages Qualificatifs instances (JPM_JP_INST_QUAL) pour définir vos jeux de qualificatifs d'instances. Définissez les qualificatifs d'instances de l'une des deux façons suivantes :

- Entrée de la valeur de chaque qualificatif d'instances.

Lorsque vous définissez les qualificatifs d'instances de cette façon, vous pouvez également indiquer ceux que les employés et les gestionnaires peuvent consulter en libre-service. Ceci est utile si, par exemple, vous ne souhaitez pas que les employés puissent consulter les notes données par les pairs, ou si vous voulez empêcher les employés et les gestionnaires de consulter les évaluations données par un conseil de direction.

- Sélection d'une table dans la base de données.

Par exemple, si vous indiquez la table PERSON_NAME, le code de personne est le qualificatif d'instances.

Une fois que vous avez défini les jeux de qualificatifs d'instances, vous les reliez à des sections de contenu du type de profil. Lorsque des utilisateurs ajoutent un élément de contenu ou mettent à jour un contenu d'une section qui comprend des qualificatifs d'instances, ils sélectionnent le qualificatif d'instances qui est inséré dans cet enregistrement. Vous pouvez relier une section de contenu avec deux jeux de qualificatifs d'instances au maximum.

Remarque : Les propriétés du qualificatif d'instances doivent être incluses dans la définition de la section de contenu pour que les utilisateurs puissent sélectionner un qualificatif d'instances lorsqu'ils ajoutent ou mettent à jour des éléments de profil.

Voici les propriétés des qualificatifs d'instances :

- JPM_CAT_ITEM_QUAL (qualificatif d'instances 1).

Le champ du qualificatif d'instances 1 ne peut être associé qu'à des jeux de qualificatifs d'instances pour lesquels vous définissez chaque valeur.

- JPM_CAT_ITEM_QUAL2 (qualificatif d'instances 2).

Le champ du qualificatif d'instances 2 ne peut être associé qu'à des jeux de qualificatifs d'instances définis par une table.

Le type de profil PERSONNE fourni comprend deux sections de contenu, Compétences et NVQ, qui sont configurées pour utiliser des qualificatifs d'instances. La table suivante donne la liste des champs de qualificatifs d'instances, le nom du champ, et les jeux de qualificatifs d'instances pour la section Compétences.

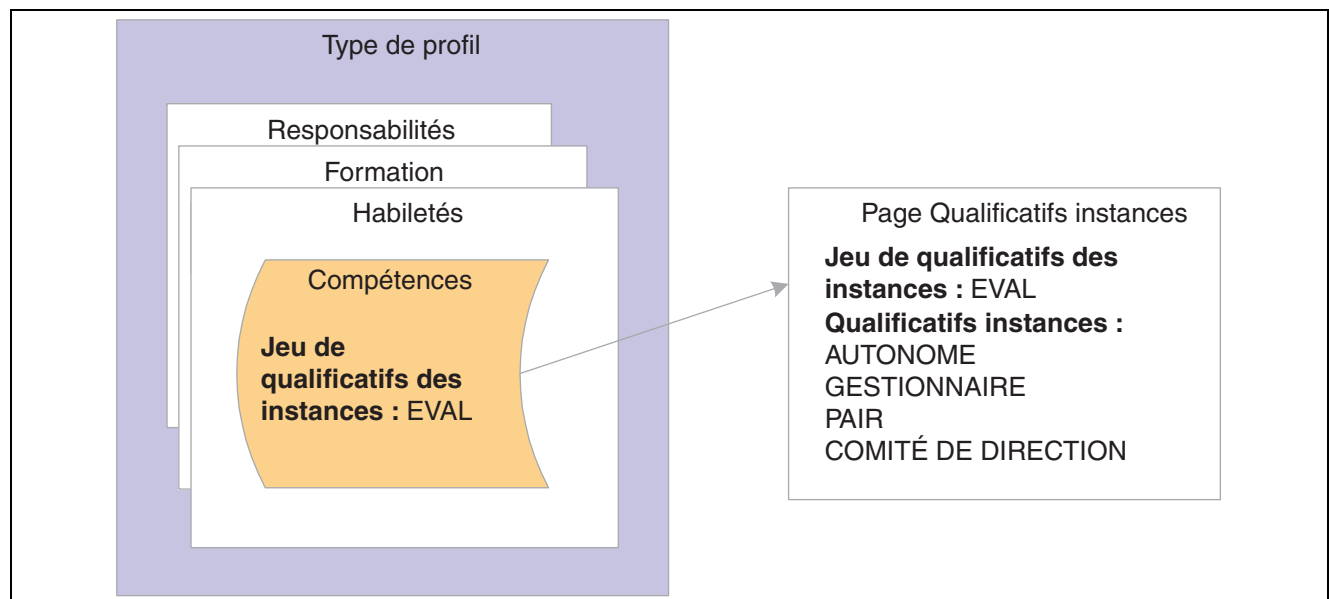
Champ	Étiquette de champ	Jeu de qualificatifs des instances
JPM_CAT_ITEM_QUAL	Type d'évaluation	EVAL_TYPE
JPM_CAT_ITEM_QUAL2	Évaluateur	REVIEWER_ID

La table suivante donne la liste des champs de qualificatifs d'instances, le nom du champ, et les jeux de qualificatifs d'instances pour la section NVQ.

Champ	Étiquette de champ	Jeu de qualificatifs des instances
JPM_CAT_ITEM_QUAL	Type d'évaluation NVQ	REVIEW_TYPE
JPM_CAT_ITEM_QUAL2	Évaluateur	NVQ_REVIEWER

Exemple : utilisation des qualificatifs d'instances

Le diagramme suivant illustre la façon dont une section d'un profil peut être reliée à un jeu de qualificatifs d'instances.



Exemple de qualificatifs d'instances

Dans cet exemple, l'onglet Compétences contient une section de contenu pour le type de contenu COMPETENCY, et cette section est reliée à un jeu de qualificatifs d'instances appelé EVAL.

Supposons qu'un employé crée un profil, et qu'il ajoute les capacités d'abstraction et d'analyse au profil, et qu'il entre une note. Le système crée deux éléments de profil comprenant les informations suivantes :

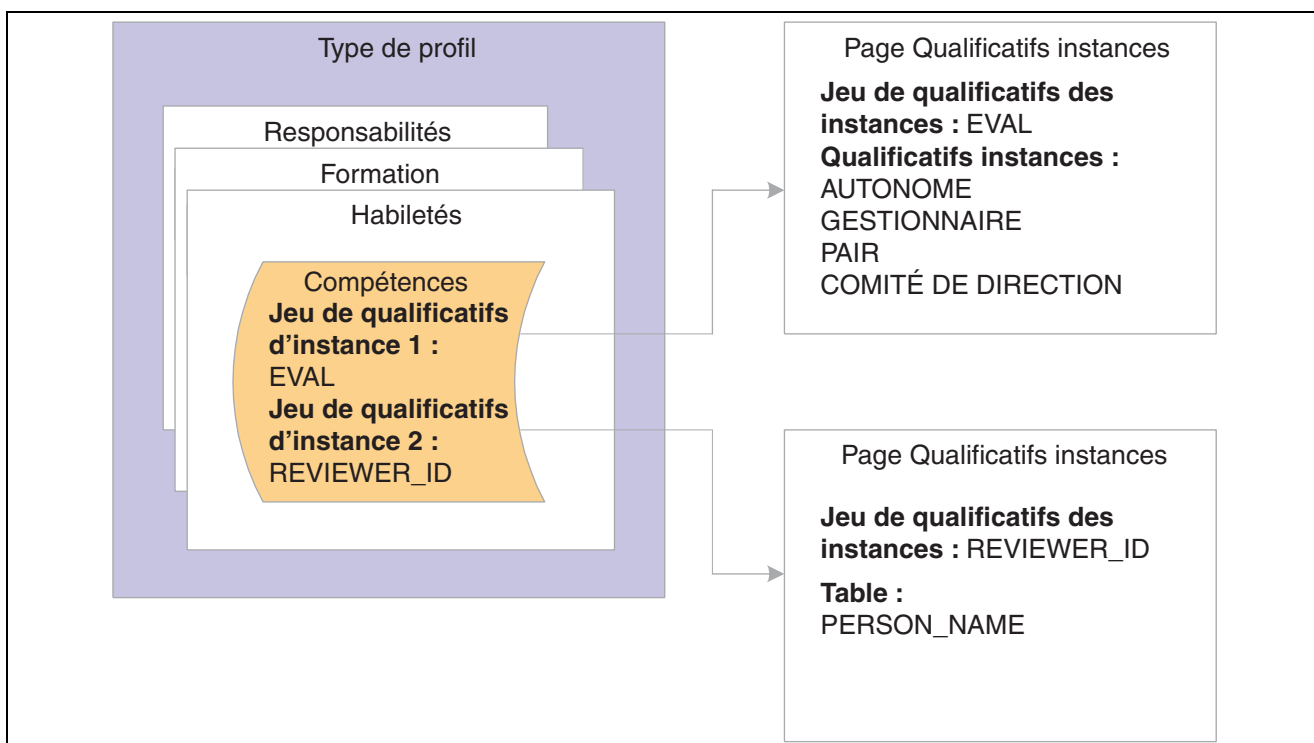
Élément de profil	Date d'effet	Note	Qualificatif d'instance
Abstraction	16 avril 2006	3 - Bon	SELF
Analyse	16 avril 2006	5 - Expert	SELF

Si le gestionnaire consulte le profil de l'employé et ajoute une note pour les capacités, le profil contient maintenant trois enregistrements pour les éléments de profil :

Élément de profil	Date d'effet	Note	Qualificatif d'instance
Abstraction	16 avril 2006	3 - Bon	SELF
Abstraction	16 avril 2006	4 - Très bon	MANAGER
Analyse	16 avril 2006	5 - Expert	SELF
Analyse	16 avril 2006	4 - Très bon	MANAGER

Exemple : utilisation de deux jeux de qualificatifs d'instances

Vous pouvez relier une section de contenu avec deux jeux de qualificatifs d'instances au maximum. En utilisant l'exemple précédent, supposons que la section Compétences soit reliée au jeu de qualificatifs d'instances EVAL, et qu'un second jeu de qualificatifs d'instance soit relié à la table PERSON_NAME, comme l'illustre le diagramme suivant :



Exemple d'utilisation de deux jeux de qualificatifs d'instances

En utilisant deux jeux de qualificatifs d'instances, vous pouvez identifier de façon unique les enregistrements comportant le même qualificatif d'instances 1. Par exemple, si une personne est évaluée par un conseil, vous pouvez utiliser les qualificatifs d'instances pour enregistrer les notes données par chaque membre du conseil. La table suivante montre les enregistrements créés pour chaque évaluation d'un membre du conseil du même élément de profil.

Élément de profil	Date d'effet	Note	Qualificatif d'instances 1	Qualificatif d'instances 2
Abstraction	14 mai 2006	3 - Bon	EXECUTIVE COMMITTEE	KU0045
Abstraction	14 mai 2006	5 - Expert	EXECUTIVE COMMITTEE	KU0016
Abstraction	14 mai 2006	4 - Très bon	EXECUTIVE COMMITTEE	KU0119

Présentation de l'intégration des qualificatifs d'instances

Les applications qui publient des données vers le module de gestion des profils peuvent utiliser des qualificatifs d'instances. Dans l'application Rendement en libre-service, lorsque vous définissez un modèle de document, vous pouvez indiquer le qualificatif d'instances à utiliser pour chaque rôle qui participe à un document de rendement ou de développement. Lorsque les utilisateurs complètent le document, le système met à jour les données du profil de personne dans le module de gestion des profils en utilisant le qualificatif d'instances indiqué.

Dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, vous pouvez également indiquer le qualificatif d'instances que le système utilise lors de la publication des données de profil vers l'application SGRH. Lorsque les étudiants atteignent leurs objectifs d'apprentissage provenant de l'application SGRH, le système marque l'objectif comme *Atteint* et publie les données de profil vers l'application SGRH, en utilisant la valeur du qualificatif d'instances indiquée.

Voir aussi

Rendement en libre-service, version 9, "Définition des modèles de document," Définition des sections

Guide Gestion de l'apprentissage en entreprise de PeopleSoft, version 9

Page utilisée pour définir des qualificatifs d'instances

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Qualificatifs instances	JPM_JP_INST_QUAL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Profils, Qualificatifs instances	Sert à définir des qualificatifs d'instances pour un type de contenu, et à définir les qualificatifs d'instances que les employés et les gestionnaires peuvent consulter.

Définition des qualificatifs d'instances

Accédez à la page Qualificatifs instances.

Qualificatifs instance

Type contenu: COMPETENCY

Jeu qualificatifs: EVAL_TYPE

*Description: Type évaluation

Déf. invite

☐ Util. enreg. invite

Nom table:

☐ Création jeu qualificatifs

Qualificatifs instances									
Personnalisation Recherche Afficher tout Premier 1-9 de 9 Dernier									
*Priorité	*Qualificatif instance	*Description	Disp. empl.	Disp. gest.	Val. déf. empl.	Val. déf. gest.	Adressable	Données syst.	
10	A	Approuvé/officiel	☒	☒	☐	☐	☒	☒	-
20	R	Superviseur/gestionnaire	☒	☒	☐	☒	☒	☒	-
30	S	Personnel	☒	☒	☒	☐	☒	☒	-
40	L	Apprentissage	☒	☒	☐	☐	☒	☒	-
50	P	Pair	☐	☒	☐	☐	☒	☒	-
60	B	Subalterne	☐	☒	☐	☐	☒	☒	-
70	M	Conseiller	☐	☒	☐	☐	☒	☒	-
80	E	Comité exécutif	☐	☒	☐	☐	☒	☒	-
90	C	Client	☐	☒	☐	☐	☒	☒	-

[+ Ajouter qualificatif](#)

Qualificatifs d'instances

Zone Déf. invite

Sélectionnez l'option *Util. enreg. invite* pour utiliser une table de la base de données comme qualificatif d'instances. Par exemple, vous pourriez utiliser la table PERSON_NAME comme qualificatif d'instances. Le système active le champ Nom table et masque la zone de défilement Qualificatifs instances. Lorsque vous définissez une section de contenu dans un type de profil, les qualificatifs d'instances qui utilisent un enregistrement d'invite ne peuvent être associés qu'au champ Qualificatif d'instances 2. Vous ne pouvez pas indiquer de qualificatifs d'instances qui utilisent un enregistrement d'invite dans le champ Qualificatif d'instances 1.

Sélectionnez l'option *Création jeu qualificatifs* pour créer un nouveau jeu de qualificatifs d'instances dans la zone de défilement Qualificatifs instances. Les qualificatifs d'instances de ce type peuvent être associés au champ Qualificatif d'instances 1 dans la page Contenu; ils ne peuvent pas être indiqués dans le champ Qualificatifs instances 2.

Nom table

Sélectionnez la table qui contient les qualificatifs d'instances. (Vous ne pourrez entrer des données dans ce champ que si vous avez sélectionné préalablement *Util. enreg. invite*.)

Priorité

Entrez un numéro qui indique la priorité du qualificatif d'instances. Plus le nombre est petit, plus la priorité est grande, aussi le qualificatif d'instances avec le nombre le plus petit est considéré comme ayant la plus grande priorité. La valeur de la priorité détermine l'ordre dans lequel les qualificatifs d'instances sont

affichés. Ce champ est également utilisé par le traitement de création des index de profils (JPM_BLD_INDEX) qui construit les index de l'utilitaire Verity utilisés par les fonctions de recherche et de comparaison des profils. Le traitement utilise la valeur de priorité pour déterminer quel enregistrement d'élément de profil est inclus dans l'index. Le traitement inclut l'enregistrement dont le qualificatif d'instance a la plus grande priorité.

Voir [Chapitre 4, "Définition de la recherche et de la comparaison de profils," Création des index de recherche, page 84.](#)

Qualificatif instance	Entrez le code du qualificatif d'instances et une description dans le champ Description.
Disp. empl.	Cochez cette case pour permettre aux employés de consulter les enregistrements d'un profil qui sont associés au qualificatif d'instances sélectionné.
Disp. gest.	Cochez cette case pour permettre aux gestionnaires de consulter les enregistrements d'un profil qui sont associés au qualificatif d'instances sélectionné.
Val. déf. empl.	Cochez cette case pour indiquer le qualificatif d'instance qui est automatiquement utilisé dans les transactions en libre-service des employés. Si vous cochez une case dans cette colonne, lorsque des employés ajoutent ou mettent à jour des enregistrements en libre-service, le système insère le qualificatif d'instance sélectionné et les employés ne peuvent pas modifier le qualificatif d'instances.
Val. déf. gest.	Cochez cette case pour indiquer le qualificatif d'instance qui est automatiquement utilisé dans les transactions en libre-service des gestionnaires. Si vous cochez une case dans cette colonne, lorsque des gestionnaires ajoutent ou mettent à jour des enregistrements en libre-service, le système insère le qualificatif d'instance sélectionné et les gestionnaires ne peuvent pas modifier le qualificatif d'instances.
Adressable	Cochez cette case si vous souhaitez que les éléments de profil avec le qualificatif d'instances sélectionné soient inclus dans les index de l'utilitaire Verity. Le traitement de création des index de profils (JPM_BLD_INDEX) utilise ce champ pour déterminer quels enregistrements d'éléments de profil sont inclus dans les index de l'utilitaire Verity indexes qui sont utilisés par la fonction de recherche et de comparaison de profils. Si la case Adressable n'est pas cochée, les enregistrements d'article de profil auxquels le qualificatif d'instances est associé sont toujours exclus des index de l'utilitaire Verity.

Définition des options d'identités de profils et d'association de profils

Pour définir les options d'identités de profils et d'association de profils pour votre organisation, utilisez les groupes de pages Options identités profils (JPM_RLAT_SETUP) et Options association profils (JPM_RLAT_ASC_SETUP). La présente section traite des sujets suivants :

- définition des options d'identités de profils;
- activation des options d'association de profils.

Éléments communs utilisés dans la section

Option d'identité	Entrez le nom de l'entité à laquelle vous pouvez relier un profil. Pour les options d'identité et d'association fournies, ce champ est en affichage seulement. Les options d'identités sont des entités du processus de gestion des profils, comme un code d'emploi ou un poste, tandis que les options d'association sont des entités externes au processus de gestion des profils. Une option d'association est fournie et vous permet d'associer un type de profil à un modèle de l'application Rendement en libre-service.
Actif	Cochez cette case pour permettre aux types de profil d'être reliés à l'entité indiquée dans le champ Option identité. Si la case n'est pas cochée, vous ne pouvez pas définir un type de profil pour cette entité. Par exemple, si vous décochez la case pour l'option Sous-fonction emploi, vous ne pouvez pas définir un type de profil utilisant l'option d'identité de sous-fonction d'emploi.
Nom de la table	Sélectionnez la table qui définit l'entité indiquée dans le champ Option identité. Ce champ est en affichage seulement pour les options d'identité qui sont fournies en tant que données système (la case Données système est cochée).
Champ clé 1	Affiche le champ clé pour l'enregistrement sélectionné dans Nom table.
Champ clé 2, Champ clé 3, Champ clé 4	Affiche les champs clés supplémentaires pour l'enregistrement. Ces champs sont masqués si l'enregistrement ne comporte qu'un seul champ clé.
Clé de tables	Indique si le champ Clé de tables est un champ clé pour l'enregistrement sélectionné. Le système coche automatiquement cette case en fonction de la définition de l'enregistrement et rend le champ en affichage seulement.
Date d'effet	Indique si le champ date d'effet est un champ clé pour l'enregistrement sélectionné. Le système coche automatiquement cette case en fonction de la définition de l'enregistrement et rend le champ en affichage seulement.

Pages utilisées pour définir les options d'identités de profils et d'association de profils

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Options identités profils	JPM_RLAT_SETUP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Profils, Options identités profils	Sert à définir les entités auxquelles vous pouvez relier des types de profils. Les entités incluent les codes d'emploi, les fonctions d'emploi, les groupes d'emploi, les personnes, et les classes de salaire. Les entités activées dans cette page déterminent quelles options sont disponibles dans la page Identités du groupe de pages Types profils. Par exemple, si vous activez Codes emploi, vous pouvez définir un type de profil relié à un code d'emploi. Un jeu d'options d'identités de profils par défaut est fourni, mais vous pouvez supprimer des options et en ajouter à la liste en fonction de vos besoins.
Options association profils	JPM_RLAT_SETUP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Profils, Options association profils	Sert à définir les entités externes au processus de gestion des profils auxquelles vous pouvez relier des types de profils. Une option d'association est fournie et vous permet de relier un type de profil à des modèles de l'application Rendement en libre-service. Vous pouvez ajouter d'autres associations en fonction de vos besoins.

Définition des options d'identités de profils

Accédez à la page Options identités profils.

Options identité profil

Activer options		Configuration	
*Option identité	*Description	Actif	
BUSINESS_UNIT	Entité	☒	—
COMPANY	Société	☒	—
DEPARTMENT	Service	☒	—
GP_PAY_GROUP	Groupe paie GPI	☒	
GROUP_ID	Groupe	☒	
JOB_CODE	Code emploi	☒	—
JOB_FAMILY	Groupe emplois	☒	—
JOB_FUNCTION	Fonction emploi	☒	—
JOB_SUB_FUNCTION	Sous-fonction emploi	☒	
JOB_TASK	Tâche emploi	☒	—
LOCATION	Emplacement	☒	—
PERSON	Personne	☒	—
PNA_PAY_GROUP	Groupe paie GPAN	☒	
POSITION	Données poste	☒	—
REG_REGION	Région réglementation	☒	—
SALARY_GRADE	Classe salaire	☒	—

[+ Ajout option identité profil](#)

Activation des options d'identités de profil

Ajout option identité profil Cliquez sur ce lien afin d'ajouter une nouvelle option d'identité de profil.

Configuration

Accédez à l'onglet Configuration.

Options identité profil

Activer options		Configuration						
*Option identité	*Nom table	*Champ clé 1	Champ clé 2	Clé tables	Date effet	N° séq.	Données système	
BUSINESS_UNIT	BUS_UNIT_TBL_HR	BUSINESS_UNIT		☐	☐	150	☒	—
COMPANY	COMPANY_TBL	COMPANY		☐	☒	140	☒	—
DEPARTMENT	DEPT_TBL	DEPTID		☒	☒	100	☒	—
GP_PAY_GROUP	GP_PYGRP	GP_PAYGROUP		☐	☐	120	☐	🗑
GROUP_ID	GB_GROUP_TBL	GB_GROUP_ID		☐	☒	80	☐	🗑
JOB_CODE	JOB_CODE_TBL	JOB_CODE		☒	☒	30	☒	—
JOB_FAMILY	JOB_FAMILY_TBL	JOB_FAMILY		☐	☒	40	☒	—
JOB_FUNCTION	JOB_FUNCTION_TBL	JOB_FUNCTION		☐	☒	50	☒	—
JOB_SUB_FUNCTION	JOB_SUBFUNC_TBL	JOB_SUB_FUNC		☐	☒	60	☐	🗑
JOB_TASK	JOB_TASK_TBL	JOB_TASK		☒	☒	70	☒	—
LOCATION	LOCATION_TBL	LOCATION		☒	☒	110	☒	—
PERSON	PERSON	EMPLID		☐	☐	10	☒	—
PNA_PAY_GROUP	PAYGROUP_TBL	COMPANY	PAYGROUP	☐	☒	130	☐	🗑
POSITION	POSITION_DATA	POSITION_NBR		☐	☒	20	☒	—
REG_REGION	REG_REGION_TBL	REG_REGION		☐	☐	160	☒	—
SALARY_GRADE	SAL_GRADE_TBL	SAL_ADMIN_PLAN	GRADE	☒	☒	90	☒	—

[+ Ajout option identité profil](#)

Configuration des options d'identités de profils

N° séq.

Entrez le numéro qui détermine l'ordre dans lequel les profils anonymes reliés à l'emploi d'une personne sont présentés. Le système utilise la valeur de la séquence de la façon suivante :

- Dans la page Profil personne, lorsque vous sélectionnez l'option *Afficher profils emploi liés* dans le champ Action profil, le système utilise les valeurs de séquence pour définir l'ordre dans lequel les profils liés sont présentés. Les profils ayant le plus petit numéro de séquence sont affichés en premier.
- Dans l'application Perfectionnement en libre-service, lorsque des employés sélectionnent Vos profils emplois, le système utilise les valeurs de séquence pour définir l'ordre dans lequel les profils liés sont présentés. Les profils ayant le plus petit numéro de séquence sont affichés en premier.
- Dans l'application Rendement en libre-service, lorsque vous créez un document pour un employé, le système récupère tous les profils d'emploi correspondants, puis copie le contenu du profil ayant la plus grande priorité (la valeur de séquence la plus petite).

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Éléments communs utilisés dans la section, page 53.](#)

Activation des associations de profils

Accédez à la page Options activation profils.

Options association profil

*Option identité	*Description	Actif
EPERF_TMPLT	Modèle rendement libre-service	☒

[+ Ajout option assoc. profil](#)

Activation des options d'association de profils

Ajout option assoc. profil Cliquez sur ce lien afin d'ajouter une nouvelle option d'association de profil.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Éléments communs utilisés dans la section, page 53.](#)

Définition des types de profils

Utilisez le groupe de pages Types profils (JPM_JP_TYPES) pour définir les types de profils. La présente section traite des sujets suivants :

- définition des attributs de types de profils;
- définition des identités de types de profils;
- définition du contenu des types de profils;
- sélection des types de contenu;
- définition des sections de contenu;
- définition des associations de types de profils.

Pages utilisées pour définir des types de profils

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Attributs	JPM_JP_TYPE_ATTRIB	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Profils, Types profils, Attributs	Sert à définir les détails de base du type de profil. Si le type de profil est associé à un flux de travaux d'approbation, a indiqué la transaction et la définition d'approbation dans cette page.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Identités	JPM_JP_TYPE_IDENT	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Profils, Types profils, Identités	Sélectionnez les options d'identité auxquelles le type de profil est relié. Les options d'identité sont des entités telles qu'un code d'emploi, un numéro de poste, ou une personne. Lorsque des utilisateurs créent des profils basés sur un type de profil, ils peuvent uniquement créer des profils pour les entités qui sont définies dans cette page. Les types de profil actifs doivent comporter au moins une option d'identité. Définissez les options d'identité disponibles dans la page Options identités profils.
Contenu	JPM_JP_TYPE_CONT	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Profils, Types profils, Contenu	Sert à définir le contenu du type de profil. Le contenu d'un profil est divisé en onglets, et chaque onglet comprend une ou plusieurs sections. Utilisez la page Contenu pour définir les onglets du profil, et pour ajouter des types de contenu à chaque onglet.
Création section contenu	JPM_JP_ADD_CNT_SEC	• Cliquez sur le lien Ajout section contenu dans la page Contenu. • Cliquez sur le lien Ajout sous-section dans la page Contenu.	Sert à afficher la liste des types de contenus qui peuvent être ajoutés au type de profil. Sélectionnez le type de contenu que vous souhaitez ajouter, et le système affiche la page Section contenu.
Section contenu	JPM_JP_CONTENT_SEC	• Sélectionnez un type de contenu dans la page Création section contenu. • Cliquez sur le nom de la section dans la page Contenu.	Définissez les propriétés (champs) qui apparaissent dans une section de contenu et les attributs de ces propriétés. Vous utilisez également cette page pour définir les utilisateurs qui peuvent accéder à la section de contenu lors de la création ou de la mise à jour des profils.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Associations	JPM_JP_TYPE_ASSOC	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Profils, Types profils, Associations	Sélectionnez les associations auxquelles le type de profil est relié. Les associations sont des entités externes au processus de gestion des profils. Définissez les options d'association disponibles dans la page Options association profils.

Définition des attributs des types de profils

Accédez à la page Attributs.

The screenshot displays the 'Attributs' (Attributes) page for a profile type. The page has tabs for 'Attributs', 'Identités', 'Contenu', and 'Associations'. The 'Type profil' is set to 'JOB'. The 'Attributs type profil' section includes fields for 'Date effet' (1900-01-01), 'Statut' (Actif), 'Description' (Emploi), 'Sommaire' (a multi-line text area describing the profile type and its use), 'Nom transaction' (with a search icon), 'Définition' (with a search icon), and 'Utilisation type profil' (Non-Person). A 'Données système' checkbox is also present.

Attributs

Sommaire

Entrez une brève description du type de profil.

Nom transaction

Sélectionnez la transaction du flux de travaux d'approbation associée au type de profil. Vous devez compléter ce champ si la case Approbation requise de l'une des sections de contenu du type de profil est cochée ou si la case Approbation requise de la page Identités du groupe de pages Types profils est cochée.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des sections de contenu, page 64.](#)

Définition

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

S'il existe plusieurs définitions d'approbation, la structure des approbations décidera quelle définition d'approbation utiliser, en fonction des critères et de la

priorité définis dans le groupe de pages Traitement approbation. Pour les définitions utilisées par le traitement d'approbation du module de gestion des profils, la définition par défaut à une priorité de 1, et les autres de 9.

Utilisation type profil

Ce champ indique la valeur d'utilisation : *Person* ou *Non-Person*. L'utilisation est déterminée par les options d'identités de profils sélectionnées dans la page Identités. Si le type de profil est relié à un enregistrement comportant le champ clé EMPLID, la valeur du champ Utilisation type profil est *Person*. Sinon, la valeur d'utilisation est *Non-Person*.

Définition des identités de types de profils

Accédez à la page Identités.

Attributs **Identités** Contenu Associations

Type profil: **JOB**

Options identité Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

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

*Description: Emploi ☒ Données système

☐ Approbation requise

Options identités profils Personnalisation Recherche 1-4 de 4

*Option identité profil	Profil fin	Modèle	Données syst.	
Job Code	☒	☒	☒	-
Job Family	☒	☒	☒	-
Position Data	☒	☒	☒	-
Salary Grade	☒	☒	☒	-

+ Ajout identité profil

Identités

Approbation requise

Cochez cette case si une approbation est requise pour effectuer des modifications aux identités de profils associées à des profils de ce type. Cette case est cochée lorsque vous sélectionnez une option d'identité de profil anonyme.

Options identités profils

Sélectionnez un ou plusieurs objets auxquels le type de profil peut être relié. Les objets disponibles sont déterminés par les options d'identité de profil activées dans la page Options identités profils.

Les types de profil doivent être reliés à des options d'identité soit de personne, soit anonyme. Vous ne pouvez pas ajouter d'options d'identité à la fois de personne et anonyme à un type de profil. Le système valide qu'il existe bien un seul profil actif par identité pour un type de profil donné.

Voir Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des options d'identités de profils, page 54.

- Profil fin** Cochez cette case si les profils reliés à l'objet indiqué dans le champ Option identité profil sont des profils de fin. Un profil de fin est un profil qui est affiché dans le libre-service de l'employé et du gestionnaire, et qui est utilisé dans les recherche, les correspondances et la navigation.
- Modèle** Cochez cette case si les profils reliés à l'objet indiqué dans le champ Option identité profil sont des modèles de profil. Un modèle de profil est un profil qui est utilisé pour construire d'autres profils.
- Ajout identité profil** Cliquez sur ce lien pour ajouter une option d'identité de profil à la page.

Définition du contenu des types de profils

Accédez à la page Contenu.

Type profil: JOB

Contenu Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

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

*Description: Emploi ☒ Données système

[Réordonner onglets](#)

Compétences [Responsabilités](#) [Qualifications](#) [NVQ](#) [Grade militaire](#)

Ajouter onglet

*Nom onglet: Compétences Supprimer onglet [Toutes sections](#)

*Ordre onglets: 10

Sections contenu Recherche | Premier 1-2 de 2 Dernier

	Nom section	Nom zone principale	Obligatoire	*Déplacer vers onglet	Ordre
☐	Compétences		☐	Compétences	10
☐	> Sous-compétences	Competencies	☐	Compétences	20

+ [Ajout section contenu](#) + [Ajout sous-section](#)

Compétences [Responsabilités](#) [Qualifications](#) [NVQ](#) [Grade militaire](#)

Contenu

Utilisez cette page pour définir le contenu d'un type de profil. Le contenu est réparti en onglets qui apparaissent en tant que liens dans la page, comme le montre l'exemple suivant :

Compétences [Responsabilités](#) [Qualifications](#) [NVQ](#) [Grade militaire](#)

Exemple d'onglets de la page Contenu

Dans cet exemple, il existe cinq onglets, et l'onglet Compétences est actuellement sélectionné. Cliquez sur le nom de l'onglet pour accéder à ce dernier.

L'ordre dans lequel les onglets sont affichés est déterminé par le champ **Ordre onglets**. Dans chaque onglet, vous indiquez les types de contenu de la zone de défilement **Sections contenu**.

Réordonner onglets	Cliquez sur ce lien si vous avez modifié le champ Ordre onglets ou le champ Ordre de la section . Le système actualise la page pour montrer le nouvel ordre des onglets ou des sections de contenu.
Ajouter onglet	Cliquez sur ce bouton pour ajouter un nouvel onglet au type de profil.
Supprimer onglet	Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'onglet sélectionné.
Nom onglet	Entrez un nom pour l'onglet. Lorsque les utilisateurs créent un profil à l'aide de ce type de profil, le nom de l'onglet apparaît en tant que lien dans le profil. Aussi il est important d'utiliser des noms explicites et de ne pas laisser le nom par défaut <i>Onglet 1</i> , <i>Onglet 2</i> , etc.
Ordre onglets	Entrez une valeur pour indiquer l'ordre dans lequel l'onglet est affiché.
Toutes sections	Cliquez sur ce lien pour afficher les sections de tous les onglets du type de profil. Le système met à jour la zone Sections contenu pour afficher la liste des sections de tous les onglets, et masque les champs Nom onglet et Ordre onglets .

Sections contenu

Cette zone de défilement affiche la liste des sections de l'onglet sélectionné. Si vous cliquez sur le lien **Toutes sections**, la zone de défilement affiche la liste des sections de tous les onglets du type de profil.

Nom section	Cliquez sur le nom de la section ou consulter et mettre à jour les détails de la section ou de la sous-section. Le système affiche la page Section contenu .
Nom zone principale	Ce champ affiche le nom de la zone principale. Ce champ n'est alimenté que pour les sous-sections.
Obligatoire	Cochez cette case si la section est une section requise du profil. Lorsque des utilisateurs créent un profil, le système utilise cette case pour valider que les sections requises comportent au moins un élément de profil.
Déplacer vers onglet	Si vous souhaitez déplacer une section vers un onglet différent, sélectionnez l'onglet dans la liste et cliquez sur le lien Réordonner onglets .
Ordre	Entrez une valeur pour indiquer l'ordre dans lequel les sections sont affichées dans l'onglet du profil.
Ajout section contenu	Cliquez sur ce lien pour ajouter une nouvelle section dans la zone de défilement Sections contenu . Le système affiche la page Création section contenu , qui donne la liste des types de contenu disponibles. Les types de contenus sont définis à l'aide de la page Contenu . Voir <u>Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Définition des types de contenu, page 16.</u>
Ajout sous-section	Sélectionnez la section que vous souhaitez créer pour une sous-section, puis cliquez sur ce lien. Utilisez les sous-sections pour ajouter des types de contenu qui sont reliés au type de contenu d'une section existante. Les liens entre les types de contenu sont définis dans la page Règles relation du groupe de pages Types - contenu .

Voir Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Définition des règles de relation du type de contenu, page 21.

Par exemple, si vous ajoutez une section Compétences à un onglet, vous pouvez ajouter le type de contenu Éléments ou Sous-compétences en tant que sous-sections, car ces types de contenus sont reliés au type Compétences.

Lorsque vous cliquez sur ce lien, le système affiche la page Création section contenu, qui donne la liste des types de contenu qui sont définis ainsi :

- enfant du type de contenu de la zone principale;
- requis par le type de contenu de la zone principale;
- soutien du type de contenu de la zone principale.

Sélection des types de contenu

Accédez à la page Création section contenu.

Type profil

Création section contenu

Sél. section contenu:

ADA	ADA Essential Functions
AREA STUDY	Champ études
COMP	COMP
COMPETENCY	Compétences
DEG	Diplômes
EDVLACHV	Scolarité
EG SPCL PROJ	Projets spéciaux ASG
GOAL	Objectifs
HON	Prix et distinctions
INITIATIVE	Activités
KOITC	IT Certifications
LIC	Licences et certificats
LNG	Habilités langues
MEM	Affiliations
MISSION	Mandats
NVQ	NVQ
NVQ UNIT	Unités NVQ
RANK	Grade militaire
RESP	Responsabilités
SPECL PROJ	Projets spéciaux
SUCCESS	Success Criteria
TEST	test01
TST	Examens

[Retour page précédente](#)

Création d'une section de contenu

Cette page dresse la liste des types de contenus que vous pouvez ajouter au type de profil. Les types de contenu qui sont déjà inclus dans le type de profil sont indiqués en texte normal, et ne comportent pas de lien.

Si vous ajouter une sous-section, le système affiche les types de contenu qui ont une relation subordonnée avec le type de contenu de la zone principale. Voir la section précédente pour plus de détails.

Cliquez sur le lien du type de contenu que vous souhaitez ajouter, ou cliquez sur le lien Retour page précédente pour annuler l'ajout.

Définition des sections de contenu

Accédez à la page Section contenu.

Type profil

Section contenu

Type contenu: Catalogue ☒ **Données système**

Type contenu: COMPETENCY Compétences

Jeu qualificatifs 1:

Jeu qualificatifs 2:

☐ **Approbation obligatoire**

Propriétés contenu

Ordre affichage défaut			
Actual. propriétés			
Propriétés	Attributs propriétés		
*Nom champ	Texte étiquette	Source	
JPM_CAT_ITEM_ID	Competency	Catalogue	[-]
EFFDT	Effective Date	Catalogue	[-]
EFF_STATUS	Status	Catalogue	[-]
JPM_CAT_TYPE	Content Type	Catalogue	[-]
RATING_MODEL	Rating Model	Catalogue	[-]
JPM_RATING1	Target Proficiency	Profil	[-]
JPM_PCT_1	Weight	Profil	[-]
JPM_PCT_2	Minimum Weight	Profil	[-]
JPM_MANDATORY	Mandatory	Profil	[-]
JPM_YN_2	Critical	Profil	[-]
JPM_TEXT1325_1	ePerformance Description	Catalogue	[-]

[+ Ajout propriété](#)

Section de contenu (1 de 2)

Sécurité

*Rôle	Mises à jour permises	
Administrateur	☒	
Employé	☐	
Gestionnaire	☒	

[+ Ajout rôle](#)

Section de contenu (2 de 2)

Jeu qualificatifs 1

Sélectionnez le jeu de qualificatifs d'instances que vous souhaitez utiliser avec cette section (facultatif). Vous ne pouvez sélectionner que des qualificatifs d'instances qui sont associés au type de contenu de la section et qui sont définis en tant que jeux de valeurs. Vous ne pouvez pas sélectionner de jeux de qualificatifs d'instances basés sur des enregistrements d'invites. Définissez les qualificatifs d'instances à l'aide de la page Qualificatifs instances.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des qualificatifs d'instances, page 47.](#)

Jeu qualificatifs 2

Si vous souhaitez utiliser deux jeux de qualificatifs d'instances différents avec la section, sélectionnez le deuxième jeu de qualificatifs d'instances dans ce champ (facultatif). Vous pouvez sélectionner uniquement des qualificatifs d'instances basés sur des enregistrements d'invites.

Ajout/suppression

Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs d'ajouter des éléments reliés aux profils, même s'il n'existe pas de relation définie au niveau de l'élément de contenu. Cette case à cocher apparaît si la section de contenu que vous définissez est reliée à une section de contenu existante.

Par exemple, si vous créez une section de contenu pour les compétences, puis que vous ajoutez une sous-section pour les sous-compétences, cette case à cocher est affichée pour la section de contenu des sous-compétences. Dans cet exemple, si vous cochez la case, les utilisateurs pourront ajouter une sous-compétence au profil.

Cependant, si cette case n'est pas cochée, les utilisateurs ne pourront ajouter une sous-compétence que si elle est reliée à une compétence dans le profil. Les relations entre les éléments de contenu sont définies dans la page Relations du groupe de pages Éléments contenu.

Approbation obligatoire

Cochez cette case si une approbation est requise pour ajouter, supprimer, ou mettre à jour des éléments du profil.

Propriétés de contenu

Si vous définissez une section de contenu, cette zone dresse la liste des propriétés définies pour le type de contenu dans le catalogue de contenu. Vous pouvez ajouter d'autres propriétés si nécessaire.

Remarque : Si le type de contenu est un type de contenu à structure libre, seuls une propriété et un champ de description, JPM_ADHOC_DESCR, sont inclus. Vous devez ajouter toutes les autres propriétés requises.

Ordre affichage défaut

Cliquez sur ce lien pour afficher la liste des propriétés dans l'ordre dans lequel ils apparaîtront dans le profil. L'ordre des propriétés est défini par le système.

Voir [Annexe A, "Propriétés des types de contenu et de profils," Propriétés des types de profils, page 191.](#)

Actual. propriétés

Cliquez sur ce lien pour mettre à jour la liste des propriétés en fonction de la définition du type de contenu actuelle. Le système compare la définition du type de contenu avec les propriétés ayant comme source *Catalogue*, et met à jour la liste des propriétés et les attributs de propriété en conséquence. Ceci vous permet de synchroniser la section de contenu avec la définition du type de contenu du catalogue de contenu.

Lorsque vous créez des sections de contenu pour un type de profil, le système utilise les définitions de type de contenu actuelles à la date à laquelle vous ajoutez les types de contenu. Si, par la suite, vous ajoutez ou supprimez des propriétés, ou si vous modifiez les attributs de la propriété de ces types de contenu, les sections de contenu du type de profil ne sont pas automatiquement mises à jour pour correspondre à cette définition révisée. Le lien [Actual. propriétés](#) vous permet de mettre à jour la section de contenu si nécessaire.

Nom champ

Affiche le nom du champ si la propriété fait partie de la définition du type de contenu.

Si vous ajoutez une nouvelle propriété, sélectionnez le nom du champ dans les options disponibles.

Voir [Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Présentation des propriétés des types de contenu, page 16.](#)

Voir [Annexe A, "Propriétés des types de contenu et de profils," Propriétés des types de profils, page 191.](#)

Texte étiquette

Affiche l'étiquette indiquée pour le champ si la propriété fait partie de la définition du type de contenu. Si vous ajoutez une nouvelle propriété, entrez le texte que vous souhaitez voir apparaître pour ce champ dans les pages du profil.

Remarque : Nous vous recommandons vivement de choisir une étiquette explicite afin que les utilisateurs comprennent clairement le type de données à entrer dans le champ lorsqu'il créent des profils.

Source

Affiche la source de la propriété :

Catalogue — si la propriété est incluse dans la définition du catalogue de contenu du type de contenu;

Profil — si vous avez ajouté la propriété à la section de contenu à partir de cette page.

Ajout propriété

Cliquez sur ce lien afin d'ajouter une nouvelle propriété à la section.

Voir [Annexe A, "Propriétés des types de contenu et de profils," Propriétés des types de profils, page 191.](#)

Attributs des propriétés

Cliquez sur l'onglet Attributs propriétés.

Propriétés contenu

Ordre affichage défaut Actual. propriétés

Propriétés	Attributs propriétés									
*Nom champ	Obligatoire	*Affichage	Maximum	Minimum	Maximum	Val. défaut	Détails	Sommaire	Adressable	Données système
JPM_CAT_ITEM_ID	☒	Modif.	8				☒	☒	☒	☒
EFFDT	☒	Modif.					☒	☐	☐	☒
EFF_STATUS	☒	Modif.					☒	☐	☐	☒
JPM_CAT_TYPE	☒	Aff.	12				☒	☐	☐	☒
RATING_MODEL	☒	Modif.	4			PSCM	☒	☐	☐	☒
JPM_RATING1	☐	Modif.					☒	☐	☒	☒
JPM_PCT_1	☐	Modif.					☒	☐	☐	☒
JPM_PCT_2	☐	Modif.					☒	☐	☐	☒
JPM_MANDATORY	☐	Modif.					☒	☐	☐	☒
JPM_YN_2	☐	Modif.					☒	☐	☒	☒
JPM_TEXT1325_1	☐	Modif.	1325				☒	☐	☐	☒

[+ Ajout propriété](#)

Section de contenu, attributs des propriétés

Obligatoire

Cochez cette case pour rendre une propriété obligatoire lors de la création d'un profil utilisant ce type de profil. Si cette case est cochée, les utilisateurs doivent compléter le champ lorsqu'ils définissent un profil. Si la source de la propriété est *Catalogue*, la configuration de cette case à cocher dépend de la définition du type de contenu, et vous ne pouvez pas la modifier.

Affichage

Sélectionnez une valeur selon que la propriété est activée (*Modif.*), désactivée (*Aff.*) ou masquée (*Masquer*) les pages du profil. Lorsque vous sélectionnez *Aff.* ou *Masquer*, le système alimente la propriété avec la valeur que vous entrez dans le champ Val. défaut. Si vous sélectionnez l'option *Modif.*, le système alimente la valeur par défaut au niveau du profil, mais les utilisateurs peuvent modifier cette valeur.

Long. max.

Ce champ s'applique uniquement aux propriétés des caractères. Si la source de la propriété est *Catalogue*, le système affiche la longueur du champ définie dans le catalogue de contenu. Si vous avez ajouté la propriété au type de profil, entrez la longueur du champ de cette propriété.

Minimum, Maximum

Ces champs s'appliquent uniquement aux propriétés numériques. Affiche les valeurs minimum et maximum des propriétés numériques définies dans le catalogue de contenu. Si vous avez ajouté la propriété au type de profil, entrez les valeurs minimum et maximum.

Valeur défaut propriété

Affiche la valeur par défaut définie dans le catalogue de contenu. Si vous avez ajouté la propriété au type de profil, entrez la valeur par défaut. Une valeur par défaut doit être entrée si le champ est défini comme *Aff.* et si la case Obligatoire est cochée.

Détails

Cochez cette case si vous souhaitez que ce champ apparaisse dans la page des détails de la section de contenu.

Sommaire

Cochez cette case si vous souhaitez que ce champ apparaisse dans la page sommaire lors de la création ou de la consultation d'un profil. Les champs dont la case Sommaire est cochée apparaissent automatiquement dans la page des détails.

Voir [Chapitre 5, "Gestion des profils," page 95.](#)

Adressable

Cochez cette case si vous souhaitez inclure la propriété dans l'index de recherche qui est utilisé par la fonction de recherche et de comparaison des profils. La case à cocher est en affichage seulement si la propriété n'est pas adressable.

Remarque : L'élément (JPM_CAT_ITEM_ID) doit être adressable si vous rendez les autres propriétés de la section de contenu adressables.

Sécurité

La zone Sécurité affiche la liste des rôles qui peuvent accéder à la section de contenu lors de la création d'un profil.

Remarque : Si vous ne sélectionnez pas de rôle, les utilisateurs ne peuvent pas créer de profil en utilisant ce type de profil.

Rôle

Sélectionnez le rôle que vous autorisez à accéder à la section de contenu. Trois rôles sont disponibles :

Administrateur — les administrateurs créent des profils en utilisant les options dans le menu Perfectionnement effectif, Gestion profils;

Employé — les employés créent leurs propres profils en utilisant les options disponibles dans Libre-service, Apprentissage et perfect.;

Gestionnaire — les gestionnaires utilisent les transactions en libre service des gestionnaires disponibles dans Libre-service gestionnaires, Apprentissage et perfect.

Mises à jour permises

Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs du rôle indiqué de mettre à jour la section de contenu dans un profil. Si cette case n'est pas cochée, les utilisateurs ne peuvent pas ajouter d'éléments à la section de contenu du profil.

Ajout rôle

Cliquez sur ce lien pour ajouter un autre rôle à la liste des rôles qui peuvent accéder au type de profil.

Définition des associations des types de profils

Accédez à la page Associations.

The screenshot displays the 'Associations' tab for a profile type named 'JOB'. The interface includes a search bar and navigation controls. The main form contains the following fields:

- *Date effet:** 1900-01-01
- *Statut:** Actif
- *Description:** Emploi
- ☒ **Données système**

Below these fields is a table titled 'Options association profils' with the following structure:

*Option association profil	Données système
ePerformance Template	☒

At the bottom, there is a link: [+ Ajout assoc. profil](#).

Associations

Option association profil

Sélectionnez l'objet vous souhaitez associer au type de profil. Les objets disponibles sont déterminés par les options d'association de profil activées dans la page Options association profils. Le système autorise plusieurs profils actifs par association dans un type de profil donné.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Activation des associations de profils, page 56.](#)

Ajout assoc. profil

Cliquez sur ce lien afin d'ajouter une autre association au type de profil.

Création de types de groupes de profils et de groupes de profils

Utilisez les groupes de pages Types groupes profils (JPM_JP_GTYPE_GRP) et Groupes profils (JPM_JP_GROUPS) pour définir des groupes de profils. La présente section traite des sujets suivants :

- création de types de groupes de profils;
- création de groupes de profils.

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

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types groupes profils	JPM_JP_GTYPE_GRP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Profils, Types groupes profils	Sert à définir des types de groupes de profils.
Groupes profils	JPM_JP_GROUPS	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Profils, Groupes profils	Sert à définir des groupes de profils.

Création de types de groupes de profils

Accédez à la page Types groupes profils.

Types groupes profils

Type groupe profils: K0GLOBAL

*Description: Global

*Inclure ds recherche: ☒

*Type profil	Description
CLUSTER	Groupe
JOB	Emploi
ROLE	Rôle

[+ Ajout type profil](#)

Types des groupes de profils

Inclure ds recherche

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

Type profil

Sélectionnez le type de profil à ajouter au type de groupe de profil. Définissez des types de profils à l'aide du groupe de pages Types profils.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des types de profils, page 57.](#)

Ajout type profil

Cliquez sur ce lien afin d'ajouter un autre type de profil au type de groupes de profils.

Création de groupes de profils

Accédez à la page Groupes profils.

Groupes profils

Type groupe profils: KOGLOBAL Global
Groupe profils: KOAPAC
Description: Asia Pacific

Membres groupes			
Profil	Description	Type profil	Supprimer
100885	Admin Assistant	JOB	
100888	General Clerk	JOB	

[+ Ajout profil à groupe](#)

Groupes de profils

Profil

Sélectionnez le profil que vous souhaitez ajouter au groupe de profils. Le système affiche la description du profil.

Ajout profil à groupe

Cliquez sur ce lien afin d'ajouter un autre profil au groupe.

Configuration aux fins d'utilisation des rapports et des profils de XML Publisher

La présente section offre un aperçu des rapports et des modèles de XML Publisher, présente les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- consultation des modèles de rapports fournis;
- modification d'un modèle existant.

Présentation des rapports et des modèles de XML Publisher

Le module de gestion des profils utilise l'application XML Publisher (XMLP) pour générer la liste du répertoire de contenu, ainsi que les profils en ligne et les rapports sur les profils pour les profils de personne et anonymes.

Définitions de rapports fournies

La table suivante dresse la liste des définitions de rapports fournies et des sources de données pour les modèles RTF liés.

Nom du rapport	Description	Type de source de données	Source de données
JPM_CATI_RPT	Rapports sur les éléments de contenu	Interrogation PS	JPM_CONTENT_ITEMS
JPM_JPNP_RPT	Rapport d'impression par lots du profil anonyme	XMLDoc	JPM_PROFILE
JPM_JPPP_RPT	Rapport d'impression par lots du profil de personne	XMLDoc	JPM_PROFILE
JPM_NP_PROF	Profil anonyme en ligne	XMLDoc	JPM_PROFILE
JPM_PP_PROF	Profil de personne en ligne	XMLDoc	JPM_PROFILE

Sources de données fournies

La table suivante décrit chacune des sources de données fournies.

Source de données	Description
JPM_CONTENT_ITEMS	Interrogation PS utilisée uniquement pour les rapports sur les éléments de contenu.
JPM_PROFILE	Document XML structuré par jeux d'enregistrements. Tous les rapports sur les profils utilisent la même structure de données. Tous les éléments de données ont inclus dans la structure de données et sont disponibles à la fois pour les modèles de rapports sur les profils de personne et anonymes.

Modèles fournis

Pour attribuer un format aux rapports, nous fournissons trois modèles de fichiers permettant d'indiquer le contenu et la disposition :

- un modèle de fichier pour les rapports sur les éléments de contenu;
- un modèle de fichier pour les rapports sur les profils de personne en ligne et par lots;
- un modèle de fichier pour les rapports sur les profils anonymes en ligne et par lots.

Vous pouvez modifier les modèles de fichiers fournis pour les adapter à vos besoins spécifiques. Après avoir modifié chaque modèle, vous devez le télécharger vers la définition de rapport correspondante. Vous pouvez modifier une instance de chacun des rapports sur les profils et associer ce même modèle de fichier modifié aux deux définitions de rapports correspondantes.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Consultation des modèles de rapports fournis, page 75](#).

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Modification d'un modèle existant, page 76](#).

Nœuds des rapports sur les profils

La table suivante décrit les nœuds des rapports sur les profils.

Nœud	Sommaire des éléments de données
JPM_PROFILE	Éléments de données de haut niveau reliés au profil.
JPM_IDENTITY_WK	Identités et associations de profils.
JPM_JP_SECTION	Sections définies dans le type de profil.
JPM_JP_CRITM_VW	Éléments du contenu du profil des sections du profil. Toutes les propriétés sont incluses, que le type de contenu les utilise ou non.
JPM_CATITMAXD_VW	Définitions des éléments de contenu du catalogue de contenu. Toutes les propriétés sont incluses, que le type de contenu les utilise ou non.
RUN_PARAMETERS	Critères utilisés pour générer le rapport.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: XML Publisher for PeopleSoft Enterprise

Chapitre 7, "Exécution des rapports sur le catalogue de contenu et les profils," page 179

Chapitre 5, "Gestion des profils," page 95

Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," page 9

Étapes préliminaires

Pour utiliser les rapports de XML Publisher, vous devez configurer le gestionnaire d'intégration et le Répartiteur de traitements pour mettre en œuvre le Gestionnaire de rapports.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Integration Broker

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Process Scheduler

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise

Pages utilisées pour consulter et modifier les rapports et les modèles de XML Publisher

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition	PSXPRPTDEFN	Outils production rapports, XML Publisher, Définition rapports, Définition	Sert à consulter les propriétés du rapport et à télécharger ou à consulter le schéma de données et la source de données.
Modèle	PSXPRPTTMPL	Outils production rapports, XML Publisher, Définition rapports, Modèle	Sert à consulter ou à mettre à jour le modèle existant.
Assistant conception	PSXPSETUPDWNL	Outils production rapports, XML Publisher, Configuration, Assistant conception	Sert à télécharger des modules d'extension pour faciliter la conception et la modification de modèles.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise, Using XML Publisher, Creating Report Definitions

Consultation des modèles de rapports fournis

Accédez à la page Modèle.

Modèle

Consultation du modèle existant

Charger aval

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le modèle RTF dans une nouvelle fenêtre ou l'enregistrer dans un emplacement de votre choix.

Aperçu

Cliquez sur ce bouton pour consulter un exemple du rapport utilisant des exemples de données enregistrées avec la source de données.

Remarque : Les rapports en ligne et par lots sur le profil de personne partagent le même modèle de fichier de profil de personne. De même, les rapports en ligne et par lots sur le profil anonyme partagent le même modèle de fichier de profil anonyme.

Modification d'un modèle existant

Les modèles existants contiennent deux sections à la fin pour imprimer le code et la description des éléments supplémentaires pour les types de contenu que vous avez ajoutés après la création du modèle. Si vous souhaitez afficher des informations plus spécifiques sur vos nouveaux éléments, vous devez créer une section supplémentaire dans le modèle et définir les données que vous souhaitez afficher.

Les rapports regroupent et affichent les éléments de contenu dans l'ordre des numéros des onglets du profil et du numéro de séquence de la section du profil, en fonction de la définition du type de profil que vous définissez pour l'affichage en ligne. L'ordre de tri du rapport régit l'ordre d'affichage dans le rapport, peu importe où vous placez une nouvelle section dans le modèle. Pour modifier l'ordre d'affichage du rapport, vous devez modifier le tri. Pour que les nouvelles sections soient triées correctement, vous devez également les insérer en respectant l'ordre de tri actuel du rapport.

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

Configuration de la modification d'un modèle

Voici la marche à suivre pour pouvoir modifier un modèle existant :

1. Accédez à la page Assistant conception et téléchargez le module d'extension de l'assistant de conception pour Microsoft Word pour faciliter les modifications de modèles.
2. Accédez à la page Définition de la définition de rapport appropriée et cliquez sur les liens pour télécharger les schémas de données et les fichiers de données-exemples.
3. Cliquez sur Charger aval dans la page Modèle et dans l'enregistrement pour le modèle RTF que vous souhaitez modifier.

Création d'une nouvelle section dans un modèle

Voici la marche à suivre pour créer une section :

1. Copiez une section entière définie par `<?when: JPM_JP_SECTION.JPM_CAT_TYPE=.....end when?>` et collez-la dans le modèle.
2. Modifiez les instructions conditionnelles pour identifier l'élément que vous souhaitez ajouter.
3. Insérez des champs dans la table pour identifier les données que vous souhaitez afficher dans le rapport.
4. Enregistrez le modèle révisé sous n'importe quel nom avec l'extension de fichier .rtf (*.rtf).

Téléchargement du modèle révisé

Voici la marche à suivre pour télécharger le modèle révisé :

1. Ajoutez un enregistrement avec une nouvelle date d'effet dans la zone de défilement Fichiers modèles de la page Modèle.

Mettez à jour les options suivantes :

Date effet

Entrez la date à laquelle le système doit commencer à imprimer et à afficher les rapports et les profils avec ce modèle.

Statut Sélectionnez le statut *Actif* pour le nouveau modèle.

2. Cliquez sur le bouton *Charger amont* et sélectionnez le modèle de fichier révisé.
3. Répétez les deux dernières étapes pour intégrer le nouveau modèle dans les définitions de rapports en ligne et par lots.

Voir aussi

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

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise, Appendix B, Creating Report Templates

CHAPITRE 4

Définition de la recherche et de la comparaison de profils

Le présent chapitre donne un aperçu de la fonction de recherche et de comparaison de profils, et traite des sujets suivants :

- définition des recherches;
- création d'index de recherche.

Présentation de la recherche et de la comparaison des profils

La fonction de recherche et de comparaison de profils utilise le moteur de recherche de l'utilitaire Verity. Celui-ci est fourni avec le système PeopleTools afin de rechercher et de comparer des profils. La recherche et la comparaison de profils permettent aux employés, aux gestionnaires et aux administrateurs de rechercher des profils correspondant à des critères précis. Vous pouvez configurer des recherches pour vos types de profils et vos utilisateurs. Il existe plusieurs exemples de types de recherches possibles :

- les employés peuvent rechercher des emplois qui correspondent à leur profil personnel;
- les gestionnaires peuvent sélectionner un employé dont ils sont responsables et rechercher d'autres employés de la même équipe dont les habiletés sont similaires;
- les gestionnaires peuvent rechercher, dans leur propre équipe, des employés correspondant au profil d'un emploi vacant qu'ils souhaitent pourvoir;
- les administrateurs peuvent sélectionner un profil d'emploi et rechercher des profils d'emplois similaires.

Définissez les types de recherche de votre organisation dans la page Configuration recherche. Vous devez définir les éléments suivants pour chaque recherche :

- La personne qui peut lancer la recherche.

Vous pouvez définir des recherches pour l'un ou plusieurs des rôles suivants : employé, gestionnaire et administrateur. Les utilisateurs ne peuvent lancer que les recherches qui sont définies pour leur rôle. En outre, les résultats de la recherche ne font état que des profils pour lesquels l'utilisateur possède les droits appropriés. Par exemple, si un gestionnaire recherche des employés correspondant à un emploi vacant, les résultats de la recherche n'incluent que les employés faisant partie de l'équipe du gestionnaire en question.

- Les types de profils source et cible.

Les types de profils source et cible sont les deux types de profils comparés dans le cadre de la recherche. La source est le type de profil qui est à la base des critères de recherche et la cible est le profil recherché pour effectuer la correspondance des profils. Par exemple, si un employé recherche des emplois correspondant à son profil personnel, la source correspond au type de profil de l'employé et la cible correspond au type de profil de l'emploi.

- La règle de définition des critères.

Le champ de la règle de critères définit les deux aspects de la recherche suivants :

- Si le système alimente ou non les critères de recherche en fonction du profil sélectionné par l'utilisateur pour la recherche.

Si vous sélectionnez la règle de critères égale à *Valeur défaut et affichage* ou *Valeur défaut, auc. aff.*, le système alimente les critères de recherche à l'aide du profil source sélectionné par l'utilisateur pour la recherche.

- Si les utilisateurs peuvent consulter et ajuster ou non les critères de recherche.

Si vous sélectionnez la règle de critères égale à *Valeur défaut, auc. aff.*, le système alimente les critères de recherche et lance la recherche sans afficher la page des critères de recherche. Si vous sélectionnez une autre règle de critères, le système affiche la page des critères de recherche permettant aux utilisateurs d'ajuster leurs critères avant de lancer la recherche.

- Le nombre maximum de profils indiqués dans les résultats de la recherche à la fois.

Les définitions du type de profil constituent la base de la recherche et de la comparaison des profils. Il est donc important de bien comprendre leur incidence sur les résultats de la recherche. Lorsque des utilisateurs sélectionnent une recherche, le système effectue les actions suivantes afin de créer les critères de recherche :

1. Il désigne les sections du contenu à inclure dans les critères de recherche.

Le système compare les types de profils source et cible afin d'identifier les sections du contenu devant être affichées à la fois dans la source et dans la cible. Seules les sections du contenu communes aux types de profils source et cible sont incluses dans les critères de recherche.

2. Il désigne les propriétés à inclure dans les critères de recherche pour chacune des sections du contenu désignées à l'étape précédente.

Les propriétés incluses sont celles qui ont été définies comme pouvant faire l'objet d'une recherche dans le type de profil cible.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des types de profils, page 57.](#)

Exemples de critères de recherche

Afin d'illustrer la manière dont la fonction de recherche et de comparaison de profils fonctionne, prenons l'exemple d'un administrateur recherchant des employés correspondant à un profil d'emploi précis. Dans le cas de cet exemple :

- le type de profil source est JOB;
- le type de profil cible est PERSON.

Supposons que le type de profil JOB possède les sections du contenu et les propriétés suivantes, définies comme pouvant faire l'objet d'une recherche :

Section du contenu	Propriétés pouvant faire l'objet d'une recherche
Compétences	JPM_CAT_ITEM_ID (Compétences) JPM_RATING1 (Capacité cible)
Diplômes	JPM_CAT_ITEM_ID (Diplôme) COUNTRY (Pays)

Section du contenu	Propriétés pouvant faire l'objet d'une recherche
Épreuves/Examens	JPM_CAT_ITEM_ID (Épreuve)
Responsabilités	JPM_CAT_ITEM_ID (Responsabilité) JPM_YN_2 (Critique)

Supposons que le type de profil PERSON possède les sections du contenu et les propriétés suivantes, définies comme pouvant faire l'objet d'une recherche :

Section du contenu	Propriétés pouvant faire l'objet d'une recherche
Compétences	JPM_CAT_ITEM_ID (Compétences) JPM_RATING1 (Capacité) JPM_INTEREST_LEVEL (Niveau d'intérêt)
Diplômes	JPM_CAT_ITEM_ID (Diplôme) COUNTRY (Pays) MAJOR_CODE (Spécialisation)
Scolarité	JPM_CAT_ITEM_ID (Niveau d'études) SCHOOL_CODE (Établissement d'enseignement) COUNTRY (Pays) AVERAGE_GRADE (Note moyenne)
Épreuves/Examens	JPM_CAT_ITEM (Épreuve)

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

Section du contenu	Propriétés
Compétences	JPM_CAT_ITEM_ID (Compétences) JPM_RATING1 (Capacité cible) JPM_INTEREST_LEVEL (Niveau d'intérêt)
Diplômes	JPM_CAT_ITEM_ID (Diplôme) COUNTRY (Pays) MAJOR_CODE (Spécialisation)
Épreuves/Examens	JPM_CAT_ITEM_ID (Épreuve)

Vous pouvez constater les éléments suivants :

- Les sections du contenu Responsabilités et Scolarité sont manquantes car elles ne sont pas affichées dans les types de profils source et cible.

- Les propriétés incluses dans les critères de recherche sont celles qui ont été définies comme pouvant faire l'objet d'une recherche dans le type de profil cible.
- Les étiquettes affichées dans la page Critères recherche sont celles définies dans le type de profil source pour les propriétés qui sont définies dans les types de profils source et cible.

Dans l'exemple, l'étiquette de la propriété JPM_RATING1 est Capacité cible dans le type de profil source et Capacité dans le type de profil cible. Lorsque les utilisateurs lancent la recherche, l'étiquette du champ JPM_RATING1 est Capacité cible dans la page Critères recherche.

Propriétés Importance et Obligatoire

Les propriétés Importance (JPM_IMPORTANCE) et Obligatoire (JPM_MANDATORY) sont affichées dans la page Critères recherche de chaque section de contenu incluse dans les critères de recherche. Le système ajoute automatiquement ces champs afin de permettre aux utilisateurs d'ajuster la recherche comme suit :

- La case Obligatoire permet aux utilisateurs d'indiquer les éléments du profil devant être affichés dans les profils correspondants.

Si cette case est cochée pour l'un des éléments du profil, les résultats de la recherche n'incluent que les profils contenant cet élément et possédant les mêmes valeurs de propriétés que celles des critères de recherche. Par exemple, si les critères de recherche incluent l'élément *0100 – Capacité d'abstraction* et le niveau de capacité *Bon*, et si vous indiquez que l'élément est Obligatoire, les résultats de la recherche n'incluent que les profils contenant à la fois cet élément et ce niveau de capacité. Les profils contenant le même élément mais un niveau de capacité différent ne sont pas inclus dans les résultats de la recherche.

Si la propriété Obligatoire est incluse dans la définition d'une section du contenu, le système utilise les paramètres de la case à cocher du profil à titre de valeur par défaut dans les critères de recherche. Toutefois, les utilisateurs peuvent remplacer cette valeur par défaut.

- Le champ Importance permet de définir les éléments du profil qui sont le plus ou le moins importants.

Lorsque la recherche est lancée, le moteur de recherche de l'utilitaire Verity utilise la valeur du champ Importance afin de déterminer le classement des profils correspondants. La valeur par défaut est 3– *Moyen* mais les utilisateurs peuvent remplacer cette valeur en fonction de la règle de critères.

Pour les recherches dont la règle de critères *Valeur défaut, auc. aff.* ne permet pas aux utilisateurs de modifier les critères de recherche, le système affecte automatiquement la valeur d'importance par défaut (3– *Moyen*).

Voir [Chapitre 5, "Gestion des profils," Recherche et comparaison de profils, page 128](#).

Filtres de recherche

La page Critères recherche affiche le lien Ajout filtre recherche si vous avez défini des groupes de types de profils pouvant faire l'objet d'une recherche pour le type de profil cible. Les filtres de recherche permettent aux utilisateurs de restreindre la recherche à des groupes de profils précis.

Afin d'illustrer la manière dont ceci fonctionne, prenons l'exemple suivant :

- le groupe de types de profils GLOBAL inclut le type de profil JOB;
- les groupes de profils pour GLOBAL sont REGION1, REGION2 et REGION3.

Lorsque des utilisateurs sélectionnent une recherche dont le type de profil cible est JOB, le lien des filtres de recherche permet de sélectionner un ou plusieurs des groupes de profils REGION1, REGION2 et REGION3. Les résultats de la recherche sont restreints aux profils qui appartiennent aux groupes sélectionnés. La fonction des filtres de recherche se révèle particulièrement utile si votre organisation dispose d'un très grand nombre de profils.

Voir [Chapitre 5, "Gestion des profils," Recherche et comparaison de profils, page 128](#).

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Création de types de groupes de profils et de groupes de profils, page 70.](#)

Définition des recherches

Utilisez le groupe de pages Configuration recherche (JPM_SRCH_CFG) afin de définir les types de recherche pour vos utilisateurs. La présente section traite de la définition des types de recherche.

Page utilisée pour définir des types de recherche

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Configuration recherche	JPM_SRCH_CFG	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Profils, Configuration recherche	Sert à définir des recherches de profils pour les employés, les gestionnaires et les administrateurs.

Définition des types de recherche

Accédez à la page Configuration recherche.

Configuration recherche

Configuration recherche

Produit parent

Gestion profils emplois

Sous-application

Propriétés recherche

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 5 Dernier

Profil source

PERSON

Personne

Profil cible

PERSON

Personne

*Nom recherche

Recherche personnes compétences précises

Statut

Actif

*Règle critères

Auc. val. déf., Aff. (ad hoc)

Max. affichage

10

Rôles gestion profils emploi

Personnalisation | Recherche

Premier 1-3 de 3 Dernier

Rôle		
Administrateur	+	-
Employé	+	-
Gestionnaire	+	-

Configuration de la recherche

Produit parent	Sélectionnez <i>Gestion profils emplois</i> afin de consulter et de définir des recherches pour la gestion de profils.
Sous-application	Laissez ce champ vide pour toutes les recherches de profils. Celui-ci n'est pas utilisé dans le cadre de la gestion de profils.
Profil source	Sélectionnez le type de profil à utiliser comme base pour les critères de recherche.
Profil cible	Sélectionnez le type de profil dans lequel vous souhaitez rechercher les profils correspondants.
Nom recherche	Entrez le nom de la recherche. Les employés, les gestionnaires et les administrateurs peuvent voir le nom de la recherche lorsqu'ils sélectionnent l'option de recherche et de comparaison de profils. Par conséquent, il est important que le nom décrive au mieux la recherche.
Règle critères	Sélectionnez l'une des options suivantes : <i>Valeur défaut et affichage</i> — le système alimente les critères de recherche à l'aide des données du profil sélectionné par l'utilisateur, puis affiche la page Critères recherche. Cette option permet aux utilisateurs d'ajuster les critères de recherche avant de lancer la recherche. <i>Valeur défaut, auc. aff.</i> — le système génère les critères de recherche à l'aide des données du profil sélectionné par l'utilisateur, puis lance immédiatement la recherche. Utilisez cette option si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs puissent ajuster les critères de recherche. <i>Auc. val. déf., Aff. (ad hoc)</i> — le système affiche la page Critères recherche sans alimenter les critères de recherche. L'utilisateur doit définir les critères de recherche pour ce type de recherche, ce qui requiert une grande connaissance des types de profils. En règle générale, vous devez utiliser cette option pour permettre aux administrateurs de lancer des recherches ad hoc.
Max. affichage	Entrez le nombre maximum de profils à afficher dans les résultats de la recherche à la fois. Par exemple, si vous indiquez un nombre maximum de dix, le système affiche alors dix profils à la fois. Les utilisateurs cliquent sur les liens Suivant et Précédent afin de naviguer parmi les profils dans les résultats de la recherche.
Rôles gestion profils emploi	Ajoutez les rôles ayant accès à la recherche. Choisissez parmi les options suivantes : <i>Administrateur</i> , <i>Gestionnaire</i> et <i>Employé</i> .

Création des index de recherche

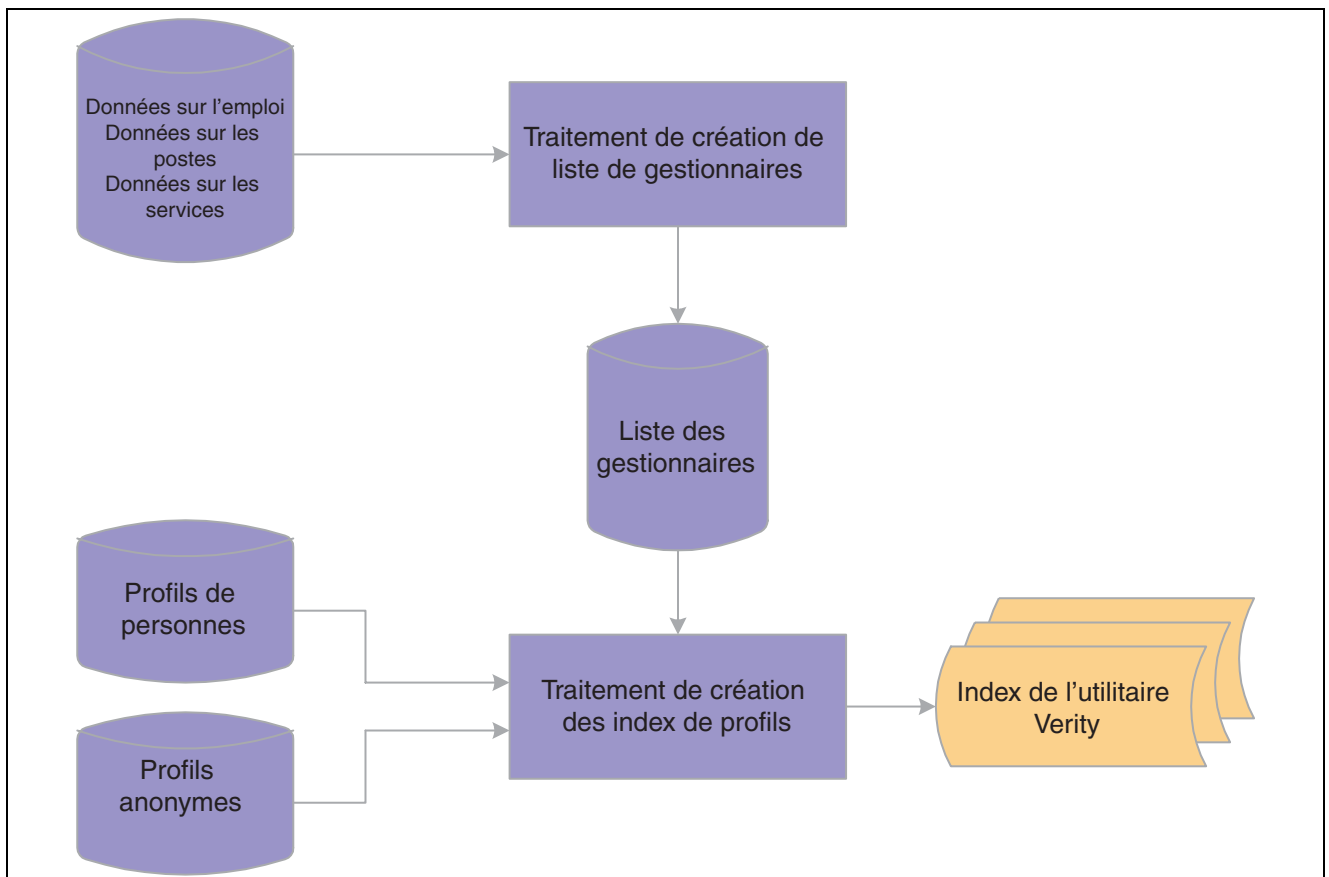
La présente section donne un aperçu de la mise à jour des index de recherche et de l'index de l'utilitaire Verity, dresse une liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- exécution du traitement de création de liste de gestionnaires;
- exécution du traitement de création des index de profils.

Présentation des index de recherche

La fonction de recherche et de comparaison de profils utilise le moteur de recherche de l'utilitaire Verity afin de générer des résultats de recherche et d'effectuer des comparaisons entre les profils correspondants. Afin d'effectuer les recherches, le moteur de recherche de l'utilitaire Verity utilise un jeu d'index Verity contenant des données sur les profils de votre système. Il n'effectue donc pas la recherche directement dans les tables de la base de données.

Le schéma suivant illustre comment créer des index de l'utilitaire Verity à l'aide des traitements de création de liste de gestionnaires et de création des index de profils.



Traitements de mise à jour des index de l'utilitaire Verity à des fins de recherche et de comparaison de profils

Traitement de création de liste de gestionnaires

Le traitement de création de liste de gestionnaires du Moteur d'application (JPM_DR_UNLD) crée la liste des gestionnaires contenant le nom du gestionnaire de chaque emploi occupé par une personne. Le champ Méth. navigation superviseur de la page Installation gestion profils détermine la manière dont le traitement extrait les données sur les rapports pour votre organisation. Choisissez l'une des options suivantes : 2– *Superviseur*, 3– *Directeur service*, 4 - *Poste responsable*, 5 - *Poste superviseur* ou 6–*Poste directeur service*.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Configuration du module de gestion des profils, page 42.](#)

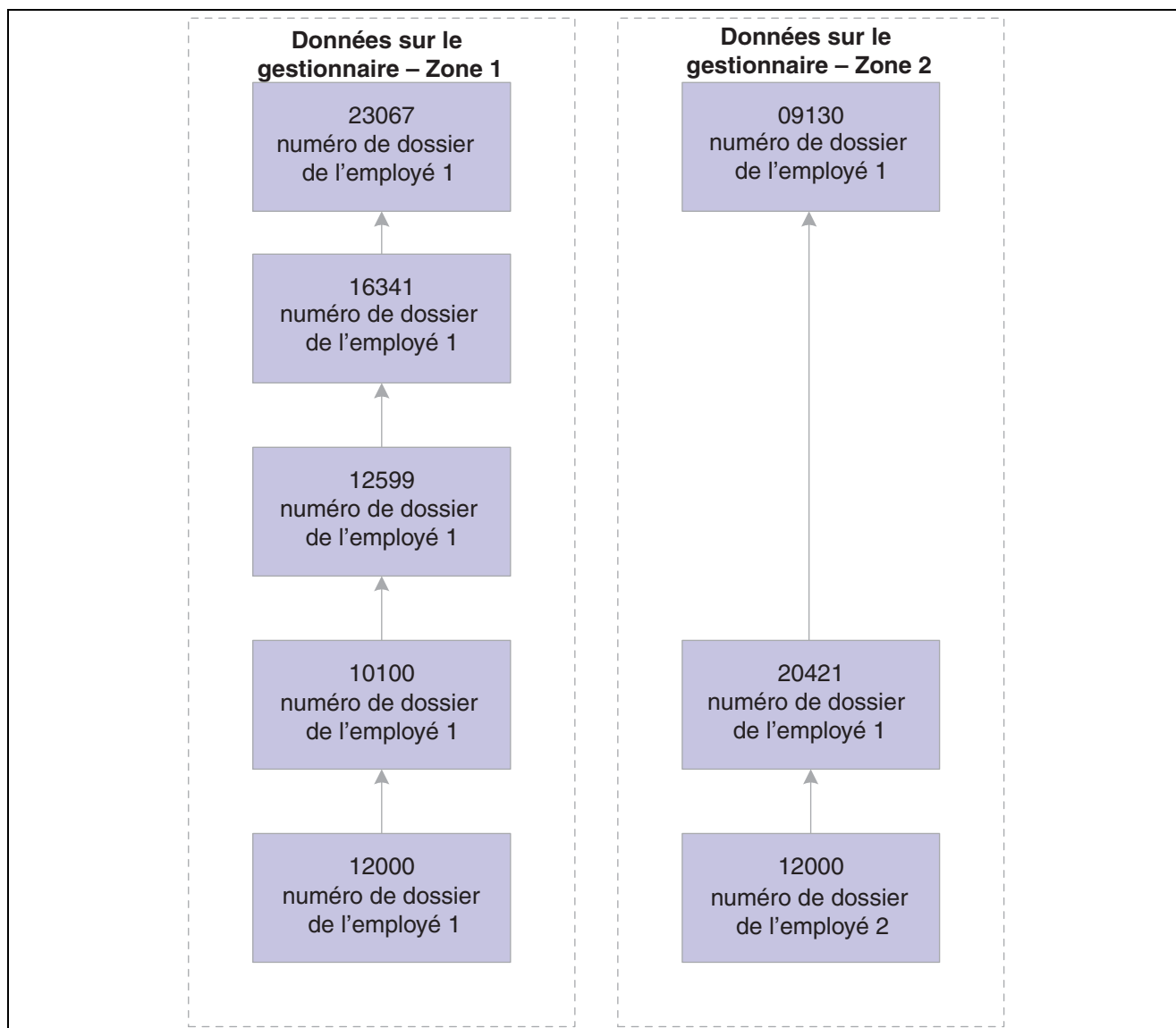
Voir *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9*, "Utilisation des éléments communs," Configuration des fonctions reliées aux subordonnés directs.

Vous pouvez exécuter le traitement de création de liste de gestionnaires selon les deux modes différents suivants :

- *Récréation complète* crée la liste des gestionnaires complète en remplaçant les données existantes.
- *Incrément - 1 affectation* met à jour les données sur le gestionnaire pour une affectation (emploi) sélectionnée et pour un employé et un numéro de dossier de l'employé.

Lorsque vous exécutez le traitement en mode incrémentiel, celui-ci met à jour les données sur le gestionnaire pour l'affectation sélectionnée et la structure des rapports associée.

Afin d'illustrer la manière dont le traitement de création de liste de gestionnaires fonctionne en mode incrémentiel, prenons l'exemple d'une structure des rapports pour l'employé 12000, auquel deux affectations sont associées (numéro de dossier de l'employé 1 et 2) :



Exemple de structure des rapports

La présente table dresse la liste des gestionnaires directs et indirects pour chacune des affectations de l'employé :

Personne	Numéro de dossier de l'employé	Données sur le gestionnaire mises à jour
12000	1	Données sur le gestionnaire - Zone 1
12000	2	Données sur le gestionnaire - Zone 2

Traitement de création des index de profils

Le traitement de création des index de profils du Moteur d'application (JPM_BLD_INDXX) crée un index Verity pour l'un ou tous les types de profils. Créez un index de l'utilitaire Verity pour chaque type de profil que vous souhaitez inclure dans la recherche et la comparaison de profils. Vous ne pouvez pas créer d'index Verity pour un type de profil dans les cas suivants :

- Le type de profil est inactif.
- Le type de profil est un modèle.

Lorsque vous définissez un type de profil, vous pouvez indiquer s'il s'agit d'un type de profil fin ou d'un modèle de type de profil dans la page Identités du groupe Types profils. Si vous cochez uniquement la case Modèle pour toutes les options relatives à l'identité des profils, le type de profil est alors considéré comme un modèle. Le type de profil CLUSTER fourni est un exemple de modèle de type de profil.

- Le type de profil ne possède aucune propriété pouvant faire l'objet d'une recherche.

Lorsque vous définissez des sections du contenu pour un type de profil, cochez la case Adressable pour les propriétés que vous souhaitez inclure dans l'index de l'utilitaire Verity. Si aucune des sections du contenu ne contient de propriétés pouvant faire l'objet d'une recherche, vous ne pouvez pas créer d'index Verity.

Le traitement utilise la définition du type de profil afin de déterminer les données sur le profil à inclure dans l'index de l'utilitaire Verity. Seules les propriétés définies comme pouvant faire l'objet d'une recherche dans le type de profil sont sélectionnées à des fins d'indexation. Le traitement extrait les profils actifs, les éléments contenus dans ces profils et les propriétés pouvant faire l'objet d'une recherche à inclure dans l'index. Pour les types de profils dont la valeur du champ Utilisation type profil est *Person*, le traitement de création des index de profils extrait les données sur la liste des gestionnaires pour la personne associée au profil. Si un type de profil appartient à un groupe de types de profils défini comme pouvant faire l'objet d'une recherche, le groupe de profils en question est également inclus dans l'index de l'utilitaire Verity.

L'index de l'utilitaire Verity créé par ce traitement est distinct de la base de données. Il s'agit seulement d'un aperçu de la base de données à un moment précis et n'est en aucun cas synchronisé avec les données sur le profil contenues dans la base de données, à moins que vous ne mettiez régulièrement à jour l'index.

Le serveur d'applications et le Répartiteur de traitements doivent pouvoir accéder au même répertoire du serveur de fichiers \$PS_HOME car la collection de recherche Verity se trouve dans le répertoire \$PS_HOME\data\search\database.

Le traitement de création des index de profils extrait les données depuis la base et les charge dans des fichiers au format Verity dans le serveur du Répartiteur de traitements. L'application d'indexation de l'utilitaire Verity transforme les fichiers en un index utilisé à des fins de recherche. Le traitement de création des index de profils fonctionne avec une seule langue (ENG) car le traitement n'indexe que des codes.

Le traitement de création des index de profils crée les deux fichiers suivants :

- INPUT_ENG.BIF;
- INPUT_ENG.DAT.

Le fichier d'insertion en masse (BIF) définit le document de l'utilitaire Verity et inclut toutes les données des champs Verity de l'index et des pointeurs dans le fichier .DAT (sous forme de décalage et de taille). Le fichier DAT contient les zones de l'utilitaire Verity. L'application Verity crée l'index à partir de ces deux fichiers à l'aide de l'utilitaire mkvdk.

Présentation de la mise à jour des index de l'utilitaire Verity

La liste des gestionnaires et les index de l'utilitaire Verity représentent un « aperçu » des données sur le gestionnaire et le profil en date de la dernière exécution des traitements de création de liste de gestionnaires et de création des index de profils. Pour garantir l'exactitude des résultats de la recherche et de la comparaison de profils, exécutez ces traitements périodiquement afin de mettre à jour la liste des gestionnaires et les index de l'utilitaire Verity.

Vous pouvez exécuter le traitement de création des index de profils selon les deux modes différents suivants :

- *Création nouvel index* crée ou recrée l'index de l'utilitaire Verity pour le type de profil sélectionné.
- *Mise à jour index existant* met à jour un index de l'utilitaire Verity existant.

Exécutez régulièrement le traitement selon ce mode afin d'incorporer les modifications apportées aux profils ou d'ajouter de nouveaux profils dans l'index de l'utilitaire Verity. Vous pouvez faire en sorte que ce traitement soit exécuté immédiatement ou à des intervalles précis à l'aide du Répartiteur de traitements lorsque l'utilisation du système est faible.

Exécutez le traitement de création des index de profils à l'aide du mode *Création nouvel index* lorsque l'une des modifications suivantes est apportée :

- Un nouveau type de profil possédant des propriétés pouvant faire l'objet d'une recherche est défini.
- La case Adressable pour une propriété est cochée.

Lorsque vous cochez la case Adressable d'une propriété qui ne pouvait pas faire l'objet d'une recherche auparavant, l'index de l'utilitaire Verity doit être recréé afin d'inclure la propriété en question dans l'index des profils de ce type.

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

Le traitement de création des index de profils utilise le champ de la priorité afin de déterminer l'enregistrement de l'élément du profil à enregistrer dans l'index de l'utilitaire Verity lorsque des qualificatifs d'instance sont associés à une section du contenu d'un type de profil. L'enregistrement possédant la priorité et la date d'effet de priorité les plus élevées est sélectionné à des fins d'indexation uniquement.

Afin d'illustrer comment le traitement de création des index de profils sélectionne des enregistrements dans le profil à des fins d'indexation, supposons que vous avez défini un jeu de qualificatifs d'instance pour désigner le type d'évaluation. La table ci-dessous dresse la liste des valeurs des qualificatifs d'instance et des priorités qui leur sont affectées.

Qualificatif d'instance	Description	Priorité	Adressable
A	Approuvé	10	Y
R	Superviseur/gestionnaire	20	Y
S	Autonome	30	Y

Remarque : La priorité diminue au fur et à mesure que la valeur du champ Priorité augmente. Dans cet exemple, le qualificatif d'instance possédant la priorité la plus élevée est A et celui possédant la priorité la moins élevée est S.

Le profil de l'employé comporte trois éléments pour les compétences 0010, 0200 et 0120. La table ci-dessous dresse la liste des enregistrements des éléments du profil :

Compétences	Date	Capacité	Type d'évaluation
0010	1er mai 2006	3 - Bon	A
0010	21 juin 2006	4 - Très bon	S
0200	21 juin 2006	4 - Très bon	S
0200	21 juin 2006	5 - Expert	R
0120	30 janvier 2006	2 - Moyen	A
0120	1er mai 2006	2 - Moyen	A

La table ci-dessous dresse la liste des enregistrements qui sont inclus dans l'index de l'utilitaire Verity pour ce profil :

Compétences	Date	Capacité	Type d'évaluation
0010	1er mai 2006	3 - Bon	A
0200	21 juin 2006	5 - Expert	R
0120	1er mai 2006	2 - Moyen	A

Vous pouvez constater les éléments suivants :

- Pour la compétence 0010, l'enregistrement dont le qualificatif d'instance (A) possède la priorité la plus élevée (soit le numéro de séquence le plus bas) est sélectionné, même si sa date d'effet est antérieure à celle de l'enregistrement daté du 21.06.06.
- Pour la compétence 0200, les deux enregistrements possèdent une date d'effet identique. Dans ce cas, le système sélectionne l'enregistrement auquel le qualificatif d'instance possédant la priorité la plus élevée est affecté (R-Superviseur/gestionnaire).
- Pour la compétence 0120, le système sélectionne l'enregistrement possédant la date d'effet la plus élevée.

Remarque : Les qualificatifs d'instance qui sont définis par des enregistrements d'invites ne peuvent pas faire l'objet d'une recherche et ne sont pas inclus dans les index de l'utilitaire Verity.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des qualificatifs d'instances, page 47.](#)

Utilisation du Gestionnaire des événements GCH à des fins de suivi des modifications apportées aux profils

Le Gestionnaire des événements GCH est utilisé afin d'effectuer le suivi des modifications apportées aux profils pouvant faire l'objet d'une recherche et, par conséquent, aux index de l'utilitaire Verity. Lorsqu'un employé, un gestionnaire ou un administrateur crée ou met à jour un profil, l'un des événements suivants se produit en fonction du type de modification apportée :

- Événement JPMProfileAdded.

Cet événement se produit lorsque les utilisateurs créent un nouveau profile.

- Événement JPMProfileUpdated.

Cet événement se produit lorsqu'un utilisateur ajoute un nouvel élément de profil, met à jour un élément existant ou supprime un élément. Par exemple, si un employé met à jour son profil en ajoutant une nouvelle évaluation pour une compétence, l'événement JPMProfileUpdated se produit. Cet événement se produit également lorsque vous exécutez le traitement de création de liste de gestionnaires en mode incrémentiel afin de mettre à jour les données sur le gestionnaire pour une affectation sélectionnée.

Le gestionnaire d'événements UpdateVerityIndex ajoute un déclencheur à la table des déclencheurs JPM_IDX_UPDCTL pour le profil qui a été créé ou mis à jour. Le traitement de création des index de profils accède à cette table des déclencheurs afin de déterminer les profils à sélectionner à des fins d'indexation lorsque vous exécutez le traitement selon le mode *Mise à jour index existant*.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9*, "Utilisation du Gestionnaire des événements de GCH".

Étapes préliminaires

Avant d'exécuter le traitement de création de liste de gestionnaires, vous devez définir la valeur du champ Méthode navigation dans la page d'installation de la gestion des profils. La méthode de navigation désigne les structures des rapports pour votre organisation.

Avant d'exécuter le traitement de création des index de profils, vous devez définir le catalogue de contenu, vos types de profils et le Gestionnaire des événements GCH. Réglez le statut des événements JPMProfileAdded et JPMProfileUpdated à *Actif* dans le registre des événements.

Voir aussi

Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," page 9

Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," page 37

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Utilisation du Gestionnaire des événements de GCH"

Pages utilisées pour créer les index de recherche

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création liste gestionnaires	RUNCTL_JPM_DR	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Profils, Création liste gestionnaires	Sert à exécuter le traitement de création de liste de gestionnaires afin de créer ou de mettre à jour les données sur la liste des gestionnaires.
Mise à jour index profils	RUNCTL_JPM_INDX	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Profils, Création index profils	Sert à exécuter le traitement de création des index de profils afin de créer ou de mettre à jour les index de l'utilitaire Verity requis pour la recherche et la comparaison de profils.

Exécution du traitement de création de liste de gestionnaires

Accédez à la page Création liste gestionnaires.

Création liste gestionnaires

Contrôle 01

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

Exécuter

Mode déchargement:

Incrément - 1 affectation

?

Intervalle validation:

1000

Méthode navigation:

5 - Poste superviseur

Total traité:

0

Données affectation

Employé:

KU0001

?

Douglas Lewis

N° dossier:

0

?

Mode incrémentiel

En mode incrémentiel, vous devez fournir les données sur l'affectation dans la zone ci-dessus.

Création de la liste des gestionnaires

Mode déchargement

Sélectionnez l'un des modes suivants :

Récréation complète — crée la liste des gestionnaires complète. Toutes les données existantes sont remplacées par ce traitement.

Incrément - 1 affectation — met à jour les données sur l'affectation pour un employé. Le système affiche la zone Données affectation lorsque vous sélectionnez cette option. Lorsque vous exécutez le traitement pour une affectation, le système met à jour les données sur le gestionnaire pour cette affectation, puis vérifie et met à jour la structure des rapports pour chacun des gestionnaires en question. Ce processus itératif est poursuivi jusqu'à l'atteinte du sommet de la structure des rapports.

Le champ Mode déchargement est en affichage seulement si le traitement a échoué lors de sa dernière exécution à l'aide du contrôle d'exécution sélectionné. La zone Données reprise est alors affichée.

Intervalle validation

Entrez le nombre d'affectations qui sont traitées avant que le traitement de création de liste de gestionnaires n'enregistre les modifications dans la base de données. Une affectation est l'emploi d'une personne défini par chaque combinaison d'employé et de numéro de dossier.

La valeur par défaut de ce champ est 1 000 affectations. Il n'est généralement pas nécessaire de modifier cette valeur. Toutefois, si votre système rencontre des difficultés au niveau des ressources, vous pouvez utiliser ce champ pour ajuster la fréquence à laquelle la base de données est mise à jour lors du traitement.

Méthode navigation

Affiche la méthode de navigation qui a été sélectionnée pour votre installation dans la page d'installation de la gestion des profils.

Voir Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Configuration du module de gestion des profils, page 42.

Total traité

Si le traitement de création de liste de gestionnaires est en cours d'exécution, le champ affiche le nombre d'affectations qui ont été traitées et enregistrées dans la base de données. Si le traitement a échoué lors de sa dernière exécution, ce champ indique le nombre d'affectations qui ont été enregistrées avant que le traitement échoue.

Si le traitement a été exécuté avec succès, ce champ n'est pas affiché.

Données sur l'affectation

Sélectionnez l'employé dont les données seront mises à jour par le traitement de création de liste de gestionnaires. Cette zone est masquée si vous sélectionnez *Récréation complète* dans le champ Mode déchargement.

Données sur la reprise

Cette zone est affichée si le traitement de création de liste de gestionnaires a échoué lors de sa dernière exécution. Elle indique le code d'employé et le numéro de dossier de l'employé qui seront traités lorsque vous exécuterez à nouveau le traitement à l'aide du contrôle d'exécution sélectionné. Vous ne pouvez pas modifier les détails de cette zone et le traitement reprend automatiquement avec l'affectation en question.

Données sur le traitement

Cette zone est affichée si le traitement de création de liste de gestionnaire est en cours d'exécution. Elle indique le code d'employé et le numéro de dossier de l'employé traités et enregistrés en dernier dans la base de données.

Exécution du traitement de création des index de profils

Accédez à la page Mise à jour index profils.

Mise à jour index profils

Contrôle: 01

[Gestionnaire rapports](#)

[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Paramètres demande exécution

***Mode création**

***Type profil**

Mise à jour des index de profils

Mode création

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

Création nouvel index — crée un nouvel index.

Mise à jour index existant — met à jour l'index existant pour le type de profil sélectionné.

Type profil

Sélectionnez le type de profil pour lequel vous souhaitez exécuter le traitement ou sélectionnez *All Profile Types* pour exécuter le traitement pour tous les types de profils. Le système n'inclut aucun type de profils défini en tant que modèle de types de profils.

CHAPITRE 5

Gestion des profils

Le présent chapitre offre un aperçu de la gestion des profils et traite des sujets suivants :

- gestion des profils;
- approbation des modifications de profils;
- recherche et comparaison de profils;
- gestion des listes d'intérêts;
- suivi des formations.

Présentation de la gestion des profils

Le présent chapitre traite des options de gestion des profils disponibles pour des profils de type administrateurs qui permettent à ces derniers d'effectuer les actions suivantes :

- Création et mise à jour des profils de personne et des profils anonymes.

Les profils de personne sont les profils qui sont associés à une personne, alors que les profils anonymes correspondent à des entités telles que des emplois, des postes et des rôles.

- Mise à jour et approbation des modifications apportées aux profils.

En fonction de la configuration de vos types de profil, le flux des travaux d'approbation est déclenché lorsque des employés mettent à jour leur profil personnel et lorsque des gestionnaires effectuent des modifications dans des profils anonymes. Les gestionnaires approuvent généralement les modifications apportées dans les profils de personne des employés et les administrateurs dans celles des profils anonymes.

- Réalisation des recherches de profils correspondant à certains critères.

Les administrateurs utilisent la fonction de recherche et de comparaison des profils afin de lancer les types de recherche qui ont été définis pour eux.

- Comparaison de profils.

Les administrateurs peuvent comparer le contenu d'un profil source avec un ou plusieurs profils cibles. L'option de comparaison des profils offre un résumé des sections de contenu commun dans un format disponible en lecture seulement.

- Gestion des listes d'intérêts.

Une liste d'intérêts est un ensemble de profils anonymes associé à un employé. N'importe quel profil peut être ajouté à une liste d'intérêts. Ces dernières sont généralement utilisées afin d'identifier les emplois pour lesquels un employé souhaite postuler ou les emplois qui correspondent au profil d'un employé. Les employés mettent à jour leur propre liste d'intérêts en utilisant une transaction en libre-service. Toutefois, le gestionnaire d'un employé et des administrateurs peuvent également ajouter des profils à une liste d'intérêts ou en supprimer.

- Suivi des formations.

La gestion des profils permet aux administrateurs de profils d'accéder à l'historique des formations des employés relatif aux formations qui sont gérées par le processus de gestion des formations. En outre, la gestion des profils vous permet de suivre d'autres types de formation qui ne sont pas gérées en utilisant la gestion des formations.

Pour plus d'informations sur les transactions en libre-service des employés et des gestionnaires, veuillez vous référer au guide *Perfectionnement en libre-service, version 9*.

Voir aussi

Perfectionnement en libre-service, version 9, "Mise à jour du profil personnel"

Étapes préliminaires

Avant que les administrateurs puissent créer des profils, approuver les modifications apportées aux profils existants ou lancer des recherches de profils, vous devez effectuer les étapes suivantes :

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

L'utilisation du processus d'approbation des profils est facultatif. Vous associez un flux des travaux d'approbation aux types de profils.

- Définir des types de recherche et exécuter les traitements de création des listes de gestionnaires et de création des index de profils nécessaires à la fonction de recherche et de comparaison des profils.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," page 9](#)

[Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," page 37](#)

[Chapitre 4, "Définition de la recherche et de la comparaison de profils," page 79](#)

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

Gestion des profils

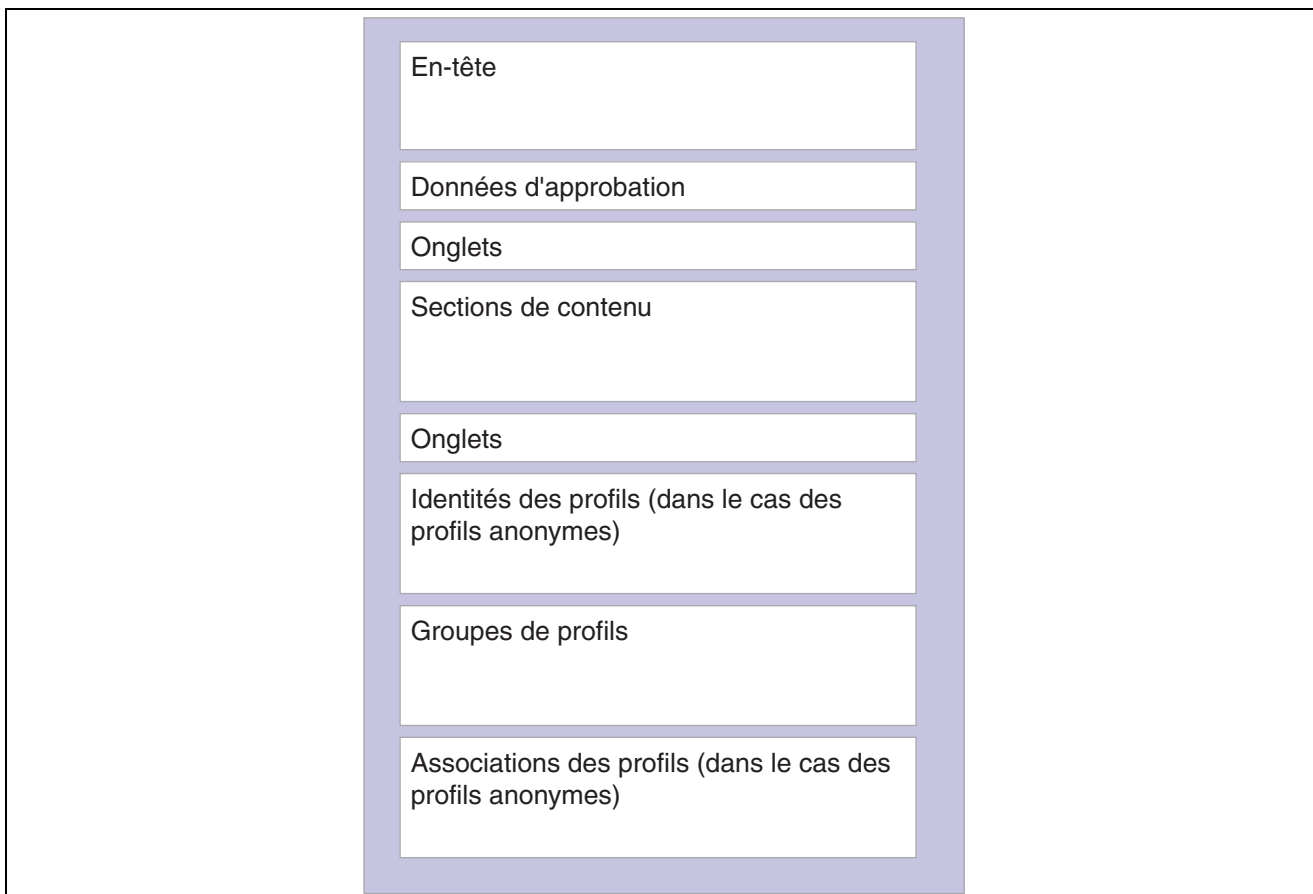
La présente section offre un aperçu des types de profils, de la copie, de l'importation et de la souscription de profils, liste les étapes préalables et les éléments communs à la gestion des profils et traite des sujets suivants :

- création et mise à jour des profils de personne;
- création et mise à jour des profils anonymes;
- ajout, mise à jour et consultation des éléments des profils;
- ajout des éléments associés aux profils;

- consultation des enregistrements des éléments de profils;
- synchronisation des profils de personne avec des plans de carrière;
- sélection de profils aux fins d'importation ou de souscription;
- consultation des profils sources et cibles;
- soumission des modifications apportées aux profils de personne;
- soumission des modifications apportées aux profils anonymes;
- vérification des exceptions de souscription;
- vérification détaillée des exceptions de souscription.

Présentation des profils et des types de profil

Les administrateurs utilisent la page Profil personne et la page Profil anonyme afin de créer et de mettre à jour des profils. Les deux pages ont le même format qui est décrit dans le diagramme suivant :



Format d'un profil

Vous trouverez ci-après une description des différentes parties d'un profil.

- Entête.

L'entête comprend des données générales telles que le code, le type, le statut du profil et la date d'entrée en vigueur du profil. Dans le cas d'un profil de personne, l'entête comprend le code de la personne.

- Données d'approbation.

La présente section comprend des liens qui indiquent combien d'éléments de profil sont enregistrés (mais pas soumis à l'approbation), en attente d'approbation, approuvés ou qui ont vu leur approbation refusée.

Remarque : Les pages de profil affichent seulement des éléments approuvés. Tout nouvel élément de profil, toute modification apportée à des éléments existants ou toute suppression qui n'ont pas été approuvés n'apparaissent pas dans les onglets des pages de gestion des profils. Utilisez les liens présents dans la zone des données d'approbation de profil afin de consulter les modifications approuvées.

- Onglets.

Le contenu des pages de gestion profils est divisé en onglets. Ces derniers sont affichés sous forme de liens au niveau des barres de navigation. Lorsque vous sélectionnez un onglet, le système affiche les zones de contenu définies dans cet onglet. La barre de navigation apparaît au-dessus et en dessous des zones de contenu de l'onglet. La dénomination et l'ordre des onglets présents dans une page de gestion des profils sont déterminés par le type de profil.

- Zones de contenu.

Les onglets comprennent une ou plusieurs zones de contenu. Les zones de contenu sont déterminées par le type de profil. Les utilisateurs ajoutent des éléments de profil aux zones de contenu.

- Identités des profils (uniquement dans le cas des profils anonymes).

Dans la page Profil anonyme, la zone de défilement Identités profil liste les entités auxquelles le profil est associé. Le type des identités de profil disponible est contrôlé par le type de profil sélectionné. Par exemple, si le type de profil permet à des emplois d'être associés au profil, les utilisateurs insèrent un enregistrement pour chaque emploi du profil, mais ne peuvent pas associer le profil à un numéro de poste. Un profil actif doit être associé à au moins une identité de profil.

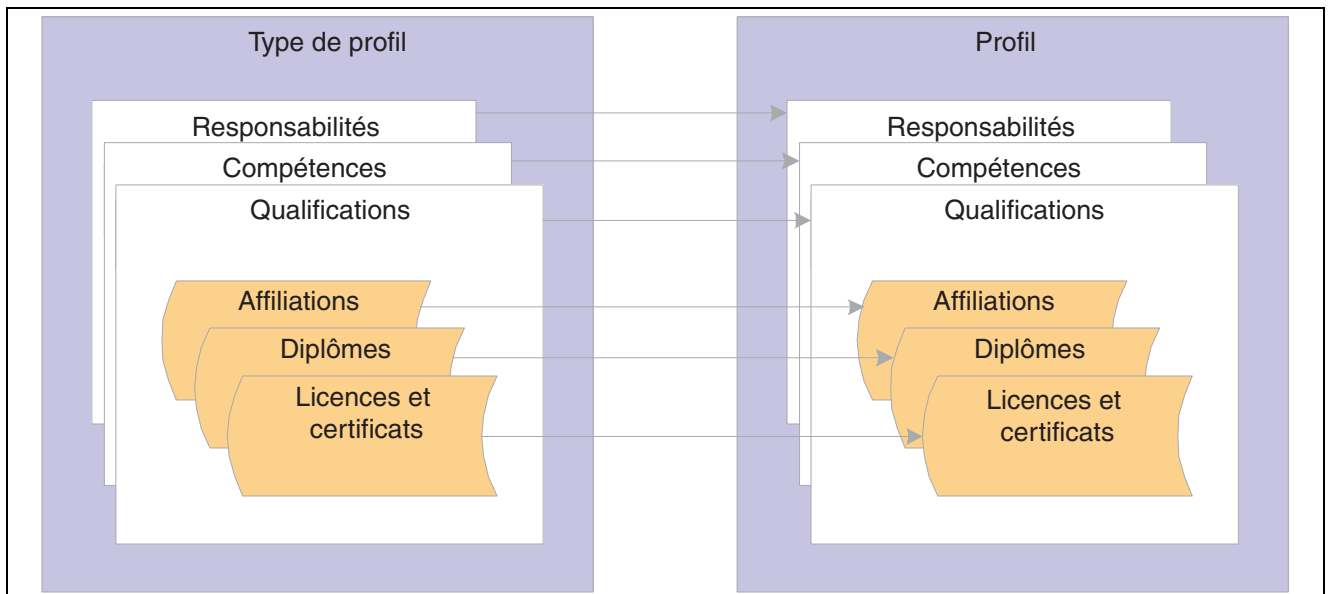
- Groupes de profils.

Si vous souhaitez définir les catégories de vos profils par groupes de profils, utilisez la zone de défilement Groupe profils afin de lister les types de groupes de profils et les groupes de profils.

- Associations de profils (uniquement dans le cas des profils anonymes).

Dans la page Profil anonyme, la zone de défilement Association profil liste toute entité à laquelle le profil est associé. Les associations de profil sont des entités, telles que les modèles du module de gestion de la performance en libre-service, qui sont en dehors du processus de gestion des profils. Le type de profil définit les associations de profil qui sont disponibles.

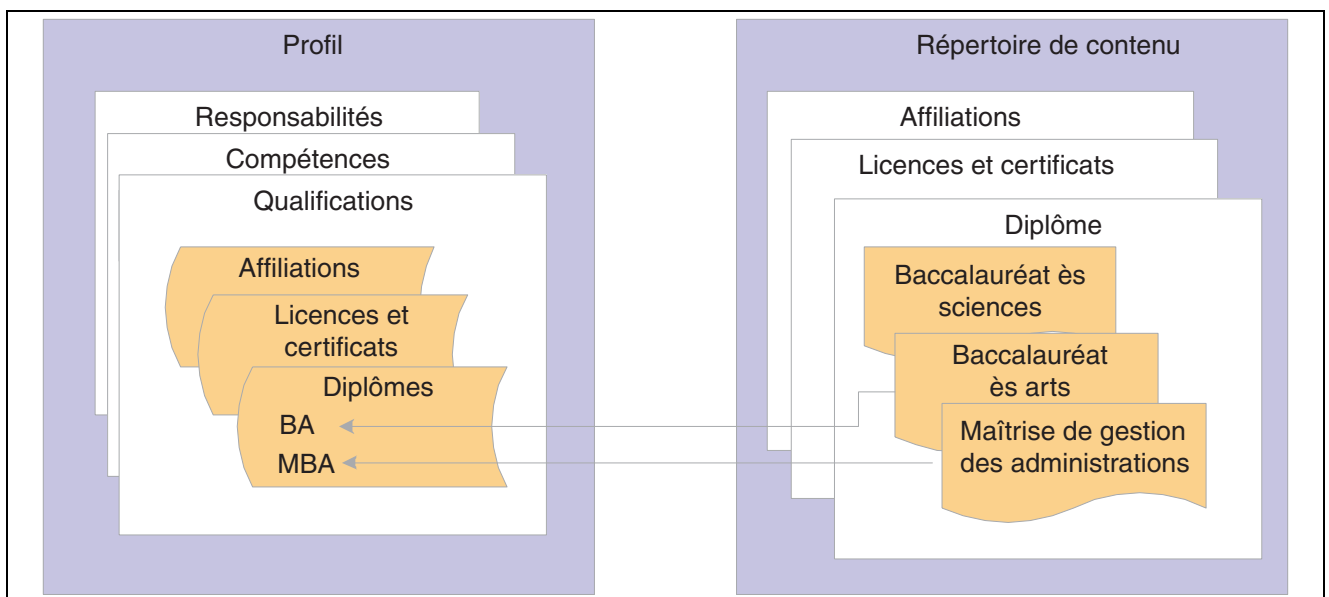
Le présent diagramme illustre comment les onglets et les zones de contenu d'une page de gestion des profils sont déterminés par les onglets et les zones de contenu du type de profil.



Relation entre la page de gestion des profils et le type de profil qui lui est associé.

Le type de profil fournit la structure d'un profil. Il ne fournit pas son contenu. Afin de définir la gestion d'un profil, les utilisateurs ajoutent des éléments de profil, tels que les compétences ou les données sur les études, en les sélectionnant parmi les éléments de contenu disponibles dans le catalogue des contenus.

Le présent diagramme illustre la manière de définir la zone de contenu Diplômes en sélectionnant les diplômes définis dans le catalogue des contenus.



Ajout d'éléments aux profils

Remarque : Le type de profil contrôle si le flux des travaux d'approbation est déclenché lorsque le profil est mis à jour et les rôles de l'utilisateur qui peuvent consulter et mettre à jour chaque zone du profil.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des types de profils, page 57.](#)

Présentation de la copie, de l'importation et de la souscription de profil

Les mêmes éléments de profil apparaissent souvent dans les profils qui sont liés. Par exemple, les profils des employés peuvent contenir des éléments de profil qui apparaissent également dans les profils des emplois et des postes qui leurs sont associés. Les profils anonymes d'emplois identiques ou liés peuvent contenir des éléments de profil communs. Afin de rationaliser le processus de création et de mise à jour des profils, la fonction de gestion des profils propose trois manières de copier les éléments de profil. Cette fonction permet les actions suivantes :

- Charger les éléments de profil au sein d'un profil de personne à partir d'un profil anonyme associé.

Le champ Action profil présent dans la page Profil personne propose l'option, *Copier du profil emploi*, qui vous permet de sélectionner un profil anonyme dans une liste de profils associés. Le système détermine quels profils anonymes sont liés à un employé en cherchant l'enregistrement des données d'emploi de l'employé. Si l'employé a de nombreux emplois, le système vérifie tous les emplois actifs de la personne des profils anonymes correspondants. Par exemple, le système vérifie tous les profils actifs qui correspondent aux emplois, aux postes et aux classes de salaire de l'employé.

- Importer le contenu d'un profil anonyme à un autre.

Lorsque vous importez des contenus, le système copie les éléments de profil du profil source vers le profil cible. Toute modification effectuée dans le profil source après l'importation n'affecte en aucune façon le profil cible. Utilisez le lien Importation/Souscription disponible dans la page Profil anonyme afin d'importer des contenus.

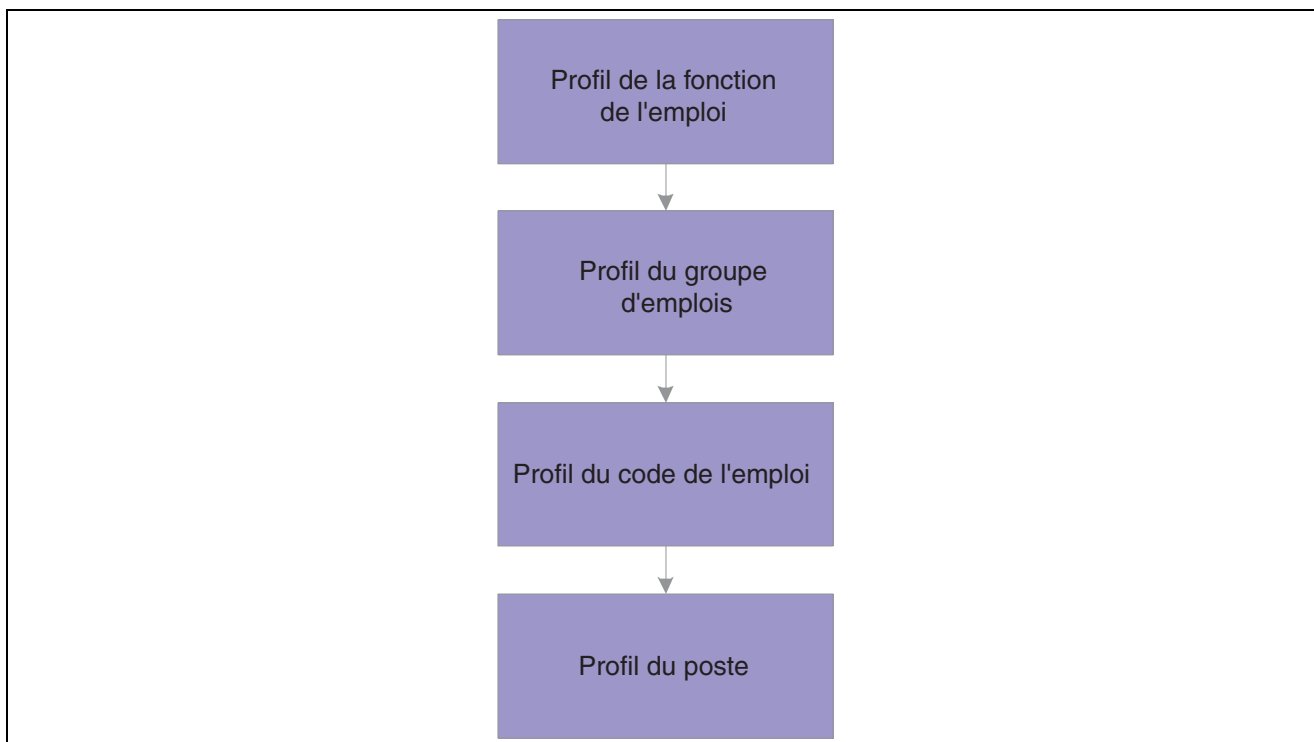
- Souscrire les contenus d'un profil anonyme à un autre.

Lorsque vous souscrivez des contenus, le système copie les éléments de profil d'un profil source vers un profil cible. Toutefois, il définit également une relation entre le profil source et le profil cible qui contient le contenu souscrit. Quelque soit le moment où le contenu souscrit est mis à jour, les modifications sont intégrées automatiquement dans les profils cibles. Utilisez le lien Importation/Souscription disponible dans la page Profil anonyme afin de souscrire des contenus.

Remarque : Les actions Copier du profil emploi, Importer et Souscrire copient les propriétés qui sont définies dans la définition des types de contenu cible. Les propriétés supplémentaires présentes dans le type de profil anonyme (source) ne sont pas copiées. Si le profil cible a des propriétés supplémentaires qui ne sont pas utilisées dans le profil source, le système utilise les valeurs par défaut définies pour ces propriétés. Les valeurs par défaut peuvent être définies par type de profil ou dans l'enregistrement du gestionnaire d'application.

Définition des souscriptions

Les souscriptions réduisent la gestion des mises à jour en permettant aux administrateurs de définir une seule fois le contenu commun dans un profil source et de le copier dans de nombreux profils cibles. Vous pouvez également souscrire des contenus au travers d'un ensemble de profils associés. Le présent diagramme illustre comment vous pouvez définir un profil d'emploi et souscrire le contenu au-travers de la hiérarchie des profils de familles d'emploi, d'emplois et de numéros de poste.



Gestion en cascade des souscriptions

Si vous définissez une gestion en cascade des souscriptions, nous vous recommandons de l'utiliser dans une méthode hiérarchique similaire.

Lors de la définition d'une souscription, vous devriez prendre en considération ce qui se produit lorsque le profil cible comprend un élément qui est déjà dans le profil source de la souscription. Par exemple, si vous souscrivez les contenus de plus d'un profil source dans un profil cible, il est possible que le même élément intervienne dans les différents profils sources mais avec des valeurs différentes. Ces cas sont connus comme des exceptions de souscription. Dans une telle situation, le système met à jour le profil cible avec les valeurs du dernier profil source utilisé, en remplaçant effectivement les valeurs déjà existantes.

Consultation des exceptions de souscription en utilisant la page Vérification exceptions souscription.

Étapes préliminaires

Les actions suivantes sont à effectuer avant de pouvoir souscrire des contenus :

- Configurer le serveur d'application aux fins de publication/abonnement.
- Configurer le gestionnaire d'intégration et le rendre actif.

Vérifiez les éléments suivants :

- la file d'attente HCR_EVENT_MANAGER est en cours d'exécution;
 - l'opération de service HCR_EM_EVENT est active;
 - les routages associés sont actifs.
- Définir le gestionnaire d'événements GCH.

Rendez actifs l'événement JPMPProfileItemsUpdated et les programmes de traitement associés. Nous vous recommandons d'autoriser les connexions de l'événement et du programme.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Integration Broker

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : System and Server Administration

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Utilisation du Gestionnaire des événements de GCH"

Éléments communs utilisés dans la présente section

Statut

Sélectionnez une des valeurs suivantes :

Actif — Si le type de profil ne nécessite pas d'approbations, modifiez la valeur du statut à *Actif* afin de rendre le profil disponible à d'autres utilisateurs.

Inactif — Les profils qui ne sont pas actifs ne sont pas disponibles aux employés et aux gestionnaires en libre-service. Lorsque vous modifiez la valeur du statut à *Inactif*, le système supprime le profil des groupes de profils auxquels il appartient.

Lorsque vous créez un profil anonyme, la valeur par défaut du statut est égal à *Inactif*. Vous pouvez modifier seulement la valeur du statut à *Actif* lorsque le profil est lié à une ou plusieurs identités de profil et approuvé. Les employés et les gestionnaires peuvent seulement consulter des profils anonymes.

Type profil

Sélectionnez le type de profil du nouveau profil. Lorsque vous modifiez un profil existant, ce champ est disponible en lecture seulement. Le type de profil détermine les onglets qui apparaissent dans le profil.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des types de profils, page 57](#).

Action profil

Ce champ apparaît dans les pages Profil anonyme et Profil personne. Sélectionnez une action et cliquez sur le bouton OK si vous souhaitez effectuer une des actions suivantes :

Rechercher et comparer profils — Permet de lancer une recherche. Le système affiche la page Recherche profils.

Exprimer intérêt pour employé — Permet d'ajouter le profil à la liste d'intérêts d'une personne. Cette action de profil est disponible seulement à partir de la page Profil anonyme. Le système affiche la page Recherche personne - Simple, que vous utilisez afin de rechercher l'employé dont vous souhaitez mettre à jour la liste d'intérêts.

Copier du profil emploi — Permet de copier les éléments d'un profil anonyme vers le profil d'un employé. Le système affiche la page Copie éléments du profil qui liste les profils associés aux emplois actifs de l'employé. Cette action de profil est disponible seulement à partir de la page Profil personne.

Planifier carrières — Permet de transférer des éléments entre le profil de l'employé et le plan de carrière. Vous pouvez sélectionner des éléments du profil à transférer au plan de carrière ou importer des éléments issus d'un plan de carrière dans le profil. Cette action de profil est disponible seulement à partir de la page Profil personne et lorsque la valeur des types de personne est égale à PERSON.

Afficher éléments refusés — Permet d’afficher les éléments de profil qui ont été soumis à l’approbation mais que l’approbateur a refusé.

Afficher éléments en attente — Permet d’afficher les éléments de profil qui ont été soumis à l’approbation.

Afficher éléments enregistrés — Permet d’afficher les éléments de profil qui ont été enregistrés mais qui n’ont pas été soumis. Cette option comprend les éléments de profil qui ont été ajoutés, corrigés ou supprimés. Lorsque vous cliquez sur le bouton Soumettre, ces éléments sont soumis à l’approbation. Si aucune approbation n’est pas nécessaire, le système définit automatiquement les éléments comme approuvés.

Afficher profils emploi liés — Permet d’afficher la liste des profils anonymes qui sont liés aux données d’emploi de l’employé. Le système détermine quels profils anonymes sont liés à un employé en cherchant l’enregistrement des données d’emploi de l’employé. Si l’employé a de nombreux emplois, le système vérifie tous les emplois actifs de la personne correspondant aux profils anonymes. Cette action de profil est disponible seulement à partir de la page Profil personne.

Pages utilisées pour gérer des profils

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profil personne	JPM_PROFILE_PERS	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Profils, Profils personnes	Sert à créer et à mettre à jour des profils de personne.
Profil anonyme	JPM_PROFILE1	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Profils, Profils anonymes	Sert à créer et à mettre à jour des profils anonymes.
Ajout nouv. <type de contenu> , Màj <type de contenu>	JPM_PROF_DTL_SEC	Dans la page Profil personne ou dans la page Profil anonyme, cliquez sur un élément de profil. Dans la page Profil personne ou dans la page Profil anonyme, cliquez sur le lien Ajout nouv. <type de contenu>.	Sert à consulter et à mettre à jour les détails d’un élément de profil. Vous pouvez également utiliser cette page afin d’ajouter un élément de profil.
Éléments liés	JPM_PROF_DETAIL	Dans la page Màj <type de contenu> ou Ajout nouv. <type de contenu>, cliquez sur le lien associé au champ Contenu connexe.	Sert à ajouter, modifier ou consulter les éléments de profils qui sont liés à un élément de profil sélectionné.
Tous enregistrements	JPM_PROF_HIST_SEC	Dans la page Profil personne ou dans la page Profil anonyme, cliquez sur l’icône Tous les enregistrements.	Sert à voir tous les enregistrements d’un élément de profil définis avec une date d’effet.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Éléments sauvegardés , Éléments en attente , Éléments refusés	JPM_JP_PRF_VW_CHGS	- Dans la page Profil anonyme ou dans la page Profil personne, cliquez sur le lien % élément(s) enregistré(s) ou sélectionnez l'action Afficher éléments enregistrés dans le champ Action profil. - Dans la page Profil anonyme ou dans la page Profil personne, cliquez sur le lien % élément(s) en attente d'approbation ou sélectionnez l'action Afficher éléments en attente dans le champ Action profil. - Dans la page Profil anonyme ou dans la page Profil personne, cliquez sur le lien élément(s) refusé(s) ou sélectionnez l'action Afficher éléments refusés dans le champ Action profil.	Sert à lister les éléments de profil qui sont enregistrés, en attente d'approbation ou dont l'approbation a été refusée. Vous pouvez modifier uniquement les éléments enregistrés; les éléments qui ont été soumis à l'approbation ne peuvent pas être modifiés.
Copie éléments du profil	JPM_COPY_PROFL_SEC	Dans la page Profil anonyme ou dans la page Profil personne, sélectionnez l'action <i>Copier du profil emploi</i> dans le champ Action profil et cliquez sur le bouton OK.	Sert à lister les profils d'emploi à partir desquels vous pouvez copier les éléments de profil. Sélectionnez le profil à partir duquel vous souhaitez copier les éléments de profil et cliquez sur le bouton Sélectionner. Le système ajoute les éléments de profil au profil de l'employé.
Sélection profil	JPM_JP_REL_PRF_EMP	Dans la page Profil anonyme ou dans la page Profil personne, sélectionnez l'action <i>Afficher profils emploi liés</i> dans le champ Action profil et cliquez sur le bouton OK.	Sert à lister les profils d'emploi qui sont liés aux données d'emploi d'un employé. Sélectionnez le profil que vous souhaitez voir et cliquez sur le bouton Sélectionner. La page Profil anonyme s'affiche.
Liaison compétences/carrières	COMP_STRDVLP_SEC	Dans la page Profil personne, sélectionnez l'action Planifier carrières dans le champ Action profil et cliquez sur OK.	Sert à transférer les éléments de profil entre les profils des employés et leur plan de carrière.
Profil anonyme — Recherche profil et répertoire	JPM_PROF_SRCH_SEC	Dans la page Profil anonyme, cliquez sur le lien Importation/Souscription.	Sert à sélectionner les profils à partir desquels le contenu sera importé ou souscrit.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profil anonyme — Sources et cibles souscription	JPM_PROF_SYND_SEC	Dans la page Profil anonyme, cliquez sur le lien Profils source et cibles.	Sert à consulter les profils sources et cibles de la souscription. Sert également à supprimer le contenu souscrit.
Recherche identités profil	JPM_JP_PID_SRCH	Dans la page Profil anonyme, au niveau de la zone de défilement Identités profil, cliquez sur le bouton Rechercher.	Sert à rechercher les identités de profil à ajouter au profil.
Recherche association profil	JPM_JP_P_ASSC_SRCH	Dans la page Profil anonyme, au niveau de la zone de défilement Associations profil, cliquez sur le bouton Rechercher.	Sert à rechercher les associations de profil à ajouter au profil.
Profil personne — Sommaire modifications profil	JPM_JP_PERSUMM_SEC	Dans la page Profil personne, cliquez sur le bouton Soumettre.	Sert à lister les modifications qui ont été effectuées au profil de personne. Cliquez sur le bouton Soumettre afin de soumettre les modifications à l'approbation ou cliquez sur Annuler afin de revenir dans la page Profil personne.
Profil anonyme — Sommaire modifications profil	JPM_JP_NPSUMM_SEC	Dans la page Profil anonyme, cliquez sur le bouton Soumettre.	Sert à lister les modifications qui ont été effectuées au profil anonyme. Dans la page Profil anonyme, cliquez sur le bouton Soumettre afin de soumettre les modifications à l'approbation ou cliquez sur Annuler afin de revenir dans la page Profil anonyme.
Approbations	JPM_JP_PROFL_APPR	- Dans la page Profil personne — Sommaire modifications profil, cliquez sur le bouton Soumettre. - Dans la page Profil anonyme — Sommaire modifications profil, cliquez sur le bouton Soumettre.	Sert à confirmer que les modifications ont été soumises. Si l'approbation est nécessaire, la zone Routage approbation fournit un sommaire du chemin d'approbation. Elle permet d'afficher le nombre d'approuvateur et la séquence des approbations.
Vérification exceptions souscription	JPM_JP_SYND_EXC1	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Profils, Exceptions souscription	Sert à afficher les exceptions de souscription d'un profil. Des exceptions de souscription se produisent lorsqu'un élément de contenu est souscrit à partir de nombreux profils sources et lorsque les valeurs de propriété des éléments sont différentes pour chaque profil source.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails exceptions	JPM_JP_SYND_EX_SEC	Dans la page Vérification exceptions souscription, cliquez sur le lien Détails.	Sert à afficher les détails des éléments de profil rencontrant des exceptions.

Création et mise à jour des profils de personne

Accédez à la page Profil personne.

Profil personne

Photo

Employé: KU0119 Susan Hoinck
Type profil: PERSON Personne
***Statut profil:** Actif
Date statut: 2006-01-24 31
***Description:** Susan Hoinck
Commentaires:
Action profil: Sélection... OK

☒ **Éléments de profil enregistrés.** Pour les consulter, utilisez **Afficher éléments enregistrés.**

★ 1 élément(s) enregistré
🕒 2 article(s) attente approb.
✅ 3 élément(s) approuvé(depuis le 2007-12-01)
❌ 3 article(s) refusés (depuis le 2007-12-01)

Compétences	Responsabilités	Qualifications	Éducation	NVQ
Projets	Grade militaire			

▼ Compétences (Approbation obligatoire)

[Recherche](#) | [Afficher tout](#) |

Premier
1-4 de 4
Dernier

Élément	Compétence	Capacité		
0205	Teamwork and cooperation	3 - Bon		
0209	Team leadership	2 - Moyen		
0400	Persuasive	3 - Bon		
0401	Strategically influences	3 - Bon		

[Ajout nouv. Compétences](#)

Profil de personne (1 de 2)

Profil de personne (2 de 2)

Les profils sont divisés en onglets. Ils apparaissent en tant que liens comme dans l'exemple suivant.

Exemple d'onglets

Lorsque vous cliquez sur le nom de l'onglet, les différentes zones de contenu liées à cet onglet s'affichent.

Remarque : Les onglets qui apparaissent dans le profil et les zones de contenu de chaque onglet sont déterminés par le type de profil sélectionné. Définissez les onglets et les zones de contenu des types de profil en utilisant la page Types profils — Contenu.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des types de profils, page 57](#).

Remarque : La page Profil personne affiche uniquement des éléments approuvés. Tout nouvel élément de profil, toute modification apportée à des éléments existants ou toute suppression qui n'ont pas été approuvés n'apparaissent pas dans les onglets de la page de Profil personne. Des liens apparaissent, à la place, dans la page Profil personne afin d'indiquer combien d'éléments ont été enregistrés mais pas soumis, combien sont en attente d'approbation et combien ont été refusés. Utilisez ces liens afin de consulter les modifications.

**élément(s) enregistré(s),
élément(s) en attente
d'approbation, élément(s)
refusé(s)**

Cliquez sur ces liens afin de consulter la liste des éléments qui ont été enregistrés, qui sont en attente d'approbation ou dont l'approbation a été refusée.

élément(s) approuvé(s)

Permet d'afficher le nombre d'éléments qui ont été approuvés. La date affichée est déterminée par la valeur du champ Jours hist. approbation présent dans la page Installation gestion profils.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Configuration de l'installation de la gestion des profils, page 42](#).

**Ajout nouv. <type de
contenu>**

Cliquez sur ce lien afin d'ajouter un nouvel élément de profil. La page Ajout nouv. <type de contenu> s'affiche. Les champs présents dans cette page sont déterminés par le type de profil associé au profil.

Type groupe profils

Sélectionnez le type de groupe de profil.

Groupe profils

Sélectionnez le groupe de profil auquel le profil est ajouté.

Ajout profil à groupe

Cliquez sur ce lien afin d'ajouter le profil à un autre groupe.

Enregistrer

Cliquez sur ce bouton afin d'enregistrer les modifications que vous avez effectuées. Lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrer, le système met à jour la page Profil personne afin d'afficher uniquement les éléments approuvés. Toutes les modifications que vous avez effectuées avant l'enregistrement ne s'affichent plus dans les onglets de la page Profil personne, même si aucune approbation n'est requise pour les modifications. Si vous créez un nouveau profil, il apparaît comme n'ayant aucun élément de profil. Toutefois, le lien élément(s) enregistrés apparaît pour vous permettre de consulter les modifications enregistrées mais non soumises.

Vous pouvez enregistrer les modifications sans les soumettre à l'approbation si vous souhaitez retourner ultérieurement dans le profil afin d'effectuer des modifications supplémentaires. Le système suit les éléments enregistrés et la prochaine fois où vous retournerez dans le profil, le lien élément(s) enregistré(s) vous permettra de consulter et de mettre à jour ces modifications avant de les soumettre à l'approbation.

Soumettre

Cliquez sur ce bouton afin de soumettre le profil à l'approbation. La page Profil personne — Sommaire modifications profil s'affiche. Elle permet de lister les nouveaux éléments, les éléments modifiés et ceux supprimés.

Ce bouton n'est pas disponible jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton Enregistrer afin d'enregistrer les modifications que vous avez effectuées. Toutes les modifications apportées au profil doivent être soumises, que l'approbation soit ou non requise. Cette condition s'applique aux nouveaux éléments, aux éléments modifiés et à ceux supprimés qui apparaissent dans le profil.



Cliquez sur l'icône Tous enregistrements pour afficher la page Tous enregistrements. Cette icône s'affiche uniquement lorsqu'un élément de profil a plus d'un enregistrement défini avec une date d'effet.



Cliquez sur l'icône Voir profil imprimable afin d'afficher le profil dans un fichier de format PDF que vous pourriez imprimer à partir d'Adobe Acrobat. La technologie XML Publisher génère le fichier imprimable en utilisant le même modèle et la même mise à page que le rapport d'impression par lots du profil de personne.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Configuration aux fins d'utilisation des rapports et des profils de XML Publisher, page 72](#).

Création et mise à jour des profils anonymes

Accédez à la page Profil anonyme.

Profil anonyme

Profil: 100887 ***Statut:** Actif
***Type profil:** JOB  Emploi **Date statut:** 1980-01-01 
***Description:** General Auditor **Abrégée:** Auditor
Responsable: 
Commentaires: 
Utilisation profil: Utilisateur application **Profil hérité:** KUAUDIT1
Action profil: Sélection...  

[Importation/Souscription](#) [Profils source et cibles](#)

Compétences	Responsabilités	Qualifications	NVQ	Grade militaire
▼ Compétences (Aucune approbation requise) Recherche Afficher tout  Premier  1-2 de 2  Dernier				
Élément	Compétence			
LOM00001	Action Oriented			
LOM00024	Functional / Technical Skills			

 [Ajout nouv. Compétences](#)

Compétences	Responsabilités	Qualifications	NVQ	Grade militaire
-------------	-----------------	----------------	-----	-----------------

Profil anonyme (1 de 2)

▼ Identités profil (Aucune approbation requise)						
			Personnalisation	Recherche	Afficher tout	Premier 1-3 de 3 Dernier
Option identité profil	Date effet	Recherche	Clé tables	Clé 1	Description	Statut flux travaux
Données poste ▼	1980-01-01	Recherch		19000024	General Auditor	Nouveau
Code emploi ▼	1980-01-01	Recherch	SHARE	110000	Accountant	Approuvé
Code emploi ▼	1980-01-01	Recherch	SHARE	200005	Auditor-General	Approuvé

+ [Ajout identité profil](#)

▼ Groupes profils			
Personnalisation		Recherche	Afficher tout
		Premier	1 de 1 Dernier
*Type groupe profils	Description	*Groupe profils	Description
KOREGION	Regional	KOWEST	Western Region

+ [Ajout profil à groupe](#)

▼ Associations profil					
Personnalisation			Recherche	Afficher tout	Premier 1-2 de 2 Dernier
Option association profil	Date effet	Recherche	Clé 1	Clé 2	Description
Modèle rendement ▼	1980-01-01	Recherche	KOANNL	KU000004	Avg -Uses Job Profile
Modèle rendement ▼	1980-01-01	Recherche	KOPRON	KU000010	Job Promotion Document

+ [Ajout association profil](#)

Profil anonyme (2 de 2)

Remarque : Les onglets qui apparaissent dans le profil et les zones de contenu de chaque onglet sont déterminés par le type de profil sélectionné. Définissez les onglets et les zones de contenu des types de profil en utilisant la page Types profils — Contenu.

Voir Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition du contenu des types de profils, page 61.

Remarque : La page Profil anonyme affiche uniquement les éléments approuvés. Tout nouvel élément de profil, toute modification apportée à des éléments existants ou toute suppression qui n'ont pas été approuvés n'apparaissent pas dans les onglets de la page Profil anonyme. Des liens apparaissent, à la place, dans la page Profil anonyme afin d'indiquer combien d'éléments ont été enregistrés mais pas soumis, combien sont en attente d'approbation et combien ont été refusés. Utilisez ces liens afin de consulter les modifications.

Responsable

Sélectionnez le code employé de la personne responsable du profil. Utilisez ce champ si vous souhaitez associer des responsables aux profils aux fins de production de rapports ou afin de réaliser d'autres objectifs.

Utilisation profil

Permet d'afficher une valeur qui indique la manière dont le profil est utilisé. Cette valeur est déterminée par les identités de profil qui sont liées au profil et si ces identités de profil sont définies dans le type de profil en tant que profil de

fin ou en tant que modèle (dans la page Types profils, Identités). Par exemple, si vous liez un profil à un code d'emploi, le système vérifie si le code d'emploi est spécifié en tant que profil de fin ou en tant que modèle dans le type de profil. Contient l'une des valeurs suivantes :

Administrateur seulement — Permet d'indiquer que le profil n'est pas lié à une identité de profil ou que les identités de profil liées au profil sont définies ni en tant que profil de fin ni en tant que modèle (soit que les cases Profil fin et Modèle sont décochées). Les employés et les gestionnaires ne peuvent pas consulter les profils qui ont comme valeur d'utilisation profil Administrateur seulement.

Modèle — Permet d'indiquer que le profil est un profil modèle. Des profils sont associés à cette valeur si n'importe laquelle des identités de profil est définie en tant que modèle seulement (la case Profil fin est décochée et la case Modèle est cochée) et qu'aucune des identités de profil n'est définie en tant que profil de fin. Les employés et les gestionnaires ne peuvent pas consulter les profils qui ont comme valeur d'utilisation profil Modèle.

Utilisateur application — Permet d'indiquer que le profil est un profil à destination des utilisateurs finaux. Des profils sont associés à cette valeur si au moins une des identités de profil liées au profil est définie en tant que profil de fin (la case Profil fin est cochée). Des employés et des gestionnaires peuvent consulter les profils de fin en utilisant les options en libre-service.

Profil hérité

Permet d'afficher le profil hérité associé au profil durant la mise à niveau. Ce champ est affiché pour certains types de profil qui ont existé dans des versions antérieures de l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft.

Importation/Souscription

Cliquez sur ce lien afin d'importer ou de souscrire du contenu à partir d'un autre profil.

Profils source et cibles

Cliquez sur ce lien afin d'afficher la page Sources et cibles souscription. Cette page liste les éléments suivants :

- les profils sources qui fournissent le contenu souscrit du profil;
- les profils cibles qui contiennent le contenu souscrit provenant du profil source.

Suppression contenu souscrit, Source

Cliquez sur ce lien pour supprimer les éléments de profil qui ont été souscrits à partir d'un autre profil. Ce lien est affiché uniquement si le profil contient des éléments de profils souscrits. La colonne Source affiche le nom du profil à partir duquel l'élément de profil a été copié. Cliquez sur le lien Source afin de consulter le profil source.

élément(s) enregistré(s), élément(s) en attente d'approbation, élément(s) refusé(s)

Cliquez sur ces liens afin de consulter la liste des éléments qui ont été enregistrés, qui sont en attente d'approbation ou dont l'approbation a été refusée.

élément(s) approuvé(s)

Permet d'afficher le nombre d'éléments qui ont été approuvés. La date affichée est déterminée par la valeur du champ Jours hist. approbation présent dans la page Installation gestion profils.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Configuration de l'installation de la gestion des profils, page 42.](#)



Cliquez sur l'icône Tous enregistrements pour afficher la page Tous enregistrements. Cette icône s'affiche uniquement lorsqu'un élément de profil a plus d'un enregistrement défini avec une date d'effet.



Cliquez sur l'icône Voir profil imprimable afin d'afficher le profil dans un fichier de format PDF que vous pourriez imprimer à partir d'Adobe Acrobat. La technologie XML Publisher génère le fichier imprimable en utilisant le même modèle et la même mise à page que le rapport d'impression par lots du profil anonyme.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Configuration aux fins d'utilisation des rapports et des profils de XML Publisher, page 72.](#)

Identités de profil

Cette zone liste les identités de profil auxquelles le profil est associé.

Option identité profil	Sélectionnez l'option d'identité de profil. Les options disponibles sont déterminées par la définition du type de profil. Voir Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des identités de types de profils, page 60.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton afin de rechercher une identité de profil.
Clé tables	Sélectionnez la clé de tables de l'identité de profil que vous souhaitez lier à ce profil. Ce champ apparaît si l'identité de profil sélectionnée a la clé de tables en tant que champ clé. La clé de tables est un champ clé dans le cas des codes d'emploi et des classes de salaire.
Clé 1, Clé 2, Clé 3, Clé 4	Sélectionnez l'identité de profil que vous souhaitez associer au profil. Les champs Clé 2, Clé 3 et Clé 4 apparaissent si l'identité de profil a deux, trois ou quatre champs clé. Par exemple, si vous sélectionnez la valeur <i>Classe salaire</i> dans le champ Option identité profil, le champ Clé 1 correspond au régime salarial et le champ Clé 2 correspond à la classe de salaire.
Ajout identité profil	Cliquez sur ce lien afin d'associer le profil à une autre identité de profil.

Groupes de profils

Cette zone liste les groupes de profils auxquels le profil appartient.

Type groupe profil	Sélectionnez le type de groupe de profil.
Groupe profils	Sélectionnez le groupe de profils auquel vous souhaitez ajouter le profil.
Ajout profil à groupe	Cliquez sur ce lien afin d'ajouter le profil à un autre groupe.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Création de types de groupes de profils et de groupes de profils, page 70.](#)

Associations de profils

Cette zone liste les associations du profil. Les associations de profil sont des entités externes au processus de gestion des profils. Les modèles du module de gestion des rendements en libre-service sont associés aux profils de cette manière.

Option association profil

Sélectionnez l'option d'association de profil. Les options disponibles sont déterminées par la définition du type de profil.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des associations des types de profils, page 69](#).

Rechercher

Cliquez sur ce bouton afin de rechercher des associations de profils.

Clé 1, Clé 2, Clé 3, Clé 4

Sélectionnez l'association de profils que vous souhaitez lier au profil. Les champs Clé 2, Clé 3 et Clé 4 apparaissent si l'identité de profil a deux, trois ou quatre champs clé. Par exemple, si vous sélectionnez Rendement libre-service dans le champ Option association profil, le champ Clé 1 correspond au type de document et le champ Clé 2 au modèle de document.

Ajout association profil

Cliquez sur ce lien afin d'ajouter une association de profils.

Ajout, mise à jour et consultation des détails des éléments de profil

Permet d'accéder aux page Ajout nouv. <type de contenu> ou Màj <type de contenu>.

Profil personne
Màj Prix et distinctions

Employé: KU0119 Susan Hoinck
Type profil: PERSON Personne

Détails

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Honor and Award:

DLA

Distinguished Lectureship Awrd

Content Type:

HON

Prix et distinctions

*Issue Date:

1980-01-01

*Status:

Actif

▼ France

Bonus (FRA):

Bonus Date (FRA):

2006-08-03

End Date:

Issue Date:

1980-01-01

Grantor:

Bill Williams

Mise à jour

Remarque : Les champs et les noms des champs qui apparaissent dans cette page dépendent du type de contenu de l'élément et de la définition de la zone de contenu définis dans le type de profil. Définissez les zones de contenu en utilisant la page Types profils — Contenu.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des types de profils, page 57.](#)

Contenu connexe

Cliquez sur ce lien afin d'afficher les éléments liés que vous utilisez afin d'ajouter, de mettre à jour et de consulter les éléments qui sont associés à l'élément de profil sélectionné. Ce lien est affiché seulement si le type de contenu de l'élément de profil est associé à un autre type de contenu et si la définition du type de profil contient ce type de contenu connexe.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Définition des règles de relation du type de contenu, page 21](#)

[Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Définition des relations des éléments de contenu, page 25](#)

[Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition du contenu des types de profils, page 61](#)

Ajout des éléments de profils liés

Accédez à la page Éléments liés.

Éléments liés

Compétence: LOM00001 Action Oriented
Type contenu: SUB_COMP Enfant

Charger éléments liés

Détails

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 6 Dernier

Sous-compétence:	LOM00001A	Immediately tackles problems	+ -
Type contenu:	SUB_COMP	Sous-compétences	
Date effet:	1980-01-01		
*Statut:	Actif		
Modèle notation:	L-24	VOICES Scale	
Description détaillée:			

Éléments liés

Utilisez cette page afin d'ajouter à un profil des éléments de profil qui sont liés à un élément de profil existant. Les éléments liés que vous pouvez ajouter à un profil sont déterminés par les définitions des zones de contenu définies dans le type de profil et par les relations définies dans le catalogue de contenu.

Remarque : Les champs et les noms des champs qui apparaissent dans cette page dépendent du type de contenu de l'élément et de la définition de la zone de contenu définis dans le type de profil.

Type contenu

Permet d'afficher le type de contenu qui est lié à l'élément de profil et le type de relation. Dans l'exemple présenté, l'élément de contenu est un *CHILD* de l'élément Compétences.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Définition des règles de relation du type de contenu, page 21](#)

[Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Définition des relations des éléments de contenu, page 25](#)

[Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des sections de contenu, page 64](#)

Consultation des enregistrements d'éléments de profil

Accédez à la page Tous enregistrements.

Tous enregistrements			
Compétences (Approbation obligatoire)			
Personnalisation Recherche 			
Premier  1-3 de 3  Dernier			
Date	Compétence	Élément	Capacité
2000-07-02	Managerial Efficiency	0511	4 - Très bon
1999-07-06	Managerial Efficiency	0511	3 - Bon
1998-05-10	Managerial Efficiency	0511	2 - Moyen

[Retour](#)

Consultation de tous les enregistrements

Cette page liste les enregistrements actuels, futurs et passés d'un élément présent dans un profil de personne ou un profil anonyme. Elle vous permet de suivre l'historique d'un élément de profil. Par exemple, vous pouvez utiliser cette page afin de consulter les modifications apportées aux évaluations d'un employé d'un élément de profil ou l'évaluation souhaitée d'un élément dans un profil d'emploi. Cliquez sur le lien de l'élément de profil afin de consulter les détails de l'élément de profil à la date d'effet sélectionnée.

Cliquez sur Retour afin de retourner dans la page Profil personne ou dans la page Profil anonyme, en fonction du type de profil.

Synchronisation des profils de personne avec des plans de carrière

Accédez à la page Liaison compétences/carrières.

Planification carrières et gestion profils

Susan Hoinck

Employé: KU0119

Les compétences sélectionnées seront transférées à la planification des carrières.

Gestion profils			
	Type évaluation	Description	Point fort/faible
☐	Superv.	Teamwork and cooperation	Force
☐	Autonome	Microsoft Office	Force
☐	Autonome	Impact and Influence	Force
☐	Autonome	Achievement Orientation	Force
☐	Client	Influences	Force
☐	Autonome	Strategically influences	Force
☐	Autonome	Persuasive	Force
☐	Superv.	Team leadership	Force

Sélectionner tout

Les compétences sélectionnées seront transférées à la gestion des compétences.

Planification carrières			
	Type évaluation	Description	Notation
☐	Approuvée	Abstract thinking	Moyen
☐	Approuvée	Teamwork and cooperation	Bon
☐	Approuvée	Practices ethical behavior	Expert
☐	Approuvée	Analytical thinking	Faible
☐	Approuvée	Conceptual thinking	Aucune
☐	Approuvée	Mental flexibility	Aucune

Sélectionner tout

Liaison entre les compétences et les carrières

Gestion des profils

Cette zone liste les compétences qui existent dans le profil de type PERSON de l'employé et qui ne sont pas incluses dans le plan de carrière. Cochez la case qui se trouve à côté des compétences que vous souhaitez ajouter au plan de carrière.

Des compétences sont ajoutées à la page Points forts et points faibles.

Planification des carrières

Cette zone liste les compétences présentes dans le plan de carrière de l'employé qui sont incluses dans le profil de l'employé. Cochez la case qui se trouve à côté des compétences que vous souhaitez ajouter au profil. Des compétences sont ajoutées au profil de type PERSON de l'employé.

Voir aussi

Planification des carrières et de la relève, version 9, "Planification des carrières," Évaluation du domaine à perfectionner et des aptitudes d'un employé

Sélection des profils à importer ou à souscrire

Accédez à la page Recherche profil et répertoire.

Profil anonyme**Recherche profil et répertoire**

Entrez des critères de recherche dans la zone ci-dessous, puis cliquez sur Rechercher.

Critères recherche

Profil: 
Type profil:  Groupe
Description:
Statut profil: 

Recherche de profil et de répertoire (1 de 2)

Résultats

Sélectionnez l'action Souscrire pour créer un lien entre un profil source et votre profil cible. Les mises à jour apportées au profil source mettront à jour le profil cible.
Sélectionnez l'action Importer pour importer le contenu d'un profil source dans votre profil cible, sans créer de lien permanent.
Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs profils comme source.

Personnalisation Recherche Afficher tout 				Premier  1-5 de 23  Dernier
Profil	Description	Type profil	*Action	
☐ 100665	Human Service Professionals	Groupe	Sélection action... 	
☐ 100666	Managers	Groupe	Sélection action... 	
☐ 100667	Salespeople	Groupe	Sélection action... 	
☐ 100668	Management	Groupe	Sélection action... 	
☐ 100669	Technical Developer	Groupe	Sélection action... 	

[Sélectionner tous](#) [Désélectionner tous](#)

*Action groupe: 

[Page précédente](#)

Recherche de profil et de répertoire (2 de 2)

Entrée des critères de recherche

Sélectionnez les critères de recherche et cliquez sur le bouton Rechercher afin de rechercher les profils que vous souhaitez utiliser pour l'importation ou la souscription.

Résultats

Cette zone liste les profils qui correspondent à vos critères de recherche. Sélectionnez les profils à partir desquels vous souhaitez importer ou souscrire du contenu en cochant la case qui est à côté du code de profil.

Profil

Cliquez sur le code de profil afin de consulter le profil.

Action à exécuter

Sélectionnez une des valeurs suivantes :

Importer —Permet d'importer le contenu du profil sélectionné. Lorsque vous importez du contenu, le système n'établit pas de lien entre les profils source et cible. Ceci signifie que toute modification effectuée dans le profil source, après l'importation, n'affectera pas le profil cible.

Souscrire —Permet de copier le contenu du profil sélectionné. Lorsque vous souscrivez du contenu, vous établissez une relation entre les profils source et cible. Ainsi toute modification effectuée dans le profil source sera automatiquement reportée dans les profils cibles. Consultez les relations de souscription en utilisant la page Sources et cibles souscription.

Action groupe

Si vous avez sélectionné plus d'un profil, utilisez le champ Action groupe afin d'appliquer la même action à tous les profils sélectionnés. Sélectionnez l'option *Importer* afin d'importer du contenu à partir des profils sélectionnés ou l'option *Souscrire* pour souscrire le contenu des profils sélectionnés.

OK

Cliquez sur ce bouton afin d'importer ou de souscrire le contenu des profils sélectionnés. Cliquez sur Page précédente afin de retourner dans la page Profil anonyme.

Consultation des profils sources et cibles de souscription

Accédez à la page Sources et cibles souscription.

Profil anonyme

Sources et cibles souscription

Profil: 160000
Description: Clerical Job Family

[Importation/Souscription](#)

Sources souscription		
Personnalisation Recherche Afficher tout 		
Premier ◀ 1 de 1 ▶ Dernier		
	Profil	Description
☐		

[Sélectionner tous](#)
 [Désélectionner tous](#)
 [Supprimer profils sélectionnés](#)

Cibles souscription		
Personnalisation Recherche Afficher tout 		
Premier ◀ 1 de 1 ▶ Dernier		
	Profil	Description
1	160001	Clerk Job Code

[Page précédente](#)

Profils sources et cibles de la souscription

Sources souscription	Permet de lister les profils qui fournissent le contenu des profils sélectionnés. Si vous souhaitez supprimer le contenu souscrit, cochez la case à côté du code de profil source.
Supprimer profils sélectionnés	Cliquez sur ce bouton pour supprimer le lien existant entre le profil source que vous avez sélectionné et le profil cible. Des éléments de profil qui étaient initialement souscrits restent dans le profil, mais ils ne sont plus mis à jour par le système.
Cibles souscription	Permet d'afficher les profils qui sont les profils cibles de la souscription. Ces profils contiennent le contenu provenant du profil sélectionné. Si vous effectuez des modifications au profil sélectionné, les profils souscrits seront automatiquement mis à jour.

Soumission des modifications apportées aux profils de personne

Accédez à la page Profil personne — Sommaire modifications profil

Profil personne
Sommaire modifications
 Susan Hoinck
 Cette page affiche un sommaire de toutes les modifications que vous avez apportées. Pour les articles qui doivent être approuvés, entrez un commentaire à l'intention de l'approbateur.
Type profil: Personne

▼ Modification Compétences (Approbation obligatoire)			
Recherche  Premier 1-2 de 2 Dernier			
Disposition	Compétence	Élément	Capacité
Modif.	Teamwork and cooperation	0205	4 - Très bon
Modif.	Persuasive	0400	4 - Très bon

▼ Modification Habiletés langues (Aucune approbation requise)		
Recherche  Premier 1 de 1 Dernier		
Disposition	Langue	Élément
Ajout	Néerlandais	DU

Commentaires

Soumettre
Annuler

Profil personne — Sommaire des modifications de profil

Cette page liste les modifications qui ont été effectuées au profil de personne. Le titre des zones de défilement de chaque zone de contenu indique quels éléments nécessitent une approbation et ceux qui n'en ont pas besoin. Les champs affichés dans cette page sont déterminés par la définition de la zone de contenu définie dans le type de profil. Les propriétés présentes dans la zone de contenu avec la case Sommaire cochée sont seulement affichées dans cette page.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des sections de contenu, page 64](#).

Type profil	Permet d'afficher le type de profil du profil.
Disposition	Permet d'afficher les types de modification effectués suivants : <i>Ajout</i> —s'il s'agit d'un nouvel élément de profil; <i>Modification</i> —si vous avez effectué n'importe quelle modification aux propriétés de l'élément; <i>Suppression</i> — si vous avez supprimé un élément de profil.
Statut flux travaux	Permet d'afficher <i>Enregistré</i> . Lorsque vous cliquer sur le bouton Soumettre, le système modifie la valeur du statut du flux des travaux à <i>Approuvé</i> si l'élément ne nécessite aucune approbation ou à <i>En attente</i> si une approbation est nécessaire. Le champ Statut flux travaux est affiché seulement si la définition de la zone de contenu comprend la propriété JPM_WF_STATUS et si la case Sommaire est cochée pour cette propriété.
Commentaires	Entrez les commentaires de l'approbateur si nécessaire. Ce champ est caché si les modifications ne nécessitent pas d'approbation.
Soumettre	Cliquez sur ce bouton pour soumettre à l'approbation les modifications. Si les modifications apportées au profil ne nécessitent pas d'approbation, elles sont automatiquement approuvées et apparaissent dans les onglets du profil. Si une approbation est requise, la page Approbations s'affiche.
Annuler	Cliquez sur ce bouton afin de retourner dans la page Profil personne sans soumettre à l'approbation les éléments.

Soumission des modifications apportées aux profils anonymes

Accédez à la page Profil anonyme — Sommaire modifications profil.

Profil anonyme

Sommaire modifications

Profil: H0A205 Analyst 205

Cette page affiche un sommaire de toutes les modifications que vous avez apportées. Pour les articles qui doivent être approuvés, entrez un commentaire à l'intention de l'approbateur.

Type profil: Emploi

▼ Modification Compétences (Aucune approbation requise)		
Recherche  Premier 1-2 de 2 Dernier		
Disposition	Compétence	Élément
Modif.	Takes initiative & follows up	0200
Ajout	Resource Planning	0300

▼ Modification Habiletés langues (Aucune approbation requise)		
Recherche  Premier 1 de 1 Dernier		
Disposition	Langue	Élément
Suppr.	Espagnol	SP

Modification Identités profil (Aucune approbation requise)						
Personnalisation Recherche Afficher tout  Premier 1 de 1 Dernier						
Disposition	Option identité profil	Date effet	Clé tables	Valeur clé 1	Description	Statut flux travaux
Ajout	Code emploi	2006-08-18	SHARE	880010	Technologist-Radiology II	Enregistré

[Soumettre](#)

[Annuler](#)

Sommaire des modifications d'un profil anonyme

Cette page liste les modifications apportées au profil anonyme affiché dans le champ Profil. Les champs présents dans cette page sont identiques à ceux de la page Profil personne — Sommaire modifications profil.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Gestion des profils," Soumission des modifications apportées aux profils de personne, page 119](#)

Consultation des exceptions de souscription

Accédez à la page Vérification exceptions souscription.

Vérification exceptions souscription

Cible: 160005 Clerk Position

Types contenu		
Personnalisation Recherche 		
Premier	1-2 de 2	Dernier
Type contenu	Description	Détails
COMPETENCY	Compétences	Détails
KOITC	IT Certifications	Détails

Vérification des exceptions de souscription

Cette page liste les types de contenu qui comprennent des exceptions de souscription. Cliquez sur le lien Détails pour accéder à la page Détails exceptions qui liste les éléments de profil ayant des exceptions de souscription.

Vérification détaillée des exceptions de souscription

Accédez à la page Détails exceptions.

Détails exceptions

Cible 160002 Clerk Position

Type contenu COMPETENCY Competencies

Exceptions éléments profil		
Recherche Afficher tout		
Premier	1 de 1	Dernier
Éléments profil source Propriétés 		
Profil	Date effet	Compétence
160001	1900-01-01	0100
Éléments profil sautés Propriétés 		
Profil	Date effet	Compétence
200073	2006-04-24	0100

[Retour](#)

Détails des exceptions

Éléments de profil source

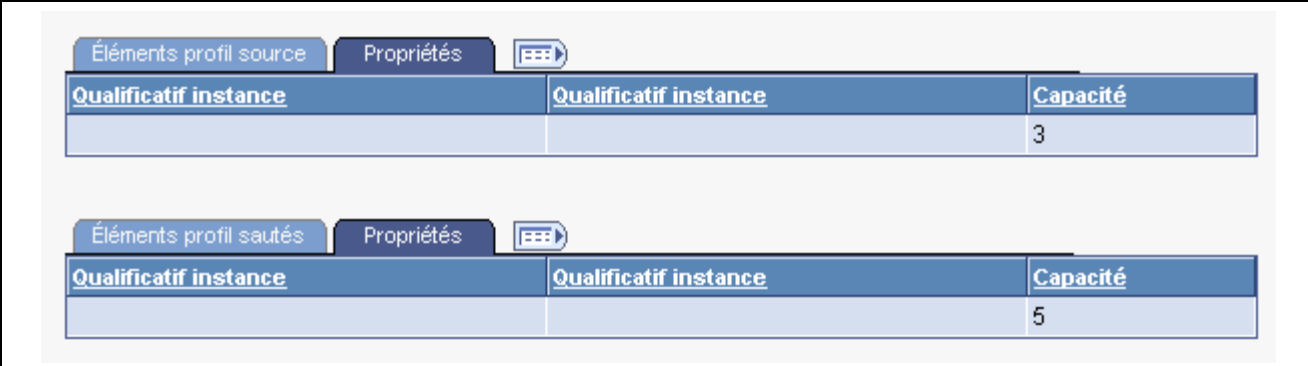
Cet onglet affiche les détails du profil source et les éléments de profil qui ont été souscrits dans le profil cible.

Éléments de profil sautés

Cet onglet affiche les détails du profil source qui sont en conflit avec les éléments du profil souscrits spécifiés dans l'onglet Éléments profil source.

Propriétés

Accédez à l'onglet Propriétés.



Qualificatif instance	Qualificatif instance	Capacité
		3

Qualificatif instance	Qualificatif instance	Capacité
		5

Propriétés des détails des exceptions

Les onglets Propriétés affichent les valeurs des champs présents dans le profil source de souscription. Dans l'exemple présenté, le champ Compétences a des valeurs différentes dans les deux profils sources. Les valeurs affichées des éléments de profil source sont celles insérées dans le profil cible.

Approbation des modifications de profil

La présente section offre un aperçu du traitement d'approbation des profils et traite des sujets suivants :

- consultation des transactions d'approbation de profil;
- consultation, approbation et refus des modifications de profil.

Présentation du traitement d'approbation des profils

Vous pouvez utiliser le traitement d'approbation afin de contrôler les événements suivants :

- Mises à jour des éléments de profil dans les profils de personne.
Si le traitement d'approbation est défini pour une zone de contenu, lorsque des éléments de profil sont ajoutés, supprimés ou modifiés, le traitement d'approbation se déclenche.
- Mises à jour des éléments de profil et des identités de profil associés aux profils anonymes.
Si une approbation est requise au niveau des identités de profil, toute modification apportée à la liste des identités de profil associées au profil déclenche le traitement d'approbation.

Définition des approbations de profil au niveau du type de profil. Vous associez une définition d'approbation au type de profil et ensuite spécifiez dans le type de profil quelles zones de contenu nécessitent une approbation. Dans le cas des profils anonymes, vous pouvez également spécifier si les identités de profil nécessitent des approbations.

Les approbations de profil utilisent le moteur des flux des travaux d'approbation (AWE) afin de gérer l'approbation des profils de personne et anonymes. Les définitions d'approbation fournies par le système offrent un traitement d'approbation des profils avec les caractéristiques suivantes :

- lorsque des employés effectuent des modifications dans leur profil de personne, ces dernières sont acheminées vers leur gestionnaire pour être approuvées;
lorsque des gestionnaires ou des administrateurs modifient leurs profils de personne, ces modifications ne nécessitent pas d'approbation;
- lorsque des gestionnaires créent des profils anonymes, les modifications sont acheminées vers l'administrateur des profils pour être approuvées;
lorsque les administrateurs modifient des profils anonymes, les modifications ne nécessitent pas d'approbation.

Vous pouvez utiliser les définitions fournies par le système ou définir de nouvelles définitions d'approbation afin de gérer les profils, en fonction des besoins de votre activité.

Voir aussi

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

Pages utilisées pour approuver des profils

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gestion approbations	JPM_JP_MNG_APPRVL	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Profils, Approbation profils	Sert à consulter la liste des profils en attente d'approbation, avec des modifications qui ont été approuvées ou avec des modifications qui ont été refusées.
Profil personne — Approbation	JPM_JP_PERS_APPR	Cliquez sur un profil dans la page Gestion approbations.	Sert à consulter la liste des modifications du profil de personne sélectionné. Si les modifications de profil sont en attente d'approbation, vous pouvez ou approuver ou refuser les modifications.
Profil anonyme — Approbation	JPM_JP_NONPER_APPR	Cliquez sur un profil dans la page Gestion approbations.	Sert à consulter la liste des modifications du profil anonyme sélectionné. Si les modifications de profil sont en attente d'approbation, vous pouvez ou approuver ou refuser les modifications.
Consulter <type de contenu>	JPM_APR_DTL_SEC	Cliquez sur un élément de profil dans la page Approbation.	Sert à consulter les détails d'un élément de profil qui a été modifié.
Confirmation approbation , Refus approbation	JPM_JP_PER_APR_CNF	Cliquez sur le bouton Approuver ou sur le bouton Refuser dans la page Profil personne — Approbation.	Sert à afficher un message de confirmation. Lorsque vous cliquez sur OK, vous retournez dans la page Gestion approbations.

Consultation des transactions d'approbation de profil.

Accédez à la page Gestion approbations.

Gestion approbations

Recherche

Demandeur: 

Date début: 

Date fin: 

Type profil: 

Statut flux travaux: 

Transactions approbation

Personnalisation | Recherche |  Premier  1 de 1  Dernier

Demandeur	Envoi	Type profil	Profil	Profil	Statut flux travaux
John Pak	2008-06-10 03:32	Personne	100803	John Pak	En attente

Gestion des approbations

- Demandeur** Sélectionnez un code d'employé afin de rechercher les modifications de profil soumises par cet employé.
- Date début, Date fin** Entrez des dates de début et de fin pour rechercher des approbations qui ont été soumises entre les dates sélectionnées.
- Type profil** Sélectionnez un type de profil afin de rechercher les approbations associées au type de profil spécifié.
- Statut flux travaux** Sélectionnez le statut des approbations que vous souhaitez consulter. Les valeurs disponibles sont les suivantes :
- Attente* —permet de consulter les modifications de profil qui ont été acheminées vers vous pour que vous les approuviez;
- Approuvé* —permet de consulter les modifications de profil que vous avez précédemment approuvées;
- Refusé* —permet de consulter les modifications de profil que vous avez refusées.
- Rechercher** Cliquez sur ce bouton pour alimenter la zone de défilement Transactions approbation avec les profils qui correspondent aux critères de recherche entrés.
- Transaction d'approbation**
- Envoi** Permet d'afficher la date à laquelle les modifications de profil ont été soumises à l'approbation.
- Profil** Cliquez sur le lien associé au profil afin de consulter les modifications apportées au profil qui nécessite une approbation. Le système affiche la page Approbation.

Consultation, approbation et refus des modifications de profil

Accédez à la page Profil personne — Approbation.

Profil personne
Approbation

Employé: KU0026
Nom: John Pak
Type profil: PERSON Personne

Modification Compétences (Approbation obligatoire) Recherche | Premier 1 de 1 Dernier

Disposition	Élément	Compétence	Capacité
Ajout	0300	Resource Planning	5 - Expert

Routage approbation
Approval by Manager

Person Profile: En attente Affichage/masquage commentaires

Approval by Manager

En attente
[\[PSI\] Peoplesoft Superuser](#)
 JPM by Posn Mgmt or Supervisor

Commentaires

Commentaires

Approuver **Refuser**

[Page précédente](#)

Approbation d'un profil de personne

Disposition

Sert à afficher une des valeurs suivantes afin d'indiquer la nature de la modification :

Ajout — permet d'indiquer qu'il s'agit d'un nouvel élément de profil.

Modification — permet d'indiquer que la personne à l'origine de la demande d'approbation a modifié une ou plusieurs propriétés de l'élément de profil.

Suppression — la personne à l'origine de la demande d'approbation a supprimé l'élément de profil.

<type de contenu>

Cliquez sur le lien associé au contenu défini dans cette colonne afin de consulter les détails des modifications apportées à l'élément de profil. Les propriétés de l'élément sont déterminées par la définition du type de profil.

Commentaires	Entrez n'importe quel commentaire à destination du demandeur et en relation avec la transaction d'approbation. Le champ Commentaires est seulement disponible si les modifications du profil sont en attente d'approbation.
Approuver	Cliquez sur ce bouton afin d'approuver les modifications apportées au profil. Ce bouton apparaît uniquement pour les modifications de profil qui ont une valeur de statut de flux de travaux à <i>En attente</i> .
Refuser	Cliquez sur ce bouton afin de refuser les modifications apportées au profil. Ce bouton apparaît uniquement pour les modifications de profil qui ont une valeur de statut de flux de travaux à <i>En attente</i> .
	Cliquez sur l'icône Voir profil imprimable afin d'afficher le profil dans un fichier de format PDF que vous pourriez imprimer à partir d'Adobe Acrobat. La technologie XML Publisher génère le fichier imprimable en utilisant le même modèle et la même mise à page que le rapport d'impression par lots du profil anonyme. Le fichier imprimable affiche seulement les éléments approuvés. Voir Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Configuration aux fins d'utilisation des rapports et des profils de XML Publisher, page 72.

Routage d'approbation

Cette zone affiche les données de routage issues du moteur de flux des travaux d'approbation.

Affichage/masquage commentaires	Cliquez sur ce lien afin d'afficher et de masquer les commentaires entrés par le demandeur lorsqu'il ou elle ont soumis à l'approbation les modifications de profil.
--	--

Recherche et comparaison de profils

La présente section offre un aperçu de la fonction de recherche et de comparaison des profils et des résultats et traite des sujets suivants :

- sélection d'un profil source;
- définition des critères de recherche;
- affichage des résultats d'une recherche;
- sélection des profils à comparer;
- consultation des résultats de la comparaison.

Présentation de la fonction de recherche et de comparaison des profils

La fonction de recherche et de comparaison des profils permet aux employés, aux gestionnaires et aux administrateurs de rechercher les profils qui correspondent aux critères de recherche sélectionnés et de comparer les profils. Avant que les utilisateurs puissent lancer n'importe quelle recherche, vous devez définir les index Verity et définir les types de recherche disponibles dans la page Configuration recherche. Pour chaque type de recherche, vous définissez les éléments suivants :

- Types de profil source et cible.

Les types de profil source et cible sont les deux types de profil qui sont comparés dans la recherche. La source est le type de profil qui est à la base des critères de recherche et la cible est le profil recherché pour effectuer la correspondance des profils.

- Règle de définition des critères de recherche.

Le champ Règle critères contrôle le fonctionnement de la recherche. Les trois types de règles de critères de recherche sont les suivants :

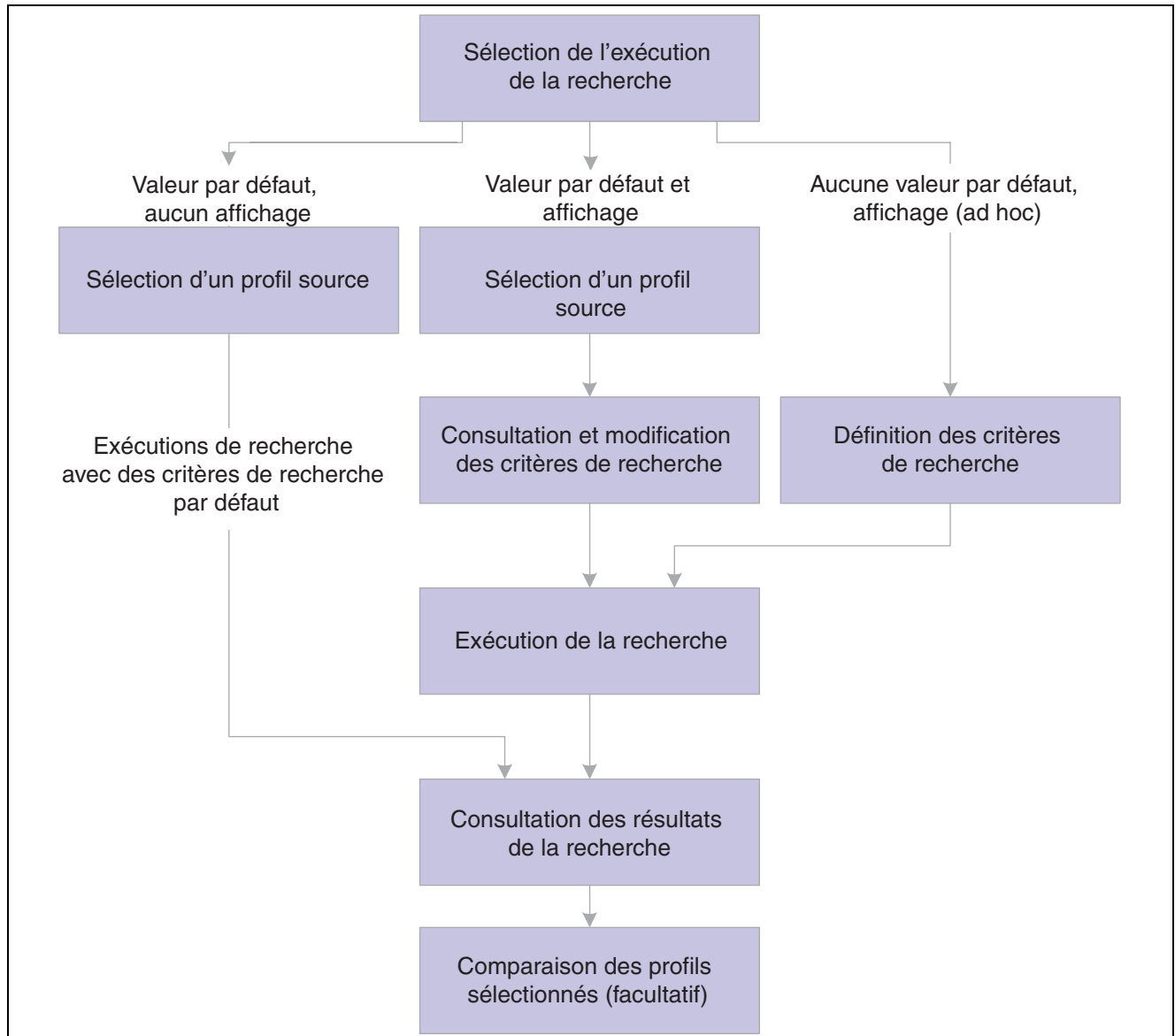
- *Valeur défaut, auc. aff.* —La recherche contient des critères de recherche par défaut qui reposent sur un profil source et les critères de recherche ne sont pas affichés.
- *Valeur défaut et affichage* —La recherche contient des critères de recherche par défaut qui reposent sur un profil source et les utilisateurs peuvent consulter et ajuster les critères de recherche avant de lancer la recherche.
- *Auc. val. déf., Aff. (ad hoc)* —La recherche n'a aucun critère de recherche par défaut et les utilisateurs définissent les critères de recherche manuellement. Pour ce type de recherche, les types de profil source et cible ne sont pas obligatoires dans la définition de la recherche. Toutefois, si ces champs sont à vide, les utilisateurs doivent sélectionner les types de profil source et cible avant de définir les critères de recherche.

- Rôles associés à la recherche.

Les utilisateurs peuvent seulement lancer les recherches qui sont définies pour leur rôle.

Voir [Chapitre 4, "Définition de la recherche et de la comparaison de profils," page 79](#).

Le présent diagramme met en exergue les étapes de la fonction de recherche et de comparaison des profils pour chaque type de recherche.



Étapes dans la fonction de recherche et de comparaison des profils

Les étapes sont présentées d'une manière détaillée dans les sections qui suivent.

Sélection d'une recherche

Les administrateurs peuvent lancer la fonction de recherche et de comparaison des profils selon les deux manières suivantes :

- en sélectionnant la fonction de recherche et de comparaison des profils à partir du menu Profils;
- en sélectionnant la valeur *Rechercher et comparer profils* dans le champ Action profil des pages Profil personne ou Profil anonyme.

Quelque soit la navigation utilisée, le système affiche uniquement les recherches qui ont été définies pour le rôle de l'administrateur. Les rôles sont associés aux recherches dans la page Configuration recherche. En outre, si vous lancez la fonction de recherche et de comparaison des profils à partir des pages Profil personne ou Profil anonyme, la liste des recherche est restreinte à celles qui ont un type de profil source correspondant au profil que vous consultez.

Le guide *Perfectionnement en libre-service, version 9* traite des fonctions en libre-service de recherche et de comparaison des profils à disposition des employés et des gestionnaires.

Voir *Perfectionnement en libre-service, version 9*, "Mise à jour du profil personnel," Recherche et comparaison des profils.

Sélection d'un profil source

Si vous sélectionnez une recherche avec une règle de critères égale à *Valeur défaut, auc. aff.* ou à *Valeur défaut et affichage*, vous devez sélectionner un profil source qui fournit les critères de recherche de la fonction recherche et comparaison de profils. Le champ Profil source de la page Configuration recherche définit le type de profil que vous pouvez sélectionner pour la recherche.

Remarque : Si vous lancez la recherche à partir des pages du profil, le système considère automatiquement le profil que vous avez consulté en tant que profil source. C'est pourquoi vous n'êtes pas invité à renseigner de profil source.

Si la recherche a une règle de critères définie à *Valeur défaut, auc. aff.*, le système lance automatiquement la recherche une fois que vous avez sélectionné le profil source. Pour ce type de recherche, les critères de recherche reposent sur les éléments de profil qui sont définis par défaut dans le profil source et vous ne pouvez pas ajuster les critères avant de lancer la recherche.

Définition des critères de recherche

Lorsque vous lancez une recherche avec une règle de critères égale à *Valeur défaut et affichage* ou à *Auc. val. déf., Aff. (ad hoc)*, vous définissez ou modifiez les critères de recherche en utilisant la page Critères recherche.

Si vous lancez une recherche avec une règle de critères égale à *Valeur défaut et affichage*, la page contient les critères par défaut qui reposent sur le type de profil source défini dans la définition de la recherche. Vous pouvez modifier les critères de recherche par défaut et ajouter d'autres critères avant de lancer la recherche.

Si la recherche a une règle de critères définie à *Auc. val. déf., Aff. (ad hoc)*, aucuns critères par défaut n'existent; utilisez la page Critères recherche afin de définir les éléments que vous souhaitez rechercher dans les profils cibles. Vous êtes invité à renseigner les types de profil source et cible si aucuns n'est définis pour la recherche. Le système rafraîchit ensuite la page Critères recherche avec les zones de contenu et les filtres de recherche que vous utilisez pour la recherche.

La page Critères recherche comprend une zone de filtre de recherche si vous avez défini des types de groupes pouvant être recherchés pour le type de profil cible. Les filtres de recherche vous permettent d'affiner la recherche à des groupes de profils particuliers.

Lorsque vous avez défini les critères de recherche, cliquez sur le bouton Rechercher afin de lancer la recherche.

Affichage des résultats d'une recherche

La page Résultats recherche liste les profils qui correspondent aux critères de recherche. La correspondance des profils est classée en fonction des notes de profil calculées par le système. Les notes de profil sont définies dans un intervalle de 0 à 100. 100 signifie que le profil a répondu à tous les critères de recherche. Les notes de profil seront traitées plus loin dans le présent chapitre.

Voir Chapitre 5, "Gestion des profils," Présentation de la fonction de recherche et de comparaison des notes de profils, page 132.

Si vous souhaitez ajuster les critères de recherche et lancer à nouveau la recherche, cliquez sur le lien Modifier critères afin de retourner dans la page Critères recherche. Vous pouvez également lancer une nouvelle recherche en cliquant sur le lien Rechercher profils.

Comparaison des profils

Les notes de profil affichées dans la page Résultats recherche donne une indication globale sur comment chaque profil correspond étroitement aux critères de recherche. Toutefois, vous pouvez également consulter une comparaison des notes au niveau des éléments. À partir de la page Résultats recherche, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- comparer les notes d'élément d'un profil dans les résultats de la recherche avec les critères de recherche en cliquant sur la note;
- comparer plus de dix profils listés dans les résultats de la recherche avec les critères de recherche.

Remarque : La fonction de comparaison des profils est également disponible à partir du menu Profils. Toutefois, lorsque vous lancez la comparaison à partir du menu, la comparaison n'inclue pas les notes de profil.

Présentation de la fonction de recherche et de comparaison des notes de profils

La présente section traite des éléments suivants :

- calcul de l'affectation des notes;
- calcul des notes liées aux éléments et à leurs propriétés;
- calcul du poids de l'élément en se basant sur le champ Importance;
- calcul des notes des propriétés d'évaluation;
- calcul des notes des propriétés de niveau d'intérêt;
- calcul des notes liées aux éléments dans le cas d'éléments obligatoires.

Aperçu du calcul de l'affectation des notes

La présente section traite de la manière dont le système calcule les profils cibles afin de déterminer les profils qui correspondent le mieux aux critères de recherche. La fonction de recherche et de comparaison des profils utilise le moteur de recherche Verity afin de déterminer quels profils correspondent le mieux aux critères de recherche. L'interrogation de recherche Verity est construite sur les éléments de recherche générés à partir de chaque propriété d'élément de profil définie dans les critères de recherche. Une recherche intégrale est effectuée afin de retourner les profils correspondants avec une note qui représente le pourcentage de la correspondance. Les notes sont affichées dans un ordre descendant avec le profil ayant la meilleure note listé en premier.

Afin de calculer la note d'un profil cible, le système calcule les éléments suivants :

- Notes de propriété de chaque propriété associée à un élément.

Les critères de recherche comprennent l'ensemble des éléments de profil que vous souhaitez rechercher dans le profil cible. Toutefois, les éléments présents dans les critères de recherche peuvent avoir de nombreuses propriétés. Par exemple, si vous ajoutez une compétence aux critères de recherche, vous pouvez également spécifier l'évaluation désirée de la compétence, ou si vous ajoutez des compétences linguistiques, vous pouvez spécifier le niveau désiré à l'écrit de la langue concernée. L'évaluation des compétences et le niveau à l'écrit sont des propriétés des éléments de profil correspondant aux compétences et aux compétences linguistiques. Le système calcule une note de propriété pour chaque propriété que vous avez spécifiée dans les critères de recherche. Ces différentes notes de propriété participent au calcul des notes de l'élément.

- Notes d'élément de chaque élément défini dans les critères de recherche

La note d'élément est la moyenne des notes de propriété des propriétés associées à un élément.

- Notes de pondération de l'élément basées sur le champ Importance.

Le champ Importance est utilisé afin de montrer l'importance relative de chaque élément présent dans les critères de recherche. Le système applique une pondération aux notes d'élément qui correspondent aux valeurs du champ Importance associées aux éléments. La valeur par défaut du champ Importance est égale à 3—*Moyenne*, mais elle peut être modifiée.

- Somme des notes d'élément pondérées.

La note totale du profil est égale à la somme des notes d'élément pondérées. Il s'agit de la valeur qui est affichée dans la page Résultats recherche.

Les notes de profil sont également déterminées par la gestion de case Obligatoire. Ce point est traité plus loin dans la présente section.

Calcul des notes d'élément et de propriété

Les notes de propriété dépendent de la propriété. Pour la plupart des propriétés, les profils qui correspondent aux propriétés ont une note de 100 et ceux qui ne correspondent pas, une note de 0. Toutefois, les propriétés, qui ont une échelle d'évaluation comme cela est le cas par exemple des propriétés d'évaluation et des propriétés de niveau d'intérêt, ont des notes comprises dans l'intervalle de 0–100, en fonction de la correspondance plus ou moins étroite des profils cible et source. Ce point est traité plus loin dans la présente section.

Afin de calculer les notes d'élément, le système calcule la moyenne des notes de propriété selon la formule suivante :

Total des notes de propriété/Nombre de propriétés

Dans le présent exemple, le profil source contient trois éléments de profil pour les types de contenu suivants :

Type de contenu	Élément	Autres propriétés
Diplôme	BA (Baccalauréat ès arts)	Pays : États-Unis
Langue	DU (Néerlandais)	
Épreuves/Examens	1006 (Test d'aptitude en comptabilité)	

Pour l'élément Diplôme portant la valeur BA (Baccalauréat ès arts), le système recherche deux propriétés, l'élément et le pays. C'est pourquoi, les notes de l'élément Diplôme sont calculées selon la formule suivante :

(Note de la propriété de l'élément + Note de la propriété du pays) / 2

Ceci signifie que seuls les profils ayant comme valeur de diplôme BA et comme valeur de pays É.-U ont une note de 100.

Afin de montrer comment le système calcule les notes de propriété, le présent exemple compare le profil source avec les trois profils de personne de Nicolas Charenton, Bernadette Maurice et Hélène Riviera.

Le présent tableau liste les éléments présents dans le profil de personne de Nicolas Charenton.

Type de contenu	Élément	Autres propriétés
Diplôme	BA (Baccalauréat ès arts)	Pays : États-Unis
Épreuves/Examens	1006 (Test d'aptitude en comptabilité)	

Le présent tableau liste les éléments présents dans le profil de personne de Bernadette Maurice.

Type de contenu	Élément	Autres propriétés
Langue	DU (Néerlandais)	
Épreuves/Examens	1006 (Test d'aptitude en comptabilité)	

Le présent tableau liste les éléments présents dans le profil de personne de Hélène Riviera.

Type de contenu	Élément	Autres propriétés
Diplôme	BA (Baccalauréat ès arts)	Pays : GBR
Épreuves/Examens	1006 (Test d'aptitude en comptabilité)	

Le présent tableau liste les notes d'élément de chaque profil de personne.

Élément	Propriété Pays	Profil de personne		
		Nicolas Charenton	Bernadette Maurice	Hélène Riviera
BA	États-Unis	$100 = (100+100)/2$	0	$50 = (100+0)/2$
DU (Néerlandais)		0	100	0
1006		100	100	100

Calcul de la pondération des éléments en se basant sur le champ Importance

Le système inclue automatiquement le champ Importance de chaque élément dans les critères de recherche et définit comme valeur par défaut de ce champ, la valeur *3-Moyenne*. Cette valeur induit que chaque élément a la même importance. En fonction du type de recherche, vous pouvez remplacer la valeur par défaut du champ Importance afin de spécifier l'importance relative de chaque élément de profil. Lorsque vous lancez la recherche, le système applique une pondération à chaque note d'élément en fonction de l'importance que vous accordez à cet élément. Il en résulte que les profils qui ont les éléments ayant les plus fortes valeurs d'importance reçoivent une note plus élevée que les profils qui ont des éléments ayant des valeurs d'élément de moindre importance.

Le système calcule la pondération de chaque élément selon la formule suivante :

$$\% \text{ Importance} = (\text{Élément Importance} / \text{Total Importance}) \times 100$$

Afin de démontrer ce fonctionnement, supposons que vous ayez défini les valeurs suivantes dans le champ Importance des éléments présents dans les critères de recherche.

Type de contenu	Élément	Importance
Diplôme	BA (Baccalauréat ès arts)	4-Supérieure à moyenne
Langue	DU (Néerlandais)	3- Moyenne
Épreuves/Examens	1006 (Test d'aptitude en comptabilité)	1-Faible

Dans le présent exemple, le total des points Importance est égal à $8 = 4 + 3 + 1$

Le présent tableau illustre la manière dont la pondération est calculée pour chaque élément présent dans les critères de recherche.

Élément	Importance	Pondération
BA (Baccalauréat ès arts)	4-Supérieure à moyenne	$4/8 \times 100 = 50\%$
DU (Néerlandais)	3- Moyenne	$3/8 \times 100 = 37,5\% = 38$ (arrondi)
1006 (Test d'aptitude en comptabilité)	1-Faible	$1/8 \times 100 = 12,5\% = 13$ (arrondi)

Le système utilise la valeur de pondération de l'élément afin de calculer la note d'élément pondérée en utilisant la formule suivante :

Note d'élément (pondérée) = Note d'élément x % Importance

En utilisant les profils de personne des exemples précédents, vous pouvez voir comment la pondération affecte la note totale. Le présent tableau liste les notes d'élément et les notes pondérées de Nicolas Charenton.

Élément	Note d'élément	Note d'élément (pondérée)
BA (Baccalauréat ès arts)/États-Unis	100	$50 = 100 \times 50\%$
DU (Néerlandais)	0	0
1006 (Test d'aptitude en comptabilité)	100	$12,5 = 100 \times 12,5\% = 13$ (arrondi)

La note totale de Nicole est égale à la somme des notes d'élément pondérées.

Note totale = $50 + 12,5 = 62,5$ (63 arrondi)

Remarque : Le système arrondit la note au nombre entier le plus proche.

Le présent tableau liste les notes d'élément et les notes pondérées de Bernadette Maurice.

Élément	Note d'élément	Note d'élément (pondérée)
BA (Baccalauréat ès arts)/États-Unis	0	0
DU (Néerlandais)	100	$37,5 = 100 \times 37,5\% = 38$ (arrondi)
1006 (Test d'aptitude en comptabilité)	100	$12,5 = 100 \times 12,5\% = 13$ (arrondi)

Note totale = $37,5 + 12,5 = 50$

Le présent tableau liste les notes d'élément et les notes pondérées de Hélène Riviera.

Élément	Note d'élément	Note d'élément (pondérée)
BA (Baccalauréat ès arts)/États-Unis	50	$25 = 50 \times 50\%$

Élément	Note d'élément	Note d'élément (pondérée)
DU (Néerlandais)	0	0
1006 (Test d'aptitude en comptabilité)	100	12,5 = 100 x 12,5% = 13 (arrondi)

Note totale = 25 + 12,5 = 37,5 = 38 (arrondi)

Calcul des notes de propriété d'évaluation

Si les critères de recherche comprennent des éléments ayant des propriétés d'évaluation ou définies au niveau des intérêts (JPM_RATING1, JPM_RATING2, JPM_RATING3, or JPM_INTEREST_LEVEL), le système calcule différemment la note de propriété par rapport aux autres propriétés. Au lieu d'une notation de 100 ou de 0, le système attribue une note qui dépend de la correspondance plus ou moins proche dans le profil cible de l'évaluation et du niveau d'intérêts spécifiés dans les critères de recherche.

La propriété de niveau d'intérêt est traitée dans la prochaine section.

Le système calcule la note de propriété d'évaluation en se basant sur le nombre de niveaux définis dans le modèle de notation de cet élément.

Important! Lors de l'exécution de la fonction de recherche et de comparaison, les modèles de notation utilisés pour les éléments de profil définis dans les profils cible et source doivent avoir le même nombre de niveau d'évaluation. Si les modèles de notation ne sont pas cohérents, les notes ne seront pas précises.

Le présent tableau illustre l'exemple d'un modèle de notation et de niveaux d'évaluation attribués par le système à la fonction de recherche et comparaison.

Notation	Description	Niveau d'évaluation
A	Expert	5
B	Très bon	4
C	Bon	3
D	Moyen	2
E	Faible	1

Lorsque vous associez une évaluation à l'élément de profil, le système compare le niveau d'évaluation requise au niveau d'évaluation cible dans la fonction de recherche et de comparaison. Dans le présent exemple, le profil source a les éléments suivants et les évaluations qui leurs sont associées.

Élément	Évaluation	Niveau d'évaluation
0102 (Raisonnement conceptuel)	B (Très bon)	4

Le présent tableau liste les profils cibles qui comprennent le même élément et les mêmes évaluations pour cet élément.

Profil	Élément	Évaluation	Niveau d'évaluation
01000	0102 (Raisonnement conceptuel)	B (Très bon)	4
02000	0102 (Raisonnement conceptuel)	A (Expert)	5
03000	0102 (Raisonnement conceptuel)	C (Bon)	3

Le système calcule la différence entre le niveau d'évaluation désirée (dans la source) et le niveau d'évaluation réel dans les profils cibles selon la formule suivante :

Valeur absolue (Niveau d'évaluation désirée — Niveau d'évaluation réel)

La valeur absolue signifie que le système ignore le signe du nombre qui apparaît comme résultat du calcul Niveau d'évaluation désirée – Niveau d'évaluation réel. En calculant la différence de cette manière, si l'évaluation réelle a une valeur supérieure à l'évaluation désirée, le système n'utilise pas de nombre négatif dans le calcul de la note d'évaluation.

Le présent tableau liste la différence entre l'évaluation désirée et l'évaluation réelle dans les profils pris à titre d'exemple.

Profil	Élément	Niveau d'évaluation désirée	Niveau d'évaluation réel	Valeur absolue (Évaluation désirée — Évaluation réelle)
01000	0102	4	4	0
02000	0102	4	5	1
03000	0102	4	3	1

Cette valeur de différence est utilisée dans le calcul de la note d'évaluation que le système calcule en utilisant la formule suivante :

Note d'évaluation = 100 – Valeur absolue (Niveau d'évaluation désirée – Niveau d'évaluation réel) x Poids de l'évaluation

Le poids de l'évaluation est calculé selon la formule suivante :

Poids de l'évaluation = 100 / (nombre total de niveaux d'évaluation dans le modèle de notation)

Dans l'exemple de modèle de notation, le nombre total de niveaux d'évaluation est de 5 et le poids d'évaluation est par conséquent égal à 20 = 100/5.

Le présent tableau liste la note d'évaluation des profils pris à titre d'exemple.

Profil	Élément	Valeur absolue (Évaluation désirée – Évaluation réelle)	Note d'évaluation
01000	0102	0	100
02000	0102	1	80
03000	0102	1	80

La note d'évaluation la plus élevée est de 100 et elle est attribuée seulement si l'élément a la même évaluation dans les profils source et cible. Si l'évaluation réelle du profil cible est inférieure ou supérieure à l'évaluation désirée, la note d'évaluation est inférieure à 100. Dans l'exemple traité, vous pouvez voir que les profils 02000 et 03000 ont la même note d'évaluation même si leurs évaluations sont différentes. En effet, la différence entre l'évaluation désirée et l'évaluation réelle est la même pour ces deux profils.

Le système applique des pondérations aux éléments, ayant des propriétés de modèle de notation, de la même manière qu'il applique des pondérations aux éléments qui n'en ont pas.

L'exemple suivant illustre comment le système calcule les notes des éléments ayant des propriétés de modèle de notation. Dans le présent exemple, les critères de recherche incluent trois éléments de compétence et une évaluation désirée, ainsi que les valeurs du champ Importance telles que listées dans le présent tableau.

Élément	Évaluation	Niveau d'évaluation	Importance
0102 (Raisonnement conceptuel)	C (Bon)	3	2-Inférieur à moyen
0110 (Gestion du temps)	A (Expert)	5	4-Supérieur à moyenne
0203 (Confiance & maturité)	B (Très bon)	4	3- Moyenne

Les profils cibles de la fonction de recherche et de comparaison sont des profils de personne. Le présent tableau résume les évaluations de compétences de Nicolas Charenton.

Élément	Évaluation	Niveau d'évaluation
0102 (Raisonnement conceptuel)	B (Très bon)	4
0110 (Gestion du temps)	A (Expert)	5
0203 (Confiance & maturité)	D (Faible)	2

Dans la présente fonction de recherche et de comparaison, le système calcule les notes suivantes des deux propriétés de chaque élément :

- Élément.
Les profils qui ont des éléments de compétences identiques ont une note de 100. Si la compétence est absente, la note de l'élément est égale à 0.
- Note d'évaluation de la propriété d'évaluation.

La première étape de la fonction de recherche et de comparaison est de calculer les notes de propriété de chaque élément de compétence. Le présent tableau liste les notes de propriété de Nicolas Charenton.

Élément	Niveau d'évaluation	Note de l'élément	Note d'évaluation
0102	4	100	$80 = 100 - \text{ABS}(3-4) * 20$
0110	5	100	$100 = 100 - \text{ABS}(5-5) * 20$
0203	2	100	$60 = 100 - \text{ABS}(4-2) * 20$

Puis, le système calcule les valeurs suivantes :

- Total des notes de propriété.

Le total des notes de propriété de chaque élément est la somme des notes de propriété de l'élément et de l'évaluation.

- Moyenne des notes de l'élément.

Cette valeur est calculée selon la formule suivante :

Total des notes de propriété / nombre de propriétés

Dans l'exemple traité, le nombre de propriétés est de 2 (élément et évaluation).

Le présent tableau liste les notes d'élément de Nicole.

Élément	Notes de propriété		Total des notes de propriété	Moyenne des notes de l'élément
	Note de l'élément	Note d'évaluation		
0102	100	80	180 = 100 + 80	90 = 180/2
0110	100	100	200 = 100 + 100	100 = 200/2
0203	100	60	160 = 100 + 60	80 = 160/2

Ensuite le système calcule et applique la pondération à la moyenne des notes de l'élément. Pour ce faire, le système calcule la pondération de chaque élément en se basant sur la valeur de l'importance attribuée à l'élément en utilisant la formule suivante :

% Importance = (Importance de l'élément / Importance totale) x 100

Dans l'exemple traité, l'importance totale est égale à 9 = 2 + 4 + 3.

Le présent tableau liste les pondérations des éléments de compétence.

Élément	Importance	% Importance
0102	2	22,22% = 2/9 x 100
0110	4	44,44% = 4/9 x 100
0203	3	33,33% = 3/9 x 100

Le système calcule la note d'élément pondérée selon la formule suivante :

Note d'élément (pondérée) = Note d'élément x % Importance

Le présent tableau liste les notes d'élément pondérées de Nicolas.

Élément	Moyenne des notes de l'élément	Note d'élément (pondérée)
0102	90	20 = 90 x 22,22%

Élément	Moyenne des notes de l'élément	Note d'élément (pondérée)
0110	100	44 = 100 x 44,44%
0203	80	27 = 80 x 33,33%

Enfin, le système calcule la note totale du profil en additionnant toutes les notes d'élément pondérées.

Note totale du profil = 91 = 20 + 44 + 27

Calcul des notes de propriété de niveau d'intérêt.

Si les critères de recherche comprennent des éléments ayant des propriétés de niveau d'intérêt (JPM_INTEREST_LEVEL), le système calcule la note de propriété de la même manière que la note de propriété d'évaluation. La note de propriété de niveau d'intérêt dépend de la correspondance plus ou moins étroite entre le niveau d'intérêt défini dans le profil cible et celui spécifié dans les critères de recherche.

Note de niveau d'intérêt = 100 – Valeur absolue (Niveau d'intérêt désiré – Niveau d'intérêt réel) x Poids de l'évaluation

Le poids de l'évaluation est calculé selon la formule suivante :

Poids de l'évaluation = 100 / (nombre total de niveaux d'évaluation dans le modèle de notation)

Le modèle de niveau d'intérêt fourni par le système (qui est fourni en tant que modèle de notation) a 5 niveaux. Par conséquent la valeur du poids de l'évaluation est égale à 20 (100/5).

Calcul des notes d'élément dans le cas d'éléments obligatoires

Le système inclut automatiquement la case Obligatoire pour chaque élément présent dans les critères de recherche. Si vous cochez cette case pour un élément, le système cherche les profils qui comprennent l'élément et toutes les propriétés spécifiées de cet élément. Les profils doivent inclure l'élément et une correspondance exacte des propriétés de l'élément demandé pour le profil à inclure dans les résultats de la recherche. Les profils qui ont des propriétés d'élément différentes ne sont pas inclus.

Dans l'exemple traité au niveau du tableau suivant, les critères de recherche incluent deux éléments de compétence et un diplôme.

Élément	Évaluation	Pays	Obligatoire
0110 (Gestion du temps)	3		Y
0203 (Confiance & maturité)	4		N
BA (Baccalauréat ès arts)		États-Unis	N

Le présent tableau liste les éléments présents dans le profil cible et les notes d'élément.

Élément	Évaluation	Pays	Note d'élément (non pondérée)
0110 (Gestion du temps)	2		0
0203 (Confiance & maturité)	4		100
BA (Baccalauréat ès arts)		États-Unis	50

Notez que la note du profil cible est égal à 0 pour l'élément 0110 puisque l'évaluation ne fait pas correspondre les critères de recherche et l'élément défini au tant qu'élément obligatoire. Si l'élément obligatoire reçoit une note de 0, alors le profil ne sera pas retourné en tant que résultat de la recherche.

Pages utilisées afin de rechercher et de comparer des profils

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche profils	JPM_SRCH_TRANSFER	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Profils, Rech. et comparaison profils Sélectionnez la valeur <i>Rechercher et comparer profils</i> dans le champ Action profil des pages Profil personne ou Profil anonyme.	Sert à lister les types de recherche qui sont définis pour les administrateurs. Sélectionnez le type de recherche que vous souhaitez lancer. Utilisez la page Configuration recherche pour définir les recherches des administrateurs, des employés et des gestionnaires.
Sélection profil	JPM_COM_PROF_SRCH	Sert à sélectionner une recherche dans la page Recherche profils.	Sélectionnez le profil que vous souhaitez utiliser en tant que profil source pour la recherche. Le profil source que vous sélectionnez fournit les critères de recherche par défaut. Cette page est affichée seulement si la recherche sélectionnée a une règle de critères définie à <i>Valeur défaut, auc. aff.</i> ou à <i>Valeur défaut et affichage</i> et si le type de profil source est un type de profil anonyme. Si la règle de critères est définie à <i>Auc. val. déf., Aff. (ad hoc)</i> , le système n'affiche pas cette page puisqu'un critères de recherche par défaut n'existent. Vous entrez, à la place, manuellement les critères de recherche dans la page Critères recherche.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche personne	HR_PSS_SEARCH	Sélectionnez une recherche dans la page Recherche profils.	Sert à sélectionner le profil de personne que vous souhaitez utiliser en tant que profil source pour la recherche. Cette page est affichée seulement si la recherche sélectionnée a une règle de critères définie à <i>Valeur défaut, auc. aff.</i> ou à <i>Valeur défaut et affichage</i> et si le type de profil source est un type de profil de personne.
Critères recherche	JPM_SRCH_CRITERIA	Sélectionnez une recherche dans la page Recherche profils. Cliquez sur le lien Modifier critères dans a page Résultats recherche.	Sert à consulter et à modifier les critères de recherche de la fonction recherche et comparaison. Si la recherche sélectionnée dans la page Recherche profils a une règle de critères définie à <i>Valeur défaut et affichage</i> ou à <i>Auc. val. déf., Aff. (ad hoc)</i> , cette page est affichée avant que vous lanciez la recherche. Si la règle de critères est définie à <i>Valeur défaut, auc. aff.</i> , le système lance la recherche sans afficher au préalable la page Critères recherche.
Résultats recherche	JPM_SRCH_RESULT	Cliquez sur le bouton Rechercher de la page Critères recherche. Sélectionnez un profil dans la page Sélection profil.	Sert à afficher les résultats de la recherche.
Ajouter à liste intérêts — Confirmation	JPM_INT_CONFIRM	Sélectionnez des profils dans la page Résultats recherche et cliquez sur le bouton Ajouter à liste intérêts.	Sert à confirmer que les profils anonymes que vous avez sélectionnés dans la page Résultats recherche ont été ajoutés à la liste d'intérêts de la personne. Le bouton Ajouter à liste intérêts est disponible seulement si la recherche, que vous avez lancée, a un type de profil qui est un type de profil anonyme.
Sélection profils à comparer	JPM_COMPARE_MAIN	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Profils, Comparaison profils	Sert à sélectionner les types de profil source et cible que vous souhaitez comparer.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Résultats comparaison , Résultats comparaison	JPM_COMPARE_RESULT	- Dans la page Comparaison profils, Sélection profils à comparer, sélectionnez les profils source et cible et cliquez sur le bouton Comparer profils. - Dans la page Résultats recherche, sélectionnez des profils, cliquez sur le bouton Sélectionner pour comparaison et puis cliquez sur le bouton Comparer profils. - Dans la page Résultats recherche, cliquez sur le lien Pointage.	Sert à consulter un sommaire de la comparaison des profils que vous avez sélectionnés.

Sélection d'un profil source

Accédez à la page Sélection profil.

Recherche et comparaison profils

Sélection profil

Pour consulter un profil, entrez des critères et cliquez sur le bouton de recherche.

Critères recherche de base	
Code profil:	
Type :	Emploi
Nom profil:	
Statut:	
Code profil hérité:	

[Rechercher](#)
[Effacer](#)
[Recherche avancée](#)

✓ **Votre recherche a donné 59 résultats.**

Profils				
		Recherche Afficher tout 	Premier 	41-50 de 59  Dernier
Code profil	Type profil	Nom profil	Statut	Code profil hérité
150000	Emploi	Dir-Finance	Actif	
150001	Emploi	Consultant-Jr	Actif	
150002	Emploi	Consultant-Sr	Actif	
150003	Emploi	Clerk	Inactif	
150004	Emploi	Dir-Finance	Actif	
150005	Emploi	Consultant-Jr	Actif	
150006	Emploi	Consultant-Sr	Actif	
150007	Emploi	Bus Analyst	Actif	
150008	Emploi	Finance	Actif	
150009	Emploi	Mgr-Finance	Actif	

[Page précédente](#)

Sélection d'un profil

Critères de recherche de base

Code profil

Sélectionnez le profil ou entrez une partie du profil.

Type

Permet d'afficher le type de profil défini en tant que profil source de la recherche. Les types de profil source et cible sont configurés dans la page Configuration recherche.

Nom profil

Entrez le nom de profil ou une partie du nom de profil à rechercher pour les profils ayant des noms correspondants.

Statut

Sélectionnez un statut afin de lister les profils correspondant seulement à un statut.

Code profil hérité	Entrez le profil hérité si vous souhaitez rechercher un profil qui a existé dans des versions antérieures de l'application Gestion des ressources humaines. Le profil hérité est attribué au profil par le système durant les mises à jour de version.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour lister les profils qui correspondent aux critères de recherche.

Profils

Cette zone de défilement liste les profils qui correspondent aux critères de recherche que vous avez sélectionnés. Cliquez sur le nom du profil que vous souhaitez utiliser en tant que profil source dans la fonction de recherche et de comparaison. En fonction du type de recherche, le système ou affiche la page Critères recherche ou exécute la recherche en utilisant le profil sélectionné. Si la règle de critères de la recherche est définie à *Valeur défaut et affichage*, le système affiche la page Critères recherche et vous pouvez modifier les critères de recherche afin de lancer la recherche. Si la règle de critères de la recherche est définie à *Valeur défaut, auc. aff.*, le système lance la recherche et affiche les résultats dans la page Résultats recherche.

Définition des critères de recherche

Accédez à la page Critères recherche.

Recherche et comparaison profils

Critères recherche - personnes correspondant à emploi

Vous trouverez ci-dessous les critères de recherche provenant du profil **Analyste général**.

Rechercher les profils dont un ou plusieurs éléments correspondent parfaitement aux critères entrés.

Rechercher Effacer ?

▼ Filtres recherche

Le filtre limite la recherche à des groupes de profils précis. Vous pouvez ajouter des filtres de recherche en cliquant sur le bouton Ajout filtre recherche. Sélectionnez la méthode de filtrage, puis entrez le groupe de profils.

*Recherche résultats au moins un filtre ▼

*Type groupe profils	Groupe profils	Nom groupe profils	
▼	🔍		🗑️

+ [Ajout filtre recherche](#)

Critères recherche

Sélectionnez des éléments dans une ou plusieurs sections et entrez des propriétés au besoin. Indiquez le degré d'importance de l'élément et s'il est obligatoire. Lancez la recherche en cliquant sur le bouton correspondant.

General				
	Importance	Obligatoire	Capacité	Niveau d'intérêt
Analytical thinking	3 - Moyenne ▼	☐	5 - Expert ▼	▼ 🗑️
Conceptual thinking	3 - Moyenne ▼	☐	5 - Expert ▼	▼ 🗑️
Articulate & concise	3 - Moyenne ▼	☐	4 - Très bon ▼	▼ 🗑️

+ [Compétences](#)

Critères de la recherche

Utilisez cette page afin de définir les critères de recherche. Si la recherche que vous avez sélectionnée a la règle de critères définie à *Valeur défaut et affichage*, le système affiche automatiquement les critères de recherche par défaut en se basant sur le profil source que vous avez sélectionné dans la page Sélection profil ou dans la page Recherche personne. Consultez et modifiez les critères de recherche si nécessaire.

Toutefois, si la recherche que vous avez sélectionnée n'a pas de types de profil définis, vous devez d'abord spécifier les types de profil cible et source à utiliser, puis définir les critères de recherche manuellement.

Remarque : Les types de contenu listés dans cette page et les champs de chaque type de contenu sont déterminés par le type de recherche sélectionné, les définitions du type de profil, et les définitions des types de contenu.

Voir [Chapitre 4, "Définition de la recherche et de la comparaison de profils," page 79.](#)

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des types de profils, page 57.](#)

Voir [Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Définition des types de contenu, page 16.](#)

Type profil source, Type profil cible

Sélectionnez les types de profil que vous souhaitez utiliser dans la recherche. Le type de profil source est utilisé en tant que base pour les critères de recherche. La cible est le type de profil à partir duquel le système recherche des profils correspondants.

Ces champs apparaissent pour les recherches qui n'ont pas de types de profil cible et source définis dans la page Configuration recherche.

Lorsque vous renseignez ces champs, le système affiche les zones de contenu et les filtres de recherche que vous pouvez utiliser dans la recherche.

Rechercher

Cliquez sur ce bouton afin de lancer la recherche basée sur les critères que vous avez définis dans cette page. Le système effectue la recherche et affiche les profils correspondants dans la page Résultats recherche.

Effacer

Cliquez sur ce bouton afin d'effacer les critères de recherche.

Importance

Sélectionnez une valeur qui traduit l'importance de l'élément de profil. La valeur par défaut est 3 — *Moyenne*. Le système utilise la valeur du champ Importance afin de déterminer au combien les profils correspondent aux critères de recherche. Si vous sélectionnez une valeur ayant une forte importance, les profils qui comprennent l'élément de profil sont considérés comme correspondant mieux que ceux définis sans l'élément de profil.

Obligatoire

Si vous souhaitez que la correspondance des profils inclue certains éléments de profils, cochez cette case pour ces éléments. Lorsque vous lancez la recherche, le système recherche les profils cibles ayant les éléments obligatoires et les mêmes propriétés d'élément que ceux spécifiés dans les critères de recherche. Par exemple, si les critères de recherche incluent un élément Compétence défini comme obligatoire et si vous avez spécifié une notation des capacités pour la compétence, les résultats de la recherche incluent seulement les profils ayant l'élément Compétence et la même notation de capacités.

Filtres de recherche

Utilisez cette zone afin de limiter la recherche aux groupes de profils sélectionnés. La zone est affichée seulement si le type de profil cible appartient aux groupes de profils qui peuvent être recherchés.

Voir [Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Création de types de groupes de profils, page 71.](#)

Affichage des résultats d'une recherche

Accédez à la page Résultats recherche.

Recherche et comparaison profils

Résultats recherche - emplois

Les profils ci-dessous correspondent à un ou plusieurs éléments entrés comme critères de recherche.

Pour consulter les détails d'un profil, cliquez sur le lien Nom profil. Sélectionnez la note aux fins de comparaison du profil avec les critères de recherche. Cochez la case du profil voulu puis cliquez sur le bouton Sélection pour comparaison afin d'enregistrer le profil pour les comparaisons détaillées.

[Modifier critères](#)
[Rechercher profils](#)
[Sélectionner pour comparaison](#)
[Ajouter à liste intérêts](#)

☒ Résultats recherche 1 - 5 de 5.

Résultats recherche		
Sélectionner	Pointage	Nom profil
☐	100	General Analyst
☐	100	RS Fed Admin job profile
☐	100	Mgr-Finance
☐	100	Mgr-Finance
☐	100	Job Profile for HXESS008

▼ Comparaisons profils

Cliquez sur le bouton Comparer profils pour comparer jusqu'à 10 profils sélectionnés aux critères de recherche.

Profils sélectionnés		
Pointage	Nom profil	
100	General Analyst	
100	Mgr-Finance	
100	Mgr-Finance	

[Comparer profils](#)

Résultats de la recherche

Modifier critères

Cliquez sur ce lien pour consulter et modifier les critères de recherche si vous souhaitez à nouveau lancer la recherche avec des critères de recherche différent. Le système affiche la page Critères recherche.

Rechercher profils

Cliquez sur ce lien afin de lancer une nouvelle recherche. Le système retourne dans la page Recherche profils qui liste toutes les recherches disponibles.

Sélectionner pour comparaison

Cliquez sur ce bouton afin d'ajouter les profils que vous avez sélectionnés à la zone Comparaison profils.

Ajouter à liste intérêts

Cliquez sur ce bouton afin d'ajouter les profils que vous avez sélectionnés à la liste d'intérêts d'une personne. Ce bouton est affiché lorsque le type de profil cible de la recherche est un type de profil anonyme.

Sélectionner	Cochez cette case afin de sélectionner le profil. Utilisez cette case conjointement avec les boutons Sélectionner pour comparaison ou Ajouter à liste intérêts. Vous pouvez sélectionner plus de dix profils à comparer.
Pointage	Cliquez sur le lien Pointage afin de consulter la page Résultats comparaison. Cette page liste les éléments présents dans les critères de recherche et la note d'élément correspondante au profil que vous avez sélectionné.
Nom profil	Cliquez sur le lien du nom de profil afin de consulter le profil. Le système affiche la page Profil personne ou la page Profil anonyme en fonction du type de profil.
Comparer profils	Cliquez sur ce bouton afin de lancer la comparaison. Le système affiche la page Comparaison résultats qui liste les éléments présents dans les critères de recherche et les notes d'élément correspondantes aux profils que vous avez sélectionnés.

Sélection des profils à comparer

Accédez à la page Sélection profils à comparer.

Comparaison profils

Sélection profils à comparer

Entrez le type et le code du profil source que vous souhaitez utiliser comme base de comparaison. Entrez ensuite le type du profil cible et ajoutez les profils cibles que vous comparerez au profil source. Sélectionnez Comparer pour consulter le rapport.

Type profil source:  Job

Profil source:  Dir-Finance

Type profil cible:  Job

Ajout profils cibles		
Profil cible	Description	
150004 	Dir-Finance	

 [Ajouter](#)

Comparer profils

Sélection des profils à comparer

Type profil source	Sélectionnez le type de profil que vous souhaitez utiliser pour le profil source à comparer.
Profil source	Sélectionnez le profil source que vous souhaitez comparer aux profils cibles.
Type profil cible	Sélectionnez le type de profil à partir duquel les profils cibles sont sélectionnés.

- Profil cible** Sélectionnez le profil cible. Le système compare les profils cibles avec le profil sélectionné dans le champ Profil source.
- Ajouter** Cliquez sur ce lien afin d'ajouter un autre profil cible.

Consultation des résultats de la comparaison

Accédez à la page Résultats comparaison.

Comparaison profils

Résultats comparaison

*Afficher section contenu:

Dir-Finance	Dir-Finance
• Compétences <u>Abstract thinking</u> : Target Proficiency: 4 - Très bon Critical: Non <u>Takes initiative & follows up</u> : Target Proficiency: 4 - Très bon Critical: Non <u>Resource Planning</u> : Target Proficiency: 5 - Expert Critical: Non	• Compétences 4 - Très bon Non 4 - Très bon Non 5 - Expert Non
• Diplômes <u>Baccalauréat ès arts</u> : Country: --	• Diplômes --

[Page précédente](#)

Résultats de la comparaison

Cette page affiche les résultats de la comparaison. Vous accédez à cette page à partir de la page Résultats recherche ou en utilisant la fonction de comparaison des profils. Dans la colonne de gauche, le système affiche les zones de contenu et les éléments de contenu présents dans le profil source ou dans les critères de recherche. Les colonnes restantes affichent les données correspondantes dans les profils cibles. Si vous accédez à cette page à partir de la page Résultats recherche, le système affiche les notes d'élément de chaque profil cible.

- Afficher section contenu** Sélectionnez la valeur *Afficher section contenu* afin de lister toutes les zones présentes dans les profils ou sélectionnez une zone afin de consulter les données d'une zone de contenu. La valeur par défaut est *Afficher section contenu*.

Gestion des listes d'intérêts

La présente section donne un aperçu des listes d'intérêts, liste les éléments communs et traite des sujets suivants :

- gestion des listes d'intérêts des employés;

- consultation des listes d'intérêts par profil.

Présentation des listes d'intérêts

Les listes d'intérêts permettent aux employés de gérer la liste de profils anonymes qui présentent un intérêt. La liste des intérêts peut comprendre n'importe quel profil. Par exemple, les employés peuvent ajouter des profils aux emplois qu'ils souhaitent inclure dans leur plan de carrière ou des profils d'emploi qui sont identiques à leur propre profil. Chaque employé a une liste d'intérêts qui peut être modifiée par l'employé, le gestionnaire de l'employé et l'administrateur des profils selon les événements suivants :

- Les employés mettent à jour leur propre liste d'intérêts en utilisant les options en libre-service fournies dans le module de gestion du perfectionnement en libre-service.

Les listes d'intérêts montrent qui a ajouté chaque profil à la liste d'intérêts. De plus les employés peuvent supprimer n'importe quel profil qu'ils ont ajouté. Les employés ne peuvent pas supprimer les profils ajoutés par leur gestionnaire ou par l'administrateur des profils.

- Les gestionnaires peuvent consulter et modifier les listes d'intérêts de leurs rapports directs en utilisant les options en libre-service du gestionnaire du module de gestion du perfectionnement en libre-service.

Les gestionnaires peuvent supprimer seulement les profils qu'ils ont ajoutés à une liste d'intérêts. Ils ne peuvent pas supprimer les profils qui ont été ajoutés par l'employé ou l'administrateur des profils.

- Les administrateurs ont accès aux listes d'intérêts qui sont basées sur les autorisations de sécurité de niveau d'enregistrement associées à leur rôle.

Les administrateurs peuvent supprimer n'importe quel profil d'une liste d'intérêts, y compris ceux qui ont été ajoutés par l'employé ou le gestionnaire.

Voir aussi

Perfectionnement en libre-service, version 9, "Mise à jour du profil personnel," Gestion des listes d'intérêt

Éléments communs utilisés dans la présente section

Profil	Cliquez sur le lien du profil afin de consulter le profil. À partir de la page Liste intérêts par personne, ce lien vous conduit vers la page Profil anonyme et à partir de la page Liste intérêt par profil, Consultation par profil, le lien vous conduit jusqu'à la page Profil personne.
Assigné par	Permet d'afficher le nom de la personne qui a ajouté le profil à la liste d'intérêts. Il peut s'agir de l'employé, du gestionnaire de l'employé ou d'un administrateur.

Pages utilisées pour gérer des listes d'intérêts

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Liste intérêts par personne	JPM_INTEREST_PERS	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Profils, Liste intérêts par personne	Sert à consulter une liste d'intérêts et à ajouter des profils à la liste.
Liste intérêts par profil, Consultation par profil	JPM_INTEREST_PROF	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Profils, Liste intérêts par profil	Sert à consulter une liste des employés qui ont un profil sélectionné dans leur liste d'intérêts. Vous pouvez également ajouter le profil sélectionné à la liste d'intérêts d'un employé.

Gestion des listes d'intérêts des employés

Accédez à la page Liste intérêts par personne.

Liste intérêts par personne

Utilisez cette page pour gérer les listes d'intérêts.

Employé: KU0026 John Pak

Liste intérêts		
Profil	Affecté par	Supprimer
Bus Analyst	Betty Locherty	
Consultant-Sr	Betty Locherty	
General Analyst	Betty Locherty	

[+ Ajout profil](#)

Liste des intérêts par personne

Ajout profil

Cliquez sur ce lien afin d'ajouter un autre profil à la liste d'intérêts de l'employé.

Consultation des listes d'intérêts par profil

Accédez à la page Liste intérêts par profil, Consultation par profil.

Listes intérêts équipe

Consultation par profil

Cette page affiche les employés qui ont manifesté un intérêt à l'endroit d'un profil.

Profil: 100886 General Analyst

Liste intérêts		
Recherche Afficher tout  Premier  1-7 de 7  Dernier		
Personne	Affecté par	Supprimer
Antonio Santos	Betty Locherty	
Betty Locherty	Betty Locherty	
Carmichael Espinosa	Betty Locherty	
Christelle Stevenson	Betty Locherty	
John Pak	Betty Locherty	
Rosanna Channing	Betty Locherty	
Susan Hoinck	Betty Locherty	
 Ajout personne		

Consultation des listes d'intérêts par profil

Ajout personne

Cliquez sur ce lien afin d'ajouter le profil à une autre liste d'intérêts de l'employé.

Suivi de la formation

La présente section offre un aperçu de la manière de suivre la formation d'un employé et traite de la manière de suivre la formation d'un employé.

Présentation de la manière de suivre la formation d'un employé

Le processus de gestion des formations vous permet de définir des cours et de gérer des sessions de formation. Si vous utilisez la fonction de gestion des formations afin de gérer vos cours, la page Formation vous offre une vue sommaire de l'historique des formations des employés. Cette page est décrite d'une manière détaillée dans le guide *Gestion de la formation, version 9*

Utilisez la page Sommaire formation (EDUCAT_TRAIN_GBL) afin de suivre les autres formations qui sont gérées en utilisant la fonction de gestion des formations. Vous pouvez utiliser cette page afin de suivre les formations auxquelles un employé s'est inscrit ou qu'il a suivi.

Voir aussi

Gestion de la formation, version 9, "Suivi de la formation des étudiants," Entrée ou consultation des données sur les étudiants et les cours

Pages utilisées pour suivre les formations des employés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Formation	COURSE_STUDNT_ENRL	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Profils, Formation, Formation	Sert à consulter les détails des cours qu'un employé a suivi, auquel il s'est inscrit ou dans lequel il est en liste d'attente. Cette page affiche les sessions de cours que vous gérez en utilisant le processus de gestion des formations.
Sommaire formation	EDUCAT_TRAIN_GBL	- Perfectionnement effectif, Gestion profils, Profils, Sommaire formation, Sommaire formation - Apprentissage entreprise, Suivi résultats, Gestion profils personnes, Sommaire formation, Sommaire formation	Sert à enregistrer les formations des employés qui ne sont pas gérées en utilisant le processus de gestion des formations.

Suivi de la formation des employés

Accédez à la page Sommaire formation.

Betty Locherty		Personne: KU0007	
Formation Personnalisation Recherche Afficher tout Premier ◀ 1-2 de 2 ▶ Dernier			
<u>Titre cours</u>	<u>Nom établissement</u>	<u>Début</u>	
Time Management		2006-10-31	
Organizational behaviour	Sargam Prof School	2002-05-05	

Sommaire de la formation

Titre cours

Entrez le titre de la session de cours.

Nom établissement

Entrez le nom de l'établissement d'éducation ou de la société de formation qui réalise le cours.

Début

Entrez la date à laquelle le cours a été suivi ou la date de début du cours.

CHAPITRE 6

Correspondance des compétences aux rôles

Le présent chapitre offre un aperçu des comparaisons de profils et des correspondances des rôles et traite des sujets suivants :

- définition des types d'évaluation de correspondance;
- correspondance des employés aux rôles;
- correspondance des rôles aux employés;
- correspondance des équipes aux projets.

Présentation des comparaisons de profils

Le processus de gestion des profils propose les trois méthodes de comparaison des profils suivantes :

- recherche et comparaison des profils;
- comparaison des profils;
- correspondance des rôles.

Recherche et comparaison des profils

En utilisant la fonction de recherche et de comparaison des profils, vous pouvez définir les recherches qui correspondent à votre catalogue de contenu, à vos types de profil et à vos utilisateurs. Les utilisateurs sélectionnent la recherche qu'ils souhaitent lancer et cette dernière retourne les profils qui correspondent le mieux aux critères de recherche. Chaque profil présent dans les résultats de la recherche a reçu une note qui indique comment le profil correspond bien à toutes les propriétés d'élément spécifiées dans les critères de recherche. Vous pouvez également comparer des profils présents dans les résultats de la recherche avec les critères de recherche. En fonction du type de recherche, les utilisateurs peuvent également modifier les critères de recherche. Ceci rend la fonction de recherche et de comparaison des profils plus souple d'utilisation que la fonction de correspondance des rôles.

Utilisez la fonction de recherche et de comparaison des profils si vous avez un profil particulier ou des critères d'élément de profil et si vous souhaitez rechercher les profils correspondants parmi les profils associés au type de profil.

Voir [Chapitre 5, "Gestion des profils," Recherche et comparaison de profils, page 128.](#)

Comparaison de profils

La fonction de comparaison des profils offre une comparaison en ligne des éléments de profil présents dans un profil source avec un ou plusieurs profils cibles. Contrairement à la fonction de correspondance des rôles, vous pouvez sélectionner n'importe quel type de profil dans le système; vous n'êtes pas limité aux types de profil PERSON et ROLE.

Voir [Chapitre 5, "Gestion des profils," Consultation des résultats de la comparaison, page 150.](#)

Correspondance des rôles

Les fonctions disponibles sous le menu Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles vous permettent de comparer les compétences et les réalisations associées au profil de type PERSON d'un employé par rapport aux compétences et aux réalisations requises par un profil de type ROLE. Elles permettent également de comparer, dans le cas d'une tâche d'emploi, un groupe de profils de type PERSON à un profil de type ROLE. Le diplôme correspondant est affiché en se basant sur la compétence associée à l'élément et sur l'importance. Les points attribués en tant que note de correspondance sont basés sur les points associés à l'importance des éléments correspondants.

La fonction de correspondance des rôles est limitée aux types de contenu qui sont présents dans les types de profils ROLE et PERSON. Il s'agit des contenus suivants :

- compétences;
- diplômes;
- scolarité;
- prix et récompenses;
- licences et certificats;
- compétences linguistiques;
- affiliations;
- examens;
- unités NVQ.

Remarque : Tous les autres types de contenu que vous avez définis dans les profils ne sont pas pris en compte dans la fonction de correspondance des rôles.

La correspondance des rôles est définie uniquement pour comparer les types de profil suivants :

- profils de type PERSON profiles;
- profils de type ROLE.

Nous vous recommandons d'utiliser la fonction de recherche et comparaison des profils dans les cas suivants :

- Inclusion d'autres types de contenu ou d'autres types de profil dans votre recherche.

La fonction de recherche et de comparaison des profils vous permet de définir des recherches pour n'importe quel type défini dans votre système. Ces recherches comparent tous les types de contenu qui sont communs aux profils comparés.

Voir [Chapitre 4, "Définition de la recherche et de la comparaison de profils," page 79.](#)

- Recherche de profils anonymes ou de personne qui correspondent le mieux.

Avec la fonction de correspondance des rôles, vous sélectionnez le profil de personne et le profil de rôle que vous souhaitez comparer. Avec la fonction de recherche et de comparaison des profils, vous bénéficiez d'une plus grande souplesse dans la définition des critères de recherche. En outre, la recherche retourne les profils qui correspondent le mieux aux critères de recherche définis.

Voir [Chapitre 5, "Gestion des profils," Recherche et comparaison de profils, page 128.](#)

- Mise à disposition des recherches auprès des employés et des gestionnaires.

Si le module de gestion du perfectionnement en libre-service est installé, vous pouvez définir des recherches pour les utilisateurs en libre-service. La fonction de correspondance des compétences et des réalisations est disponible uniquement pour les administrateurs.

Voir *Perfectionnement en libre-service, version 9*, "Mise à jour du profil personnel," Recherche et comparaison des profils.

Utilisez la fonction de correspondance des rôles si vous souhaitez comparer un profil de type PERSON particulier à un profil de type ROLE particulier, et si vous souhaitez analyser la correspondance/conformité des données de chaque élément de profil en vous basant uniquement sur la compétence et l'importance.

Présentation de la fonction de correspondance des rôles

La présente section traite des éléments suivants :

- attribution de points et de niveaux d'importance;
- évaluations multiples.

Attribution de points et de niveaux d'importance

Vous pouvez effectuer diverses recherches pour analyser la correspondance entre les éléments suivants :

- employés et rôles;
- rôles et employés;
- équipes et tâches d'emploi.

Cependant, le système effectue toutes les recherches de la même manière. Il attribue des points aux employés ou aux équipes, en fonction des compétences, des notes de capacité et des réalisations qui leur ont été associées, puis il pondère l'évaluation en fonction de l'importance accordée à chaque compétence et réalisation.

Le système associe les valeurs ci-dessous aux niveaux d'importance.

Degré d'importance	Points
Élevé	5
Supérieure à la moyenne	4
Moyenne	3
Inférieure à la moyenne	2
Faible	1
Aucun	0

Le tableau ci-dessous présente les exigences en matière de compétences pour le poste de spécialiste des ressources humaines ainsi que les points attribués à chaque compétence.

Compétences	Degré d'importance	Points attribués
Aptitude à communiquer	Élevé	5
Qualités de chef	Moyenne	3
Relations interpersonnelles	Supérieure à la moyenne	4
Planification	Faible	1
Prise de décisions	Supérieure à la moyenne	4
Faculté d'adaptation	Inférieure à la moyenne	2

Le *nombre de correspondances* est le nombre maximal de points que l'employé peut obtenir s'il répond à toutes les exigences. Dans l'exemple précédent, le nombre de correspondances était de 19 (la somme des points de la colonne des points attribués). Les points pour les réalisations et ceux pour les compétences ne sont pas attribués de la même façon.

Attribution de points pour les réalisations des employés

Les points pour les réalisations sont calculés par le système. Si la réalisation se trouve dans le profil de l'employé, le système attribuera des points à l'employé en fonction de l'importance de la réalisation. Les réalisations comprennent les types de contenu suivants : diplômes, scolarité, prix et récompenses, licences & certificats, compétences linguistiques, affiliations, examens et NVQ. Les autres types de contenu ne sont pas inclus dans la comparaison.

Attribution de points pour les compétences des employés

Contrairement aux réalisations, les compétences sont associées à des notes de rendement qui indiquent le degré d'expertise. Lorsque vous associez des compétences à un rôle, vous devez également définir la note demandée pour chaque compétence. De la même manière, vous donnez une note aux employés pour chaque compétence que vous ajoutez à leur profil.

Le système attribue des points à l'employé uniquement s'il a le niveau de capacité requis pour la compétence. Cependant, le système indique également que l'employé possède une compétence requise, même si elle n'est pas du niveau de capacité demandé.

Les indicateurs de correspondance sont les suivants :



Un feu bleu indique que l'employé possède la compétence voulue et le niveau de capacité exigé. Si la note de l'employé est supérieure d'un niveau à la note exigée pour le rôle, le système affichera le signe plus (+) à côté du feu bleu.



La moitié d'un feu vert indique que la note de l'employé est inférieure d'un niveau à la note exigée pour le rôle.



Un cercle rouge indique que la note de l'employé pour une compétence donnée est inférieure de plusieurs niveaux à la note exigée pour le rôle.

Comme les niveaux de capacité varient en fonction du modèle de notation, le système utilise les points d'évaluation associés à la note pour effectuer l'analyse de correspondance. Dans certains cas, les points d'évaluation sont les mêmes que la note. Par exemple, les notes du modèle de notation PSCM vont de 0 (aucun) à 5 (expert), tout comme les points d'évaluation qui y sont associés.

Remarque : Vous pouvez modifier les indicateurs à l'aide du Concepteur d'applications.

Le tableau ci-dessous présente un exemple des notes exigées pour un poste de spécialiste des ressources humaines, ainsi qu'un profil fictif d'employé. Les compétences du profil sont associées au modèle de notation PSCM. Les indicateurs de correspondance affichés pour le scénario sont présentés dans la colonne de même nom.

Compétences	Note exigée	Note de l'employé	Indicateur de correspondance
Aptitude à communiquer	5	5	Feu bleu
Qualités de chef	4	3	Demi-feu vert
Relations interpersonnelles	3	5	Feu bleu +
Planification	3	1	Cercle rouge
Prise de décisions	2	3	Feu bleu
Faculté d'adaptation	3	Aucun	Aucun

Voir aussi

[Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des types de profils, page 57](#)

[Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Définition des modèles de notation, page 30](#)

[Chapitre 5, "Gestion des profils," Gestion des profils, page 96](#)

Évaluations multiples

Lorsque les employés ou les groupes d'employés sont évalués par diverses personnes, chaque évaluation peut comprendre des compétences, des notes de compétences et des réalisations différentes.

Vous devez définir les types d'évaluation de correspondance pour contrôler les évaluations qui seront utilisées dans l'analyse de correspondance. Par exemple, vous pouvez inclure uniquement les évaluations approuvées ou officielles.

L'exemple ci-dessous démontre comment le système effectue une analyse de correspondance lorsque plusieurs évaluations entrent en jeu.

Compétences	Évaluation par un gestionnaire	Évaluation par un pair 1	Évaluation par un pair 2	Note moyenne
Aptitude à communiquer	5	4	5	4.67
Qualités de chef	4	3	3	3.33
Relations interpersonnelles	5	5	5	5
Planification	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet
Prise de décisions	3	2	3	2.67
Faculté d'adaptation	2	1	2	1.67

Si vous utilisez les évaluations effectuées par le gestionnaire et les collègues dans l'analyse de correspondance, le système calculera la note moyenne en fonction des trois évaluations suivantes : gestionnaire, pair 1 et pair 2.

Le tableau ci-dessous illustre les résultats de la correspondance entre l'employé et le poste de spécialiste des ressources humaines. Les indicateurs de correspondance affichés pour le présent scénario sont présentés dans la colonne de même nom.

Compétences	Importance	Points attribués	Note exigée	Note de l'employé	Correspondance	Points de l'employé
Aptitude à communiquer	Élevé	5	5	4.67	Demi-feu vert	0
Qualités de chef	Moyenne	3	4	3.33	Demi-feu vert	0
Relations interpersonnelles	Supérieure à la moyenne	4	3	5	Feu bleu +	4
Planification	Faible	1	3		Aucun	0
Prise de décisions	Supérieure à la moyenne	4	2	2.67	Feu bleu	4
Faculté d'adaptation	Inférieure à la moyenne	2	3	1.67	Cercle rouge	0

Le total des points pour le poste de spécialiste des ressources humaines est de 19 (la somme des points de la colonne Points attribués). Un employé reçoit des points pour une compétence lorsque sa note est égale ou supérieure à la note exigée pour le poste évalué. Dans l'exemple ci-dessus, l'employé a atteint, ou dépassé, la note exigée pour deux compétences. La valeur combinée des points pour ces deux compétences est de 8. Toutefois, le nombre total de points pour l'évaluation d'un employé par rapport à un poste de spécialiste des ressources humaine est également de 8.

Définition des types d'évaluation de correspondance

Pour définir les types d'évaluation de correspondance, utilisez le groupe de pages Types évaluation corresp. (MATCH_TYPES).

La présente section explique comment définir les types d'évaluation de correspondance.

Vous devez définir les types d'évaluation de correspondance en fonction des personnes pour qui vous désirez exécuter les analyses de correspondance. Les types permettent de déterminer quelles évaluations seront incluses dans les analyses.

Page utilisée pour définir les types d'évaluation des correspondances

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types évaluation corresp.	CM_MATCH_INSTR	Perfectionnement effectif, Gestion compétences, Corresp. compétences et rôles, Types évaluation corresp.	Sert à définir les types de recherche que l'utilisateur peut effectuer ainsi que les types d'évaluation auxquels l'utilisateur a accès. Pour exécuter les analyses de correspondance, vous devez tout d'abord définir les types d'évaluation et les accès des utilisateurs.

Définition des types d'évaluation de correspondance

Accédez à la page Types évaluation corresp.

Types évaluation corresp.

Utilisateur: ESGBPI

Interrogation - types correspondance Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Type recherche: Rôle/personne

*Type évaluation		
Superviseur	+	-
Approuvée/officielle	+	-

Types d'évaluation de correspondance

Type correspondance

Affiche la valeur *Rôle/personne*. Cette valeur permet à l'utilisateur de faire correspondre les rôles aux employés, les employés aux rôles et les équipes aux projets.

Type évaluation

Sélectionnez le type d'évaluation.

Les types contrôlent les notes de compétences que le système doit utiliser pour l'analyse. Par exemple, si vous analysez les correspondances d'une personne et non celles d'une équipe de projet, seules les évaluations effectuées par le gestionnaire ou par les collègues vous intéresseront (et non les évaluations par des clients).

Si vous sélectionnez le type *Autonome*, seules les auto-évaluations approuvées par le gestionnaire de l'employé seront incluses dans l'analyse de correspondance.

Correspondance des employés aux rôles

La présente section porte sur les étapes à exécuter avant de créer les derniers chèques des employés et traite des sujets suivants :

- définition d'un rôle et analyse de la correspondance de groupes;
- analyse de la correspondance de compétences;
- consultation des détails sur la correspondance de compétences;
- analyse de la correspondance de réalisations;

- analyse de la correspondance entre des employés et des rôles.

Étapes préliminaires

Avant de lancer la fonction de correspondance entre les personnes et les rôles, définissez les éléments suivants :

- un profil pour l'employé en utilisant le type de profil PERSON;
- un profil pour le rôle en utilisant le type de profil ROLE;
- des types d'évaluation de correspondance pour le code utilisateur de la personne lançant la recherche afin de contrôler quelles évaluations sont prises en compte dans la fonction de correspondance des rôles.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Gestion des profils," page 95](#)

[Chapitre 6, "Correspondance des compétences aux rôles," Définition des types d'évaluation de correspondance, page 161](#)

Pages utilisées pour faire correspondre des employés à des rôles

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Correspondance groupes	CM_PERSON_CLUSTER1	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance personnes-rôles	Sert à spécifier le rôle (poste, emploi ou tâche d'emploi) avec lequel vous souhaitez comparer les employés et consulter une analyse sur comment les employés correspondent aux groupes de compétences associés aux rôles.
Détails groupe	CM_PERSON_CLST_SEC	• Cliquez sur le lien Groupe compétences dans la page Correspondance groupes du groupe Correspondance personnes-rôles. • Cliquez sur le lien Groupe compétences dans la page Correspondance groupes du groupe Correspondance rôles-personnes.	Sert à consulter les détails sur les notes des compétences et des réalisations de l'employé dans un groupe donné.
Correspondance compétences	CM_PERSON_ROLE	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance personnes-rôles, Correspondance compétences	Sert à établir une correspondance entre l'employé, les compétences et les groupes de compétences requis pour un rôle donné.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails correspondance compétences	CM_COMP_MATCH_SEC	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance personnes-rôles, Correspondance compétences Cliquez sur le lien Détails correspondance compétences dans la page Correspondance compétences.	Sert à consulter les détails sur les notes des compétences de l'employé associées au rôle.
Correspondance réalisations	CM_PERSON_ROLE2	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance personnes-rôles, Correspondance réalisations	Sert à vérifier la correspondance entre les réalisations individuelles, ou les réalisations de groupe, et un employé pour un rôle donné.
Correspondance/conformité	CM_PERSON_ROLE3	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance personnes-rôles, Correspondance/conformité	Sert à comparer les notes des compétences d'un employé aux notes exigées pour le rôle ainsi qu'à calculer la différence en pourcentage. La somme des pourcentages indique si l'employé répond aux exigences du rôle.

Définition d'un rôle et analyse de la correspondance de groupes

Accédez à la page Correspondance groupes du groupe Correspondance personnes-rôles.

Correspondance groupes

Correspondance compétences

Correspondance réalisations

Correspondance/conformité

Betty Locherty
Personne: KU0007

Entité: GBIBU
N° poste:
Emploi: 310005
Tâche emploi:
Consultant-Junior

Analyse correspondances

Total correspondances:	0	sur	17
Correspondance compétences:	0		9
Correspondance réalisations:	0		8

Groupes rôles

Personnalisation | Recherche
Premier 1 de 1 Dernier

Groupe	Importance	Objectif atteint	Détails groupe
Consultancy	Moyenne		Détails groupe

Correspondance de groupes (personnes-rôles)

Lorsque vous sélectionnez un rôle, le système détermine si l'employé répond aux exigences des groupes de compétences. Si aucun groupe n'est associé au rôle, le système affichera tout de même des résultats dans la page.

N° poste, Emploi et Tâche emploi	Sélectionnez un poste, un emploi ou une tâche d'emploi. Le système compare les compétences et les réalisations de l'employé avec le rôle que vous avez sélectionné et affiche les résultats de l'analyse.
---	--

Analyse des correspondances

Total correspondances	Indique les points de l'employé parmi le total de points possibles du rôle. Ce calcul inclut les points pour les groupes ainsi que pour les compétences et les réalisations. Le total est pondéré en fonction de l'importance de chaque compétence ou réalisation associée au rôle. Tous les éléments sont considérés dans le total, soit les compétences et les réalisations individuelles ainsi que celles des groupes associés au rôle.
Correspondance compétences	Indique le nombre total de points provenant des compétences.
Correspondance réalisations	Indique le nombre total de points provenant des réalisations.

Groupes de rôles

Dans les versions antérieures de l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, les groupes étaient des groupes de compétences et de réalisations qui étaient assignés aux rôles. Lors de la mise à jour de la version 9.0 de l'application Gestion des ressources humaines, les groupes sont convertis en éléments de profil associés aux profils de type ROLE. Le processus de mise à jour associe ces éléments de profils au profil hérité. Lorsque vous lancez la fonction de correspondance des rôles, le système recherche les profils de type ROLE ayant des éléments de profil qui ont un profil hérité.

Objectif atteint	Indique si l'employé a toutes les compétences et les réalisations associées au groupe.
Groupe compétences	Cliquez sur le lien pour consulter les compétences et les réalisations associées au groupe.

Analyse de la correspondance de compétences

Accédez à la page Correspondance compétences du groupe Correspondance personnes-rôles.

Correspondance groupes		Correspondance compétences		Correspondance réalisations		Correspondance/conformité	
Betty Locherty				Personne:		KU0007	
N° poste:		19000230		Director-Finance			
Analyse correspondances							
Correspondance compétences:		18	sur	21	Détails correspondance compétences		
Nbre compétences:		5		6	Compétences non classées:		0
Compétences							
				Recherche Afficher tout		Premier  1-5 de 6  Dernier	
Compétence		Importance		Formation prévue			
Provides Direction		> moyenne				Formation pour compétence	
Managerial Efficiency		> moyenne				Formation pour compétence	
Financial Planning		> moyenne				Formation pour compétence	
Develop & implement solutions		Moyenne				Formation pour compétence	
Financial Analysis		Moyenne				Formation pour compétence	

Correspondance de compétences (personnes-rôles)

Analyse des correspondances

Correspondance compétences	Points de compétences de l'employé ainsi que total de points exigés pour le rôle.
Détails correspondance compétences	Cliquez sur ce lien pour consulter la répartition de chaque compétence et la correspondance entre la personne et le rôle.
Nbre compétences	Nombre de compétences de l'employé qui correspondent à celles exigées pour le rôle.
Compétences non classées	Nombre de compétences exigées par le rôle qui ne sont pas incluses dans les évaluations de l'employé.

Compétences

Compétences	Liste des compétences associées au rôle, de la plus importante à la moins importante.
Importance	Affiche les niveaux d'importance qui sont associés aux compétences présents dans le profil de type ROLE.
Formation prévue	Indique si une formation a déjà été prévue pour perfectionner la compétence de l'employé.
Formation pour compétences	Cliquez sur le lien pour vérifier si des cours de formation existent pour la compétence.

Consultation des détails sur la correspondance des compétences

Accédez à la page Détails correspondance compétences.

Détails correspondance compétences

Betty Locherty

Personne:

KU0007

N° poste: 19000230

Director-Finance

Détails correspondance compétences[Recherche](#) | [Afficher tout](#)

Premier

1-6 de 6

Dernier

Compétence	Points obligatoires	Points évaluation	Importance
Provides Direction	3	3	4
Managerial Efficiency	4	4	4
Financial Planning	3	3	4
Develop & implement solutions	3	3	3
Financial Analysis	4	4	3
Forecasting	3	2	0

Correspondance compétences:

18

Détails sur la correspondance des compétences

Points obligatoires

Des points sont associés à chaque note d'un modèle de notation. Les points obligatoires sont le résultat de la conversion de la note associée à la compétence pour un rôle donné. Vous précisez le nombre de points pour chaque note en utilisant le champ Points évaluation dans la page Modèles notation.

Points évaluation

Points de l'employé pour la compétence. Les points d'évaluation de l'employé sont le résultat de la conversion de la note donnée à l'employé pour une compétence. Ils sont définis pour chaque note dans le champ Points évaluation de la page Modèles notation.

Importance

Si l'employé a la compétence et la note requises, des points lui sont attribués en fonction de l'importance de la compétence.

Analyse de la correspondance des réalisations

Accédez à la page Correspondance réalisations du groupe Correspondance personnes-rôles.

Correspondance groupes

Correspondance compétences

Correspondance réalisations

Correspondance/conformité

Betty Locherty

N° poste:

19000230

Personne:

KU0007

Director-Finance

Analyse correspondances

Correspondance réalisations:

4

sur

6

Nbre réalisations:

1

2

Réalisations

Personnalisation

Recherche

Afficher tout

Premier

1-2 de 2

Dernier

Réalisation	Importance	Catégorie réalisations	Réalisation employé
Maîtrise admin. affaires	> moyenne	Diplôme	☒
Financial Executives Institute	< moyenne	Affil.	☐

Correspondance des réalisations (personnes-rôles)

Analyse des correspondances

Correspondance réalisations Indique le nombre de points d'importance de réalisation des correspondances de réalisation entre les employés et les rôles.

Nbre réalisations Nombre de réalisations de l'employé qui correspondent à celles exigées pour le rôle.

Réalisations

Réalisation Liste des réalisations associées au rôle, de la plus importante à la moins importante.

Importance Niveaux d'importance associés aux réalisations présentes dans le profil de rôle.

Catégorie Catégorie de la réalisation.

Réalisations employé Indique si l'employé a la réalisation.

Consultation de l'analyse de correspondance entre les employés et les rôles

Accédez à la page Correspondance/conformité du groupe Correspondance personnes-rôles.

Correspondance groupes

Correspondance compétences

Correspondance réalisations

Correspondance/conformité

Betty Locherty

Personne:

KU0007

N° poste:

19000230

Director-Finance

Analyse correspondances

Nbre compétences:

6

Total points:

19

sur

20

% conformité:

94,44

Analyse correspondance/conformité

Personnalisation

Recherche

Afficher tout

Premier

1-5 de 6

Dernier

Compétences	Importance	Points évaluation	Points obligatoires	% capacité
Provides Direction	> moyenne	3	3	100,00
Managerial Efficiency	> moyenne	4	4	100,00
Financial Planning	> moyenne	3	3	100,00
Develop & implement solutions	Moyenne	3	3	100,00
Financial Analysis	Moyenne	4	4	100,00

Correspondance et conformité (personnes-rôles)

Analyse des correspondances

Nbre compétences Nombre de compétences associées au rôle.

Total points Indique le nombre de points d'importance qui ont été attribués à l'employé parmi le total possible du rôle. Le total n'inclut pas les points associés aux réalisations.

% conformité Total de points de l'employé en pourcentage. Le système n'inclut que les points associés aux compétences dans le calcul.

Par exemple, si l'employé a 5 points et que le total possible pour le rôle est 20 points, le pourcentage de conformité sera 25 %.

Analyse de la correspondance et de la conformité

Points évaluation	Points de l'employé pour la compétence. Par exemple, lorsque vous utilisez le modèle de notation PSCM, la valeur des points d'évaluation associés à la note 5 est 5.
Points obligatoires	Des points sont associés à chaque note d'un modèle de notation. Les points obligatoires sont le résultat de la conversion de la note associée à la compétence pour un rôle donné. Vous précisez le nombre de points pour chaque note en utilisant le champ Points évaluation dans la page Modèles notation.
% capacité	Différence en pourcentage entre la note de l'employé et la note requise pour le rôle. Le système divise les points d'évaluation de l'employé par les points obligatoires, puis convertit le résultat en pourcentage. Par exemple, si un employé a 3 points d'évaluation mais que le rôle en exige 4, le pourcentage de capacité sera donc de 75 %. De même, si les points d'évaluation de l'employé et les points obligatoires sont équivalents, le pourcentage de capacité sera de 100 %. Un pourcentage inférieur à 100 % indique que l'employé ne répond pas aux exigences et un pourcentage supérieur à 100 % indique que l'employé a dépassé les attentes.

Correspondance des rôles aux employés

La présente section porte sur les étapes à exécuter avant de créer les derniers chèques des employés et traite des sujets suivants :

- définition d'un employé et analyse de la correspondance de groupes;
- analyse de la correspondance de compétences;
- consultation des détails sur la correspondance de compétences;
- analyse des réalisations;
- consultation de l'analyse de correspondance entre les rôles et les employés.

Étapes préliminaires

Avant de lancer la fonction de correspondance entre les rôles et les personnes, définissez les éléments suivants :

- un profil pour le rôle en utilisant le type de profil ROLE;
- un profil pour l'employé en utilisant le type de profil PERSON;
- des types d'évaluation de correspondance pour le code utilisateur de la personne lançant la recherche afin de contrôler quelles évaluations sont prises en compte dans la fonction de correspondance.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Gestion des profils," page 95](#)

[Chapitre 6, "Correspondance des compétences aux rôles," Définition des types d'évaluation de correspondance, page 161](#)

Pages utilisées pour faire correspondre des rôles aux employés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Correspondance groupes	CM_ROLE_CLUSTER1	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance rôles-personnes	Sert à désigner l'employé qui sera comparé à un rôle donné pour déterminer s'il répond aux exigences des groupes requis.
Correspondance compétences	CM_ROLE_PERSON	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance rôles-personnes, Correspondance compétences	Sert à déterminer la manière dont le profil d'un employé correspond bien à la fois aux compétences individuelles et aux compétences qui font parties des groupes de compétences nécessaires au rôle.
Détails correspondance compétences	CM_ROLE_PERSON_SEC	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance rôles-personnes, Correspondance compétences Cliquez sur le lien Détails correspondance compétences.	Sert à consulter les détails sur les notes des compétences de l'employé associées au rôle.
Correspondance réalisations	CM_ROLE_PERSON2	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance rôles-personnes, Correspondance réalisations	Sert à déterminer la manière dont le profil d'un employé correspond bien à la fois aux réalisations individuelles et aux réalisations qui font parties des groupes de compétences nécessaires au rôle.
Mesure corresp./conformité	CM_ROLE_PERSON3	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance personnes-rôles, Mesure corresp./conformité	Sert à comparer les notes des compétences d'un employé aux notes exigées pour le rôle ainsi qu'à calculer la différence en pourcentage. La somme des pourcentages indique si l'employé répond aux exigences du rôle.

Définition d'un employé et analyse de la correspondance de groupes

Accédez à la page Correspondance groupes du groupe Correspondance rôles-personnes.

Correspondance groupes

Correspondance compétences

Correspondance réalisations

Mesure corresp./conformité

Clé tables: SHARE Emploi: 310005 Consultant-Junior
Employé: KU0007 Betty Locherty

Analyse correspondances

Total correspondances:	0	sur	17
Correspondance compétences:	0		9
Correspondance réalisations:	0		8

Groupe rôles Personnalisation | Recherche | Afficher tout |

Premier 1 de 1 Dernier

Groupe	Importance	Objectif atteint	Groupe compétences
Consultancy	Moyenne		Groupe compétences

Correspondance de groupes (rôles-personnes)

Employé

Sélectionnez un employé.

Le système compare les compétences et les réalisations de l'employé au rôle sélectionné et affiche les résultats de l'analyse.

Les autres champs de la page sont identiques à ceux de la page Correspondance groupes du groupe Correspondance personnes-rôles.

Voir aussi

Chapitre 6, "Correspondance des compétences aux rôles," Définition d'un rôle et analyse de la correspondance de groupes, page 164

Analyse de la correspondance de compétences

Accédez à la page Correspondance compétences du groupe Correspondance rôles-personnes.

Correspondance groupes
Correspondance compétences
Correspondance réalisations
Mesure corresp./conformité

N° poste: 19000230 Director-Finance
Employé: KU0007 Betty Locherty

Analyse correspondances
Correspondance compétences: 18 sur 21 [Détails correspondance compétences](#)
Nbre compétences: 5 6 **Compétences non classées:** 0

Compétences Recherche | Afficher tout Premier 1-5 de 6 Dernier

Compétence	Importance compétences	Formation prévue
Provides Direction	> moyenne	☐
Managerial Efficiency	> moyenne	☐
Financial Planning	> moyenne	☐
Develop & implement solutions	Moyenne	☐
Financial Analysis	Moyenne	☐

Correspondance de compétences (rôles-personnes)

Cette page présente les données détaillées sur les rôles et les codes des employés sélectionnés.

Les autres champs de la page sont identiques à ceux de la page Correspondance compétences du groupe Correspondance personnes-rôles.

Consultation des détails sur la correspondance des compétences

Accédez à la page Détails correspondance compétences.

Détails correspondance compétences

N° poste: 19000230 Director-Finance

Employé: KU0007 Betty Locherty

Détails				Recherche Afficher tout	Premier	1-6 de 6	Dernier
Compétence	Points obligatoires	Points évaluation	Correspondance				
Provides Direction	3	3	4				
Managerial Efficiency	4	4	4				
Financial Planning	3	3	4				
Develop & implement solutions	3	3	3				
Financial Analysis	4	4	3				
Forecasting	3	2	0				

Correspondance compétences: 18

Détails sur la correspondance des compétences

Cette page présente le rôle et l'employé que vous avez sélectionnés ainsi que la description du rôle et le nom de l'employé.

Les autres champs de la page sont identiques à ceux de la page Détails correspondance compétences du groupe Correspondance personnes-rôles.

Analyse des réalisations

Accédez à la page Correspondance réalisations du groupe Correspondance rôles-personnes.

Correspondance groupes		Correspondance compétences		Correspondance réalisations		Mesure corresp./conformité	
N° poste:		19000230		Director-Finance			
Employé:		KU0007		Betty Locherty			
Analyse correspondances							
Correspondance réalisations:		4		sur		6	
Nbre réalisations:		1				2	
Détails réalisations						Personnalisation Recherche Afficher tout 	
Réalisation		Importance		Catégorie		Premier  1-2 de 2  Dernier	
Maîtrise admin. affaires		> moyenne		Diplôme		☒	
Financial Executives Institute		< moyenne		Affiliation		☐	

Correspondance de réalisations (rôles-personnes)

Cette page présente le rôle et l'employé que vous avez sélectionnés ainsi que la description du rôle et le nom de l'employé.

Les autres champs de la page sont identiques à ceux de la page Correspondance groupes du groupe Correspondance personnes-rôles.

Consultation de l'analyse de correspondance entre les rôles et les employés

Accédez à la page Mesure corresp./conformité du groupe Correspondance rôles-personnes.

Correspondance groupes
Correspondance compétences
Correspondance réalisations
Mesure corresp./conformité

N° poste: 19000230 Director-Finance
Employé: KU0007 Betty Locherty

Analyse correspondances
Nbre compétences: 6 **Total points:** 19 **sur:** 20 **% conformité:** 94,44

Analyse correspondance/conformité
Personnalisation | Recherche | Afficher tout |
Premier ◀ 1-5 de 6 ▶ Dernier

Compétences	Importance	Points évaluation	Points obligatoires	% capacité
Provides Direction	> moyenne	3	3	100,00
Managerial Efficiency	> moyenne	4	4	100,00
Financial Planning	> moyenne	3	3	100,00
Develop & implement solutions	Moyenne	3	3	100,00
Financial Analysis	Moyenne	4	4	100,00

Correspondance et conformité (rôles-personnes)

Cette page présente les données détaillées sur les rôles et les employés sélectionnés. Les autres champs de la page sont identiques à ceux de la page Mesure corresp./conformité du groupe Correspondance personnes-rôles.

Voir aussi

Chapitre 6, "Correspondance des compétences aux rôles," Consultation de l'analyse de correspondance entre les employés et les rôles, page 168

Correspondance d'équipes aux projets

La présente section porte sur les étapes à exécuter avant de créer les derniers chèques des employés et traite des sujets suivants :

- définition des équipes d'un employé;
- analyse de la correspondance des compétences des équipes;
- analyse de la correspondance des réalisations des équipes.

Étapes préliminaires

Avant de lancer la fonction de comparaison des équipes à des tâches d'emploi, définissez les éléments suivants :

- un profil pour la tâche d'emploi en utilisant le type de profil ROLE;
- des profils pour les employés de l'équipe en utilisant le type de profil PERSON;
- des types d'évaluation de correspondance pour le code utilisateur de la personne lançant la recherche afin de contrôler quelles évaluations sont prises en compte dans la fonction de comparaison.

Voir aussi

Chapitre 5, "Gestion des profils," page 95

Chapitre 6, "Correspondance des compétences aux rôles," Définition des types d'évaluation de correspondance, page 161

Pages utilisées pour faire correspondre des équipes à des projets

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Équipes employés	EE_TEAMS	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Équipes employés	Sert à définir les équipes d'employés.
Correspondance compétences	CM_TEAM_ROLE	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance équipes-tâches	Sert à comparer les compétences associées à une tâche d'emploi au profil de compétences des membres d'une équipe.
Détails correspondance compétences	CM_TEAM_ROLE_SEC	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance équipes-tâches Cliquez sur le lien Détails correspondance compétences dans la page Correspondance compétences.	Sert à consulter les membres de l'équipe qui ont le niveau de capacité requis pour les compétences.
Correspondance réalisations	CM_TEAM_ROLE2	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance équipes-tâches, Correspondance réalisations	Sert à comparer les réalisations associées à une tâche d'emploi aux réalisations des membres d'une équipe.
Détails correspondance réalisations	CM_TEAM_ROLE2_SEC	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Corresp. compétences et rôles, Correspondance équipes-tâches, Correspondance réalisations Cliquez sur le lien Détails correspondance réalisations dans la page Correspondance réalisations.	Sert à consulter une liste des membres de l'équipe qui ont les réalisations requises.

Définition des équipes d'employés

Accédez à la page Équipes employés.

Équipes employés

Équipe:

KU02

*Description:

Project Managers

Nom abrégé:

Proj Mgrs

Membres équipe

Personnalisation | Recherche | Afficher tout |

Premier

1-8 de 8

Dernier

*Employé	Nom		
KU0012	Allan Martin	+	-
KU0023	Richie Finnes	+	-
KU0043	Evelyn Sims	+	-
KU0057	Jennifer Luis	+	-
KU0083	Karena Matheson	+	-
KU0090	Jeff Ryzhikov	+	-
KU0102	Edmund Donahue	+	-
KU0103	Colin Davidson	+	-

Équipes d'employés

Membres équipe

Ajoutez des membres à l'équipe en les sélectionnant dans la liste d'employés.
Vous pouvez insérer des enregistrements pour ajouter d'autres membres.

Analyse de la correspondance des compétences des équipes

Accédez à la page Correspondance compétences du groupe Correspondance équipes-tâches.

Correspondance compétences

Correspondance réalisations

Équipe:

KU02

Project Managers

Entité:

GBIBU

Tâche:

K10001

Project Management

Total points:

4

sur

27

Points compétences:

4

24

Détails compétences

Personnalisation | Recherche

Premier

1-7 de 7

Dernier

Compétences	Importance	Compétences équipe	Nombre employés	Détails compétences
Accountability for decisions	Élevée	☐	0	Détails compétences
Team leadership	> moyenne	☐	0	Détails compétences
Project Management	> moyenne	☒	8	Détails compétences
Identify resources to assist	Moyenne	☐	0	Détails compétences
Developing others	Moyenne	☐	0	Détails compétences
Stress tolerance	Moyenne	☐	0	Détails compétences
Resource Planning	< moyenne	☐	0	Détails compétences

Correspondance de compétences (équipes-tâches)

Total points	Nombre total de points attribués à l'équipe ainsi parmi le nombre total de points possibles de la tâche.
Points compétences	Indique le nombre total de points provenant des compétences.
Compétences équipe	Indique si un membre de l'équipe a le niveau de capacité requis pour la compétence.
Nombre employés	Nombre de membres de l'équipe qui ont le niveau de capacité requis pour la compétence.
Détails compétences	Cliquez sur le lien pour consulter les membres de l'équipe qui ont la compétence requise.

Analyse de la correspondance des réalisations des équipes

Accédez à la page Correspondance réalisations du groupe Correspondance équipes-tâches.

Correspondance compétences

Correspondance réalisations

Équipe:

Project Managers

Entité:

GBIBU

Tâche:

K10001

Project Management

Total points:

4

sur

27

Points réalisations:

0

3

Réalisations équipe

Personnalisation

Recherche

Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Réalisation	Importance	Réalisations équipe	Nombre employés	Détails réalisations
Customer Service Skills	Moyenne			Détails réalisations

Correspondance de réalisations (équipes-tâches)

Total points Nombre total de points attribués à l'équipe parmi le nombre total de points possibles de la tâche.

Points réalisations Indique le nombre total de points provenant des réalisations.

Réalisations équipe

Réalisations équipe Indique si un membre de l'équipe a la réalisation requise.

Nombre employés Indique le nombre de membres qui ont la réalisation.

Détails réalisations Cliquez sur le lien pour consulter les membres de l'équipe qui ont la compétence requise.

CHAPITRE 7

Exécution des rapports sur le catalogue de contenu et les profils

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- rapport sur les éléments du catalogue de contenu;
- rapports sur les profils.

Voir aussi

Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Configuration aux fins d'utilisation des rapports et des profils de XML Publisher, page 72

Rapport sur les éléments du catalogue de contenu

La présente section traite du rapport relatif à la liste du catalogue de contenu

Page utilisée pour exécuter le rapport sur les éléments du catalogue de contenu

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Liste catalogue contenu	JPM_CATLIST_RPT	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Répertoire contenu, Liste contenu répertoire	Sert à exécuter le rapport Liste catalogue contenu (JPM_CATI_RPT) qui recense les éléments de contenu paramétrés pour un type de contenu donné ou pour tous les types de contenu. Vous accédez au rapport dans le gestionnaire de rapports.
Sommaire compétences	CM_COMPETENCY_SUMM	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion profils, Répertoire contenu, Sommaire compétences	Sert à consulter la catégorie affectée aux compétences. Vous pouvez consulter les compétences d'une catégorie donnée ou d'un type de compétence.

Exécution du rapport sur les éléments du catalogue de contenu

Accédez à la page Liste catalogue contenu.

Liste catalogue contenu

Contrôle: 01

Langue: Anglais

Type contenu: COMPETENCY

En date du: 2006-03-05

Statut: Actif

[Gestionnaire rapports](#)

[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Liste des éléments du catalogue de contenu

- Type contenu** Sélectionnez le type de contenu à inclure dans le rapport. Laissez ce champ vide pour générer un rapport contenant les éléments de contenu de tout type.
- En date du** Sélectionnez une date pour générer la liste des éléments de contenu effectifs à cette date. Laissez ce champ vide pour générer un rapport contenant les éléments de contenu pour toutes les dates.
- Statut** Sélectionnez *Actif* pour n'inclure dans le rapport que les éléments dont le statut est *Actif*, *Inactif* pour n'inclure que les éléments inactifs, ou laissez le champ vide pour inclure des éléments actifs et inactifs.

Voir aussi

Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Configuration aux fins d'utilisation des rapports et des profils de XML Publisher, page 72

Consultation des catégories de compétences

Accédez à la page Sommaire compétences.

Sommaire compétences

Catégorie compétence:

OU

Type compétence: Accountability

Compétences		
Compétence	Description	Catégorie
0156	Recognized as job expert	Connaissance
0201	Accountability for decisions	Aptitude
0202	Understands decision process	Connaissance
0203	Displays confidence & maturity	Autre
0241	Works well under pressure	Aptitude
0802	Exhibits no racism or sexism	Autre

Sommaire des compétences

Sélectionnez la catégorie ou le type de compétences à recenser. Les compétences sont répertoriées par ordre de code compétence.

Exécution des rapports sur les profils

La présente section traite des sujets suivants :

- exécution du rapport sur les profils de personne;
- exécution du rapport sur les profils anonymes.

Pages utilisées pour exécuter les rapports sur les profils

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rapport profil personne	JPM_PPROF_RPT	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Rapports, Rapport profils personnes	Sert à exécuter le rapport sur les profils de personnes (JPM_JPPP_RPT) afin de générer un fichier PDF pour chaque personne répertoriée dans les paramètres d'exécution. Chaque rapport recense les éléments du profil d'une personne effectifs à la date définie dans les paramètres d'exécution. Le Gestionnaire de rapports répertorie chaque fichier de rapport séparément en indiquant le matricule de l'employé entre parenthèses dans la description du rapport.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rapport profils anonymes	JPM_NPPROF_RPT	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Rapports, Rapport profils anonymes	Sert à exécuter le rapport sur les profils anonymes (JPM_JPNP_RPT) pour générer un fichier PDF pour chaque profil répertorié dans les paramètres d'exécution. Chaque rapport recense les éléments du profil effectifs à la date définie dans les paramètres d'exécution. Le Gestionnaire de rapports répertorie chaque fichier de rapport séparément en indiquant le code du profil entre parenthèses dans la description du rapport.
Relevé compétences	RUNCTL_PER011	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Rapports, Relevé compétences	Sert à exécuter le relevé des compétences (PER011), qui présente une liste des employés d'un service et de leurs compétences. Vous devez exécuter le traitement d'actualisation de la table des employés (PER099) du Moteur d'application avant d'exécuter ce rapport, afin d'inclure les nouveaux employés et leurs compétences. Voici le chemin de navigation à suivre pour exécuter ce traitement : Configuration SGRH, Administration système, Traitement bases données, Actualisation table employés. Il est recommandé d'utiliser le même code de contrôle d'exécution pour l'actualisation de la table des employés et pour l'exécution du relevé des compétences. Voir Gestion des ressources humaines, version 9: Gestion de l'effectif, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," Actualisation des tables pour faciliter l'exécution de rapports.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Renouv. licences/certificats	RUNCTL_CMM007	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Rapports, Renouv. licences/certificats	Sert à exécuter le rapport sur le renouvellement des licences et des certificats (CMM007), qui présente une liste des employés devant renouveler leur licence ou leur certificat.
Curriculum vitae interne	RUNCTL_PER034	Perfectionnement effectif, Gestion profils, Rapports, Curriculum vitae internes	Sert à exécuter le rapport sur les curriculum vitae internes (PER034) qui crée un document de type curriculum vitae à partir des données figurant dans les tables du système PeopleSoft, y compris le profil PERSON de l'employé. Ce rapport peut comprendre les sections suivantes : nom et adresse de l'employé, expérience de travail, études, salaires gagnés, rendement, formation, réalisations particulières, compétences, langues maîtrisées, citoyenneté, visa et permis de travail, licences et certificats, affiliations professionnelles, prix et distinctions.

Exécution du rapport sur les profils de personne

Accédez à la page Rapport profil personne.

Rapport profil personne

Contrôle: 01
 [Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

Langue: Anglais
 ▼

Paramètres demande rapport

***En date du:** 2006-06-21
 31

Types profils
Recherche | Afficher tout
Premier
1 de 1
Dernier

Type profil: PERSON
 Personne
+
-

Profils
Personnalisation | Recherche | Afficher tout
Premier
1-2 de 2
Dernier

*Employé	Nom		
KU0007	Betty Locherty	+	-
KU0005	Reza Aliverdi	+	-

Rapport sur les profils de personnes

En date du Le rapport répertorie les éléments du profil d'une personne effectifs à la date sélectionnée. Si vous entrez la date courante, le rapport est identique au profil imprimable courant généré à partir de la page Profil personne.

Type profil Sélectionnez les types de profils associés aux profils que vous voulez imprimer, en ajoutant un enregistrement pour chaque type de profil. Le système affiche uniquement les types de profils de personne.

Remarque : Une fois le type de profil sélectionné, vous ne pouvez pas le modifier.

Employé Pour chaque type de profil, sélectionnez les matricules d'employé pour les profils à imprimer. Vous devez choisir au minimum une personne.

Voir aussi

Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Configuration aux fins d'utilisation des rapports et des profils de XML Publisher, page 72

Exécution du rapport sur les profils anonymes

Accédez à la page Rapport profils anonymes.

Rapport sur les profils anonymes

Date effet Le rapport répertorie les éléments de profil effectifs à la date sélectionnée. Si vous entrez la date courante, le rapport est identique au profil imprimable courant généré à partir de la page Profil anonyme.

Type profil Sélectionnez les types de profils associés aux profils que vous voulez imprimer, en ajoutant un enregistrement pour chaque type de profil. Le système affiche uniquement les types de profils anonymes.

Profil Pour chaque type de profil, sélectionnez les profils à imprimer.

Voir aussi

Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Configuration aux fins d'utilisation des rapports et des profils de XML Publisher, page 72

ANNEXE A

Propriétés des types de contenu et de profils

La présente annexe donne un aperçu des propriétés et traite des sujets suivants :

- propriétés des types de contenu;
- propriétés des types de profils.

Présentation des propriétés

Lorsque vous définissez un type de contenu, vous sélectionnez les propriétés partagées par les éléments de ce type. Ces propriétés apparaissent sous forme de champs dans la page Articles contenu lorsque vous définissez les éléments de contenu.

Lorsque vous ajoutez des types de contenu aux profils pour créer des sections de contenu, vous pouvez ajouter de nouvelles propriétés ou en supprimer pour la section en question. Lorsque les utilisateurs ajoutent des éléments au profil, le système affiche les propriétés définies pour la section de contenu. Certaines propriétés ne peuvent être ajoutées qu'au niveau du type de contenu (répertoire) ou du type de profil, tandis que d'autres sont disponibles aux deux niveaux.

L'ordre d'affichage des propriétés dans la page Articles contenu ou dans les profils est déterminé par le système. Les tableaux de cet annexe répertorient les propriétés dans leur ordre d'affichage

Voir aussi

[Chapitre 2, "Définition du catalogue de contenu," Définition des types de contenu, page 16](#)

[Chapitre 3, "Configuration de la gestion des profils," Définition des sections de contenu, page 64](#)

Propriétés des types de contenu

Le tableau ci-après présente les propriétés que vous pouvez ajouter à un type de contenu, leur ordre d'affichage dans la page Articles contenu, leur étiquette par défaut et le type d'informations dont vous pouvez effectuer le suivi grâce à cette propriété.

Remarque : La colonne Répertoire/les deux indique si la propriété peut être ajoutée seulement au catalogue de contenu ou à la fois au catalogue de contenu et au type de profil.

Séquence	Propriété	Répertoire/les deux	Étiquette par défaut	Description
1	JPM_CAT_ITEM_ID	Les deux	Élément contenu	Le système alimente ce champ avec le code d'élément. Remarque : Il s'agit d'une propriété obligatoire que le système ajoute à tous les nouveaux types de contenu.
2	EFFDT	Les deux	Date effet	Date d'effet de l'élément. Remarque : Il s'agit d'une propriété obligatoire que le système ajoute à tous les nouveaux types de contenu.
3	EFF_STATUS	Les deux	Statut à date effet	Statut de l'élément à la date d'effet. Remarque : Il s'agit d'une propriété obligatoire que le système ajoute à tous les nouveaux types de contenu.
4	JPM_DESCR90	Répertoire	Description	Description de l'élément. Utilisé en tant que champ d'affichage pour le code d'élément dans le profil. Remarque : Il s'agit d'une propriété obligatoire que le système ajoute à tous les nouveaux types de contenu.
5	DESCRLONG	Répertoire	Description détaillée	Description détaillée de l'élément de contenu.
6	DESCRSHORT	Répertoire	Description abrégée	Description abrégée de l'élément de contenu.
7	CM_CATEGORY	Répertoire	Catégorie	Catégorie à laquelle appartient l'élément. Un élément ne peut appartenir qu'à une seule catégorie. Cette propriété est utile pour les types de contenu liés aux compétences. Toutefois, vous pouvez également utiliser des groupes de contenu pour regrouper les éléments.
8	JPM_CAT_ITEM_SRC	Répertoire	Srce élément contenu	Indique l'origine d'un élément de contenu. Les valeurs valides sont : <i>Défini par client</i> , <i>DDI</i> , <i>Lominger</i> ou <i>PDI</i> .

Séquence	Propriété	Répertoire/les deux	Étiquette par défaut	Description
9	RATING_MODEL	Les deux	Modèle notation	Modèle de notation. Utilisez ce champ si le type de contenu est associé à des modèles de notation.
10	COUNTRY	Les deux	Pays	Pays auquel l'élément s'applique. Cette propriété est utile pour les types de contenu qui possèdent des éléments propres à un pays.
11	EP_SUB_LEVEL	Répertoire	Niveau	Niveau de l'élément (<i>Avancé, Base ou Intermédiaire</i>). Cette propriété est utilisée pour les sous-compétences.
12	EDUCATION_LVL	Répertoire	Niveau études	Niveau d'études souhaité ou requis pour cet élément de contenu.
13	TYPE_OF_STUDY_GER	Répertoire	Type études	Propriété allemande indiquant le type d'études. Les valeurs valides sont : <i>Chimie, Commerce, Const/mine, Electron., Aliment., Sylvicult., Verre, Hôtellerie, Mécanicien, Autre, Impression Secteur public et Textiles</i> . Cette propriété est utile pour les diplômes.
14	FIELD_OF_STUDY_GER	Répertoire	Discipline	Propriété allemande qui indique le domaine d'études (<i>Commercial, Industriel ou Technique</i>). Cette propriété est utile pour les diplômes.
15	FP_DEGREE_LVL	Répertoire	Niveau	Niveau de diplôme pour la France. Ce champ est utilisé pour le secteur publique français seulement.
16	HP_STATS_DEG_LVL	Répertoire	Grade	Niveau du diplôme au Canada.

Séquence	Propriété	Répertoire/les deux	Étiquette par défaut	Description
17	SATISFACTION_MTHD	Répertoire	Vérification exigences	Utilisez cette propriété pour indiquer comment un élément est réalisé. Les valeurs valides sont : <i>Cours suivi, Dispense offerte, Formation externe, Formation interne, Licence/certificat, Attestation connaissances, Évaluation superviseur</i> . Cette propriété est utile pour le type de contenu ELEMENT.
18	NVQ_LEVEL	Répertoire	Niveau	Niveau d'un NVQ (1, 2, 3, 4 ou 5) au Royaume-Uni.
19	JPM_DURATION_1	Répertoire	Durée (1)	Champ de durée générique pour l'entrée du nombre de jours, de mois, d'années ou d'heures. Utilisez ce champ avec le champ Type de durée (1), qui définit l'unité de durée.
20	JPM_DURATION_TYPE1	Répertoire	Type de durée (1)	Définit les unités du champ Durée (1). Les valeurs possibles sont <i>Jours, Mois, Années</i> ou <i>Heures</i> .
21	JPM_DURATION_2	Répertoire	Durée (2)	Champ de durée générique pour l'entrée du nombre de jours, de mois, d'années ou d'heures. Utilisez ce champ avec le champ Type de durée (2), qui définit l'unité de durée.
22	JPM_DURATION_TYPE2	Répertoire	Type de durée (2)	Définit les unités du champ Durée (2). Les valeurs possibles sont <i>Jours, Mois, Années</i> ou <i>Heures</i> .
23	JPM_YN_1	Les deux	Oui/Non (1)	Case à cocher générique de type Oui/Non. Oui si elle est cochée, Non si elle ne l'est pas.
24	JPM_YN_2	Les deux	Oui/Non (2)	Case à cocher générique de type Oui/Non.
25	JPM_YN_3	Les deux	Oui/Non (3)	Case à cocher générique de type Oui/Non.
26	JPM_YN_4	Les deux	Oui/Non (4)	Case à cocher générique de type Oui/Non.

Séquence	Propriété	Répertoire/les deux	Étiquette par défaut	Description
27	JPM_YN_5	Les deux	Oui/Non (5)	Case à cocher générique de type Oui/Non.
28	JPM_DATE_1	Les deux	Date utilisateur (1)	Champ de date générique.
29	JPM_DATE_2	Les deux	Date utilisateur (2)	Champ de date générique.
30	JPM_TEXT254_1	Les deux	Texte util. - 254 caractères	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 254 caractères.
31	JPM_TEXT254_2	Les deux	Texte util. - 254 caractères	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 254 caractères.
32	JPM_TEXT254_3	Les deux	Texte util. - 254 caractères	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 254 caractères.
33	JPM_TEXT254_4	Les deux	Texte util. - 254 caractères	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 254 caractères.
34	JPM_TEXT1325_1	Les deux	Texte util. - 1325 caractères	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 1325 caractères.
35	JPM_TEXT1325_2	Les deux	Texte util. - 1325 caractères	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 1325 caractères.

Propriétés des types de profils

Le tableau suivant présente les propriétés que vous pouvez ajouter à une section de contenu, leur ordre d'affichage dans le profil et le type d'informations dont vous pouvez assurer le suivi grâce à cette propriété.

Remarque : Le système ne fournit pas d'étiquettes par défaut lorsque vous ajoutez une propriété à une section de contenu. La colonne Type de profil/les deux indique si la propriété peut être ajoutée seulement au type de profil ou à la fois au catalogue de contenu et au type de profil.

Séquence	Propriété	Type de profil/les deux	Description
1	JPM_CAT_ITEM_ID	Les deux	Le système alimente ce champ avec le code d'élément. Remarque : Cette propriété est obligatoire.
2	EFFDT	Les deux	Date d'effet de l'élément. Remarque : Cette propriété est obligatoire.
3	EFF_STATUS	Les deux	Statut de l'élément à la date d'effet. Remarque : Cette propriété est obligatoire.
4	JPM_ADHOC_DESCR	Profil	Ce champ est utilisé en tant que champ de description pour les types de contenu au format libre uniquement.
5	JPM_CAT_ITEM_QUAL	Profil	Jeu de qualificatifs 1 à utiliser pour l'élément.
6	JPM_CAT_ITEM_QUAL2	Profil	Jeu de qualificatifs 2 à utiliser pour l'élément.
7	JPM_CAT_TYPE	Profil	Le système alimente ce champ avec le type de contenu de l'élément. Remarque : Cette propriété est obligatoire.
8	JPM_PERSON_ID_1	Profil	Code et nom de la personne.
9	EP_APPRAISAL_ID	Profil	Code d'évaluation du module de rendement en libre-service.
10	RATING_MODEL	Les deux	Modèle de notation.
11	JPM_RATING1	Profil	Valeur d'évaluation. Les valeurs dépendent du mode de notation sélectionné.
12	JPM_INTEREST_LEVEL	Profil	Niveau d'intérêt
13	JPM_VERIFY_METHOD	Profil	Méthode de vérification.
14	COUNTRY	Les deux	Code de pays
15	STATE	Profil	Code de l'état
16	MAJOR_CODE	Profil	Code majeure.

Séquence	Propriété	Type de profil/les deux	Description
17	SCHOOL_TYPE	Profil	Type d'établissement
18	SCHOOL_CODE	Profil	Code d'établissement
19	JPM_MINOR_CD	Profil	Code mineure.
20	AVERAGE_GRADE	Profil	Note moyenne.
21	PRACTIC_GRADE_GER	Profil	Grade pratique en Allemagne.
22	THEORY_GRADE_GER	Profil	Grade théorique en Allemagne.
23	IPE_SW	Profil	Formation professionnelle interne en Allemagne.
24	EDUC_LVL_AUS	Profil	Niveau enseignement supérieur en Australie.
25	APS_HEDUC_CD_AUS	Profil	Niveau d'enseignement utilisé par la fonction publique en Australie.
26	FACULTY_CODE	Profil	Code de faculté au Japon.
27	SUBFACULTY_CODE	Profil	Code de département au Japon.
28	MAJOR_CATEGORY	Profil	Catégorie majeure au Japon.
29	GVT_CREDIT_HOURS	Profil	
30	GVT_CRED_HRS_TYPE	Profil	
31	JPM_RATING2	Profil	Note d'évaluation.
32	JPM_RATING3	Profil	Note d'évaluation.
33	FP_SUBJECT_CD	Profil	Code sujet pour le secteur public français.
34	FP_SKIL_HIR	Profil	Exigences pour l'embauche pour le secteur public français. Cette propriété indique si un élément est obligatoire pour l'embauche.
35	FP_SKIL_PRM	Profil	Exigences pour la promotion dans le secteur public français. Cette propriété indique si un élément est obligatoire pour une promotion.

Séquence	Propriété	Type de profil/les deux	Description
36	FP_SKIL_TEN	Profil	Exigences pour la permanence dans le secteur public français. Cette propriété indique si un élément est obligatoire pour la validation des années de permanence.
37	FP_DEGR_REQUIRED	Profil	Diplôme requis pour le secteur public français. Cette propriété indique si un diplôme est obligatoire.
38	BONUS_AMOUNT_FRA	Profil	Montant de prime pour la France
39	BONUS_DT_FRA	Profil	Date de prime pour la France.
40	NVQ_STATUS	Profil	Statut NVQ au Royaume-Uni.
41	JPM_IMPORTANCE	Profil	Importance relative. Ce champ est utilisé pour la fonction de recherche et de comparaison de profils.
42	JPM_INTEGER_1	Profil	Champ générique contenant un nombre entier.
43	JPM_INTEGER_2	Profil	Champ générique contenant un nombre entier.
44	JPM_PCT_1	Profil	Champ générique contenant un pourcentage.
45	JPM_PCT_2	Profil	Champ générique contenant un pourcentage.
46	JPM_DECIMAL_1	Profil	Champ générique contenant une valeur décimale.
47	JPM_DECIMAL_2	Profil	Champ générique contenant une valeur décimale.
48	JPM_MANDATORY	Profil	Case à cocher générique obligatoire.
49	JPM_YN_1	Les deux	Case à cocher générique de type Oui/Non. Oui si elle est cochée, Non si elle ne l'est pas.
50	JPM_YN_2	Les deux	Case à cocher générique de type Oui/Non.
51	JPM_YN_3	Les deux	Case à cocher générique de type Oui/Non.
52	JPM_YN_4	Les deux	Case à cocher générique de type Oui/Non.

Séquence	Propriété	Type de profil/les deux	Description
53	JPM_YN_5	Les deux	Case à cocher générique de type Oui/Non.
54	JPM_DATE_1	Les deux	Champ de date générique.
55	JPM_DATE_2	Les deux	Champ de date générique.
56	JPM_DATE_3	Profil	Champ de date générique.
57	JPM_DATE_4	Profil	Champ de date générique.
58	JPM_DATE_5	Profil	Champ de date générique.
59	JPM_DATE_6	Profil	Champ de date générique.
60	JPM_TEXT254_1	Les deux	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 254 caractères.
61	JPM_TEXT254_2	Les deux	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 254 caractères.
62	JPM_TEXT254_3	Les deux	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 254 caractères.
63	JPM_TEXT254_4	Les deux	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 254 caractères.
64	JPM_TEXT254_5	Profil	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 254 caractères.
65	JPM_TEXT1325_1	Les deux	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 1325 caractères.
66	JPM_TEXT1325_2	Les deux	Champ de commentaire pouvant contenir jusqu'à 1325 caractères.
67	SETID_DEPT	Profil	Champ de clé de tables pour le service (DEPTID).
68	DEPTID	Profil	Service
69	LASTUPDDTM	Profil	Date/heure de dernière mise à jour.
70	LASTUPDOPRID	Profil	Utilisateur ayant effectué la dernière mise à jour.

Séquence	Propriété	Type de profil/les deux	Description
71	JPM_SOURCE_ID2	Profil	Code profil source de souscription. Utilisez cette propriété pour afficher le profil source d'un élément souscrit.
72	JPM_WF_STATUS	Profil	Statut de flux de travaux d'un élément de profil (<i>Nouveau</i> , <i>Enregistré</i> , <i>En attente</i> ou <i>Refusé</i>). Cette propriété est toujours en affichage uniquement et elle est alimentée par le système.

Glossaire de termes PeopleSoft

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

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

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

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

	pour les cycles supérieurs et des cheminements distincts pour chacune des écoles spécialisées (droit, médecine, sciences dentaires ou autres).
classe d'immobilisations	Groupe d'immobilisations utilisé aux fins de production de rapports. Peut être combiné à la catégorie d'immobilisations pour obtenir un classement plus précis des immobilisations.
clé de communication	Dans le système Gestion des universités, code qui permet d'entrer l'ensemble des données de communication qu'il représente, soit une catégorie, un contexte, une méthode, une direction et un code de lettre standard. Vous pouvez créer une clé de communication pour les traitements en arrière-plan, de même que pour certains utilisateurs.
clé de règle de prix	Clé désignant les champs qui pourront servir à établir les conditions (utilisées pour associer une transaction) à une règle de prix.
clé de structure	Un ou plusieurs champs désignant de façon unique chacun des enregistrements d'une table. La clé peut être constituée d'un seul champ ou d'une combinaison de champs, selon la table.
client à court terme	Client qui ne figure pas dans le système, entré au moyen d'un modèle au moment de la saisie d'une commande client.
code de contrôle d'exécution	Code d'identification unique qui relie chaque utilisateur à ses entrées dans la table de contrôle d'exécution.
code de lettre standard	Dans le système Gestion des universités, code servant à désigner chaque modèle de lettre offert pour les fonctions de fusion de courrier. Chaque lettre produite dans le système doit être identifiée par un code de lettre standard.
code de liste de vérification	Dans le système Gestion des universités, code désignant une liste de mesures planifiées ou prises qui peuvent être assignées à un membre du personnel, à un bénévole ou à une entité. Une telle liste permet de consulter dans une même page toutes les assignations.
cohorte	Dans le système Gestion des universités, ensemble situé au plus haut niveau de la structure de classement à trois niveaux que vous définissez pour gérer les inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de cohorte, l'associer à d'autres niveaux et établir des objectifs de recrutement à ce niveau. Voir aussi <i>population</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

- action sur le profil
 - valeurs du champ Action profil 102
- affichage de tous les enregistrements,
page 103, 115
- ajout d'un nouveau <type de contenu>,
page 113
- ajout d'un nouveau type de contenu,
page 103
- analyses de correspondance 165, 168
 - analyse des équipes 176, 177
 - analyse des groupes 170
 - analyse des réalisations 167
 - consultation des détails sur la
correspondance 172
 - correspondance des employés aux
rôles 162
 - définition d'équipes 175
 - définition des types d'évaluation 161
 - équipes et projets 174
 - exécution 174
- approbation du profil anonyme, page 125
- approbation du profil de personne,
page 125, 127
- approbations
 - soumission des modifications de
profil 120
- approbations de profil
 - aperçu 123
 - consultation 125
 - consultation des modifications 127
 - définition 40
 - soumission des modifications 119
- approbations, page 105
- articles de contenu, groupe de pages 13,
23
- articles de contenu, page 23
- assistant de conception, page 75
- associations de profils
 - définition pour les types de profils 69
- avertissements xv

C

- catalogue de contenu 12
 - aperçu 9

- champ relatif à la priorité
 - utilisation avec l'indexation de l'utilitaire
Verity 88
- comparaison des profils 149, 150
 - aperçu 155
- compétences
 - analyse de correspondance 165, 171
 - analyse de la correspondance de
groupes 170
 - analyse de la correspondance des
équipes 176
 - catégories 180
 - consultation des détails sur la
correspondance 166, 172
 - consultation par catégorie 180
 - consultation par type 180
 - contrôle des évaluations multiples 159
 - correspondance
 - des employés aux rôles 162
 - des rôles aux employés 169
 - équipes et projets 174
 - définition d'équipes 175
 - définition des rôles 164
 - exécution des analyses entre des
personnes et des rôles 168, 174
 - types 180
- configuration de la recherche, groupe de
pages 83
- configuration de la recherche, page 83
- confirmation de l'approbation, page 125
- consultation des listes d'intérêts par profil,
page 152
- consultation du <type de contenu>,
page 125
- copie des éléments de profil, page 104
- corps professoraux pour le Japon 44
- corps professoraux pour le Japon,
page 45, 46
- correspondance des compétences,
personnes et rôles, page 163, 165, 170,
171
- correspondance des équipes, équipes et
tâches, page 175, 176
- correspondance des groupes, page 163,
164, 170

- correspondance des réalisations, équipes et tâches, page 175, 177
- correspondance des réalisations, personnes et rôles, page 164, 167, 170, 173
- correspondance des rôles
 - aperçu 156
 - aperçu de la notation 157
- correspondance et conformité, page 164, 168, 170, 174
- création de la liste des gestionnaires, page 91
- création des index de profils, page 92
- création d'une section de contenu, page 58, 63
- critères de recherche
 - définition des recherches et des comparaisons 145
- critères de recherche, page 142, 145
- curriculum vitæ interne, page 183
- curriculum vitæ interne, rapport 183

D

- définition de rapports, page 75
- définitions de rapports, rapports XMLP 72
- description des capacités d'un élément de contenu, page 23, 25
- descriptions des capacités 25
- détails des exceptions, page 106, 122
- détails sur la correspondance des compétences 166
- détails sur la correspondance des compétences, page 170, 172
 - correspondance des rôles et des personnes 164
 - niveau de capacité requis 175
- détails sur la correspondance des réalisations, page 175
- détails sur le groupe, page 163
- documentation xii
- documentation à jour xii
- documentation connexe xii
- documentation imprimée xii
- documentation supplémentaire xii
- données sur les études
 - codes de facultés pour le Japon 46
 - définition 44
 - établissements d'enseignement 45

E

- éléments communs xvi
- éléments de contenu
 - ajout à des groupes 26
 - définition 23
 - définition des relations 25
 - descriptions des capacités 25
- éléments de profil
 - accès aux détails 113
 - consultation des enregistrements définis avec une date d'effet 115
- éléments du catalogue de contenu, rapport 179
- éléments en attente, page 104
- éléments liés
 - éléments de contenu 26
 - éléments de profil 114
- éléments liés, page 103, 114
- éléments refusés, page 104
- éléments sauvegardés, page 104
- équipes d'employés, page 175
- établissement d'enseignement 44
- établissements d'enseignement
 - définition 44
 - suivi des données 45
- établissements d'enseignement, page 45
- étapes préliminaires xi
- évaluations 159
- évaluations multiples 159
- explication de la notation de rendement, page 31, 35

F

- flux des travaux
 - approbations des profils 40
 - association à des types de profils 59
 - traitement d'approbation 125
- formation des employés
 - consultation de l'historique 153
 - suivi 153

G

- gestion des approbations, page 125
- gestion des profils
 - aperçu 37
 - aperçu du module 1
 - configuration 40
 - fonctionnement intégré 5
 - mise en œuvre 6

- options d'installation 42
- présentation 95
- processus de gestion 4
- Gestion des profils
 - fonctionnement intégré avec l'application
 - Données sur un emploi 12
- Gestionnaire des événements GCH
 - index 90
 - JPMProfileAdded 90
 - JPMProfileUpdated 90
 - mise à jour du grade 12
 - suivi des modifications apportées aux profils 90
- gestionnaire d'événements
 - UpdateVerityIndex 90
- glossaire 197
- grade militaire
 - enregistrement dans les profils 12
- groupes
 - ajout d'éléments de contenu 26
 - analyse de correspondance 170
 - analyse de la correspondance 164
- groupes de contenu
 - ajout d'éléments 26
 - définition 27, 29
 - définition des types de groupe 28
- groupes de profils 70
 - création 71
 - définition de types de groupes 71
- groupes de profils, page 71
- guides PeopleSoft
 - commande xii

H

- HCR_EM_EVENT 101
- HCR_EVENT_MANAGER 101
- historique des formations, page 154

I

- identités de profils
 - définition pour les types de profils 60
- importation du contenu 100
 - sélection de profils 116
- index de l'utilitaire Verity 85, 87, 88
- index de recherche 85
- installation de la gestion des profils
 - définition des options 42
- installation de la gestion des profils, page 42

- interfaces de composant 6

J

- JPMProfileAdded 90
- JPMProfileUpdated 90

L

- liaison entre les compétences et le plan de carrière, page 104
- liste des éléments du catalogue de contenu, page 179
- liste d'intérêts par personne, page 152
- liste d'intérêts par personne, page 152
- liste du catalogue de contenu, page 179
- liste du catalogue de contenu, rapport 179
- listes d'intérêts
 - ajout et suppression des profils 152
 - aperçu 151
- listes d'intérêts d'un employé 151

M

- majeures, page 45
- membres de groupe, page 23, 26
- membres d'un groupe de contenu, page 28, 29
- militaire
 - grade d'enregistrement 12
- mise à jour des index de profils, page 91
- mise à jour du <type de contenu>, page 113
- mise à jour d'un type de contenu, page 103
- modèle, page 75
- modèles
 - modification de rapports et de profils XMLP 76
 - rapports XMLP 73
- modèles de notation
 - aperçu 30
 - définition 30
 - définition des points d'évaluation 33
 - Rendement en libre-service 31
 - utilisation dans la fonction de recherche et de comparaison des profils 136
- modèles de notation, page 31
- module de gestion des rendements en libre-service
 - modèles 112

moteur des flux de travaux d'approbation (AWE) 123

N

niveaux d'intérêt
 recherche et comparaison des profils 140
 notations
 définition des descriptions des capacités 25
 notes xv
 modèles de notation 136
 niveaux d'intérêt 140
 propriété Importance 134
 propriété Obligatoire 140
 recherche et comparaison des profils 132
 notions essentielles xi

O

onglets 61
 présentation 107
 options d'association de profils 56
 définition 52
 options d'association de profils, page 54, 56
 options d'identités de profils 54
 définition 52
 options d'identités de profils, page 54

P

PeopleCode, règles typographiques xiv
 plans de carrière
 synchronisation avec des profils de personne 115
 points d'évaluation
 affectation aux notations 33
 profil administrateurs
 gérer les tâches associées aux profils 95
 profil anonyme, page 103, 108
 format 97
 profil de personne, page 103, 106
 format 97
 profils
 aperçu 2, 97
 aperçu des types 38
 copie de contenu 100
 modification de modèles 76
 XML Publisher 72

profils anonymes
 ajout de groupes de profils 112
 consultation des profils sources et cibles de souscription 118
 création et mise à jour 108
 importation du contenu 116
 rapport 181
 sélection des associations de profils 112
 sélection des identités de profil 112
 soumission des modifications 120
 souscription du contenu 116
 profils anonymes, rapport 182, 184
 profils de personne
 soumission des modifications 119
 synchronisation avec des plans de carrière 115
 profils de personnes
 création et mise à jour 106
 rapport 181
 profils de personnes, rapport 183
 profils sources et cibles de souscription d'un profil anonyme, page 105
 profils sources et cibles de souscription, page 118
 propriété Importance et Obligatoire
 recherche et comparaison de profils 82
 propriétés
 ajout à des sections de contenu 64
 liste 187
 types de contenu 187
 types de profil 191

Q

qualificatifs d'instance
 utilisation avec l'indexation de l'utilitaire Verity 88
 qualificatifs d'instances
 définition 50
 présentation 47
 utilisation de deux jeux de qualificatifs d'instances 49
 qualificatifs d'instances, page 50

R

rapports
 liste du catalogue de contenu 179
 profils 181
 profils anonymes 184
 profils de personnes 183

XML Publisher 72
 RATING_MDL_TBL 30
 réalisations
 analyse de la correspondance des équipes 177
 analyse de la correspondance des personnes et des rôles 167, 173
 contrôle des évaluations multiples 159
 recherche de personne, page 142
 recherche de profil et de répertoire dans le cas d'un profil anonyme, page 104
 recherche de profil et de répertoire, page 116
 recherche de profils, page 141
 recherche des associations de profil, page 105
 recherche des identités de profil, page 105
 recherche et comparaison des profils
 aperçu 4, 79, 128, 155
 aperçu des notes 132
 consultation des résultats 147
 création des index de recherche 84
 définition des critères de recherche 145
 définition des types de recherche 83
 modèles de notation 136
 niveaux d'intérêt 140
 propriété Importance 134
 propriété Obligatoire 140
 règle de définition des critères de recherche 128
 sélection d'un profil source 143
 refus de l'approbation 125
 règle de critères 84
 règles de relation, page 18, 21
 règles typographiques xiv
 relations
 parent/enfant 21
 relations entre des éléments de contenu 25
 requiert/est requis par 21
 soutient/est dépendant de 21
 relations, page 23, 25
 relevé des compétences, rapport 182
 Rendement en libre-service
 consultation des explications relatives aux notations de rendement 35
 renouvellement des licences et des certificats, rapport 183
 renvois xv
 repères visuels xv

répertoire de contenu
 aperçu 1
 résultats de la comparaison, page 143, 150
 résultats de la recherche, page 142, 147
 rôles
 définition d'un rôle 164

S

section de contenu, page 58, 64
 sections de contenu
 définition 61, 64
 sélection d'un type de contenu 63
 sélection de profil, page 104
 sélection des profils à comparer, page 142, 149
 sélection d'un profil, page 141, 143
 site Customer Connection xii
 sommaire des compétences, page 179, 180
 sommaire des formations, page 154
 sommaire des modifications d'un profil anonyme, page 120
 sommaire des modifications d'un profil de personne, page 119
 soumission de commentaires xvi
 soumission de suggestions xvi
 sources de données, rapports XMLP 73
 sous-sections 61
 souscription
 aperçu 100
 consultation des détails des exceptions 122
 consultation des exceptions 121
 consultation des profils sources et cibles 118
 étapes préalables 101
 sélection de profils 116

T

termes 197
 traitement de création de la liste de gestionnaires 85
 traitement de création des index de profils 87
 champ relatif à la priorité 88
 modes 88
 type d'établissement d'enseignement 44
 type d'un groupe de contenu, page 28

- types de contenu
 - définition 16
 - définition des attributs de propriétés 20
 - définition des propriétés 18
 - définition des règles de relation 21
 - fournis en tant que données de système 11
 - propriétés 16, 187
 - propriétés obligatoires 19
 - structure libre 16
- types de contenu à structure libre 16
- types de contenu, groupe de pages 13, 18
- types de contenu, page 18
- types de groupes de profils 70
- types de groupes de profils, page 71
- types de profils
 - création des index de l'utilitaire Verity 87
 - définition 57, 59
 - définition des onglets et des sections de contenu 61
 - propriétés 187
- types de profils, page
 - associations 59, 69
 - attributs 57, 59
 - contenu 58, 61
 - identités 58, 60
- types de recherche 83
 - définition 83
- types d'établissements, page 45
- types d'évaluation des correspondances, page 161

XMLP, *Voir* XML Publisher

U

- utilitaire Verity
 - utilisation avec la recherche et la comparaison de profils 85

V

- vérification des exceptions de souscription, page 105, 121

X

- XML Publisher
 - configuration pour les rapports et les profils 72
 - modèles 72
 - modification de modèles 76
 - outils de conception de modèles 75