
Gestion des postes, version 9

Décembre 2006

Gestion des postes, version 9
SKU HRCS9HMS-B 0908CFR
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

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

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

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

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

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

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

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

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

Divulgence du code source libre

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

Apache Software Foundation

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

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

OpenSSL

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

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

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

Bibliothèque de programmes Loki

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

Helma Project

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

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

Sarissa

© 2004, Manos Batsis.

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

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

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

ICU

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

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

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

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

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

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

Avis W3C IPR SOFTWARE

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

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

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

Table des matières

Avant-propos général

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

Avant-propos

Avant-propos du guide Gestion des postes.....	xvii
Applications PeopleSoft.....	xvii
Notions essentielles.....	xvii
Structure des guides PeopleSoft.....	xvii

Chapitre 1

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

Chapitre 2

Présentation de la gestion par postes.....	3
Utilisation des postes au lieu des emplois pour structurer votre système de gestion des ressources humaines.....	3
Utilisation du processus de gestion par postes.....	3

Chapitre 3

Définition des postes.....	5
Présentation des postes.....	5
Définition des tables.....	5
Gestion des données sur les postes.....	6
Gestion de la sécurité d'accès aux données sur les postes.....	9
Création de postes.....	10
Pages utilisées pour créer des postes.....	10
Entrée de données sur un poste.....	11
Entrée de données particulières à un poste.....	15
Vérification des données sur les budgets et les titulaires.....	18
Affectation d'employés aux postes.....	18

Chapitre 4

Gestion des données sur les postes.....	19
Gestion des données sur les postes.....	19
Pages à utiliser pour mettre à jour les données.....	19
Distinction entre les données sur les titulaires et les données sur les postes.....	20
Mise à jour des données sur les postes.....	21
Modification des données sur les postes.....	21
Présentation des dates d'effet et mise à jour des données sur les postes.....	22
Mise à jour des données sur l'emploi des titulaires.....	23
Suivi des directives.....	23
Mise à jour des données sur l'emploi.....	24
Insertion de nouveaux enregistrements.....	24
Suppression d'enregistrements.....	24
Corrections.....	25
Blocage de la mise à jour des données sur l'emploi.....	25
Vérification des données sur les postes.....	26
Page utilisée pour vérifier les données sur les postes.....	26

Chapitre 5

Optimisation des données sur les postes.....	27
Présentation de l'optimisation des données sur les postes.....	27
Éléments communs.....	27
Création de budgets de services.....	28
Pages utilisées pour créer les budgets d'un service.....	28
Établissement de budgets par service, par emploi ou par poste.....	29

Consultation des détails du budget d'un service.....	30
Consultation des données sommaires sur les budgets.....	31
Pages utilisées pour consulter les données sommaires sur les budgets.....	32
Consultation d'un sommaire des montants budgétisés et réels pour un service.....	32
Consultation des données détaillées sur le salaire.....	33
Consultation des données sur les taux de salaire.....	36
Consultation des données sur les postes vacants budgétisés et production de rapports.....	36
Pages utilisées pour exécuter des rapports sur les postes vacants budgétisés.....	37
Consultation des données sur les postes vacants d'un service.....	37
Vérification des données sommaires sur les postes.....	38
Élément commun utilisé dans la section.....	38
Pages utilisées pour consulter et exécuter les rapports des données sommaires sur les postes.....	38
Consultation des données courantes et historiques sur les postes.....	40
Consultation de l'historique des postes.....	41
Consultation des données courantes sur les postes.....	42
Consultation des données sur les composants de salaire.....	42
Mise à jour de la structure organisationnelle de votre système.....	42
Établissement de la hiérarchie des postes.....	43
Mise à jour de la hiérarchie des postes à l'aide de l'utilitaire Gestionnaire d'arbres.....	44
Exécution des rapports sur la structure organisationnelle.....	46
Pages utilisées pour exécuter les rapports sur la structure organisationnelle.....	46
Exécution du rapport sur l'organigramme des postes.....	46
Utilisation des rapports nVision compris dans le module de gestion des postes.....	47
Glossaire de termes PeopleSoft.....	49
Index	75

Présentation de ce guide

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

L'avant-propos traite des sujets suivants :

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

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

Connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft

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

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

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

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

Notions essentielles

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

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

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

Mises à jour de la documentation et documents imprimés

La présente section traite des sujets suivants :

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

Recherche de la documentation à jour

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

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

Voir aussi

Site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Téléchargement et commande de documents imprimés

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

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

Téléchargement des fichiers en format PDF

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

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

Commande de la documentation en format imprimé et relié

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

Voir boutique Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Sources supplémentaires de renseignements

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

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

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

Règles typographiques et points de repère

La présente section traite des sujets suivants :

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

Règles typographiques

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

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

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

Repères visuels

Les guides PeopleSoft contiennent les repères visuels ci-dessous.

Notes

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

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

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

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

Attention!

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

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

Renvois

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

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

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

Indicatifs de pays

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

Indicatifs de régions

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

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

Indicatifs de secteurs d'activité

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

Codes de devises

Un code de devise ISO accompagne toute somme monétaire.

Commentaires et suggestions

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

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

Éléments communs des guides PeopleSoft

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

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

Avant-propos du guide Gestion des postes

L'avant-propos traite des éléments suivants :

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

Applications PeopleSoft

Le présent guide PeopleSoft traite du module de gestion des postes 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. Un guide spécifique est consacré à chaque gamme de produits PeopleSoft.

Voir aussi

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

Structure des guides PeopleSoft

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE 1

Préparation à la gestion des postes

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- fonctionnement intégré du module de gestion des postes;
- mise en œuvre du module de gestion des postes.

Aperçu du module de gestion des postes

Le processus de gestion des postes vous permet de définir votre système pour une gestion par postes, plutôt que par emplois ou par employés.

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

- création et suivi des données sur les postes et de leur historique;
- traitement des affectations d'employés par postes;
- gestion des données sur les titulaires;
- budgétisation des postes et des services;
- consultation de l'historique des titulaires, des postes et des budgets.

Fonctionnement intégré du module de gestion des postes

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

Les tables de ressources humaines sont communes à bon nombre d'applications du système Gestion des ressources humaines. De plus, les données des tables de ressources humaines sont disponibles dans les applications de PeopleSoft qui sont abonnées aux messages publiés.

Les aspects liés à cette intégration sont traités dans le présent guide.

Mise en œuvre du module de gestion des postes

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

Le tableau ci-dessous présente les composants qui ont une interface de composant.

Groupe de pages	Interface de composant	Références
CI_POSITION_DATA	POSITION_DATA	Voir Chapitre 3, "Définition des postes," Création de postes, page 10.

Autres sources d'information

Au stade de la planification de la mise en œuvre, vous disposez de nombreuses sources de renseignements fournies 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

Gestion de la paie internationale, version 9, "Avant-propos du guide Gestion de la paie internationale de PeopleSoft"

Guide PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Component Interfaces

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Setup Manager

CHAPITRE 2

Présentation de la gestion par postes

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- utilisation des postes au lieu des emplois pour structurer votre système de gestion des ressources humaines;
- utilisation du processus de gestion par postes.

Utilisation des postes au lieu des emplois pour structurer votre système de gestion des ressources humaines

Vous pouvez structurer votre système de gestion des ressources humaines par postes plutôt que par emplois.

Lorsque vous gérez votre système par employés, vous obtenez davantage de renseignements sur les emplois au sein de votre société. Utilisez des codes d'emploi pour regrouper les emplois en catégories générales de sorte qu'un code d'emploi corresponde à plus d'un employé. Ainsi, plusieurs employés ont le même code d'emploi, mais effectuent leurs tâches pour différents services, emplacements ou sociétés. L'emploi de l'employé fait partie des données figurant à son dossier.

Utilisez les postes pour assurer le suivi d'un emploi précis dans un service ou un emplacement donné. À un poste ne correspond habituellement qu'un seul employé. Lorsque vous structurez votre système par postes, vous entrez des données sur les postes auxquels seront affectés des employés. En mettant l'accent sur les postes, vous avez la possibilité d'assurer le suivi des données qui y sont reliées, telles que le salaire ou les heures normales de travail et ce, même s'ils sont vacants. De cette façon, les liens entre les données resteront inchangés. Utilisez les données propres à chaque poste aux fins de planification organisationnelle, de recrutement, de planification de carrière et de budgétisation.

Utilisation du processus de gestion par postes

Pour déterminer s'il est approprié d'utiliser le processus de gestion par postes, considérez les points suivants :

- Dans le cas d'une gestion d'organisation relativement souple, c'est-à-dire qui comporte des regroupements élargis d'employés et où sont souvent créés de nouveaux emplois, la gestion par employés sera probablement la plus efficace. Cette méthode de gestion est pratique lorsque votre organisation est en expansion ou si vous créez souvent de nouveaux emplois ou types d'emploi.
- Si la gestion de votre organisation est relativement statique, c'est-à-dire qu'on y trouve des emplois et des descriptions d'emploi stables ainsi que des affectations régulières d'employés à ces emplois, la gestion par postes sera probablement la plus efficace. Cette méthode s'applique particulièrement aux organismes gouvernementaux ainsi qu'aux hôpitaux, qui planifient les postes en fonction des budgets.

- Si ces deux méthodes vous sont utiles pour différents secteurs de votre organisation, vous pouvez opter pour une gestion par postes de votre système dans certains services et pour une gestion par employés dans d'autres services, selon vos besoins. En effet, le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft vous permet d'utiliser les deux à la fois. Pour ce faire, vous n'avez qu'à sélectionner l'option de *gestion partielle par postes*.

CHAPITRE 3

Définition des postes

Le présent chapitre donne un aperçu de la définition des postes et traite des sujets suivants :

- création de postes;
- affectation d'employés aux postes.

Présentation des postes

L'application Gestion des ressources humaines permet à votre organisation de conserver un historique avec dates d'effet de tous les postes, qu'ils soient dotés ou non. Lorsque les emplois et les tâches correspondantes changent moins souvent que les employés qui les occupent, l'application Gestion des ressources humaines vous offre la possibilité de structurer les données sur les ressources humaines par postes. Vous pouvez assurer le suivi des rapports hiérarchiques au sein de l'organisation indépendamment des employés à l'aide des postes. Pour ce faire, vous devez activer le processus de gestion par postes dans la page Options SGRH du groupe Installation.

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des tables;
- gestion des données sur les postes;
- gestion de la sécurité d'accès aux données sur les postes.

Définition des tables

Lorsque le système détermine des données par défaut sur les postes, il utilise les données enregistrées dans les tables générales du système. Les mêmes données sont utilisées lorsque vous structurez votre système de gestion des ressources humaines par employés. Cependant, dans le cas d'une gestion par postes, vous devez définir toutes les données au préalable. Vous n'avez alors qu'à affecter les employés à un poste lorsque vous les embauchez et le système utilise les données sur le poste pour établir le dossier d'emploi.

Avant d'utiliser les pages expliquées dans le présent chapitre, vous devez entrer des données dans les tables suivantes :

- Table d'installation.

Remarque : En plus de définir les contrôles d'application généraux dans la table d'installation, vous devez définir une option dans la zone Gestion par postes de façon que la fonction soit activée dans toute l'application.

- Tables des services.
- Table des sociétés.
- Table des codes d'emploi.

Si vous avez mis en œuvre plusieurs entités et clés de tables dans votre système Gestion des ressources humaines, les données que vous utiliserez et que vous créerez seront déterminées en fonction de la définition des fonctions d'entité et de clé de tables pour votre code d'utilisateur.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Installation du système Gestion des ressources humaines"

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

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Définition des emplois"

Gestion des données sur les postes

Lorsque vous créez de nouveaux postes, le système Gestion des ressources humaines alimente plusieurs champs de données sur les postes en valeurs par défaut à partir des données que vous avez entrées dans les tables de services, de codes d'emploi et d'emplacements. Vous pouvez remplacer certaines valeurs par défaut lorsque vous devez entrer des données particulières à un poste.

Remarque : Si vous remplacez une valeur par défaut, le système achemine la valeur par défaut lors de l'insertion d'un nouvel enregistrement.

Lorsque vous modifiez le code de service, d'emploi ou d'emplacement, le système modifie les valeurs par défaut associées au régime salarial, à la classe de salaire et à l'échelon de salaire. Le système utilise le régime salarial par défaut de la dernière source entrée, du service associé à un emplacement, d'un emplacement ou d'un emploi, à condition que les régimes salariaux soient associés aux emplacements et aux emplois. Le système fournit les valeurs par défaut de la classe de salaire et de l'échelon associés à l'emploi; cependant, les classes et les échelons ne sont pas associés à un emplacement.

Lorsque vous modifiez les valeurs des champs Emploi, Service ou Emplacement, le système charge de nouvelles valeurs par défaut dans des champs précis, même s'ils sont déjà alimentés. Les valeurs de champ par défaut proviennent des codes et des tables sources.

Champ mis à jour	Champs par défaut	Table source
Emploi	Niveau de direction	Table des codes d'emploi : Niveau de direction
Emploi	Permanent/temporaire	Table des codes d'emploi : permanent ou temporaire
Emploi	Syndicat	Table des codes d'emploi : Syndicat
Emploi	Titre	Table des codes d'emploi : Titre d'emploi
Emploi	Titre abrégé	Table des codes d'emploi : titre d'emploi abrégé
Emploi	Description détaillée d'emploi	Table des codes d'emploi : description de l'emploi
Service	Société	Table des services : Société
Service	Emplacement	Table des services : Emplacement

Champ mis à jour	Champs par défaut	Table source
Service	N° de poste	Table des services : poste de gestionnaire
Emploi	Service	Table des codes d'emploi : Service
Emploi	Classe	Table des codes d'emploi : Classe
Emploi Service Emplacement	Régime salarial	Table des codes d'emploi : Régime salarial Table des emplacements - Régime salarial (lors du changement d'un emplacement ou d'un service associé à un emplacement)
Emploi	Classe	Table des codes d'emploi : Classe Remarque : Le système ne met ce champ à jour seulement lorsque la case Inclure régime salarial/classe est cochée dans la page Description du groupe Postes
Emploi	Échelon	Table des codes d'emploi : Échelon
Emploi Emplacement	Heures normales	Table des codes d'emploi : Heures normales Table des régimes salariaux : Heures normales (lors du changement d'emplacement)
Emploi Emplacement	Période de travail normale	Table des codes d'emploi : Période de travail normale Table des régimes salariaux : Période de travail (lors du changement d'emplacement)
Emploi	Heures normales du lundi au dimanche	Table des codes d'emploi : heures normales divisées par cinq jours, soit du lundi au vendredi
Emploi	Groupe de calcul de service	Table des codes d'emploi : groupe de calcul de service
Emploi	Statut du compte FLSA pour les États-Unis	Table des codes d'emploi : Statut du compte FLSA

Remarque : Si vous modifiez les valeurs par défaut dans les groupes de pages sur les emplois, les services ou les emplacements après avoir créé le poste, le système ne mettra pas à jour les valeurs du groupe de pages Postes.

Mise à jour des modifications de postes dans le groupe de pages Données emploi

Plusieurs champs du groupe de pages Postes correspondent à des champs du groupe Données emploi. Lorsque vous modifiez les données dans les pages sur les postes, le système peut mettre à jour les champs correspondants dans le dossier d'emploi du titulaire dans les cas suivants :

- le poste est actif;

- vous avez sélectionné l'option de mise à jour des titulaires pour le poste;
- l'option Remplacer données poste n'est pas sélectionnée dans le dossier d'emploi du titulaire.

Lorsque vous modifiez des champs dans le groupe de pages Postes, le traitement de mise à jour des titulaires peut être exécuté, et ainsi que la mise à jour du dossier d'emploi du titulaire du poste.

Remarque : Le système met à jour le champ de Date entrée - service et de Date entrée emploi à l'aide de la date d'effet provenant du groupe de pages Postes.

Champ mis à jour dans le groupe de pages Postes	Champ mis à jour dans le dossier d'emploi du titulaire
Ajout au total réel ETP	Ajout au total réel ETP (administration scolaire et gouvernementale seulement)
Entité	Entité Clé de tables de service Clé de tables d'emplacement Clé de tables de salaire Clé de tables d'emploi
Classé	Classé (administration scolaire et gouvernementale seulement)
Société	Société
Service	Service Date d'entrée de service
Statut du compte FLSA	Statut du compte FLSA
Temps plein/partiel	Temps plein/partiel
Classe	Classe
Emploi	Emploi Entrée d'emploi
Emplacement	Emplacement
Permanent/temporaire	Permanent/temporaire

Champ mis à jour dans le groupe de pages Postes	Champ mis à jour dans le dossier d'emploi du titulaire
Région de réglementation	Région de réglementation Convention collective
N° de poste	N° de poste
Régime salarial	Régime salarial
Heures normales	Heures normales
Quart	Quart
Échelon	Échelon
Syndicat	Syndicat
Période de travail normale	Période de travail normale

Remarque : Le système ne met à jour que les champs Classe, Régime salarial et Échelon lorsque la case Inclure régime salarial/classe est cochée dans la page Données particulières du groupe Postes.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des postes," Création de postes, page 10

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Installation du système Gestion des ressources humaines"

Gestion des ressources humaines, version 9: Gestion de l'effectif, "Augmentation de l'effectif"

Gestion des ressources humaines, version 9: Gestion de l'effectif, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi"

Gestion de la sécurité d'accès aux données sur les postes

Si, à l'aide de la fonction d'ajout, vous tentez de créer un poste qui existe déjà dans le système Gestion des ressources humaines, le système affichera un message vous informant que le poste désigné par ce numéro existe déjà, et vous pourrez accéder à la table qui y est associée. Si vous accédez à la table des données sur ce poste, le système vous permettra de mettre à jour ces données, même si ce poste est rattaché à un service pour lequel vous n'avez pas de privilèges d'accès. En voici les raisons :

- Vous ne créez pas un double des postes existants dans le système; par conséquent, le système ne produira pas d'erreurs SQL de niveau inférieur au moment de la création de nouveaux postes.
- Le système permet d'effectuer des mutations entre services.

Par exemple, si un poste est muté à votre service d'un autre service pour lequel vous n'avez pas de privilèges d'accès, il vous sera quand même possible d'effectuer la mutation à l'aide de la fonction d'ajout si vous connaissez le numéro exact du poste.

Les données sur les postes sont moins confidentielles que celles sur les employés; aucun renseignement sur le salaire ne figure en effet dans les pages du groupe Postes. Ainsi, le fait d'accéder brièvement aux données sur les postes lorsque le système génère un message d'erreur est moins critique que celui de connaître l'existence d'un poste dans le système. Cependant, si vous désirez modifier le système de sorte que les utilisateurs ne puissent pas consulter, même brièvement, les données sur les postes à l'aide de la fonction d'ajout, vous pourrez leur en interdire l'accès.

Voici la marche à suivre pour interdire l'accès aux données sur les postes à l'aide de la fonction d'ajout :

1. Dans le Concepteur d'applications de PeopleSoft, accédez au groupe de pages POSITION_DATA.
2. Mettez en surbrillance le champ DESCR, puis sélectionnez View PeopleCode.
3. Pour le groupe de pages POSITION_DATA, sélectionnez Row Select PeopleCode.
4. Lisez les directives sur la façon de désactiver le commentaire du code qui restreint cette situation.
5. Ouvrez les propriétés du groupe de pages POSITION_DATA et remplacez la table de recherche qui est associée à la fonction d'ajout par POSITION_SRCH.

Voir aussi

Guide PeopleTools PeopleBook: Application Designer

Création de postes

Pour créer des postes, utilisez le groupe de pages Postes (POSITION_DATA).

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée de données sur un poste;
- entrée de données particulières à un poste;
- vérification des données sur les budgets et les titulaires.

Pages utilisées pour créer des postes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Description	POSITION_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> • Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Postes • Développement organisationnel, Gestion par postes, Postes et budgets, Postes • Développement organisationnel, Planification relève, Postes clés, Postes 	Sert à entrer une description du poste.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données particulières	POSITION_DATA5	<ul style="list-style-type: none"> • Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Postes • Développement organisationnel, Gestion par postes, Postes et budgets, Postes • Développement organisationnel, Planification relève, Postes clés, Postes 	Sert à entrer des données qui sont particulières au poste que vous créez telles que le numéro de téléphone au travail et l'adresse interne.
Titulaires et budget (FPF)	POSITION_DATA6	<ul style="list-style-type: none"> • Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Postes • Développement organisationnel, Gestion par postes, Postes et budgets, Postes • Développement organisationnel, Planification relève, Postes clés, Postes 	Sert à vérifier le budget alloué au poste et les titulaires courants.
Description détaillée emploi	POSN_DESCR_SEC	<ul style="list-style-type: none"> • Configuration SGRH, Paramètres produits, Développement organisationnel, Postes <p> Cliquez sur le lien Description détaillée emploi dans la page Description.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement organisationnel, Gestion par postes, Postes et budgets, Postes <p> Cliquez sur le lien Description détaillée emploi dans la page Description.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement organisationnel, Planification relève, Postes clés, Postes <p> Cliquez sur le lien Description détaillée emploi dans la page Description.</p>	Sert à consulter la description détaillée du poste précisé.

Entrée de données sur un poste

Accédez à la page Description du groupe Postes.

Description		Données particulières		Titulaires et budget (FPF)	
Données poste Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier					
N° poste:	19000085			Effectif actuel:	3 sur 4
Statut effectif:	Partiellement doté			*Statut:	Actif
*Date effet:	1980-01-01			Date mesure:	1996-02-01
Motif:	NEW Nouveau poste			*Statut poste:	Approuvé
		Date statut:	1980-01-01		<input checked="" type="checkbox"/> Poste clé
Données emploi					
*Entité:	GBIBU Global Business Institute BU			Niveau direction:	
Emploi:	820125 Specialist-Tech Training			*Plein/part.:	Temps plein
*Perm./temp.:	Permanent			Syndicat:	
*Quart:	s. o.			Titre abrégé:	Tech Trnr
Titre:	Technical Training Specialist			Description détaillée emploi	
Lieu travail					
*Région:	USA États-Unis			Société:	GBI Global Business Institute 9999
Service:	54000 Assembly				
Emplac.:	KUOH00 Ohio Operations				
N° poste:	19000004 Manager-Employment/Recruitment			Supérieur:	
Niv. superv.:				Habilitation:	

Données sur les postes, description (1 de 3)

Militaire						
Service:	Comp. serv.:					
Grade:						
Renseignements régime salarial						
Régime salarial:	Classe:					
Échel.:						
Heures normales:	Pér. travail:					
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		
▼ É.-U.						
Statut compte FLSA:	Unité négociation:					
▼ Allemagne						
De class./éch.:	À class./éch.:					
▼ Australie						
Programme rémunération						
Modèle programme:						
Règle programme:						
Màj le:	Màj par:					
2007-05-02 10:55:08	PS Betty Locherty					

Données sur les postes, description (2 de 3)

Données sur le poste

N° poste Numéro unique associé au poste. Vous pouvez préciser le numéro de poste au moment de la création d'un nouveau poste ou vous pouvez permettre au système de donner le prochain numéro pour vous (au moment de l'enregistrement) en acceptant la valeur par défaut *00000000* dans la page d'ajout de valeurs.

Pour éviter que le système ne mette à jour deux séries de numéros de postes différents, vous devriez toujours entrer vos numéros manuellement ou toujours laisser le système le faire pour vous.

Initialiser

Remarque : Ce bouton ne sera affiché que si vous ajoutez un nouveau poste.

Cliquez sur ce bouton pour copier des caractéristiques d'un autre poste similaire existant. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système affiche une boîte de dialogue dans laquelle vous devez entrer le numéro du poste dont vous désirez copier les caractéristiques. Cliquez sur OK pour que le système alimente le groupe de pages Postes à l'aide des données sur le poste que vous avez sélectionnées. Remplacez les données qui ne s'appliquent pas au nouveau poste.

Si vous ne connaissez aucun poste similaire dont vous pourriez utiliser les données pour alimenter les champs restants, définissez les champs un à un.

Motif

Sélectionnez le motif de la modification ou de la création du poste dans la liste des valeurs valides.

Statut poste

Indiquez si le statut du poste est *Approuvé*, *Gelé* ou *Proposé*.

Date statut

Indiquez la date d'effet du statut défini pour le poste.

Poste clé

Cochez cette case s'il s'agit d'un poste clé.

Données sur l'emploi

Entité

Précisez l'entité associée au poste.

Emploi

Sélectionnez le code d'emploi auquel ce poste est associé. Le système affichera le titre de l'emploi à la droite du champ.

Perm./temp.

Le système affiche par défaut la valeur *Permanent* pour un nouveau poste. Si le poste est temporaire, sélectionnez la valeur *Temporaire* dans la liste des valeurs valides.

Plein/part.

Le système affiche par défaut la valeur *Temps plein* pour un nouveau poste. Si le poste est à temps partiel, sélectionnez la valeur *Temps partiel* dans la liste des valeurs valides.

Quart

Si votre organisation associe des quarts de travail aux postes, sélectionnez un code représentant un quart de travail normal.

Syndicat

Entrez le code du syndicat associé au poste.

Titre

Ce champ contient le titre du poste sélectionné. La valeur par défaut de ce champ est le titre associé au code d'emploi. L'utilisateur peut modifier cette valeur au besoin.

Remarque : Si vous avez coché la case Mettre à jour titulaires dans la page Données particulières, les modifications apportées au titre de poste figureront dans les données sur l'emploi des titulaires tel un changement au titre d'emploi de l'employé. Vous pouvez consulter ce titre d'emploi dans la page Données emploi du groupe du même nom.

Titre abrégé	Entrez le titre abrégé du poste. Lorsque vous sélectionnez un code d'emploi dans la page Données emploi, ce champ présente le titre abrégé associé au code d'emploi. Vous pouvez remplacer cette valeur par défaut.
Description détaillée emploi	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Description détaillée emploi, où vous pourrez entrer une description détaillée du poste, au besoin.
Lieu de travail	
Région	Entrez la région de réglementation associée au poste.
Service	Sélectionnez dans la liste des valeurs valides le service auquel se rattache le poste.
Société	Lorsque vous sélectionnez un service, ce champ indique la société qui lui est associée, et il vous est impossible de modifier cette valeur. Si vous sélectionnez un service qui n'est pas rattaché à une société, sélectionnez une société dans la liste des valeurs valides.
Emplac.	Sélectionnez l'emplacement du poste dans la liste des valeurs valides.
N° poste	Pour établir les rapports hiérarchiques, sélectionnez le numéro de poste du supérieur hiérarchique dans la liste des valeurs valides. S'il n'existe aucun supérieur hiérarchique pour le poste en question, entrez le numéro du poste dans ce champ. Par exemple, dans le cas du directeur général, entrez le numéro de poste du directeur général dans ce champ.
Supérieur	Sélectionnez le numéro de poste du supérieur hiérarchique indirect dans la liste des valeurs valides, s'il y a lieu.
Niv. superv.	Sélectionnez le niveau de superviseur associé au poste dans la liste des valeurs valides, s'il y a lieu.
Habilitation	Sélectionnez une valeur pour un type d'habilitation tenu par une personne.
Militaire	
Service	Sélectionnez le service militaire auquel appartient ce poste. Lorsque vous associez des services militaires à des emplois, le service par défaut est défini en fonction de l'emploi.
Comp. serv.	Sélectionnez le type de service auquel appartient ce poste.
Grade	Sélectionnez le grade militaire auquel appartient ce poste. Lorsque vous associez des grades militaires à des emplois, le grade par défaut est défini en fonction de l'emploi.

Remarque : Les champs militaires n'affichent pas de valeurs militaires par défaut dans le poste de la personne qui postule pour cet emploi.

Renseignements sur le régime salarial

Régime salarial	Sélectionnez le régime salarial associé au poste dans la liste des valeurs valides. La valeur que vous sélectionnez sera affichée dans le groupe de pages Données emploi lorsque vous affecterez un nouvel employé à ce poste.
Classe	Sélectionnez la classe de salaire associée au poste dans la liste des valeurs valides.
Échel.	Sélectionnez l'échelon de salaire associé au poste dans la liste des valeurs valides.
Heures normales	Entrez le nombre d'heures normales de travail correspondant à la valeur sélectionnée dans le champ Pér. travail pour le poste. Par exemple, si la valeur du champ Pér. travail est <i>W</i> (hebdomadaire), la valeur du champ Heures normales pourrait être 40.00.
Pér. travail	Sélectionnez la période de travail associée au poste. La période de travail correspond à la plus petite unité de temps utilisée par les employeurs pour indiquer les heures de travail aux employés. Si vous sélectionnez la valeur <i>W</i> (hebdomadaire) dans le champ Pér. travail entrez les heures de travail par jour dans les champ prévus à cette fin.

États-Unis

Statut compte FLSA	Déterminez la garantie appropriée en vertu de la loi Fair Labor Standards Act et sélectionnez <i>Administratif</i> , <i>Dirigeants</i> , <i>Personnel cadre</i> , <i>FLSA non requis</i> , <i>Sans exemption</i> , <i>Représentant extérieur</i> ou <i>Professionnel</i> .
---------------------------	--

Allemagne

De class./éch. et À class./éch.	Entrez la classe et l'échelon de salaire de début et de fin pour le poste.
--	--

Australie

Modèle programme	Sélectionnez un modèle de programme de rémunération.
Règle programme	Sélectionnez une règle de programme de rémunération.

Entrée de données particulières à un poste

Accédez à la page Données particulières du groupe Postes.

Description		Données particulières		Titulaires et budget (FPF)	
N° poste:	19000085	Statut effectif:	Partiellement doté	Effectif actuel:	3 sur 4
Données particulières Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier					
Date effet:	1980-01-01	Statut:	Actif		
Effectif maximal:	<input type="text" value="4"/>			Titulaires	
Adresse interne:	<input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour titulaires	
Téléphone travail:	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Inclure régime salarial/classe	
Certificat santé:	<input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Poste budgétisé	
Autorité signature:	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Confidentialité	
				<input type="checkbox"/> Partage emploi permis	
▼ Scolaire et gouvernemental					
Groupe postes:	<input type="text"/>				
*Préengagement:	<input type="text" value="Immédiat"/>	Groupe calcul service:	<input type="text"/>		
*Option salariale préengagée:	<input type="text" value="Montant précisé utilisateur"/>	Rang professoral:	<input type="text"/>		
Montant salaire préengagé:	<input type="text" value="0,000"/>				
*Classé:	<input type="text" value="Classé"/>	Équivalent temps plein:	<input type="text" value="0,000000"/>	<input type="checkbox"/> Ajout au total réel ETP	

Données sur les postes, données particulières

Effectif maximal

Entrez l'effectif maximal autorisé pour ce poste. La valeur par défaut est 1 puisque les postes ont habituellement une relation de un à un avec les employés (un poste est habituellement occupé par une personne). Cependant, si ce poste permet un partage d'emploi ou est assigné à plus d'une personne, modifiez l'effectif maximal en conséquence.

Mettre à jour titulaires

Cochez cette case pour que le système mette automatiquement à jour les données sur l'emploi des titulaires dans le groupe de pages Données emploi. Cette option ne s'applique que si vous avez associé le poste à un employé.

Par défaut, l'option est désactivée. Lorsque l'option est désactivée, la case Inclure régime salarial/classe est estompée. Si le dossier de l'employé est géré par poste et que la case Mettre à jour titulaires est cochée, vous pourrez également cocher la case Inclure régime salarial/classe puisque le régime salarial et la classe de salaire seront également contrôlés par postes et ne pourront pas être modifiés dans le groupe de pages Données emploi.

Inclure régime salarial/classe

Cochez cette case pour inclure le régime salarial et la classe de salaire dans la mise à jour des données sur les titulaires. Lorsque la case Inclure régime salarial/classe est cochée, le régime salarial et la classe de salaire sont inclus dans la mise à jour des données sur les titulaires, et vice versa.

Remarque : Si le champ Grade des données militaires sur le poste est alimenté, le champ Inclure régime salarial/classe n'est pas disponible.

Adresse interne et Téléphone travail

Entrez l'adresse interne et le numéro de téléphone associés au poste, s'il y a lieu.

Poste budgétisé	Cette case est cochée par défaut. Lorsque le statut du poste est Proposé ou Gelé, décochez cette case. Sinon, laissez la case cochée aux fins de production de rapports, de sorte que le système sache qu'il s'agit d'un poste approuvé.
Certificat santé	Sélectionnez le certificat de santé requis pour ce poste dans la liste des valeurs valides, s'il y a lieu.
Confidentialité	Cochez cette case s'il s'agit d'un poste confidentiel.
Autorité signature	Sélectionnez dans la liste la valeur indiquant l'autorité associée au titulaire du poste en matière de signature, s'il y a lieu.
Partage emploi permis	Cochez cette case si le partage d'emploi est permis pour ce poste. Si tel est le cas, indiquez l'effectif maximal (le nombre maximal de personnes autorisées à partager le poste) dans le champ Effectif maximal.

Scolaire et gouvernemental

Groupe postes	<p>S'il y a lieu, sélectionnez un groupe de postes dans la liste des valeurs valides. Il s'agit du groupe de postes à partir duquel le poste doit être budgétisé dans le module de gestion de la comptabilité d'engagements.</p> <p>Les groupes de postes vous permettent de regrouper des postes aux fins de budgétisation. Vous pourriez, par exemple, regrouper tous les postes ayant trait à votre projet de mise en œuvre du système Gestion des ressources humaines en un seul groupe, puis associer un budget à ce groupe.</p>
Préengagement	Indiquez si vous désirez que des fonds soient engagés immédiatement. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Immédiat</i> , <i>Aucun</i> ou <i>Demande</i> .
Groupe calcul service	Si vous utilisez la fonction de suivi du service, sélectionnez un groupe de calcul pour ce poste.
Option salariale préengagée	Si vous engagez des options salariales à l'aide du module de gestion de la comptabilité d'engagements, sélectionnez une option dans ce champ. Le système utilise l'option que vous sélectionnez pour déterminer le salaire au moment d'engager les salaires des postes vacants.
Rang professoral	S'il s'agit d'un poste d'enseignant, sélectionnez un rang professoral.
Classé	<p>Associez le poste à un classement d'équivalent temps plein que vous avez défini dans la page ETP budgets service.</p> <p>Lorsque vous embauchez un travailleur pour un poste dans le menu Gestion effectif, le système affiche les données sur l'ETP s'appliquant au poste dans les pages du groupe Données emploi pour le travailleur.</p>
Équivalent temps plein	Entrez la valeur de l'ETP de ce poste qui sert à définir le budget d'ETP dans le module de gestion de la comptabilité d'engagements.
Ajout au total réel ETP	Cochez cette case pour que le traitement d'édition des ETP aux fins de budgétisation tienne compte du poste. Ne cochez pas cette case si vous ne voulez pas soumettre le poste au traitement d'édition des ETP.

Voir aussi

[Chapitre 4, "Gestion des données sur les postes," page 19](#)

Vérification des données sur les budgets et les titulaires

Accédez à la page Titulaires et budget (FPF).

Description	Données particulières	Titulaires et budget (FPF)	
N° poste:	19000085		
Statut effectif:	Partiellement doté	Effectif actuel:	3 sur 4
Budget actuel			
Effectif:	0	ETP budget actuel:	0,00
		Montant:	0,000
Titulaires courants Personnalisation Recherche Premier 1-3 de 3 Dernier			
Employé	N° dossier	Nom	
KU0024	0	Sanford Miguel	
KU0036	1	Steve Religioso	
KU0092	0	Nina Bonicello	
Titulaires courants (FPF) Personnalisation Recherche Premier 1 de 1 Dernier			
Employé	N° dossier	Nom	
	0		

Données sur les postes, titulaires et budget

Budget actuel

La zone Budget actuel contient les champs Effectif, ETP budget actuel et Montant qui sont associés au poste.

Titulaires courants

Lorsque vous affectez un employé au poste, le système affiche dans cette zone le code d'Employé, le N° dossier, le Nom du titulaire ainsi que le lien Données emploi.

Sélectionnez le lien Données emploi pour accéder au groupe de pages du même nom; le code d'employé sera automatiquement affiché. Le système vous ramènera au groupe de pages Postes lorsque vous aurez vérifié les données ou que vous aurez effectué les changements.

Affectation d'employés aux postes

Une fois que vous avez défini les postes, vous pouvez y affecter des employés. Entrez les données personnelles sur les employés dans les pages du groupe Données personnelles sous le menu Gestion effectif. Étant donné que vous avez déjà défini la plupart des données ayant trait à l'emploi dans les pages de gestion des postes, le système alimente automatiquement en données sur l'organisation et sur l'emploi de nombreux champs des pages du groupe Données emploi relatives aux employés.

CHAPITRE 4

Gestion des données sur les postes

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- gestion des données sur les postes;
- mise à jour des données sur les postes;
- mise à jour des données sur l'emploi des titulaires;
- vérification des données sur les postes.

Gestion des données sur les postes

D'une manière périodique, vous devez apporter des modifications aux données sur les postes, telles que changer le titre d'un poste ou désactiver un poste. Vous devez également mettre à jour les données sur les employés, que ce soit pour entrer un nouveau taux de salaire ou encore un congé autorisé. Les modifications que vous apportez peuvent avoir une incidence sur les données relatives au poste et à l'emploi d'un *titulaire* (un employé affecté à un poste), par exemple lorsque vous modifiez le code de service associé à un poste. Pour ce type de modification, utilisez les pages de création des postes ou d'affectation des employés aux postes.

Le système traite les modifications de données sur les postes différemment selon que les données mises à jour touchent uniquement l'employé, uniquement le poste ou à la fois le poste et les données sur l'emploi du titulaire.

La présente section traite des sujets suivants :

- pages à utiliser pour mettre à jour les données;
- distinction entre les données sur les titulaires et les données sur les postes.

Pages à utiliser pour mettre à jour les données

Une fois que vous avez déterminé le type de modification que vous voulez apporter, quelles pages devez-vous utiliser pour effectuer la modification?

- Pour mettre à jour les données sur les titulaires, accédez au groupe de pages Données emploi sous Gestion effectif, Données emploi.
- Pour modifier les données sur les postes, accédez au groupe de pages Postes.
- Si vos modifications touchent à la fois les données sur le poste et celles sur le titulaire, utilisez le groupe de pages Postes. Le système mettra automatiquement à jour les données sur le titulaire du groupe de pages Données emploi.

Remarque : La fonction de mise à jour automatique des données sur le titulaire n'est pas active pour les utilisateurs du système du gouvernement fédéral américain; ces derniers doivent effectuer la mise à jour des données sur le titulaire manuellement selon les modifications apportées dans le groupe de pages Postes.

Par exemple, pour modifier l'emplacement d'un poste, utilisez le groupe de pages Postes. Entrez un nouveau service ou un nouvel emplacement auquel seront associés le poste *et* le titulaire actuel. Ce type de modification convient à un changement de poste de même niveau, mais ne convient pas à une promotion ou à une augmentation de salaire.

Lorsque vous désirez muter un employé d'un poste à un autre, utilisez l'option de mutation dans le groupe de pages Données emploi. Une mutation s'applique lorsqu'un employé est promu ou rétrogradé et que son salaire est modifié.

Remarque : Les modifications de service/emplacement dans les données sur les postes peuvent avoir un impact sur la valeur du code d'établissement au niveau des données sur l'emploi.

Si la modification du service n'a aucune incidence sur l'emplacement :

- Le système n'efface pas la valeur du code établissement dans la page Données emploi :
 - lorsqu'il existe un seul code d'établissement valide pour l'emplacement;
 - lorsqu'il existe plusieurs codes valides pour l'emplacement et que le code d'établissement courant est valide.
- Le système efface la valeur du code d'établissement dans la page Données emploi dans le cas où il existe plusieurs codes valides pour l'emplacement et que le code d'établissement courant n'est pas valide.

Si la modification du service a une incidence sur l'emplacement :

- le système remplit le champ de code d'établissement dans les données sur l'emploi lorsqu'il existe un seul code valide pour l'emplacement;
- le système n'efface pas la valeur du code d'établissement dans les données sur l'emploi dans le cas où il existe plusieurs codes valides pour l'emplacement et que le code courant est valide pour le nouvel emplacement;
- le système efface la valeur du code d'établissement dans les données sur l'emploi dans le cas où il existe plusieurs codes valides pour l'emplacement et que le code courant n'est pas valide pour le nouvel emplacement.

Distinction entre les données sur les titulaires et les données sur les postes

La présente section traite des sujets suivants :

- remarques générales;
- modification de données sur les postes;
- modification de données sur les titulaires;
- modifications de données sur les postes et les titulaires.

Remarques générales

Selon le type de données que vous devez mettre à jour, vous apporterez les modifications requises dans le groupe de pages Postes ou Données emploi. Avant de commencer, prenez bien soin d'évaluer l'action à entreprendre, car elle déterminera si les changements s'appliquent aux données sur le titulaire, sur le poste ou sur les deux. De plus, le type de données vous indiquera dans quelles pages du système Gestion des ressources humaines vous devez effectuer la mise à jour.

Modification de données sur les postes

Si vous modifiez des données sur les postes, telles que le code de service, le régime salarial ou le titre du poste, apportez vos modifications dans le groupe de pages Postes. Elles seront automatiquement appliquées aux données relatives au poste et au titulaire.

Lorsque vous modifiez les données de certains champs du groupe de pages Postes, le dossier d'emploi du titulaire est mis à jour. Dans la section Mise à jour des modifications de postes dans le groupe de pages des données sur l'emploi du chapitre intitulé Définition des postes, vous trouverez un tableau indiquant les champs communs au groupe de pages Postes et au dossier d'emploi du titulaire. Le tableau précise les champs qui sont mis à jour dans le dossier d'emploi lorsque des modifications sont apportées dans le groupe de pages Postes.

Modification de données sur les titulaires

Si vous désirez modifier seulement les données sur l'employé et non celles sur le poste, faites-le dans le dossier d'emploi du titulaire. Prenez note que ces modifications ne seront pas associées au poste et appliquées aux prochains titulaires, ou qu'il s'agit de modifications qui ne sont pas reliées aux postes. Parmi ce type de modification, on trouve le changement de statut d'un titulaire, comme les *Congé autorisé* ou la *Réembauche*, ou l'affectation à un poste, soit une mutation ou une promotion.

Modifications de données sur les postes et les titulaires

Si vous modifiez le téléphone professionnel associé à un poste et que la mise à jour des titulaires est activée (la case Mettre à jour titulaires est cochée dans la page Données particulières du groupe Postes), le numéro de téléphone associé au poste sera automatiquement mis à jour pour les employés dans la page Données emploi du groupe Données emploi.

Si vous modifiez un champ qui contient des données sur un poste sans que le dossier d'emploi du titulaire soit mis à jour, vous devrez apporter vos modifications à la fois dans le groupe de pages Postes et dans le dossier d'emploi du titulaire. Par exemple, si vous modifiez le numéro de téléphone au travail associé à un poste, le système ne mettra pas à jour le dossier d'emploi du titulaire si la case Mettre à jour titulaires n'est pas cochée. Dans ce cas, vous devrez mettre à jour ce dossier manuellement.

Voir aussi

[Chapitre 3, "Définition des postes," Création de postes, page 10](#)

Mise à jour des données sur les postes

Utilisez le groupe de pages Postes pour modifier les données sur les emplois ou les postes, par exemple le service, le numéro de téléphone ou le statut.

La présente section traite des sujets suivants :

- modification des données sur les postes;
- présentation des dates d'effet et mise à jour des données sur les postes.

Modification des données sur les postes

Voici la marche à suivre pour modifier les données sur les postes :

1. Accédez à la page Description du groupe Postes.
2. Insérez un nouvel enregistrement de données.

Le système affiche la date du système, en général la date courante, comme date d'effet. Vous devez modifier cette date sauf si la date courante correspond au jour d'entrée en vigueur de la modification.

Remarque : Le traitement de mise à jour des données sur le titulaire ne sera exécuté que si l'enregistrement entre en vigueur à la date courante ou à une date ultérieure.

3. Entrez un motif pour le nouvel enregistrement.
4. Apportez vos modifications dans les pages appropriées.
5. Enregistrez les modifications apportées aux données sur le poste.

Présentation des dates d'effet et mise à jour des données sur les postes

La mise à jour des données sur les postes dans le système Gestion des ressources humaines s'effectue habituellement en ajoutant des enregistrements avec date d'effet dans les données sur les postes et dans les dossiers d'emploi des titulaires. Les dates d'effet permettent de tenir un historique complet de toutes vos données et tables, que vous les ayez modifiées il y a deux ans ou que vous désiriez que vos modifications entrent en vigueur dans deux mois. Cet historique vous permet d'aller consulter des données de votre système associées à une *date antérieure* afin d'effectuer des analyses sur les postes ou les dossiers d'employé. Cette fonction vous permet aussi de *reporter* l'entrée en vigueur des tables et des données.

Le système utilise les dates d'effet pour comparer des pages et des tables de sorte que les listes de valeurs valides ne contiennent que les données en vigueur dans la page en cours d'utilisation.

Les dates d'effet sont d'une grande importance dans le système Gestion des ressources humaines et tout particulièrement en ce qui a trait à la gestion des postes, surtout lorsque vous modifiez des données dans les champs qui sont affichés à la fois dans les groupes de pages Postes et Données emploi. Pour mettre à jour ces données, insérez de nouveaux enregistrements dans les pages du groupe Postes. Le système met à jour les données des pages du groupe Données emploi du titulaire actuel en insérant un nouvel enregistrement comportant la même date d'effet.

Cependant, le système ne peut mettre à jour les données sur le titulaire que si l'enregistrement nouveau ou modifié est soit l'enregistrement *courant*, soit un enregistrement *futur*, tant pour les données sur le poste que pour celles sur l'emploi. Malheureusement, le système ne peut deviner vos intentions. Il ne peut pas savoir si vous utilisiez le remplacement ou non dans le passé, si vous essayez de rectifier des erreurs, ou si vous avez tout simplement oublié d'entrer des données au moment de la prise d'effet. Si le système entre des enregistrements avec des dates d'effet qui s'insèrent au milieu d'autres enregistrements, vous courez le risque d'avoir des dates d'effet erronées et des entrées de fausses données.

Cela signifie également que le système met à jour par recoupement les données *courantes* et *futures* sur l'emploi du titulaire. Il ne peut pas revenir en arrière et mettre à jour les données sur les titulaires précédents qui étaient affectés au poste parce que ceux-ci sont associés à des enregistrements historiques. La seule façon de s'assurer de la correspondance des données historiques et de celles des tables des données sur le poste et sur l'emploi du titulaire est de les mettre à jour manuellement.

Si vous voulez que le système effectue la mise à jour par recoupement des données au moment voulu et de façon à vous éviter une vérification, essayez de mettre à jour les données dans les groupes de pages Postes et Données emploi dans l'ordre chronologique dès la première fois que vous les entrez, ou apportez des modifications dès que possible.

La mise à jour des données sur les postes et les titulaires à l'aide du menu Gestion effectif et du groupe de pages Postes ne devrait être confiée qu'à une seule personne, car les dates d'effet et la séquence des enregistrements ont une incidence sur la mise à jour des données sur les postes et leurs titulaires par le système. Afin de pouvoir mettre les données à jour aux deux endroits, l'utilisateur doit avoir le privilège d'accès tant aux données sur les postes qu'aux données personnelles.

Voir aussi

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

Mise à jour des données sur l'emploi des titulaires

La présente section traite des sujets suivants :

- suivi des directives;
- mise à jour des données sur l'emploi;
- insertion de nouveaux enregistrements;
- suppression d'enregistrements;
- corrections de données;
- blocage de la mise à jour des données sur l'emploi.

Suivi des directives

Pour que le système effectue la mise à jour par recoupement des dossiers d'emploi des titulaires au moment voulu, suivez les directives ci-dessous, qui varient en fonction des actions que vous effectuez.

- Lorsque vous effectuez des insertions, des suppressions ou des corrections de données sur les postes qui ont une incidence sur la rémunération du titulaire courant, le système marque les enregistrements de ligne de paie qui doivent être recalculés. Le système de gestion de la paie utilisera les nouvelles données pour effectuer le recalcul de la paie.
- Lorsque vous effectuez des insertions, des suppressions ou des corrections de données sur les postes ou sur l'embauche du titulaire courant qui ont une incidence sur les avantages sociaux, le système règle les indicateurs de gestion des événements de façon à indiquer qu'il y a eu une modification. Le système traitera cet événement au cours de la prochaine mise à jour des événements.
- Lorsqu'un poste passe de temps plein à temps partiel, le système règle automatiquement l'indicateur d'activités COBRA dans le module de gestion de base des avantages sociaux.

Lorsque vous effectuez des modifications de données dans les champs qui sont affichés à la fois dans les pages des groupes Données emploi et Postes, utilisez toujours le groupe de pages Postes. Vous pourrez repérer assez facilement les enregistrements qui ont été créés par le système dans le groupe de pages Données emploi, car la case Mise à jour gestion postes sera cochée.

Mise à jour des données sur l'emploi

La mise à jour des données sur l'emploi est effectuée à l'aide des pages du groupe Postes en procédant à des insertions, des suppressions et des modifications. Les modifications que vous apportez dans les pages de gestion des postes peuvent avoir une incidence sur le dossier d'emploi du titulaire. C'est pourquoi l'insertion, la suppression et la correction de données sur les postes peuvent modifier les données du groupe Données emploi. Les sections qui suivent traitent de la mise à jour par le système des données du groupe de pages Données emploi lorsque vous modifiez des données dans le groupe de pages Postes.

Insertion de nouveaux enregistrements

L'insertion de nouveaux enregistrements de données est la façon la plus courante de modifier des données. Vous pouvez entrer une nouvelle date d'effet et effectuer des modifications sans perdre les données qui étaient déjà contenues dans le dossier.

Lorsque le système met à jour les données sur l'emploi des titulaires, il insère un nouvel enregistrement au-dessus de l'enregistrement courant. Si vous avez déjà inséré des enregistrements futurs, le système les mettra à jour en fonction des modifications que vous avez entrées.

Pour que le système mette à jour les données sur l'emploi des titulaires lorsque vous insérez de nouveaux enregistrements, assurez-vous que les conditions énumérées ci-dessous sont respectées :

- l'enregistrement que vous insérez a une date d'effet courante ou future;
- la page Lieux travail du groupe Données emploi associé au titulaire courant utilise les données sur le poste contenu dans l'enregistrement d'emploi courant (si les données sur le poste sont utilisées, les champs relatifs au poste sont alimentés automatiquement et ne peuvent pas être modifiés et le bouton Remplacer données poste est activé);
- la case Mettre à jour titulaires est cochée dans la page Données particulières du groupe Postes.

Pour vous assurer que le système a effectué les modifications, vous pouvez consulter la page Données emploi. Le système insère un nouvel enregistrement comportant la même date d'effet que celui que vous avez ajouté dans la page Description du groupe Postes.

Suppression d'enregistrements

Si vous avez inséré un enregistrement et réalisé ensuite que vous l'avez fait pour le mauvais poste, par exemple le poste 15 au lieu du poste 14, vous pouvez supprimer cet enregistrement sans difficulté.

Pour que le système mette à jour les données sur l'emploi du titulaire lorsque vous supprimez des enregistrements, assurez-vous que les conditions énumérées ci-dessous soient respectées :

- l'enregistrement a une date d'effet courante ou future;
- l'enregistrement de poste a un enregistrement de données sur l'emploi correspondant dont la date d'effet est identique et qui a été créé à l'aide du groupe de pages Données emploi;
- l'enregistrement de données sur l'emploi correspondant dans les pages du groupe Données emploi a une date d'effet courante ou future.

Utilisez le bouton Correction historique pour les enregistrements courants et Mettre à jour/afficher pour les enregistrements qui comportent des dates d'effet futures.

Voici la marche à suivre pour supprimer un enregistrement :

1. Accédez à la page Description du groupe Postes.

2. Pour supprimer les données incorrectes, placez le curseur dans le champ Date effet de l'enregistrement à supprimer puis cliquez sur le bouton Supprimer enregistrement.
N'oubliez pas que s'il existe des enregistrements dont la date d'effet est *postérieure* à celle de l'enregistrement que vous supprimez, vous devrez les mettre à jour manuellement.
3. Enregistrez vos modifications.
4. Faites les modifications appropriées, au besoin.

Corrections

Que faire si vous venez d'enregistrer un nouvel enregistrement mais que les données entrées dans un des champs que vous avez modifiés sont erronées? Vous ne voulez pas créer un nouvel enregistrement pour corriger l'erreur et vous ne voulez pas non plus supprimer l'enregistrement parce que presque tout son contenu est exact. Pour résoudre ce problème, utilisez le bouton Correction historique pour modifier les données tout en conservant l'enregistrement.

Lorsque vous effectuez des corrections, le système effectuera la mise à jour par recouplement des données si les conditions énumérées ci-dessous sont respectées :

- L'enregistrement de données sur le poste que vous désirez corriger a une date d'effet courante ou future.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier la date d'effet.

- L'enregistrement de données sur le poste a un enregistrement correspondant dans les pages du groupe Données emploi (c'est-à-dire un enregistrement dont la date d'effet est identique et qui a été créé dans les pages du groupe Postes).
- L'enregistrement correspondant qui se trouve dans les pages du groupe Postes a également une date d'effet courante ou future.
- Les données sur le poste n'ont pas été remplacées dans la page Lieux travail du groupe Données emploi pour les titulaires associés.

Blocage de la mise à jour des données sur l'emploi

Pour la plupart des modifications de données sur les postes, vous gagnerez du temps si le système effectue la mise à jour par recouplement des données. Qu'arrive-t-il cependant si vous voulez empêcher cette mise à jour automatique? Par exemple, vous modifiez le poste du titulaire courant de *Temporaire* à *Permanent*, mais ce changement ne s'applique normalement pas à ce poste; vous ne voulez donc pas que le système réinitialise cette valeur.

Il existe deux façons de bloquer la mise à jour automatique des données sur l'emploi :

- cliquez sur le bouton Remplacer données poste dans la page Lieux travail du groupe Données emploi;
- décochez la case Mettre à jour titulaires dans la page Données particulières du groupe Postes.

Vous pouvez utiliser ces options à n'importe quel moment. De plus, lorsque vous les réglez de manière à permettre la mise à jour par recouplement, le système recommence la mise à jour automatique des tables. Ce type de modification est particulièrement utile si vous avez entré des exceptions qui ne s'appliquaient que pour une période limitée.

Lorsque vous bloquez la mise à jour des données sur l'emploi, il vous faut vérifier et modifier manuellement les enregistrements appropriés. Il est à noter que lorsque vous enregistrez des modifications dans les pages du groupe Postes et que des données sur l'emploi doivent être mises à jour manuellement, le système n'affiche aucun message d'avertissement.

Remplacement des données sur le poste dans la page Lieux travail du groupe Données emploi

Lorsqu'un poste comporte des exceptions, elles ne s'appliquent en général qu'au titulaire courant. Cliquez sur le bouton Remplacer données poste pour entrer les exceptions et vous assurer que le système n'applique pas automatiquement les modifications apportées aux données par défaut sur le poste. Le bouton Remplacer données poste se trouve dans la page Lieux travail du groupe Données emploi.

Si vous remplacez des valeurs par défaut s'appliquant à un poste donné, vous devrez mettre à jour les données sur l'employé manuellement. Le système n'effectuera pas la mise à jour des données sur le poste dans les pages du groupe Données emploi selon les données du groupe de pages Postes si vous ne cliquez pas sur le bouton Remplacer données poste dans la page Lieux travail du groupe Données emploi.

Annulation de la mise à jour des titulaires dans la page Données particulières du groupe Postes

La case Mettre à jour titulaires est cochée par défaut pour chaque nouvel enregistrement que vous entrez. Rares sont les cas où vous aurez à décocher cette case, car pour empêcher que le système ne remplace les exceptions aux données sur les postes, vous cliquez habituellement sur le bouton Remplacer données poste.

Cependant, si vous avez oublié de cliquer sur le bouton Remplacer données poste, ou si vous apportez des corrections aux données historiques et devez mettre à jour les données manuellement dans les pages des groupes Postes et Données emploi, vous devrez décocher la case Mettre à jour titulaires. La case Mettre à jour titulaires se situe dans la page Données particulières du groupe Postes.

Vérification des données sur les postes

Puisque vous mettez à jour des données dans des champs se trouvant à la fois dans les groupes de pages Postes et Données emploi, vous devriez effectuer des vérifications régulièrement pour vous assurer que les données sont exactes dans les deux groupes de pages. Pour ce faire, vous pouvez exécuter un rapport SQR sur les exceptions ou les remplacements afin de repérer les données qui ne correspondent pas entre ces deux groupes de pages.

Vous pouvez exécuter l'un ou l'autre des rapports suivants :

- le rapport sur les remplacements contenant les données sur les emplois des titulaires lorsque vous avez bloqué la mise à jour automatique par recoupement;
- le rapport sur les exceptions contenant seulement les exceptions lorsque les données sur les emplois des titulaires ne sont pas synchronisées pour d'autres motifs.

Page utilisée pour vérifier les données sur les postes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Exceptions et remplacements	RUNCTL_POS008	Développement organisationnel, Gestion par postes, Rapports postes, Exceptions et remplacements	Sert à exécuter le rapport Exceptions ou remplacements postes (POS0008) pour vérifier les données des champs correspondants des groupes de pages Postes et Données emploi relatives au titulaire courant. Il s'agit d'un rapport SQR.

CHAPITRE 5

Optimisation des données sur les postes

Le présent chapitre donne un aperçu de l'optimisation des données sur les postes, décrit les éléments communs et traite des sujets suivants :

- création de budgets de services;
- consultation des données sommaires sur les budgets;
- consultation des données et production de rapports sur les postes vacants budgétisés;
- vérification des données sommaires sur les postes;
- mise à jour de la structure organisationnelle de votre système;
- exécution des rapports sur la structure organisationnelle;
- utilisation des rapports nVision du module de gestion des postes.

Présentation de l'optimisation des données sur les postes

Les données que vous utilisez pour effectuer le suivi et la mise à jour des postes peuvent être utiles aux fins de planification organisationnelle, de budgétisation, de recrutement et de planification des carrières. À l'aide du processus de gestion des postes, vous pouvez choisir de gérer les données sur les budgets d'un service selon divers critères. Vous pouvez définir des rapports hiérarchiques afin de créer une hiérarchie organisationnelle, entrer des données sur des postes proposés, approuvés ou gelés, entrer des montants budgétisés demandés et approuvés et même apporter des corrections aux budgets approuvés pour l'année en cours. Pour faciliter la planification organisationnelle, vous pouvez vérifier les rapports hiérarchiques qui existent entre les postes. Enfin, vous pouvez améliorer la planification de l'avenir de votre organisation en consultant des données historiques et courantes sur les postes, les titulaires et la budgétisation.

Éléments communs

Effectif actuel	Indique le nombre d'employés affectés au poste.
Emploi	Indique le code d'emploi associé au poste et une courte description de l'emploi.
Emplacement	Indique l'emplacement auquel le poste est associé à la date d'effet.
Effectif maximal	Indique le nombre maximal d'employés qui peuvent être affectés au poste.
Poste	Indique le numéro ainsi que le titre du poste.
Groupe de taux	Indique le groupe associé au taux.

Supérieur	Indique le numéro de poste et le titre du supérieur hiérarchique du titulaire du poste à la date d'effet.
Valeur par défaut irremplaçable	Indique que le système règle directement le taux de salaire selon le code de taux.
Calculé par	Indique si le taux de salaire associé à ce code de taux est réglé directement d'après le code de taux ou s'il est généré par le système au moyen d'une matrice de taux. La valeur <i>Aucun</i> indique que le taux est directement réglé selon le code de taux, et <i>Matrice de taux</i> , que le taux de salaire est généré par le système au moyen d'une matrice de taux. La page Définition matrice sous Configuration SGRH, Définitions communes, Matrices configurables, Définition matrices, présente la matrice, s'il y a lieu.

Création de budgets de services

Lorsque vous structurez votre système par postes, vous pouvez créer des budgets dans lesquels figurent des prévisions pour une partie de l'année dans le cas de retraites en milieu d'année par exemple, ce qui vous permet d'assurer un suivi précis de l'effectif et des salaires budgétisés et approuvés au sein des services. Les budgets peuvent couvrir n'importe quelle période comme un exercice financier, une année civile ou un trimestre.

Les budgets sont définis en fonction des services. Il n'est toutefois pas nécessaire de créer des budgets pour chaque service de votre organisation. Vous pouvez sélectionner les services dont les budgets sont jugés les plus efficaces et vous en servir comme modèle.

Vous pouvez établir des budgets selon divers critères : le service, l'emploi ou le poste. La présente section vous offre des exemples de budgétisation par poste, car il s'agit du mode de gestion qui fournit le plus de détails et qui permet une utilisation maximale des pages portant sur la budgétisation. Notez que ces pages peuvent également être utilisées dans le cas d'une budgétisation par emploi ou par service.

Pour créer un budget de service par poste, vous devez sélectionner la valeur Poste dans le champ Niveau budget de la table des services.

La présente section traite des sujets suivants :

- établissement des budgets par service, par emploi ou par poste.
- consultation des détails du budget d'un service.

Pages utilisées pour créer les budgets d'un service

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour budgets service	POSN_BUDGET_DATA	Développement organisationnel, Gestion par postes, Postes et budgets, Mise à jour budgets service	Sert à établir des budgets par service, par emploi ou par poste.
Détails postes service	POSN_BUD_DATA_DTL	Cliquez sur le lien Détails postes service dans la page Mise à jour budgets service.	Sert à consulter les détails sur un service.

Établissement de budgets par service, par emploi ou par poste

Accédez à la page Mise à jour budgets service.

Mise à jour budgets service

Clé tables: AUS01 **Service:** 11000 Information Services [Détails postes service](#)

Périodes budgétaires Recherche | Afficher tout Premier ◀ 1 de 1 ▶ Dernier

***Date effet:** ***Fin période:** **Niveau budget:** Service + -

ETP budget total: 0,00 **Budget salaires:** 0,000000 EUR

Données budget Recherche | Afficher tout Premier ◀ 1 de 1 ▶ Dernier

Clé tables: **Emploi:** + -

N° poste: **Statut poste:**

Statut budget: Proposé **Dernière modification:** 2006-08-17

	Effectif	ETP	Montant	*Devis	Date
Demandé:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	USD	<input type="text"/>
Approuvé:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00		<input type="text"/>
Corr. à ce jour:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00		<input type="text"/>
Budget actuel:					

Mise à jour des budgets d'un service

Détails postes service

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails postes service, où vous pourrez consulter des données sur le service.

Périodes budgétaires

Fin période

Entrez la date de fin de la période budgétaire.

Niveau budget

Indique le niveau budgétaire que vous avez précisé dans la table des services.

ETP budget total

Indique le nombre total d'équivalents temps plein budgétisés pour tous les postes du service.

Budget salaires

Indique le total des salaires budgétisés pour tous les postes du service.



Cliquez pour calculer les montants prévus au budget dans une autre devise et afficher les résultats.

Données sur le budget

Statut budget

Sélectionnez le statut du budget.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Approuvé — le système copie les données du champ Demandé dans le champ Approuvé. Vous pouvez ensuite entrer les montants réels, au besoin.

Gelé — seul le champ Demandé demeure actif.

Proposé — c'est la valeur par défaut. Lorsque vous sélectionnez cette valeur, il vous est impossible d'entrer des données dans les champs Approuvé et Corr. à ce jour.

Dernière modification

Chaque fois que vous modifiez des données dans la page, le système met à jour ce champ à l'aide de la date du système.

Demandé

Entrez les valeurs demandées relativement au budget dans les champs Effectif, ETP, Montant, Devise et Date. Si vous avez sélectionné la valeur *Approuvé* dans le champ Statut budget, il vous sera impossible d'entrer des données dans ces champs.

Remarque : Si, pour le budget du service, vous utilisez une devise qui diffère de la monnaie d'exploitation entrée dans la table d'installation, sélectionnez le code de devise désiré.

Approuvé

Entrez les valeurs approuvées dans les champs Effectif, ETP, Montant, Devise et Date si elles diffèrent des valeurs par défaut provenant du champ Demandé.

Corr. à ce jour

Entrez toute correction à apporter aux données des champs Effectif, ETP, Montant, Devise ou Date après l'approbation du budget.

Budget actuel

Le système calcule le budget actuel selon les données précisées dans les champs Effectif, ETP et Montant de la ligne relative au budget approuvé, auxquelles il applique les corrections précisées dans le champ Corr. à ce jour.

Remarque : Une fois que vous avez entré et enregistré le budget du service, le système indique le total des salaires ainsi que le total d'ETP budgétisés. Le total des salaires est exprimé en fonction de la devise précisée dans la table des préférences en matière de liste d'accès principale.

Consultation des détails du budget d'un service

Accédez à la page Détails postes service.

Clé tables:	AUS01	Service:	11000	Information Services
Nbre total postes:	0	Effectif approuvé:	0	
Nbre total titulaires:	0			
Total ETP réel:	0,00			
Total salaires annuels:				EUR

Détails sur les postes d'un service

Nbre total postes

Indique le nombre total de postes approuvés et budgétisés.

Effectif approuvé

Indique l'effectif total maximal de tous les postes approuvés et budgétisés.

Nbre total titulaires

Indique le nombre total d'employés qui occupent des postes dans ce service.

Total ETP réel

Indique le nombre total d'équivalents temps plein du service.

Total salaires annuels

Indique le total de tous les salaires annuels de ce service exprimé dans la devise sélectionnée par l'utilisateur dans la page sur les préférences relatives à la liste d'accès principale.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Installation du système Gestion des ressources humaines"

Comptabilité d'engagements, version 9, "Définition des budgets d'exercice"

Consultation des données sommaires sur les budgets

Lorsque vous planifiez le budget de l'année suivante, vous pouvez extraire les données de vos planifications budgétaires antérieures. Cependant, il est possible que vous désiriez obtenir une vue plus condensée des données que celle qui vous est offerte dans les pages générales, telle qu'un sommaire des données courantes ou historiques sur les postes et les budgets des services. L'application Gestion des ressources humaines vous offre des solutions permettant de consulter rapidement ces données. En effet, vous pouvez accéder à des pages contenant les données courantes et historiques sur les budgets pour vous aider à planifier les prochains budgets.

Lorsque vous mettez à jour un budget de service par poste, consultez la page de données sommaires Statut budgets postes afin d'analyser les différences qui existent entre les montant budgétisés et réels relatifs aux services. S'il y a plus d'un titulaire pour le poste, vous pourrez faire défiler les données ayant trait à leur rémunération. Le sommaire contient tous les montants relatifs à la période budgétaire ouverte.

Lorsque vous établissez le budget d'un service par service ou par emploi, le système n'affiche que les montants réels dans la page.

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation d'un sommaire des montants budgétisés et réels pour un service;
- révision des données détaillées sur le salaire;
- indication des données sur les taux de salaire.

Pages utilisées pour consulter les données sommaires sur les budgets

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Statut budgets postes	POSN_BUDGET_STATUS	Développement organisationnel, Gestion par postes, Données postes et budgets, Statut budgets postes	Sert à consulter un sommaire des montants budgétisés et réels pour un service.
Composants salaire	COMP_POSN_BUDG_SEC	Cliquez sur le lien Composants dans la page Statut budgets postes.	Sert à consulter les données détaillées sur le salaire des titulaires d'un poste aux dates d'entrée en fonction et de fin de ces derniers.
Code taux	WCS_RTCD_DETAILS	Cliquez sur le lien Détails sous l'onglet Contrôles dans la page Composants salaire.	Sert à consulter les données sur les taux de salaire.

Consultation d'un sommaire des montants budgétisés et réels pour un service

Accédez à la page Statut budgets postes.

Statut budgets postes									
N° poste:	19000030	Systems Analyst							
Statut poste:	Actif	Approuvé	Date statut:	1980-01-01	<input checked="" type="checkbox"/> Budgétisé				
Entité:	GBIBU	Global Business Institute BU							
Emploi:	140080	Analyst-Systems							
Service:	11000	Information Systems							
Budget actuel									
Effectif maximal:	5								
Effectif actuel:	2	ETP budget total:	2,00	Montant total budget:	80 685,694456	EUR			
Effectif budget actuel:	0	ETP budget actuel:		Mt budget actuel:					
Écart effectif:	2	Écart - équivalent temps plein:	2,00	Écart montants:	80 685,69				
Titulaires courants									
Recherche Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier									
Employé	Nom	Statut paie	Date entrée poste						
KU0081	Alain Gasse	Actif	1995-07-27						
Taux annuel	Temps plein/partiel	Permanent/temporaire	Heures normales	ETP	Régime salarial	Classe	Échelon		
48 006,40	USD Composants T. plein	Permanent	40,00	1,000000	KU01	004			

Statut des budgets associés aux postes

Budget actuel

ETP budget total

Indique le nombre total d'ETP budgétisés pour le poste. Cette donnée est précisée dans la page Données particulières du groupe Postes.

Montant total budget

Indique le total des salaires pour les titulaires du poste.

Effectif budget actuel

Indique l'effectif courant budgétisé qui est associé au poste. Les budgets de l'effectif sont définis dans la page Mise à jour budgets service.

ETP budget actuel	Indique le nombre courant d’ETP budgétisés pour le poste. Les budgets relatifs aux ETP sont définis dans la page Mise à jour budgets service.
Mt budget actuel	Indique le montant courant des salaires budgétisés pour les titulaires du poste.
Écart effectif	Indique l’écart entre les valeurs des champs Effectif actuel et Effectif budget actuel.
Écart - équivalent temps plein	Indique l’écart entre les valeurs des champs ETP budget total et ETP budget actuel.
Écart montants	Indique l’écart entre les valeurs des champs Montant total budget et Mt budget actuel.

Remarque : Les salaires sont exprimés selon la devise que vous avez précisée au moment de la création du budget. Si la devise diffère de la monnaie d’exploitation précisée dans la table d’installation, un montant converti sera affiché dans la partie supérieure de la page. Si les montants réels montrent un surplus budgétaire, les écarts seront exprimés en nombres *positifs*. Si les montants réels montrent un déficit budgétaire, les écarts seront exprimés en nombres *negatifs*. Par contre, si les montants budgétisés et réels sont identiques, aucune valeur ne sera affichée dans les champs d’écarts.

Titulaires courants

Cette zone contient les données sur les titulaires courants. Si plus d’un employé est affecté au poste (lorsque le partage d’emploi est permis), vous pourrez faire défiler les données relatives aux titulaires. Ces données proviennent du groupe de pages Données emploi.

Composants [Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Composants salaire.](#)

Consultation des données détaillées sur le salaire

Accédez à la page Composants salaire.

Composants salaire

Alain Gasse **Employé:** KU0081 **N° dossier:** 0

Taux salaire: 4 000,53 USD

Fréquence taux salaire: M Mensuel

Composants paie

Montants
Contrôles
Modifications
Conversion

	Code taux	Séquence	Taux salaire	Devise	Fréquence	Points	%	Groupe taux
1	NAHRLY	0	23,08 USD	USD	Horaire			

Composants de salaire, montants

Remarque : Cliquez sur les onglets pour consulter des données supplémentaires.

Éléments communs

Taux de salaire Indique le taux de salaire du titulaire du poste.

Fréquence du taux de salaire Indique la fréquence du taux de salaire du titulaire du poste.

Montants

Cliquez sur l'onglet Montants.

Taux salaire Contient le code du taux de salaire. Les codes de taux sont associés aux composants de paie. Le système affiche les données sur la rémunération associées à ce code dans le tableau.

Séquence Contient le nombre d'utilisations d'un taux si ce dernier a été utilisé plus d'une fois.

Taux salaire Contient le taux de salaire annuel du titulaire du poste.

Fréquence Indique la fréquence du taux de salaire du titulaire affecté au poste.

Points Indique les points de salaire associés au taux, s'il y a lieu.

% Si le type de taux correspond à un pourcentage, le système affichera le pourcentage à appliquer au taux de salaire de l'emploi ou au groupe de taux si vous utilisez des groupes de taux.

Contrôles

Cliquez sur l'onglet Contrôles.

Composants salaire						
Alain Gasse			Employé: KU0081	N° dossier: 0		
Taux salaire:		4 000,53 USD				
Fréquence taux salaire:		M	Mensuel			
Composants paie						
Montants		Contrôles		Modifications		Conversion
Code taux	Séquence	Source	Calculé par	Mise à jour manuelle	Valeur défaut irremplaçable	Détails
1 NAHRLY	0	Manuelle	Aucun	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Détails

Composants de salaire, contrôles

Mise à jour manuelle Indique que le taux associé à ce code de taux a été mis à jour manuellement dans la table de rémunération des emplois.

Détails Ce lien permet de consulter la définition du code de taux.

Modifications

Cliquez sur l'onglet Modifications.

Composants salaire

Alain Gasse **Employé:** KU0081 **N° dossier:** 0

Taux salaire: 4 000,53 USD

Fréquence taux salaire: M Mensuel

Composants paie

Montants Contrôles **Modifications** Conversion

	Code taux	Séquence	Montant modification		Points modification	% modification
1	NAHRLY	0	USD	Horaire		

Composants de salaire, modifications

- Montant modification** Contient le montant global de modification du taux pour le composant de paie.
- Points modification** Contient le montant global de modification (en points) du composant de paie. Ce champ est actif seulement si la case Utiliser points salaire est cochée dans la page Options SGRH du groupe Installation.
- % modification** Contient le pourcentage global de modification du composant de paie. Ce champ ne s'applique pas aux taux de type Pourcentage ou Points.

Conversion

Cliquez sur l'onglet Conversion.

Composants salaire

Alain Gasse **Employé:** KU0081 **N° dossier:** 0

Taux salaire: 4 000,53 USD

Fréquence taux salaire: M Mensuel

Composants paie

Montants Contrôles Modifications **Conversion**

	Code taux	Séquence	Tx salaire converti		Appliquer ETP
1	NAHRLY	0	4 000,533333 USD	Mensuel	<input type="checkbox"/>

Composants de salaire, conversion

- Tx salaire converti** Contient le taux de salaire converti du composant de paie. Le système convertit tous les composants du salaire de base selon la devise et la fréquence du taux de salaire que vous précisez.
- Appliquer ETP** La valeur associée au code de taux est multipliée par le facteur d'ETP pour effectuer l'annualisation et la désannualisation. L'ETP représente le pourcentage d'heures de travail à plein temps qu'un employé devrait normalement effectuer. Cette case ne s'applique pas aux taux de type Pourcentage.

Consultation des données sur les taux de salaire

Accédez à la page Code taux.

Code taux

Taux salaire: NAHRLY

Détails

Description: Taux horaire par défaut N.-A.

Salaire
 Taux plus élevé
 Valeur défaut irremplaçable

Type taux salaire: Taux horaire

Catégorie taux salaire:

Calculé par: Aucun

Code de taux

Salaire	Indique si le taux de salaire fait partie du calcul du taux de salaire associé à l'emploi.
Taux plus élevé	Indique si la gestion de la paie doit utiliser le taux le plus élevé pour établir le taux de salaire.
Type taux salaire	<p>Contient l'un des types de taux de salaire suivants :</p> <p><i>Montant fixe</i> — il s'agit d'un montant fixe;</p> <p><i>Tx horaire + mt fixe</i> — il s'agit d'un taux horaire auquel s'ajoute un montant fixe (ce type de salaire ne peut faire partie des composants de salaire de base);</p> <p><i>Taux horaire</i> — indique un taux de salaire horaire;</p> <p><i>Pourcentage</i> — indique un pourcentage attribué à ce taux de salaire;</p> <p><i>Points</i> — des points de salaire sont versés pour l'emploi. La valeur pécuniaire des points est définie dans la table des sociétés.</p>
Catégorie taux salaire	Indique la catégorie associée au code de taux de salaire.

Consultation des données sur les postes vacants budgétisés et production de rapports

Les données sur les postes vacants budgétisés peuvent vous aider à planifier les activités de recrutement et à évaluer les coûts qui s'y rapportent. La présente section traite de la consultation des données sur les postes vacants d'un service.

Pages utilisées pour exécuter des rapports sur les postes vacants budgétisés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Postes vacants budgétisés	POSN_BUDGET_VACANT	Développement organisationnel, Gestion par postes, Données postes et budgets, Postes vacants budgétisés	Sert à consulter les données sur les postes vacants au sein d'un service ainsi que sur les postes qui y sont associés.
Postes vacants	PRCSRUNCNTL	Développement organisationnel, Gestion par postes, Rapports postes, Postes vacants	Sert à exécuter le rapport sur les postes vacants (POS007), qui est une liste des postes vacants budgétisés de votre organisation. Il s'agit d'un rapport Crystal.

Consultation des données sur les postes vacants d'un service

Accédez à la page Postes vacants budgétisés.

Postes vacants budgétisés

Clé tables: SHARE **Service:** 10500 Benefits **Total postes vacants:** 8

Personnalisation | Recherche | Afficher tout | Pre

Poste	Description	Statut poste	N° poste	Abrégée	Postes vacants	Effectif maximal	Temps plein/partiel
19000087	Manager-Time & Labour	Approuvé	19000210	Dir-HR	1	1	T. plein
19000090	Pension Specialist	Approuvé	19000210	Dir-HR	1	4	T. plein
19000103	Benefits Specialist	Approuvé	19000101	Mgr ER	4	5	T. plein
19360011	Human Resource Analyst	Approuvé	19360010	Mgr-Cmp/Bn	2	3	T. plein

Postes vacants budgétisés

Remarque : Cliquez sur les onglets pour consulter des données supplémentaires.

Élément commun

Total de postes vacants Indique le nombre total de postes vacants au sein du service.

Données sur le poste

Statut poste Indique le statut (*Approuvé* ou *Gelé*, par exemple) de tout poste vacant budgétisé.

Temps plein/partiel Indique s'il s'agit d'un poste à temps plein (*T. plein*) ou à temps partiel (*T. partiel*).

Permanent/temporaire Indique si le poste vacant offert est *Permanent* ou *Temporaire*.

Données sur l'emploi

Cet onglet présente le code d'emploi, le poste, la fonction de l'emploi, le régime salarial et la classe du salaire.

Lieu de travail

Cet onglet présente le code du poste ainsi que les descriptions des emplacements de travail.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Notions essentielles des rapports du système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft," Rapports sur la gestion par postes

Vérification des données sommaires sur les postes

Lorsque vous vérifiez votre structure organisationnelle, vous pouvez extraire des données provenant de vos planifications budgétaires antérieures. Toutefois, si vous voulez une vue plus condensée des données que celle dans les pages de consultation générales, il vous faudra consulter les sommaires des données courantes et historiques sur les postes et les titulaires.

L'application Gestion des ressources humaines vous offre des moyens de consulter rapidement ces données. Le module de gestion des postes comporte des pages et des rapports de données courantes et historiques sur les postes, auxquelles vous ne pouvez accéder qu'en mode affichage.

Utilisez la page Sommaire postes pour avoir un aperçu des données courantes et historiques sur les postes. Vous y trouverez une liste de toutes les actions, telles que les mutations entre services ou les modifications de titres, qui ont été effectuées.

La présente section comporte une liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- consultation des données courantes et de l'historique sur les postes;
- consultation de l'historique des postes;
- consultation des données courantes sur les postes;
- consultation des données sur les composants de salaire.

Élément commun utilisé dans la section

Inclure composants Cochez cette case pour que le rapport présente les données sur les composants de paie de chaque titulaire.

Pages utilisées pour consulter et exécuter les rapports des données sommaires sur les postes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire postes	POSITION_SUMMARY	Développement organisationnel, Gestion par postes, Données postes et budgets, Sommaire postes	Sert à consulter les données courantes et historiques sur les postes.
Historiques postes	POSITION_HISTORY	Développement organisationnel, Gestion par postes, Données postes et budgets, Historique postes	Sert à consulter les données sur les employés actuellement affectés au poste et sur les titulaires précédents.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données poste actuel	CURRENT_POSN_DATA	Cliquez sur le lien Données poste actuel dans la page Historique postes.	Sert à consulter les données courantes sur un poste.
Composants salaire	COMP_POSN_HIST_SEC	Cliquez sur le lien Composants dans la page Historique postes.	Sert à consulter les données détaillées sur le salaire des titulaires à la date d'entrée en fonction et à la date de fin de ces derniers.
Code taux	COMP_RATECD5_SEC	Cliquez sur le lien Détails dans la page Composants salaire.	Sert à consulter des données qui pourront vous être utiles au moment de la planification du recrutement et de l'évaluation des coûts qui s'y rapportent.
Statut postes ou Historiques postes actifs	RUNCTL_ASOFDATA	Développement organisationnel, Gestion par postes, Rapports postes, Statut postes Développement organisationnel, Gestion par postes, Rapports postes, Historique postes actifs	Sert à produire les rapports suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Rapport sur le statut des postes (POS001) — ce rapport est une liste des types de poste existant au sein de votre organisation et de tous les postes, dotés et vacants. • Rapport sur l'historique des postes actifs (POS004) — ce rapport fournit toutes les données courantes et historiques relatives à chacun des postes actifs au sein de votre organisation.
Postes actifs/inactifs	RUNCTL_POS002	Développement organisationnel, Gestion par postes, Rapports postes, Postes actifs/inactifs	Sert à exécuter le rapport sur les postes actifs ou inactifs (POS002). Ce rapport présente les données courantes relatives à des postes actifs, à des postes inactifs ou aux deux, selon le rapport de votre choix. Il s'agit d'un rapport Crystal.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Historique postes titulaires	RUNCTL_ASOFDT_COMP	Développement organisationnel, Gestion par postes, Rapports postes, Historique postes titulaires	Sert à exécuter le rapport sur l'historique des titulaires des postes (POS003). Cette liste par poste des titulaires courants et précédents présente d'abord le titulaire courant, puis les titulaires antérieurs. Elle présente également les dates d'entrée en fonction et de fin de chaque titulaire, de même que les salaires de début et de fin. Il s'agit d'un rapport SQR.

Consultation des données courantes et historiques sur les postes

Accédez à l'onglet Général de la page Sommaire postes.

Sommaire postes					
N° poste: 19000003 Manager-Compensation/Benefits					
Données poste Personnalisation Recherche Premier 1-2 de 2 Dernier					
Général		Lieu travail	Données paie		
Date effet	Motif	Statut	Date statut	Effectif maximal	Budgétisé
1996-01-01		Approuvé	1980-01-01	3	Y
1980-01-01	Nouveau	Approuvé	1980-01-01	1	Y

Sommaire des données sur les postes, général

Remarque : Cette page comprend différents onglets.

Général

Motif	Indique l'action et le motif des changements apportés au poste à la date d'effet.
Date statut	Indique la date à laquelle le poste a été associé au statut. Par exemple, si le statut du poste est <i>Actif</i> au moment de la plus récente modification du poste, le 4 janvier 1998, mais que le statut est passé à <i>Actif</i> le 1er janvier 2005, la date du statut de la modification du 4 janvier 1998 sera le 1er janvier 2005.
Budgétisé	Indique si le poste est budgétisé (<i>O</i>) ou non (<i>N</i>).
Lieu de travail	
N° poste	Indique le numéro de poste et le titre du supérieur hiérarchique du titulaire du poste à la date d'effet.
Emploi	Indique le code d'emploi auquel le poste est associé à la date d'effet.
Données sur la paie	
Perm./temp.	Indique si le poste est permanent ou temporaire à la date d'effet.

- Plein/part.** Indique si le poste offert est à temps plein (*Temps plein*) ou à temps partiel (*Temps partiel*) à la date d’effet.
- Heures normales** Indique les heures de travail normales associées au poste à la date d’effet.
- Période** Indique la période de travail normale associée au poste à la date d’effet. La période de travail normale équivaut à la période au cours de laquelle les employés doivent effectuer les heures normales. Les valeurs valides proviennent de la table des fréquences.
- Quart** Contient les données sur le quart de travail à la date d’effet, s’il y a lieu.

Consultation de l’historique des postes

Accédez à la page Historique postes.

Historique postes

N° poste: 19000003 Manager-Compensation/Benefits [Données poste actuel](#)

Recherche | Afficher tout Premier 1-2 de 2 Dernier

KU0112	Larry McKinley	Taux salaire			Rég. sal.	Classe	Échelon
Date entrée poste:	1999-08-01	6 600,00	USD	Mensuel	Composants	KU01	006
Date fin poste:					Composants		
Motif départ:							

KU0078	Jason Tomita	Taux salaire			Rég. sal.	Classe	Échelon
Date entrée poste:	1994-06-16	1 846,40	USD	Quinzaine	Composants	KU01	005
Date fin poste:					Composants		
Motif départ:							

Historiques des postes

L’historique contient les données sur le salaire du titulaire, données que vous pouvez utiliser pour établir les budgets et évaluer le salaire approximatif que recevra un nouveau titulaire. En examinant les motifs de départ, vous pouvez trouver des façons de réduire le roulement de la main-d’œuvre pour un poste précis.

- Données poste actuel** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données poste actuel.
- Date entrée poste et Date fin poste** Indique la date à laquelle l’employé a été affecté au poste et la date à laquelle il l’a quitté.
- Taux salaire** Indique le salaire, la devise et la fréquence du taux de salaire associés au poste aux dates d’entrée en fonction et de fin.
- Composants** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Composants salaire, où vous pourrez consulter les données sur les composants de salaire qui sont associés au poste aux dates d’entrée en fonction et de fin. Vous pouvez cliquer sur le lien Composants qui se rapporte au champ Date entrée poste ou Date fin poste.

Rég. sal. Classe et Échelon Indiquent le régime salarial, la classe et l'échelon de salaire aux dates d'entrée en fonction et de fin.

Consultation des données courantes sur les postes

Accédez à la page Données poste actuel.

Données poste actuel		
N° poste:	19000003	Manager-Compensation/Benefits
Société:	GBI	Global Business Institute 9999
Entité:	GBIBU	Global Business Institute BU
Service:	10000	Human Resources
Emploi:	600035	Manager-Compensation/Benefits
Régime:		
Effectif maximal:	3	
Effectif actuel:	2	
Statut effectif:	Partiellement doté	

Historique des postes, données sur le poste actuel

Régime Indique le régime salarial associé au poste.

Effectif actuel Indique l'effectif actuel pour le poste.

Statut effectif Indique le statut de l'effectif pour le poste.

Consultation des données sur les composants de salaire

La page Composants salaire à laquelle vous accédez à partir de la page Historique postes est identique à la page Composants salaire à laquelle vous accédez à partir de la page Statut budgets postes.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Optimisation des données sur les postes," Consultation des données détaillées sur le salaire, page 33](#)

Mise à jour de la structure organisationnelle de votre système

À l'aide du processus de gestion des postes, vous pouvez créer des rapports hiérarchiques entre les postes et consulter le résultat. Utilisez ces données, au moyen d'un rapport ou en ligne, aux fins de planification organisationnelle.

L'application Gestion des ressources humaines vous offre deux façons de consulter la hiérarchie des postes :

- La première consiste à entrer le numéro de poste du supérieur hiérarchique ou du supérieur indirect dans les champs Supérieur ou Supérieur indirect de la page Description du groupe Postes. Vous pourrez alors produire des rapports sur la hiérarchie des postes.
- La seconde repose sur l'utilisation du Gestionnaire d'arbres. Elle permet de créer un arbre des postes sous forme d'organigramme représentant la hiérarchie des postes.

La présente section traite des sujets suivants :

- établissement de la hiérarchie des postes à l'aide du groupe de pages Postes;
- mise à jour de la hiérarchie des postes à l'aide l'utilitaire Gestionnaire d'arbres.

Établissement de la hiérarchie des postes

Pour établir la hiérarchie de l'ensemble de l'organisation, vous pouvez définir les rapports hiérarchiques qui existent entre les postes dans les pages du groupe Postes. Ces rapports peuvent être directs, indirects ou les deux.

Voici la marche à suivre pour établir la hiérarchie des postes :

1. Ouvrez la page Description (Développement organisationnel, Gestion par postes, Postes et budgets, Postes).
2. Définissez les rapports hiérarchiques directs et indirects (liens fonctionnels).
 - a. Pour définir des rapports hiérarchiques directs, entrez le numéro de poste du supérieur dans le champ Supérieur de la page Données poste, Description pour chacun des postes que vous créez.
 - b. Pour définir des rapports hiérarchiques indirects, entrez le numéro de poste du supérieur indirect dans le champ Supérieur indirect de la page Description du groupe Postes.
3. Enregistrez vos modifications.

Une fois que vous avez entré tous les liens hiérarchiques qui existent entre les postes, exécutez le traitement SQR de création de la structure des postes, qui relie les postes entre eux dans le système et crée une hiérarchie organisationnelle.

Définition des rapports hiérarchiques directs

Vous pouvez relier les postes les uns aux autres de façon hiérarchique. La hiérarchie des postes est particulièrement utile aux fins budgétisation et de planification organisationnelle.

Remarque : Lorsque la Gestion par postes est défini à *Partiel* dans la table Installation et que les champs Supérieur hiérarchique et Superviseur contiennent des valeurs dans les données sur les postes, les deux champs apparaissent dans Données sur l'emploi jusqu'à ce que vous entrez une valeur dans l'un ou l'autre des champs.

Si vous enregistrez un poste sans avoir sélectionné un numéro de poste dans le champ *N° poste*, le système affichera un message d'avertissement. Après avoir pris connaissance du message, il n'est plus nécessaire d'entrer de numéro de poste. Cependant, si vous désirez que ce champ soit obligatoire pour tous les postes, changez le message d'avertissement pour un message d'erreur. Le système enregistrera les données uniquement lorsqu'une valeur aura été entrée dans le champ.

Définition des rapports hiérarchiques indirects

Vous pouvez entrer des données sur des employés qui relèvent officiellement d'un supérieur et qui, en pratique, travaillent également pour un autre supérieur.

Supposons, par exemple, que le technicien en informatique Joe Conrad relève officiellement du directeur de l'usine de Milwaukee mais, en pratique, travaille pour le responsable des services informatiques du siège social. Dans un tel cas, vous entreriez le numéro de poste du responsable des services informatiques dans le champ Supérieur indirect afin d'indiquer de quel supérieur cet employé relève réellement.

Définition de rapports hiérarchiques par la création d'un poste au sommet de la hiérarchie

Pour établir les rapports hiérarchiques, vous devez créer un poste au sommet de la hiérarchie qui ne relève que de lui-même.

Voici la marche à suivre pour établir un poste au sommet de la hiérarchie :

1. Ajoutez le poste.
2. Enregistrez-le.
3. Entrez le poste et le numéro du poste dans le champ Supérieur à la page Description du groupe Postes.
4. Enregistrez de nouveau le poste.

Mise à jour de la hiérarchie des postes à l'aide de l'utilitaire Gestionnaire d'arbres

Lorsque vous voulez représenter graphiquement une partie de votre structure organisationnelle, créez la hiérarchie des postes dans le Gestionnaire d'arbres. Le Gestionnaire d'arbres vous permet de consulter une représentation de tous les postes en ordre hiérarchique aux niveaux que vous précisez. Vous pouvez par exemple consulter les cinq niveaux supérieurs de gestion. Cette fonction s'avère particulièrement utile lorsque vous créez des scénarios de planification organisationnelle. En outre, si vous optez pour une planification par services, vous pouvez créer un arbre de postes qui ne contient que les postes associés à un service précis.

Remarque : Consultez la documentation portant sur le Gestionnaire d'arbres pour obtenir plus de renseignements concernant l'utilisation de cet utilitaire avant d'entreprendre la modification des arbres existants ou la création de vos propres arbres de postes.

La présente section traite uniquement de l'utilisation du Gestionnaire d'arbres pour définir et mettre à jour les arbres de postes dans l'application Gestion des ressources humaines; elle ne contient *aucune* explication détaillée sur l'utilisation de cet utilitaire.

À partir du Gestionnaire d'arbres, il vous est également possible de consulter les données sur un titulaire et son poste au sein d'un service ou d'une autre partie de l'organisation. Cliquez sur un numéro de poste pour accéder au groupe de pages Postes.

Remarque : PeopleSoft vous conseille de vous servir du Gestionnaire d'arbres si votre société est petite ou si vous ne comptez représenter que quelques niveaux de gestion. Il est également possible de créer des arbres de postes distincts ne représentant que des petites parties de votre organisation. Sinon, vous pouvez produire le rapport POS006, qui vous permet de gérer et de consulter les rapports hiérarchiques dans l'organisation.

Création d'arbres de postes

La documentation sur le Gestionnaire d'arbres explique comment créer un nouvel arbre de postes. Vous devez entrer les données indiquées ci-dessous dans la page Définition arbre et propriétés.

Champ	Valeur
Nom arbre	Entrez un nom qui vous permettra de désigner l'arbre.
Structure	Sélectionnez la valeur <i>POSITION</i> (hiérarchie des postes). Le système PeopleSoft offre ce code de structure aux fins de définition.
Description	Entrez une description de l'arbre.
Date d'effet	Entrez la date à laquelle l'arbre entre en vigueur.
Statut	Sélectionnez le statut de l'arbre.
Catégorie	Sélectionnez la catégorie de l'arbre.
Niveaux	<p>Sélectionnez la valeur <i>Application stricte</i> si vos niveaux ne comportent qu'un seul type d'entité. Par exemple, seules les régions relèvent de la société, et seules les divisions relèvent des régions.</p> <p>Sélectionnez la valeur <i>Application souple</i> si les entités combinent divers types d'entité. Par exemple, les régions et les divisions relèvent de la société.</p> <p>Sélectionnez la valeur <i>Niveau non utilisé</i> si votre structure de sécurité comporte très peu de niveaux et qu'un regroupement d'unités est inutile.</p>
Toutes valeurs	Laissez cette case décochée.
Permettre feuilles en double	Laissez cette case décochée.

Insertion de nœuds

Une fois que vous avez créé la structure de base de l'arbre, vous pouvez y ajouter des nœuds. Dans un arbre de postes, chaque nœud représente un poste défini dans la table des données sur les postes. Le premier nœud, soit le nœud racine, représente le niveau le plus élevé de la hiérarchie.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Tree Manager

Exécution des rapports sur la structure organisationnelle

Une fois que vous avez entré tous les liens hiérarchiques qui existent entre les postes, exécutez le traitement SQR de création de la structure des postes, qui relie les postes entre eux dans le système et crée une hiérarchie organisationnelle. Exécutez ce traitement dans les cas suivants :

- lorsque vous précisez les liens hiérarchiques pour la première fois;
- chaque fois que vous créez un nouveau poste;
- lorsque vous modifiez les liens hiérarchiques entre des postes existants.

Vous pouvez produire une liste des rapports hiérarchiques sous forme d'organigramme.

La présente section porte sur la production des rapports sur la structure organisationnelle.

Pages utilisées pour exécuter les rapports sur la structure organisationnelle

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création structure postes	RUNCTL_ASOFDATA	Développement organisationnel, Gestion par postes, Structure organisationnelle, Création structure postes	Sert à exécuter le traitement SQR de création de la structure des postes (POS006A). Ce traitement relie les postes entre eux dans le système et crée une hiérarchie organisationnelle qui est présentée dans le rapport sur l'organigramme des postes.
Organigramme postes	RUNCTL_POS006	Développement organisationnel, Gestion par postes, Structure organisationnelle, Organigramme postes	Sert à exécuter le rapport sur l'organigramme des postes (POS006), qui fournit une représentation graphique par niveaux (s'il y a lieu) des liens hiérarchiques entre les postes de votre organisation. Il s'agit d'un rapport SQR. Vous devez toujours exécuter ce rapport après le traitement de création de la structure des postes.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, "Notions essentielles des rapports du système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft," Rapports du système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft : rapports choisis

Exécution du rapport sur l'organigramme des postes

Accédez à la page Organigramme postes.

Organigramme postes

Contrôle 001

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

Exécuter

Paramètres demande rapport

Date référence:

Hiérarchie: (plus haut niveau de la hiérarchie des postes à inclure dans le rapport)

Organigramme des postes

Hiérarchie

Entrez le plus haut niveau de la hiérarchie des postes à inclure dans le rapport. Par exemple, si votre organisation compte 10 niveaux de hiérarchie et que vous désirez que seuls les 5 derniers niveaux fassent l'objet du rapport, entrez la valeur 5 dans le champ Hiérarchie.

Utilisation des rapports nVision compris dans le module de gestion des postes

Le rapport sur les postes dotés et approuvés par service est un rapport nVision du module de gestion des postes du système Gestion des ressources humaines. Utilisez-le pour vérifier et analyser le nombre de postes approuvés, dotés et budgétisés au sein des services d'une entité.

Remarque : Ce rapport n'est pas destiné aux utilisateurs du système Gestion des ressources humaines pour l'administration scolaire et gouvernementale.

Consultation des données sur le statut de l'effectif approuvé d'un service

Les cellules qui se trouvent dans les colonnes d'effectif approuvé et de postes budgétisés de la première feuille de ce rapport proviennent de la même page. Utilisez cette page pour vérifier et analyser les données détaillées de l'effectif approuvé du service.

Consultation des données sur le statut de l'effectif actuel d'un service

Les cellules qui se trouvent dans la colonne d'effectif actuel de la première feuille de ce rapport proviennent de la même page. Utilisez cette page pour vérifier et analyser les données détaillées de l'effectif réel du service.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: PS/nVision

Glossaire de termes PeopleSoft

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

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

être créé pour des usages très divers, mais il représente en définitive quelque chose que l'entreprise achète, vend ou utilise et pour laquelle il faut un usage prévisible.

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

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

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

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

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

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

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

Voir aussi *population* et *cohorte*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Index

A

administration scolaire et
gouvernementale 17
arbres de postes 44, 45
avertissements xiii

B

budget d'un service, détails sur les postes,
page 30
budgets
périodes 29
service 29, 31

C

classes et échelons de salaire pour
l'Allemagne 15
code de taux, page 32
composants de salaire, page 32, 33
création de la structure des postes,
paramètres, page 46

D

description détaillée de l'emploi, page 11
détails sur les postes d'un service, page 28
documentation x
documentation à jour x
documentation connexe x
documentation imprimée x
documentation supplémentaire x
données militaires 14
données sommaires sur les postes 38
données sur l'emploi
définition 13
mise à jour 25
données sur les postes
activation des dates d'effet 22
comparaison avec les données sur
l'emploi 26
consultation de l'historique des
postes 27
gestion de la sécurité 9
gestion des rapports 27
mise à jour des données sur l'emploi 7,
25
modification 19, 21

organisation de la structure 27
présentation 27
utilisation de termes communs 27
utilisation des budgets 27
données sur les postes vacants
budgétisés 36
données sur les postes, description,
page 10, 11
données sur les postes, données
particulières, page 11, 15, 17
données sur les postes, titulaires et budgets,
page 11, 18
données sur les salaires 6, 15, 30, 31, 32

E

éléments communs xiv
emplacements de travail, postes vacants
budgétisés, onglet 38
étapes préliminaires ix
exceptions et remplacements, page 26

G

gestion des ressources humaines par
postes 3
gestion par postes
consultation de l'effectif d'un
service 47
intégration à d'autres applications 1
présentation 3
production de rapports sur les postes
dotés et approuvés 47
rapports complémentaires nVision 47
sécurité 9
structuration du système de gestion des
ressources humaines 3
utilisation des postes au lieu des
emplois 3
glossaire 49
guides PeopleSoft
commande x

H

historique des postes, composants de
salaire, page 39, 42

historique des postes, données sur le poste
actuel, page 39, 42
historique des titulaires, paramètres,
page 40
historiques des postes, page 38, 41

L

lieu de travail 14

M

mise à jour des budgets d'un service,
page 28, 29

N

notes xiii
notions essentielles ix

O

organigramme des postes, page 46

P

PeopleCode, règles typographiques xii
POSITION_DATA, groupe de pages 10
postes 5
Voir aussi gestion par postes
affectation d'employés 18
blocage automatique de la mise à jour
des données sur l'emploi 25
budgétisation 15
consultation de l'historique 41
correction de données sur l'emploi 25
création 10
création de budgets de services 28
définition 44
entrée de données relatives
à l'administration scolaire et
gouvernementale 17
gestion des données sur les postes 19
mise à jour des données sur l'emploi 23,
24
mise à jour des titulaires 15
modification 10
modification de données sur les postes et
les titulaires 19, 20, 21
pages à utiliser pour mettre à jour les
données 19
présentation 5
présentation des dates d'effet 22
rapports hiérarchiques 44

suppression de données sur l'emploi 24
vérification des données sur les budgets
et les titulaires 18
vérification des modifications 26
postes actifs/inactifs, paramètres, page 39
postes vacants budgétisés, données sur
l'emploi, onglet 37
postes vacants budgétisés, données sur les
postes, onglet 37
postes vacants budgétisés, page 37
postes vacants, contrôle d'exécution,
page 37
postes, groupe de pages 10
programme de rémunération pour
l'Australie 15

R

rapports
historique des postes actifs 39
historique des titulaires 40
postes actifs/inactifs 39
postes vacants 37
postes vacants budgétisés 36
rapports nVision 47
SQR de création de la structure des
postes 46
statut des postes 39
structure organisationnelle 46
rapports nVision 47
règles typographiques xii
renvois xiii
repères visuels xiii

S

site Customer Connection x
sommaire des données sur les postes,
page 38, 40
soumission de commentaires xiv
soumission de suggestions xiv
SQR de création de la structure des
postes 46
statut des budgets associés aux postes,
page 32, 33
statut des postes, paramètres, page 39
statut du compte FLSA pour les
États-Unis 15
structure organisationnelle
définition des rapports
hiérarchiques 42, 43

exécution des rapports 46
utilisation des arbres de postes 44

T

taux de salaire, page 36, 39
termes 49
titulaires courants 33

