

---

# PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Salaires

---

**Décembre 2006**

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Salaires  
SKU HRCS9HPS-B 1206FRA  
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Ce produit (logiciel et documentation) contient des informations qui sont la propriété d'Oracle Corporation. Fourni sous accord de licence, il est soumis à des restrictions relatives à l'utilisation et à la publication, et est protégé par les lois relatives aux droits d'auteur, aux brevets, et à la propriété intellectuelle et industrielle. Il est interdit de procéder à l'ingénierie inverse du logiciel, de le désassembler ou de le décompiler, excepté à des fins d'interopérabilité avec des logiciels tiers ou tel que prescrit par la loi.

Les informations fournies dans la documentation sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas que la documentation est exempte d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit. Ce document peut contenir des erreurs. A l'exception du cadre défini par l'accord de licence concernant ce produit, toute reproduction ou transmission, même partielle, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit, quel qu'en soit l'usage, est interdite.

Si le produit a été livré au Gouvernement des Etats-Unis, ou à une entité qui délivre la licence de ce produit ou l'utilise pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice suivante s'applique :

### Informations relatives aux logiciels libres

Oracle décline toute responsabilité quant à l'utilisation ou à la distribution de tout logiciel ou de toute documentation libre ou en libre essai et quant à tout préjudice résultant de l'utilisation desdits logiciel et documentation. Les logiciels ci-après peuvent être utilisés dans les produits PeopleSoft appartenant à Oracle et selon les décharges suivantes.

#### *Apache Software Foundation*

Ce produit comprend un logiciel développé par Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003 The Apache Software Foundation. Tous droits réservés. Concédé dans la licence Apache, Version 2.0; ce fichier ne doit être utilisé que dans le cadre de la licence. Vous pouvez vous procurer une copie de licence à l'adresse <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

A moins qu'une loi applicable ou un accord écrit ne l'exige, le logiciel est concédé sous licence et distribué EN L'ETAT, SANS AUCUNE GARANTIE OU CONDITION, explicite ou implicite. Reportez-vous aux conditions données dans la licence pour connaître les restrictions et autorisations en vigueur pour les versions localisées.

#### *OpenSSL*

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

Ce produit comprend un logiciel développé par OpenSSL Project à utiliser dans OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" PAR OpenSSL PROJECT QUI NE DONNE AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER. OpenSSL PROJECT OU SES COLLABORATEURS NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, INCIDENTS OU EXEMPLAIRES (NOTAMMENT, MAIS SANS QUE CELA NE SOIT LIMITATIF, DES PRÉJUDICES LIÉS A L'ACHAT DE PRODUITS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, A UNE PERTE D'UTILISATION, UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, UNE PERTE DES DONNÉES OU AUX INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ) QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE RESPONSABILITE, UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE RESPONSABILITÉ DIRECTE OU EXTRA-CONTRACTUELLE (Y COMPRIS POUR NÉGLIGENCE OU AUTRE), EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL, ET CE, INDÉPENDAMMENT DU CARACTÈRE PRÉVISIBLE OU NON DE CES PRÉJUDICES.

#### *Loki Library*

Copyright © 2001 par Andrei Alexandrescu. Ce manuel est accompagné du code suivant : Alexandrescu, Andrei. "Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied". Copyright © 2001 Addison-Wesley. L'autorisation d'utiliser, de copier, modifier, distribuer et vendre ce logiciel pour tout usage est ici gratuitement accordé, à condition que la notification de copyright ci-dessus apparaisse sur toutes les copies et que ladite notification et la présente autorisation apparaissent dans la documentation qui l'accompagne.

#### *Helma Project*

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Tous droits réservés. CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE IMPLICITE QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER N'EST DONNEE. HELMA PROJECT OU SES COLLABORATEURS NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, INCIDENTS OU PUNITIFS (NOTAMMENT, MAIS SANS QUE CELA NE SOIT LIMITATIF, DES PRÉJUDICES LIÉS A L'ACHAT DE PRODUITS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, A UNE PERTE D'UTILISATION, UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, UNE PERTE DES DONNÉES OU AUX INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ) QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE RESPONSABILITE, UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE RESPONSABILITÉ DIRECTE OU EXTRA-CONTRACTUELLE (Y COMPRIS POUR NÉGLIGENCE OU AUTRE), EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL, ET CE, INDÉPENDAMMENT DU CARACTÈRE PRÉVISIBLE OU NON DE CES PRÉJUDICES.

Helma comprend un logiciel tiers mis en vente sous différentes conditions d'utilisation du logiciel. Consulter la liste des licences dans le répertoire de distribution Helma.

#### *Sarissa*

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Cette bibliothèque est un logiciel libre. Il peut être librement mis à la disposition des utilisateurs et/ou modifié sous les conditions d'utilisation de la GNU Lesser General Public License publiées par la Free Software Foundation : version de licence 2.1, ou toute version ultérieure disponible.

Cette bibliothèque est fournie dans le but d'aider les utilisateurs, mais SANS AUCUNE GARANTIE explicite ou implicite, notamment quant à sa QUALITE MARCHANDE ou à son ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER. Voir la GNU Lesser General Public License, pour plus d'informations à ce sujet.

Vous devez avoir reçu une copie de la GNU Lesser General Public License livrée avec la bibliothèque. Si ce n'est pas le cas, écrivez à : Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

#### *ICU*

Licence ICU - Copyright NOTIFICATION DE COPYRIGHT ET D'AUTORISATION D'UTILISATION ICU 1.8.1 et versions ultérieures © 1995-2003 International Business Machines Corporation et autres. Tous droits réservés.

L'autorisation d'utiliser, copier, modifier, fusionner, publier distribuer et/ou vendre ce logiciel est ici gratuitement accordé sans restriction, à toute personne obtenant une copie de ce logiciel et de la documentation qui l'accompagne, ainsi qu'aux personnes à qui le logiciel est fourni, à condition que la notification de copyright ci-dessous apparaisse sur toutes les copies et que ladite notification et la présente autorisation apparaissent dans la documentation qui l'accompagne CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER OU QUANT AU RESPECT DES DROITS DE PARTIES TIERS N'EST DONNEE. LE DETENTEUR OU LES DETENTEURS DU COPYRIGHT NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, OU INCIDENTS NOTAMMENT LIÉS A UNE PERTE D'UTILISATION, A UNE PERTE DES DONNEES OU A UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE NEGLIGENCE OU EXTRA-CONTRACTUELLE, EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION OU PERFORMANCE DU PRÉSENT LOGICIEL. Le nom du détenteur du copyright ne sera pas utilisé dans la publicité ou pour favoriser la vente, l'utilisation ou d'autres rapports d'affaire avec ce logiciel sans autorisation écrite préalable dudit détenteur.

Toutes les marques mentionnées ici sont des marques déposées et sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

*Sun's JAXB Implementation – JSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License*

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

CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" PAR LES DETENTEURS DU COPYRIGHT ET LEURS COLLABORATEURS ET NE DONNE AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER. LES ADMINISTRATEURS OU LEURS COLLABORATEURS NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, INCIDENTS OU EXEMPLAIRES (NOTAMMENT, MAIS SANS QUE CELA NE SOIT LIMITATIF, DES PRÉJUDICES LIÉS A L'ACHAT DE PRODUITS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, A UNE PERTE D'UTILISATION, UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, UNE PERTE DES DONNÉES OU AUX INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ) QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE RESPONSABILITE, UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE RESPONSABILITÉ DIRECTE OU EXTRA-CONTRACTUELLE (Y COMPRIS POUR NÉGLIGENCE OU AUTRE), EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL, ET CE, INDÉPENDAMMENT DU CARACTÈRE PRÉVISIBLE OU NON DE CES PRÉJUDICES.

*W3C IPR SOFTWARE NOTICE*

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

Note: Vous pouvez vous procurer la version originale de la licence et de la notification de copyright de W3C à l'adresse <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

CE LOGICIEL ET LA DOCUMENTATION QUI L'ACCOMPAGNE SONT FOURNIS "EN L'ETAT" ET LES DETENTEURS DU COPYRIGHT NE DONNENT AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER OU QUANT AU RESPECT DES DROITS DES PARTIES TIERS. LES DETENTEURS DU COPYRIGHT NE POURRONT ETRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PREJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPECIAUX OU INCIDENTS EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRESENT LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION QUI L'ACCOMPAGNE.



# Table des matières

## Préface générale

<b>A propos de ce PeopleBook .....</b>	<b>xiii</b>
Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise.....	xiii
Généralités sur les applications.....	xiii
Mises à jour de la documentation et documentation imprimée.....	xiv
Obtenir les mises à jour de la documentation.....	xiv
Télécharger et commander la documentation imprimée.....	xiv
Ressources complémentaires.....	xv
Conventions typographiques et visuelles.....	xvi
Conventions typographiques.....	xvi
Conventions visuelles.....	xvii
Codes pays, régions et secteurs d'activité.....	xviii
Codes devise.....	xviii
Commentaires et suggestions.....	xviii
Éléments communs aux différents PeopleBooks.....	xix

## Préface

<b>Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Salaires.....</b>	<b>xxiii</b>
Produits PeopleSoft.....	xxiii
Principes généraux de PeopleSoft.....	xxiii
Structure des PeopleBooks.....	xxiii
Éléments communs à l'ensemble du PeopleBook.....	xxvi

## Chapitre 1

<b>Introduction à PeopleSoft Gestion des Salaires.....</b>	<b>1</b>
Processus de gestion des salaires.....	1
Implémentation de PeopleSoft Gestion des Salaires.....	1

## Chapitre 2

<b>Comprendre la gestion des salaires.....</b>	<b>3</b>
Généralités sur PeopleSoft Gestion des Salaires.....	3
Conditions préalables.....	3
Processus de gestion des salaires.....	4

Gérer les plans de rémunération.....	4
Budgéter et planifier les rémunérations de base.....	4
Traiter en masse les augmentations de salaire.....	5
Consulter les états et les données de synthèse.....	5
Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion des Salaires.....	5
Concevoir votre programme de rémunération de base.....	6
(FRA) Concevoir un programme de pilotage de la masse salariale.....	6
Gérer les plans de rémunération.....	6

### Chapitre 3

<b>Paramétrer la gestion des salaires.....</b>	<b>7</b>
Définir les instructions d'augmentation de salaire à l'aide d'une matrice configurable.....	7
Pages utilisées pour définir les instructions d'augmentation de salaire à l'aide d'une matrice configurable.....	8
Définir une matrice d'augmentation de salaire à l'aide d'une matrice configurable.....	8
Définir les entrées des matrices d'augmentation de salaire.....	9
Définir les sorties des matrices d'augmentation de salaire.....	10
Définir des clés de recherche.....	11
Définir le contenu des données pour les instructions d'augmentation de salaire.....	12
Consulter les résultats de la matrice.....	13
Paramétrer les plans de rémunération, les niveaux et les échelons de salaire.....	14
Comprendre le paramétrage des plans de rémunération.....	15
Pages utilisées pour paramétrer les plans, niveaux et échelons de salaire.....	15
Définir une matrice d'augmentation de salaire.....	17
Définir les caractéristiques du plan de rémunération.....	18
Paramétrer les niveaux de salaire.....	21
Associer des niveaux de salaire à des conventions collectives.....	22
Associer des éléments de salaire à des échelons de salaire.....	23
Paramétrer les critères d'avancement.....	26
Générer les états relatifs aux niveaux et échelons de salaire.....	28
Pages utilisées pour générer les états relatifs aux niveaux et échelons de salaire.....	29
Générer l'état Echelons/niveaux salaire.....	29
Paramétrer la planification et la budgétisation de la rémunération de base.....	30
Comprendre la planification et la budgétisation d'augmentation des salaires.....	30
Pages utilisées pour paramétrer la budgétisation et la planification de l'augmentation des salaires.....	31
Définir les types de budget.....	31
Définir les valeurs par défaut du budget.....	32

Définir des valeurs de contrôle par défaut de groupe pour les plans et budgets de la rémunération de base.....	35
--	----

## Chapitre 4

### Gérer les plans de rémunération, les niveaux et les échelons.....37

Comprendre les plans de rémunération.....	37
Valeurs par défaut pour les devises et conversion dans les plans de rémunération.....	37
Comprendre les directives d'augmentation de salaire.....	38
Comprendre les niveaux et les échelons de salaire.....	39
(JPN) Définir les critères d'avancement.....	39
Gérer les rémunérations avec les valeurs par défaut des plans de rémunération.....	40
Associer des plans de rémunération à des codes emploi, des lieux de travail ou des conventions collectives.....	41
Associer des plans et des niveaux de rémunération à des grades militaires.....	42
Gérer les augmentations de salaire.....	42
Comprendre la gestion des augmentations de salaire.....	42
Saisir manuellement des augmentations de salaire sur les pages Données d'emploi.....	43
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	43
Pages utilisées pour exécuter le traitement Avancement auto. échelon.....	44
Saisir des augmentations de salaire en utilisant le traitement Avancement auto. échelon.....	44
Faire passer les salariés à l'échelon supérieur.....	45
(Secteur Public) Faire passer les salariés à l'échelon supérieur.....	46
Consulter les données de structure des rémunérations des salariés.....	48
Consulter les ratios comparatifs.....	48
Consulter le calcul de fourchettes.....	48
Générer des états relatifs aux données de structure des rémunérations des salariés.....	48
Pages utilisées pour exécuter les états relatifs à la structure des rémunérations des salariés.....	49

## Chapitre 5

### Utiliser des matrices configurables.....53

Comprendre les matrices configurables.....	53
Exemples de matrices configurables.....	53
Comprendre les entrées et sorties d'une matrice.....	56
Comprendre les types de matrice.....	57
Comprendre l'affichage des matrices.....	58
Définir des sources pour les matrices configurables.....	59
Comprendre les types de source.....	60
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	61
Page utilisée pour définir et gérer les sources de matrices configurables.....	61

Définir des sources fondées sur des adresses.....	63
Définir des sources fondées sur des dates.....	64
Définir des sources fondées sur des ratios.....	65
Définir des sources fondées sur des évaluations de performances.....	65
Définir des sources fondées sur des données de salarié.....	66
Définir des sources fondées sur des données salarié liées.....	67
Définir des sources fondées sur des données de poste.....	69
Définir des sources fondées sur des données de poste liées.....	70
Définir des sources fondées sur des zones géographiques.....	71
Définir des sources fondées sur des rémunérations liées aux échelons de grille indiciaire.....	72
Définir des sources fondées sur la durée.....	73
Définir des sources fondées sur des données fournies par l'appelant.....	75
Définir des sources fondées sur une matrice.....	75
Définir des résultats pour les matrices configurables.....	77
Comprendre les résultats pour les matrices configurables.....	77
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	78
Page utilisée pour définir et gérer les résultats de matrices configurables.....	79
Définir des résultats fondés sur le type de résultat SIMPLECHAR.....	79
Définir des résultats fondés sur le type de résultat SIMPLENUM.....	80
Définir des résultats fondés sur le type de résultat SIMPLEDATE.....	81
Définir des résultats fondés sur le type de résultat INCRBYAMT.....	82
Définir des résultats fondés sur le type de résultat PCNTOFBASE.....	84
Définir des résultats fondés sur des montants seuil.....	85
Définir des résultats fondés sur le type de résultat SOURCE.....	86
Définir des résultats fondés sur le type de résultat MATRIX.....	87
Définir et gérer les matrices configurables.....	89
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	89
Pages utilisées pour définir et gérer les matrices configurables.....	90
Définir des matrices.....	90
Définir les entrées de matrice.....	92
Définir des données de sortie de matrice.....	97
Définir des clés de recherche pour les matrices configurables.....	98
Charger des valeurs depuis la table d'invite.....	100
Renseigner des champs de contenu de données.....	101
Consulter les résultats d'une matrice.....	103
Utiliser des règles spéciales pour créer des matrices configurables.....	104
Copier des matrices.....	107
Page utilisée pour copier des matrices configurables.....	107
Copier des matrices.....	107



**Chapitre 6**

<b>Consulter l'historique des performances des salariés.....</b>	<b>111</b>
Eléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	111
Consulter les données d'évaluation des salariés.....	111
Pages utilisées pour accéder aux évaluations des salariés.....	112
Accéder aux évaluations des salariés.....	112
Accéder aux commentaires des évaluateurs.....	114
Consulter les objectifs des salariés.....	116
Générer des états sur les évaluations des salariés.....	117
Page utilisée pour générer l'état Evaluation professionnelle.....	118

**Chapitre 7**

<b>Budgéter et planifier les augmentations de salaire.....</b>	<b>119</b>
Comprendre la budgétisation et la planification des rémunérations de base.....	119
Eléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	120
Calculer les budgets des rémunérations de base.....	120
Comprendre la budgétisation des rémunérations de base.....	120
Comprendre la définition de budgets et la configuration des augmentations de salaire par groupe.....	122
Eléments communs à l'ensemble de cette section.....	122
Pages utilisées pour budgétiser l'augmentation des salaires.....	123
Définir la description d'un budget.....	124
Définir des demandes de budget.....	125
Saisir et calculer les éléments d'un budget.....	129
Consulter le détail d'un budget.....	132
Consulter les comparaisons de budgets.....	134
Pages utilisées pour consulter les comparaisons de budgets.....	134
Consulter les budgets proposés.....	134
Consulter les écarts entre budgets.....	135
Approuver un budget.....	136
Planifier les augmentations de salaire par groupe.....	136
Comprendre la planification des augmentations de salaire.....	137
Pages utilisées pour planifier les augmentations de salaire par groupe.....	138
Calculer les augmentations par groupe.....	138
Appliquer des augmentations à un groupe.....	139
Consulter le récapitulatif d'un plan de rémunération.....	144
Consulter les données budgétaires.....	145
Charger les changements de salaire dans les enregistrements de rémunération.....	147
Comprendre le chargement des changements de salaire dans les enregistrements de rémunération.....	147

Conditions préalables.....	147
Pages utilisées pour actualiser les dates anniversaire.....	148
Créer et actualiser les dates anniversaire.....	148
Charger les changements de salaire.....	149
(MEX) Définir la méthode d'augmentation de salaire par matrice.....	149

## Chapitre 8

<b>Définir, affecter et approuver les augmentations au mérite.....</b>	<b>153</b>
Définir les codes et les groupes d'augmentation au mérite.....	153
Pages utilisées pour définir des codes et groupes d'augmentation au mérite.....	154
Définir les codes d'augmentation au mérite.....	154
Définir le calcul des résultats de l'évaluation.....	155
Définir des groupes de mérite.....	158
Affecter, approuver et charger des augmentations au mérite.....	158
Pages utilisées pour affecter et approuver les augmentations au mérite.....	159
Affecter et approuver des augmentations au mérite.....	159
Consulter le détail des augmentations au mérite.....	161
Charger les augmentations au mérite.....	163
Générer un état relatif aux augmentations au mérite.....	164

## Chapitre 9

<b>Traiter en masse les augmentations de salaire.....</b>	<b>165</b>
Mettre à jour les salaires par plan de rémunération ou lot de paie.....	165
Comprendre la mise à jour des salaires.....	165
Page utilisée pour exécuter les traitements de mise à jour par plan/lot paie.....	166
Mettre à jour la rémunération d'un emploi.....	166
Mettre à jour les salaires par code emploi.....	167
Comprendre la page Mise à jour par code emploi.....	167
Page utilisée pour mettre à jour les salaires par code emploi.....	168
Reclassifier un code emploi.....	168

## Chapitre 10

<b>(FRA) Gérer la masse salariale.....</b>	<b>171</b>
Comprendre la masse salariale.....	171
Paramétrer la masse salariale.....	171
Comprendre les détails techniques.....	172
Détails techniques - effets sur la rémunération.....	172

Détails techniques - classement d'événements.....	174
Eléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	176
Définir des périodes.....	177
Pages utilisées pour définir les périodes.....	178
Associer des périodes de travail consécutives.....	178
Paramétrer des événements.....	179
Pages utilisées pour paramétrer les événements.....	180
Simuler une augmentation des effectifs.....	182
Simuler l'allocation d'une prime.....	183
Simuler une augmentation de rémunération.....	184
Simuler une réduction des effectifs.....	185
Simuler une promotion.....	186
Simuler l'ancienneté.....	187
Définir un calendrier de travail.....	187
Définir des règles de prorata.....	188
Définir les taux horaires.....	189
Définir des scénarios.....	189
Pages utilisées pour définir les scénarios.....	190
Associer des événements à un scénario.....	190
Evaluer l'effet de structure.....	191
Masse salariale.....	192
Pages utilisées pour le traitement de la masse salariale.....	193
Masse salariale.....	193
Exécuter une simulation de rémunération.....	194
Générer l'état Comparaison scénarios.....	194
Purger l'historique des scénarios.....	195
Page utilisée pour purger l'historique des scénarios.....	195
Supprimer les résultats de scénarios.....	195
Consulter l'historique des scénarios.....	196
Pages utilisées pour consulter l'historique des scénarios.....	196

## Chapitre 11

<b>Consulter les données de synthèse liées aux rémunérations et générer des états.....</b>	<b>197</b>
Consulter l'historique des rémunérations.....	197
Comprendre l'historique d'une rémunération.....	197
Pages utilisées pour consulter l'historique des rémunérations.....	198
Consulter la synthèse de la rémunération d'un salarié.....	198
Exécuter des états relatifs aux changements de rémunération.....	199
Pages utilisées pour exécuter les états relatifs aux modifications de la rémunération.....	200

Consulter le classement des salariés.....	201
Comprendre le classement des salariés.....	201
Pages utilisées pour consulter le classement des salariés.....	202
Consulter le classement des salariés en termes de rémunération.....	202
Consulter le détail de la rémunération globale d'un salarié.....	203
Consulter le classement anonyme des salariés en termes de rémunération.....	204
Consulter les évaluations d'emploi.....	205
Comprendre les évaluations d'emploi.....	205
Page utilisée pour consulter les évaluations d'emploi par niveau.....	206
(GBL) Comparer les critères d'évaluation des emplois.....	206
<b>Annexe A</b>	
<b>Codes source et codes résultats prédéfinis pour les matrices configurables.....</b>	<b>207</b>
Codes source prédéfinis.....	207
Codes résultat prédéfinis.....	209
<b>Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise.....</b>	<b>213</b>
<b>Index .....</b>	<b>243</b>

# A propos de ce PeopleBook

Les PeopleBooks PeopleSoft Enterprise vous apportent les informations dont vous avez besoin pour implémenter et utiliser les applications PeopleSoft Enterprise d'Oracle.

Cette section traite des sujets suivants :

- Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise.
- Généralités sur les applications.
- Mises à jour de la documentation et documentation imprimée.
- Ressources complémentaires.
- Conventions typographiques et visuelles.
- Commentaires et suggestions.
- Éléments communs aux différents PeopleBooks.

---

**Remarque :** les PeopleBooks documentent uniquement les éléments de page du système PeopleSoft, tels que les champs et les cases à cocher, qui nécessitent des explications complémentaires. Si un élément n'est pas abordé en même temps que la tâche ou le processus pour lequel il est utilisé, cela signifie qu'il ne nécessite pas d'autres explications ou bien qu'il est présenté avec les éléments communs à la section, au chapitre, au PeopleBook ou à la ligne de produits. Les éléments communs à toutes les applications PeopleSoft Enterprise sont définis dans cette préface.

---

---

## Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise

Pour profiter pleinement des informations de ces PeopleBooks, vous devez disposer des connaissances de base nécessaires à l'utilisation des applications PeopleSoft Enterprise.

Il peut également être souhaitable d'assister au minimum à un cours de présentation.

Vous devez savoir naviguer dans le système, ajouter, mettre à jour et supprimer des informations à l'aide des menus, des pages ou des fenêtres PeopleSoft Enterprise. Vous devez également savoir naviguer sur le web et connaître l'interface Microsoft Windows ou Windows NT.

Les PeopleBooks ne reviennent pas sur la navigation ni sur les autres notions élémentaires. Ils présentent les informations dont vous avez besoin pour utiliser le système et pour implémenter le plus efficacement possible les applications PeopleSoft Enterprise.

---

## Généralités sur les applications

Chaque application est accompagnée d'un PeopleBook qui donne des informations sur l'implémentation et les traitements de votre base de données PeopleSoft Enterprise.

Vous trouverez également des informations importantes sur l'installation et la configuration de votre système dans le PeopleBook PeopleSoft Principes généraux. La plupart des lignes de produits dispose d'une version spécifique de ce PeopleBook. La préface de chaque PeopleBook identifie les PeopleBooks Généralités sur les applications de PeopleSoft qui lui sont associés.

Le PeopleBook de généralités sur les applications PeopleSoft aborde des thèmes importants qui s'appliquent à plusieurs ou à toutes les applications PeopleSoft Enterprise. Que vous implémentiez une seule application, un ensemble d'applications d'une même ligne de produits ou l'intégralité de la ligne, vous devez savoir lesquels utiliser. Ils fournissent les éléments de départ des tâches d'implémentation de base.

---

## Mises à jour de la documentation et documentation imprimée

Cette section explique comment :

- Obtenir les mises à jour de la documentation.
- Télécharger et commander la documentation imprimée.

### Obtenir les mises à jour de la documentation

Vous trouverez les mises à jour et la documentation complémentaire de cette version, mais aussi des versions précédentes, sur le site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle. A partir de la section Documentation du site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle, vous pouvez télécharger des fichiers pour compléter votre Bibliothèque de PeopleBooks. Vous y trouverez de nombreuses informations utiles et continuellement actualisées ainsi que des mises à jour de la documentation complète PeopleSoft Enterprise livrée sur votre CD-ROM des PeopleBooks.

---

**Important !** Avant de procéder à une mise à niveau, vous devez prendre connaissance des dernières instructions de mise à niveau sur le site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle. En effet, Oracle actualise constamment ces instructions en fonction des améliorations apportées.

---

### Voir aussi

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

### Télécharger et commander la documentation imprimée

Outre la documentation complète livrée sur votre CD-ROM des PeopleBooks, Oracle met à votre disposition la documentation PeopleSoft Enterprise livrée sur son site web. Vous pouvez :

- Télécharger des fichiers PDF.
- Commander des versions imprimées et reliées de la documentation.

### Télécharger des fichiers PDF

Vous pouvez télécharger des versions PDF de la documentation PeopleSoft Enterprise en ligne sur Oracle Technology Network. Oracle met à disposition les fichiers PDF en ligne de chaque nouvelle édition majeure d'un logiciel après sa mise sur le marché.

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

### Commander des versions imprimées et reliées de la documentation

Vous pouvez commander des versions imprimées et reliées de certains documents sur le site d'Oracle Store.

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

## Ressources complémentaires

Les ressources suivantes se trouvent sur le site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle :

Ressource	Navigation
Informations sur la gestion des applications	Updates + Fixes
Schémas des processus de gestion	Support, Documentation, Business Process Maps
Répertoire de services interactif	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Configurations logicielle et matérielle	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
Informations sur les intégrations	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Pre-Built Integrations for PeopleSoft Enterprise and JD Edwards EnterpriseOne Applications
Configurations techniques minimum (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Supported Platforms
Mises à jour de la documentation	Support, Documentation, Documentation Updates
Politique de support des PeopleBooks	Support, Support Policy
Notes préliminaires de mise à jour	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Calendrier de disponibilité des produits	Support, Roadmaps + Schedules
Nouveautés des versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Proposition de valeur	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Intention de développement	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Assistance	Support, Troubleshooting
Mise à niveau	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

## Conventions typographiques et visuelles

Cette section traite des sujets suivants :

- Conventions typographiques.
- Conventions visuelles.
- Codes pays, régions et secteurs d'activité.
- Codes devise.

### Conventions typographiques

Le tableau ci-dessous regroupe les conventions typographiques utilisées dans les PeopleBooks :

Convention typographique ou visuelle	Description
<b>Gras</b>	Indique les noms de fonction, les noms de fonction de gestion, les noms d'événement, les noms de fonction système, les noms de méthode et les structures syntaxiques du PeopleCode, ainsi que les mots réservés au PeopleCode qui doivent être inclus tels quels dans l'appel de fonction.
<i>Italique</i>	Indique les valeurs d'un champ ainsi que les titres de publication (PeopleSoft Enterprise ou autre). Dans la syntaxe PeopleCode, les éléments en italique sont des paramètres fictifs qui représentent les arguments que votre programme doit fournir.  Enfin, nous utilisons l'italique lorsque nous désignons des mots ou des lettres en tant que tels. Par exemple : saisissez la lettre <i>O</i> .
TOUCHE+TOUCHE	Indique une combinaison de touches à activer pour déclencher une action. Par exemple, le signe plus (+) placé entre deux noms de touche signifie que vous devez maintenir la première touche enfoncée pendant que vous appuyez sur la seconde. Ainsi, ALT+W signifie que vous devez maintenir la touche ALT enfoncée pendant que vous appuyez sur W.
Police monospace	Indique qu'il s'agit d'un exemple de programme PeopleCode ou d'un échantillon d'autre code.
" " (guillemets)	Indique un titre de chapitre dans un renvoi ou un mot employé dans une acception inhabituelle.



Convention typographique ou visuelle	Description
... (points de suspension)	Indique que l'élément ou la série qui précède peut être répété X fois dans la syntaxe PeopleCode.
{ } (accolades)	Indique qu'il existe un choix entre deux options dans la syntaxe PeopleCode. Celles-ci sont séparées par une barre ( ).
[ ] (crochets)	Indique qu'il s'agit d'éléments facultatifs dans la syntaxe PeopleCode.
& (esperluette)	Lorsqu'elle est placée devant un paramètre dans la syntaxe PeopleCode, l'esperluette indique que celui-ci est déjà une instance.  On utilise des esperluettes devant toutes les variables PeopleCode.

## Conventions visuelles

Les PeopleBooks comprennent les conventions visuelles ci-dessous.

### Remarques

Les remarques correspondent à des informations importantes que vous devez prendre en considération lorsque vous utilisez l'application PeopleSoft Enterprise.

---

**Remarque :** exemple de remarque.

---

Une remarque introduite par le terme *Important !* est à lire absolument : elle indique ce que vous devez faire pour que le système fonctionne correctement.

---

**Important !** Exemple de remarque importante.

---

### Avertissements

Les avertissements correspondent à des informations essentielles de configuration. Veillez à bien prendre connaissance de ces messages d'avertissement.

---

**Avertissement !** Exemple d'avertissement.

---

### Références croisées

Les PeopleBooks fournissent des références croisées sous la rubrique "Voir aussi" ou sur une ligne distincte précédée du terme *Voir*. Il s'agit de renvois à d'autres documents ayant un rapport avec le sujet venant d'être abordé.

## Codes pays, régions et secteurs d'activité

Les informations s'appliquant à un pays, une région ou un secteur d'activité particulier sont précédées d'un code standard mis entre parenthèses. Ce code apparaît généralement au début de l'en-tête d'une section ; il peut également apparaître au début d'un commentaire ou d'un texte.

Exemple d'en-tête spécifique d'un pays : "(FRA) Embaucher un salarié"

Exemple d'en-tête spécifique d'une région : "(Amérique Latine) Paramétrer les amortissements"

### Codes pays

Les pays sont identifiés à l'aide des codes ISO (Organisation internationale de normalisation).

### Codes régions

Les régions sont identifiées par nom de région. Les codes région ci-dessous peuvent apparaître dans les PeopleBooks :

- Asie du Pacifique
- Europe
- Amérique Latine
- Amérique du Nord

### Secteurs d'activité

Les industries sont identifiées par nom de secteur d'activité et par abréviation. Les secteurs d'activité ci-dessous peuvent apparaître dans les PeopleBooks :

- USF (Gouvernement fédéral américain)
- E&G (Secteur Public)

### Codes devise

Les montants monétaires sont identifiés par un code devise ISO.

---

## Commentaires et suggestions

Nous accordons beaucoup d'importance aux commentaires de nos utilisateurs. Merci de nous faire part de vos commentaires et suggestions sur ces PeopleBooks ou sur tout autre document Oracle. Veuillez envoyer vos suggestions à votre responsable de documentation, par la poste à Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, Etats-Unis ou par courrier électronique à l'adresse suivante [appsdoc@us.oracle.com](mailto:appsdoc@us.oracle.com).

Sans pouvoir vous assurer que nous répondrons à tous les messages, nous prendrons en considération tous vos commentaires et suggestions.

---

## Eléments communs aux différents PeopleBooks

<b>Code demande</b>	Code représentant un ensemble de critères de sélection pour un état ou un traitement.
<b>Code utilisateur</b>	Code désignant la personne qui a généré une transaction.
<b>Console de traitements</b>	Lien permettant d'accéder à la page Liste traitements, sur laquelle vous pouvez consulter le statut des demandes de traitement soumises.
<b>Date effet</b>	Date à laquelle la ligne d'une table prend effet ou à laquelle commence une action. Par exemple, si vous souhaitez clôturer un livre le 30 juin, la date d'effet de la clôture sera fixée au 1er juillet. Cette date détermine également le moment où vous pouvez consulter ou modifier les données. Les pages et les traitements par lots qui utilisent ces données pointent sur la ligne courante.
<b>Description</b>	Texte libre pouvant comporter 30 caractères au maximum.
<b>Description abrégée</b>	Texte libre pouvant comporter 15 caractères au maximum.
<b>En date du</b>	Dernière date à laquelle un état ou un traitement comporte des données.
<b>Entité</b>	Code représentant une structure organisationnelle autonome. Vous pouvez utiliser une entité pour définir des unités régionales ou départementales au sein d'une organisation plus vaste.
<b>Exécuter, Exé.</b>	Bouton permettant d'accéder à la page Demande Ordonnanceur de traitements, sur laquelle vous pouvez préciser l'emplacement d'exécution d'un traitement ou d'une tâche, ainsi que le format de sortie.
<b>Gestionnaire des états</b>	Lien permettant d'accéder à la page de consultation des états, sur laquelle vous pouvez afficher le contenu des états, vérifier leur statut et consulter des messages détaillés (description d'un état, notamment).
<b>Référentiel</b>	Code représentant un ensemble de lignes dans une table de référence. Les référentiels permettent de partager des données de contrôle et des options de traitement entre différentes entités. L'objectif est de réduire la redondance des données et les tâches de maintenance. Lorsque vous affectez un référentiel à un groupe d'enregistrements d'une entité, vous précisez que toutes les tables du groupe sont communes à cette entité et à celles pour lesquelles le même référentiel est associé au même groupe d'enregistrements. Vous pouvez, par exemple, définir un groupe de codes emploi communs à plusieurs entités. A chaque entité partageant ces codes emploi est affecté le même référentiel pour ce groupe d'enregistrements.
<b>Une fois, Chaque fois et Jamais</b>	<p>Sélectionnez <b>Une fois</b> pour que la demande soit exécutée lors du prochain traitement par lots. Après exécution de ce traitement, la fréquence est ramenée automatiquement à <b>Jamais</b>.</p> <p>Sélectionnez <b>Chaque fois</b> pour que la demande soit exécutée à chaque fois que le traitement par lots est lancé.</p> <p>Sélectionnez <b>Jamais</b> pour que la demande ne soit pas prise en compte au moment de l'exécution du traitement par lots.</p>

## Termes Enterprise One

<b>Centre coûts</b>	Saisissez un code alphanumérique qui identifie une entité distincte au sein de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez suivre l'évolution des coûts. Dans certains systèmes, une entité est appelée magasin/usine.
<b>Code catégorie</b>	Saisissez un code de catégorie spécifique. Les codes catégorie, définis et personnalisés par l'utilisateur, permettent de gérer les besoins de votre organisation en termes de suivi et de reporting.
<b>Code monétaire</b>	Saisissez un code à trois caractères qui représente la monnaie de transaction. JD Edwards EnterpriseOne inclut des codes monétaires reconnus par l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Les codes monétaires sont stockés dans la table F0013.
<b>Code monétaire simulation</b>	Saisissez un code à trois caractères afin d'indiquer la devise que vous souhaitez utiliser pour la consultation des montants des transactions. Ce code permet d'afficher les montants des transactions dans la devise indiquée plutôt que celle utilisée lors de la saisie.
<b>Date effet</b>	Saisissez la date à laquelle une adresse, un article, une transaction ou un enregistrement devient actif. Le sens de ce champ diffère selon le programme. Par exemple, la date d'effet peut représenter l'une des dates suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Date à laquelle un changement d'adresse devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un bail devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un prix devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un cours de change de devise devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un taux de taxe devient effectif.</li></ul>
<b>Date G/L (date du grand livre)</b>	Saisissez la date qui identifie la période de comptabilisation d'une transaction. Le système compare la date que vous avez saisie sur la transaction au modèle de date fiscal affecté à la société pour extraire le numéro de période et l'exercice fiscal ainsi que les dates de validation.
<b>Date lot</b>	Saisissez la date de création du lot. Si vous ne renseignez pas ce champ, le système affiche la date système comme date de lot.
<b>Magasin/usine</b>	Saisissez un code qui identifie une entité de distribution ou de production distincte, notamment un emplacement d'entrepôt, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine. Dans certains systèmes, ces centres d'activités sont appelés des entités.
<b>Numéro document</b>	Affiche un numéro qui identifie le document d'origine : une pièce, une facture, une écriture de journal, un relevé d'heures, etc. Sur les écrans de saisie, vous pouvez affecter un numéro de document spécifique ou automatique à l'aide du programme Numéros suivants.
<b>Numéro lot</b>	Affiche le numéro de traitement d'un groupe de transactions. Sur les écrans de saisie, vous pouvez affecter un numéro de lot spécifique ou automatique à l'aide du programme Numéros suivants (P0002).
<b>Numéro référence</b>	Saisissez un numéro unique qui identifie l'enregistrement principal relatif à l'entité. Le numéro de référence est un code qui permet d'identifier un client, un fournisseur, une société, un salarié, un postulant, un participant, un

	locataire, un site, etc. Suivant l'application, ce champ correspond à un numéro de client, fournisseur, société, salarié, postulant, participant, etc.
<b>Période comptable et Exercice</b>	Saisissez un numéro qui identifie la période et l'exercice dans le grand livre. Dans de nombreux programmes, vous pouvez laisser ces champs à blanc afin d'utiliser la période et l'exercice fiscal en cours figurant dans le programme (P0010), Noms et numéros de sociétés.
<b>Société</b>	Saisissez un code qui identifie de manière spécifique une organisation, une entité de financement ou autre entité comptable. Le code société doit préalablement exister dans la table F0010 et identifier une entité comptable produisant un bilan complet.
<b>Société document</b>	<p>Saisissez le numéro de société associé au document. Ce numéro, utilisé conjointement avec le numéro de document, le type de document et la date GL, identifie de manière unique un document d'origine.</p> <p>Si vous affectez les numéros dans un ordre consécutif par société et exercice fiscal, le système utilise la société qui figure sur le document pour extraire le bon numéro.</p> <p>Si un ou plusieurs documents d'origine présentent un même type et numéro de document, vous pouvez utiliser le critère société pour afficher le document que vous souhaitez.</p>
<b>Statut lot</b>	<p>Affiche un code issu de la table des codes définis par l'utilisateur, (UDC) 98/IC, qui indique le statut de comptabilisation du lot. Les valeurs possibles sont :</p> <p><i>Blanc</i> : le lot en attente d'approbation n'est pas comptabilisé.</p> <p><i>A</i> : le lot est approuvé pour comptabilisation ; il est équilibré, ne contient pas d'erreurs mais n'a pas encore été comptabilisé.</p> <p><i>D</i> : la comptabilisation du lot s'est déroulée normalement.</p> <p><i>E</i> : le lot est en erreur. Vous devez corriger le lot avant de le soumettre au traitement de comptabilisation.</p> <p><i>P</i> : le traitement de comptabilisation est en cours. Le lot est momentanément inaccessible jusqu'à la fin du traitement. En cas d'erreurs au cours du traitement, la valeur du statut passera à <i>E</i>.</p> <p><i>U</i> : le lot est momentanément inaccessible car il est en cours d'utilisation, ou semble l'être, car une coupure de courant s'est produite pendant le traitement.</p>
<b>Type document</b>	<p>Saisissez un code à deux caractères issu de la table UDC 00/DT qui identifie l'origine et l'objet de la transaction : une pièce, une facture, une écriture de journal ou un relevé d'heures, par exemple. JD Edwards EnterpriseOne réserve ces préfixes pour les types de documents indiqués :</p> <p><i>P</i> : documents fournisseurs.</p> <p><i>R</i> : documents clients.</p> <p><i>T</i> : documents de saisie des heures et de la paie.</p> <p><i>I</i> : documents relatifs aux stocks.</p> <p><i>O</i> : documents relatifs aux commandes fournisseurs.</p> <p><i>S</i> : documents relatifs aux commandes clients.</p>



# Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Salaires

Cette préface couvre les aspects suivants :

- Produits PeopleSoft.
- Principes généraux de PeopleSoft.
- Structure des PeopleBooks.
- Eléments communs à l'ensemble du PeopleBook.

---

**Remarque :** ce PeopleBook documente uniquement les éléments de page qui requièrent de plus amples explications. Un élément peut donc ne pas être présenté avec le traitement ou la tâche qui l'utilise si aucune autre explication n'est nécessaire ou s'il a déjà été défini en tant qu'élément commun à la section, au chapitre, au PeopleBook ou à la ligne de produits.

---

---

## Produits PeopleSoft

Ce PeopleBook documente le produit Gestion des Salaires de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

---

## Principes généraux de PeopleSoft

Le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : Gestion des Salaires* contient des informations sur l'implémentation et le traitement des données de cette application PeopleSoft Ressources Humaines. Vous trouverez des informations importantes sur l'installation et la configuration de votre système dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Principes généraux de PeopleSoft SIRH*. Chaque ligne de produits PeopleSoft dispose d'une version de cette documentation qui lui est propre.

Le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Principes généraux de PeopleSoft SIRH* regroupe des rubriques fondamentales communes à toutes les applications de la ligne de produits PeopleSoft SIRH ou à la plupart d'entre elles. Quels que soient les produits de la ligne PeopleSoft SIRH que vous implémentez, vous devez vous familiariser avec le contenu de ce PeopleBook de base. Il constitue en effet le point de départ pour des opérations aussi essentielles que le paramétrage des tables de contrôle et la gestion de la sécurité.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Préface PeopleSoft Enterprise Principes généraux de PeopleSoft SIRH"

---

## Structure des PeopleBooks

Les PeopleBooks sont tous structurés de la même façon. Connaître cette structure vous permettra de mieux les utiliser.

La structure des PeopleBooks reflète la hiérarchie des tâches qui incombent à l'utilisateur. En effet, chaque chapitre décrit un processus nécessaire au paramétrage ou à l'utilisation de l'application. Viennent ensuite les sections de chapitre qui décrivent les tâches au sein d'un processus. Les sous-sections au sein d'une section documentent quant à elles une seule étape d'une tâche donnée.

Certains PeopleBooks peuvent être divisés en parties. Les parties d'un PeopleBook peuvent regrouper des chapitres traitant de processus métier ou d'implémentations similaires au sein d'une application, ou encore une ou deux applications qui s'intègrent dans une solution métier globale. Lorsqu'un PeopleBook est divisé en parties, chacune d'elles est divisée en chapitres.

Le tableau ci-après illustre l'ordre des chapitres dans un PeopleBook et en donne une description.

Chapitres	Description
Préface	<p>Il s'agit du chapitre que vous êtes en train de lire. Il vous explique les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mode d'emploi du PeopleBook Principes généraux.</li> <li>• Structure des PeopleBooks.</li> <li>• Eléments communs à l'ensemble du PeopleBook.</li> </ul>
Introduction à ...	<p>Ce chapitre donne les directives qui vous permettront d'implémenter votre application. Il vous explique les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus de gestion documentés dans le PeopleBook.</li> <li>• Domaines d'intégration à d'autres applications.</li> <li>• Articulation schématique de notre documentation avec le processus d'implémentation global ; ce chapitre ne propose donc pas les instructions étape par étape d'une implémentation effective.</li> </ul>
Navigation	<p>(Facultatif) Certaines applications PeopleSoft contiennent des pages de navigation personnalisées qui regroupent des dossiers prenant en charge un processus de gestion, une tâche ou un rôle utilisateur spécifique. Ce chapitre donne alors des informations générales sur la navigation spécifique de ces pages.</p> <p><b>Remarque :</b> cela ne s'applique qu'à certaines applications.</p>
Comprendre...	<p>(Facultatif) Il s'agit d'un chapitre d'introduction qui présente dans les grandes lignes le produit et ses fonctionnalités.</p>



Chapitres	Description
Paramétrer et implémenter...	<p>Il peut s'agir d'un ou plusieurs chapitres dans lesquels vous trouverez des informations qui vous aideront à paramétrer et implémenter le produit. Si, par exemple, le produit intègre la fonctionnalité X, ce chapitre est consacré au paramétrage de cette fonctionnalité, pas nécessairement à son utilisation. Pour cela, reportez-vous au chapitre du processus de gestion correspondant.</p> <p><b>Remarque :</b> si le volume d'informations relatives au processus de gestion ne suffit pas à constituer un chapitre à part entière, ces informations sont alors regroupées au sein du chapitre sur le paramétrage.</p>
Processus de gestion	<p>Il peut s'agir d'un ou plusieurs chapitres dans lesquels vous trouverez des informations relatives à des processus de gestion spécifiques, chacun de ces chapitres portant généralement sur un domaine fonctionnel particulier. Si, par exemple, le produit intègre la fonctionnalité X, ce chapitre est consacré à son utilisation, pas nécessairement à son paramétrage. Pour cela, reportez-vous au chapitre correspondant sur le paramétrage et l'implémentation.</p> <p><b>Remarque :</b> si le volume d'informations relatives au paramétrage et à l'implémentation ne suffit pas à constituer un chapitre à part entière, ces informations sont alors regroupées au sein du chapitre consacré aux processus de gestion.</p>
Annexes	<p>(Facultatif) Au besoin, une ou plusieurs annexes peuvent être ajoutées au PeopleBook. Celles-ci apportent un complément d'informations à la documentation principale.</p>
Annexes sur les workflows fournis dans PeopleSoft	<p>(Facultatif) Les annexes sur les workflows fournis dans PeopleSoft décrivent l'ensemble des workflows de l'application.</p> <p><b>Remarque :</b> elles ne concernent que certaines applications.</p>
Annexe des états	<p>(Facultatif) Cette annexe propose une description sommaire de tous les états de l'application. La documentation détaillée sur l'utilisation de ces états est généralement présentée dans le chapitre sur les processus de gestion.</p>

## Éléments communs à l'ensemble du PeopleBook

<b>Plan de rémunération</b>	Plan définissant les valeurs par défaut de la rémunération ainsi que les niveaux et échelons.
<b>Plan d'augmentation des salaires</b>	Plan permettant d'augmenter le salaire des salariés appartenant à un groupe. Ce plan se fonde sur le budget d'augmentation des salaires du groupe.
<b>Plan de rémunération</b>	<p>Lorsqu'il est employé sans autre qualificatif, ce terme désigne généralement un plan de gestion des salaires.</p> <p>Dans le chapitre de ce PeopleBook intitulé "Budgéter et planifier les augmentations de salaire", on désigne quelquefois par le terme "plans de rémunération" des plans d'augmentation des salaires.</p>

# CHAPITRE 1

## Introduction à PeopleSoft Gestion des Salaires

Ce chapitre présente les processus de gestion des salaires et couvre les aspects suivants :

- Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion des Salaires.
- Tâches d'implémentation de PeopleSoft Gestion des Salaires.

---

### Processus de gestion des salaires

PeopleSoft Gestion des Salaires fournit les processus de gestion suivants :

- Gestion des plans de rémunération.
- Budgétisation et planification des augmentations.
- (FRA) Masse salariale.
- Traitement en masse des augmentations de salaire.
- Consultation de l'historique des performances des salariés.
- Affectation et approbation des augmentations au mérite.
- Consultation des données de synthèse liées aux rémunérations et génération des états.

Ces processus de gestion seront traités dans les différents chapitres de ce PeopleBook.

---

### Implémentation de PeopleSoft Gestion des Salaires

Le Gestionnaire de paramétrage PeopleSoft permet, pour les fonctionnalités implémentées, de générer une liste des tâches de paramétrage pour votre organisation. Ces tâches comprennent les composants à paramétrer, classés dans l'ordre de saisie des données dans les tables de composant, ainsi que des liens vers le PeopleBook correspondant.

PeopleSoft Gestion des Salaires fournit également des interfaces de composant qui vous permettent de charger les données de votre système existant dans les tables de ce module. Pour alimenter ces tables, utilisez l'utilitaire ExcelToCI avec les interfaces de composant.

Le tableau suivant répertorie les composants qui présentent une interface de composant de configuration.

Composant	Interface composant	Références
COMP_RATECD_TBL	CI_COMP_RATECD_TBL	Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Rémunération, "Paramétrer la gestion de la rémunération," Paramétrer les codes de rémunération.
JOB_CODE_TBL	CI_JOB_CODE_TBL	Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les emplois," Définir les codes sous-fonction et fonction emploi.
LOCATION_TABLE	LOCATION_TABLE	Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les tables de base des organisations," Etablir les lieux de travail.
SALARY_GRADE_TBL	SALARY_GRADE_TBL	Voir <u>Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des salaires," Paramétrer les plans de rémunération, les niveaux et les échelons de salaire, page 14.</u>

### Autres sources d'informations

En phase de planification de votre implémentation, tirez parti toutes les sources d'informations de PeopleSoft, notamment les guides d'installation, les modèles de données, les schémas de processus de gestion et les instructions de résolution des problèmes.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Préface PeopleSoft Enterprise Principes généraux de PeopleSoft SIRH"*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Component Interfaces*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Setup Manager*

## CHAPITRE 2

# Comprendre la gestion des salaires

Ce chapitre présente la gestion des salaires et couvre les aspects suivants :

- Processus de gestion des salaires.
- Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion des Salaires.
- Conception de votre programme de planification des salaires.

---

## Généralités sur PeopleSoft Gestion des Salaires

PeopleSoft Gestion des Salaires vous permet de calculer des budgets, de paramétrer l'architecture de base du système de planification des salaires et d'intégrer manuellement des données de rémunération aux dossiers d'emploi des salariés.

### Conditions préalables

Avant de commencer à planifier les salaires, assurez-vous que les données des tables de contrôle et des dossiers d'emploi de vos salariés existent déjà dans les tables PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

Voici quelques étapes facultatives de paramétrage à prendre en compte :

- Activer le workflow dans la page Valeurs/défaut système workflow des PeopleTools.  
Le workflow est disponible dans les processus de gestion d'évaluation des salariés et de budgétisation/planification des augmentations de salaire.
- Cocher la case Utiliser groupes codes rémun. sur la page Table d'installation - Options SIRH si votre organisation applique des codes rémunération de type pourcentage à des groupes d'éléments de paie.
- Cocher la case Utiliser points salaire sur la page Table d'installation - Options SIRH si votre organisation utilise des codes rémunération de type points.
- Cocher la case Plan rémun. multi-échelons sur la page Table d'installation - Options SIRH si vous souhaitez que le système renseigne automatiquement les éléments d'échelon dans les données d'emploi.
- (Facultatif) Créer des matrices configurables si vous voulez utiliser une matrice d'augmentation des salaires pour calculer un budget.

## Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Workflows fournis avec PeopleSoft SIRH," Créer des rôles à l'aide d'un agent message

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Paramétrer et installer PeopleSoft SIRH"

[Chapitre 5, "Utiliser des matrices configurables," page 53](#)

---

# Processus de gestion des salaires

PeopleSoft Gestion des Salaires prend en charge les processus de gestion suivants :

## Gérer les plans de rémunération

Avec le processus de gestion des salaires, vous pouvez créer des plans de rémunération pour affecter une rémunération globale par défaut aux salariés sur la base du lieu de travail, du code emploi ou du salarié lui-même. Vous pouvez aussi utiliser ces plans de rémunération pour faire passer les salariés d'un échelon à un autre manuellement ou automatiquement.

Pour paramétrer et gérer les plans de rémunération :

1. Définissez les plans de rémunération, leurs niveaux et leurs échelons.
2. Associez les plans, les niveaux et les échelons à des lieux de travail ou des codes emploi pour qu'ils soient utilisés comme valeurs par défaut au niveau des postes et des rémunérations globales des salariés.
3. (Facultatif) Saisissez les augmentations de salaire au moyen des traitements du composant Avancement auto. échelon sup.
4. Consultez les structures des rémunérations et générez des états.

## Budgéter et planifier les rémunérations de base

Vous pouvez créer des budgets de rémunération de base pour des groupes de salariés en définissant des augmentations pour des éléments de paie. Le système calcule ensuite l'augmentation pour tous les salariés du groupe dont la rémunération globale comprend ces éléments. Vous pouvez budgéter des augmentations par date d'effet, séquence d'effet, événement et motif, puis comparer les différents budgets proposés pour une période budgétaire et un groupe donnés.

La création du plan d'augmentation des salaires s'effectue en appliquant les augmentations budgétées aux salariés du groupe. Vous devez ensuite ajuster manuellement l'augmentation de chaque salarié en fonction de son historique de rémunération et des résultats de son évaluation. Vérifiez l'écart entre les totaux du budget et les totaux du plan de rémunération, approuvez les augmentations lorsqu'elles vous satisfont, puis chargez-les dans les dossiers d'emploi des salariés où elles entreront en vigueur à la date d'effet du budget ou à la date anniversaire du salarié, selon la façon dont vous avez défini le budget.

Pour budgéter et planifier les augmentations de salaire :

1. Créez un groupe d'augmentation de salaire.
2. Définissez les valeurs par défaut et de contrôle des budgets et plans d'augmentation de salaire.
3. Créez les budgets requis, comparez-les et, si vous le souhaitez, approuvez-en un.

4. Créez un plan d'augmentation de salaire en appliquant les augmentations budgétées à la rémunération des salariés et en ajustant manuellement l'augmentation de chaque salarié.
5. Approuvez le budget et le plan d'augmentation de salaire.
6. Renseignez les dossiers d'emploi en y intégrant les augmentations approuvées.

---

**Remarque :** à des fins d'information, vous avez accès aux données du plan de rémunération du salarié telles que le ratio comparatif, le ratio emploi, la position relative dans la fourchette de salaires du niveau, pendant que vous ajustez manuellement les augmentations de salaire des salariés d'un groupe. De même, vous disposez du résultat de l'évaluation actuelle de chaque salarié pour vous guider dans l'ajustement des augmentations individuelles.

---

### Voir aussi

[Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des salaires," page 7](#)

[Chapitre 7, "Budgéter et planifier les augmentations de salaire," page 119](#)

## Traiter en masse les augmentations de salaire

Le menu Rémunération de base comporte les deux traitements suivants de mise à jour des salaires en masse :

- MàJ par plan rémun./lot paie.
- MàJ par code emploi.

Outre ces traitements, vous pouvez mettre à jour vos données de rémunération en utilisant les modèles et la fonctionnalité de modification en masse des PeopleTools.

## Consulter les états et les données de synthèse

Les pages de recherche et d'états relatives à la rémunération de base et au budget fournissent les types de données de synthèse suivants :

- Structures des niveaux et plans de rémunération.
- Historique des rémunérations et synthèses par salarié, groupe, société et service.
- Synthèses des évaluations des salariés et analyse des répartitions.

---

## Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion des Salaires

Ressources Humaines s'intègre avec toutes les applications SIRH, avec d'autres applications PeopleSoft Enterprise et avec des applications tierces.

Les tables partagées RH sont disponibles dans de nombreuses applications SIRH. En outre, les données de la plupart des tables RH sont disponibles dans toutes les applications PeopleSoft paramétrées pour souscrire aux messages publiés.

Le module Gestion des Salaires s'intègre avec le module PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA (envoi de données).

Les questions relatives à l'intégration des applications sont traitées dans ce PeopleBook.

---

## Concevoir votre programme de rémunération de base

Le module de base Gestion des Salaires comprend les 4 étapes opérationnelles principales suivantes :

1. Paramétrage des diverses tables de prise en charge et des niveaux et échelons de salaire.
2. Création de plans de rémunération.
3. Association de plans de rémunération à des codes emploi (facultatif).
4. Affectation de salariés à des plans de rémunération.

Une fois le module paramétré, vous pouvez appliquer des augmentations soit manuellement, soit par le biais d'un traitement en masse, et consulter les données de rémunération des individus ou des groupes.

### (FRA) Concevoir un programme de pilotage de la masse salariale

Pour les organisations installées en France, le module Gestion des Salaires propose des fonctions de prévision et d'analyse de rémunération supplémentaires, une fois les paramètres suivants définis :

- Périodes de rémunération.
- Événements d'augmentation et de réduction des effectifs.
- Paramètres de simulation.
- Primes de groupes.
- Événements d'augmentation de la rémunération.
- Simulations de promotions de groupe.
- Événements d'ancienneté.
- Calcul des semaines de travail.
- Règles de prorata.
- Rémunération des heures supplémentaires.
- Scénarios et groupes.

### Gérer les plans de rémunération

Une fois le processus de paramétrage des plans de rémunération terminé, vous pouvez associer ces plans aux dossiers d'emploi des salariés sur la page Données emploi - Plan de rémunération. Le système doit contenir des données d'emploi avant que vous puissiez associer celles-ci à des plans de rémunération.



## CHAPITRE 3

# Paramétrer la gestion des salaires

Ce chapitre explique comment :

- Définir les instructions d'augmentation de salaire à l'aide d'une matrice configurable.
- Paramétrer les plans de rémunération, les niveaux et les échelons de salaire.
- Générer les états relatifs aux niveaux et échelons de salaire.
- Paramétrer la planification et la budgétisation de la rémunération de base.

---

## Définir les instructions d'augmentation de salaire à l'aide d'une matrice configurable

Les composants Définir les sources (WCS\_SOURCE\_DEFN), Définir les résultats (WCS\_RESULT\_DEFN) et Définir les matrices (WCS\_LK\_TBL\_DEFN) vous permettent de définir des instructions d'augmentation de salaire à l'aide d'une matrice configurable..

Cette section explique comment :

- Définir une matrice d'augmentation de salaire à l'aide d'une matrice configurable.
- Définir les entrées pour les instructions d'augmentation de salaire.
- Définir les sorties pour les instructions d'augmentation de salaire.
- Définir des critères de recherche.
- Définir le contenu des données.
- Consulter les résultats de la matrice.

## Pages utilisées pour définir les instructions d'augmentation de salaire à l'aide d'une matrice configurable

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définition matrice	WCS_LK_TBL_DEFN	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Définition matrice	Définir et gérer les matrices.
Entrées	WCS_LK_TBL_INPUTS	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Entrées	Définir des entrées pour les instructions d'augmentation de salaire.
Sorties	WCS_LK_TBL_OUTPUTS	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Sorties	Définir des sorties pour les instructions d'augmentation de salaire.
Clés de recherche	WCS_LK_TBL_KEYS	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Clés de recherche	Indiquer les clés de recherche à utiliser dans la mise en correspondance des données relatives aux salariés utilisées dans les instructions d'augmentation de salaire.
Charger clé matrice configurable	WCS_LK_TBL_KEY_SEC	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Clés de recherche  Cliquez sur le lien <b>Sélect. valeurs depuis tbl invite</b> de la page Clés de recherche.	Charger automatiquement les clés de recherches pour des sources particulières à l'aide d'une table d'invite.
Contenu données	WCS_LK_TBL_DATA	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Contenu données	Saisir les valeurs pour les données en sortie.
Vue	WCS_LK_TBL_VIEW	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Vue	Afficher la <i>dernière</i> version enregistrée de la matrice.

### Définir une matrice d'augmentation de salaire à l'aide d'une matrice configurable

Accédez à la page Définition matrice.

Définition matrice
Entrées
Sorties
Clés de recherche
Contenu données
D

**Nom matrice:** KUS001R

Définition matrice
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**\*Date effet:**  **\*Statut:** Actif + -

**\*Description:**

**Description abrégée:**

**\*Type matrice:**  Matrice augmentation salaire

Environnement matrice

**Utilisation matrice:** SALMATRIX Matrice augmentation salaire

Orientations matrice (sources)

Orientation	Description	-
EMPLOYEE	Salarié	-

**Comment.:**

**Dern. MàJ:** 04/16/07 12:07:54.000000AM
**Dernière MàJ par:** PS

Page Définition matrice

- Statut** Sélectionnez *Actif*. La valeur par défaut du statut de toutes les matrices configurables est *Inactif*. Pour utiliser une matrice, vous devez lui affecter le statut Actif.
- Date effet** Saisissez une date antérieure ou identique à la date de début de la période budgétaire à associer à la matrice.
- Type matrice** Sélectionnez *SALMATRIX*.

## Définir les entrées des matrices d'augmentation de salaire

Accédez à la page Entrées.

Définition matrice
Entrées
Sorties
Clés de recherche
Contenu données
Vue

**Nom matrice:** KUS001R

**Définition matrice** Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Date effet:** 01/01/2007    **Statut:** Actif  
**Description:** Pos In Range Salary Increase    **Type matrice:** Matrice augmentation salaire

**Entrées matrice** Premier ◀ 1-2 sur 2 ▶ Dernier

*Ordre	*Libellé	*Type clé	Données	Décimales	*Aff. comme
10	PrefRating	Corresp.	Nombre	2	Ligne

▶ Invite facultative

**Sources pour interprétation entrée** Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

*Code source	Description	Orientation	
PERCENT-IN-RANGE	Percent in Range	EMPLOYEE	+ -

---

*Ordre	*Libellé	*Type clé	Données	Décimales	*Aff. comme
20	Pos in Range	Fourch.	Nombre	2	Colonne

**Règles fourchette**

<b>*Méthode consult. fourch.</b> Limite supérieure	<b>Si hors fourchette</b> <input checked="" type="checkbox"/> Util. 1ère limite si inf. <input checked="" type="checkbox"/> Util. dern. limite si sup.	<b>Traitement spécial</b> <input type="checkbox"/> Interpoler
---	--	--

▶ Invite facultative

**Sources pour interprétation entrée** Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

*Code source	Description	Orientation	
PERCENT-IN-RANGE	Percent in Range	EMPLOYEE	+ -

Page Entrées

**Code source**

Sélectionnez la source de la matrice d'augmentation de salaire. Vous pouvez saisir 15 codes source maximum pour chaque matrice. L'évaluation des performances, le poste dans la grille ou le ratio comparatif sont des types d'entrée communs.

**Définir les sorties des matrices d'augmentation de salaire**

Accédez à la page Sorties.

Définition matrice
Entrées
Sorties
Clés de recherche
Contenu données
▶

**Nom matrice:** KUS001R

**Définition matrice** Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Date effet:** 01/01/2007    **Statut:** Actif  
**Description:** Pos In Range Salary Increase    **Type matrice:** Matrice augmentation salaire

**Sorties matrice** Premier ◀ 1-3 sur 3 ▶ Dernier

*Ordre	*Code résultat	*Libellé	Données	Décimales
10	MINIMUM_PERCENTAGE 🔍	Min Percentage	Nombre	2
<input type="checkbox"/> Ne pas renvoyer résultats <span style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;">▶ Valeurs valides</span>				
20	DEFAULT_PERCENTAGE 🔍	Default Percent	Nombre	2
<input type="checkbox"/> Ne pas renvoyer résultats <span style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;">▶ Valeurs valides</span>				
30	MAXIMUM_PERCENTAGE 🔍	Max Percentage	Nombre	2
<input type="checkbox"/> Ne pas renvoyer résultats <span style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;">▶ Valeurs valides</span>				

Page Sorties

**Code résultat**

Sélectionnez une sortie pour la matrice d'augmentation de salaire. Les types de sortie standard sont les suivants : pourcentages minimum, maximum et par défaut. Vous pouvez définir 30 sorties maximum pour chaque matrice.

Les valeurs système présentent des noms par défaut que vous pouvez modifier afin qu'ils répondent mieux à vos besoins.

Voir Annexe A, "Codes source et codes résultats prédéfinis pour les matrices configurables," page 207.

## Définir des clés de recherche

Accédez à la page Clés de recherche.

Définition matrice
Entrées
Sorties
Clés de recherche
Contenu données

**Nom matrice:** KUS001R

Définition matrice
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Date effet:** 01/01/2007    **Statut:** Actif

**Description:** Pos In Range Salary Increase    **Type matrice:** Matrice augmentation salaire

\*Saisir clés pour:     Sélectionnez valeurs depuis tbl invite

Séries clé recherche
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1-4 sur 4 ▶ Dernier

Clé recherche (numéro)		
40.00	+	-
60.00	+	-
80.00	+	-
100.00	+	-

Premier ◀ 1-4 sur 4 ▶ Dernier

Générer combinaisons clé

Page Clés de recherche

Cette page vous permet de saisir les valeurs clés avec lesquelles les données des salariés seront mises en correspondance. Les clés de recherche appropriées pour les instructions d'augmentation de salaire sont Pourcentage dans fourchette ou Ratio comparatif.

**Remarque :** vous pouvez créer une matrice configurable sans définir de clés de recherche ou de sorties. Par exemple, vous pouvez définir un modèle de matrice, puis charger des valeurs depuis d'autres sources, telles qu'un fichier à plat. Toutefois, si vous modifiez le statut de la matrice en lui affectant le statut Actif et que vous n'avez pas défini de critères de recherche ou de valeurs, vous recevrez un message d'avertissement.

## Définir le contenu des données pour les instructions d'augmentation de salaire

Accédez à la page Contenu données.

Définition matrice
Entrées
Sorties
Clés de recherche
Contenu données

**Nom matrice:** KUS001R

Définition matrice
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Date effet:** 01/01/2007    **Statut:** Actif

**Description:** Pos In Range Salary Increase                      **Type matrice:** Matrice augmentation salaire

Données matrice
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1-16 sur 16 ▶ Dernier

PrefRating	Pos in Range	Par défaut	Min Percentage	Default Percent	Max Percentage		
1,00	40,00	<input type="checkbox"/>	6,00	6,50	7,00	+	-
1,00	60,00	<input type="checkbox"/>	5,00	6,00	7,00	+	-
1,00	80,00	<input type="checkbox"/>	4,00	5,00	6,00	+	-
1,00	100,00	<input type="checkbox"/>	3,00	4,00	5,00	+	-
2,00	40,00	<input type="checkbox"/>	5,00	5,50	6,00	+	-
2,00	60,00	<input type="checkbox"/>	4,00	5,00	6,00	+	-
2,00	80,00	<input type="checkbox"/>	3,00	4,00	5,00	+	-
2,00	100,00	<input type="checkbox"/>	2,00	3,00	4,00	+	-
3,00	40,00	<input checked="" type="checkbox"/>	4,00	5,00	5,00	+	-
3,00	60,00	<input type="checkbox"/>	3,00	4,00	5,00	+	-
3,00	80,00	<input type="checkbox"/>	2,00	3,00	4,00	+	-
3,00	100,00	<input type="checkbox"/>	1,00	2,00	3,00	+	-
4,00	40,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	1,00	+	-
4,00	60,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	+	-
4,00	80,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	+	-
4,00	100,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	+	-

Page Contenu données

Cette page vous permet de consulter les champs d'entrée et de sortie. Vous saisissez les valeurs des données en fonction de vos instructions en matière de rémunération. Les colonnes affichées sur cette page varient en fonction des champs définis sur les pages Entrées et Sorties. Celles qui se trouvent à gauche de la case **Par défaut** sont définies sur la page Entrées. Celles à droite de la case **Par défaut** sont définies sur la page Sorties.

## Consulter les résultats de la matrice

Accédez à la page Vue.

Entrées   Sorties   Clés de recherche   Contenu données   **Vue**

**Nom matrice:** KUS001R

**Définition matrice** Premier 1 sur 1 Dernier

**Date effet:** 01/01/2007   **Statut:** Actif

**Description:** Pos In Range Salary Increase   **Type matrice:** Matrice augmentation salaire

**Afficher matrice enregistrée** (Permet d'afficher uniquement la dernière version enregistrée de la matrice.)

Page Vue

Après avoir saisi tous les contenus de données pour les sorties, vous devez enregistrer la matrice d'augmentation de salaire. Vous pouvez consulter la matrice sur cette page uniquement *après* l'avoir enregistrée.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Afficher matrice enregistrée**, les résultats générés proviennent de la *dernière version enregistrée* de la matrice.

---

**Important !** Cette page n'affiche que la *dernière version enregistrée* de la matrice.

---

## Paramétrer les plans de rémunération, les niveaux et les échelons de salaire

Les composants Matrices augmentation salaire (SALARY\_MATRIX\_TBL), Plans de rémunération (SALARY\_PLAN\_TABLE) et Niveaux de salaire (SALARY\_GRADE\_TBL) vous permettent de paramétrer les plans de rémunération, les niveaux et les échelons de salaire. Les interfaces de composant SALARY\_GRADE\_TBL et CI\_COMP\_RATECD\_TBL vous permettent de charger les données dans les tables appropriées pour ces interfaces..

Cette section présente le paramétrage des plans de rémunération et explique comment :

- Définir une matrice d'augmentation de salaire.
- Définir les caractéristiques d'un plan de rémunération.
- Paramétrer les niveaux de salaire.
- Associer les niveaux de salaires à des conventions collectives.
- Associer les éléments de salaire à des échelons de salaire.



- Définir les critères d'avancement.

## Comprendre le paramétrage des plans de rémunération

Avant de pouvoir utiliser les processus de gestion des salaires, vous devez définir les tables de contrôle qui les prennent en charge. Vous définissez les plans de rémunération, les niveaux et échelons dans un groupe de tables de contrôle. A chaque niveau, vous définissez des paramètres tels qu'une échelle de notation et une devise, que le système reprend automatiquement comme données par défaut du niveau suivant. Selon le mode de définition des structures de rémunération utilisé par votre organisation, vous devez définir vos plans de rémunération comme suit :

Pour paramétrer les plans de rémunération, ainsi que les niveaux et échelons de salaire :

1. (Facultatif) Paramétrez des instructions de matrice d'augmentation de salaire sur la page Matrices augmentation salaire.

Cette étape ne vous concerne que si votre organisation utilise des matrices pour planifier les augmentations de salaire.

---

**Remarque :** la page Matrices augment. salr. - JPN est identique à la page Matrices augmentation salaire, mais ne concerne que les utilisateurs japonais.

---

2. (Facultatif) Créez une matrice configurable pour calculer le budget.  
Voir [Chapitre 5, "Utiliser des matrices configurables," page 53](#).
3. Définissez chaque plan de rémunération par un code unique sur la page Plans de rémunération.  
Les utilisateurs allemands doivent saisir les données de conventions collectives du plan de rémunération.
4. Affectez un ensemble de niveaux de salaire au plan de rémunération sur la page Niveaux de salaire.
5. (Facultatif) Définissez les catégories par défaut des conventions collectives sur la page Catégories par défaut.
6. (Facultatif) Pour chaque niveau de salaire, définissez des échelons en précisant les éléments de paie ainsi que leurs valeurs de rémunération et devise sur la page Eléments échelon salaire.

Le système utilise les structures de rémunération pour établir les rémunérations globales par défaut. Ainsi, ces mêmes pages de définition des plans de rémunération sont également accessibles à partir du menu Gestion du personnel.

## Pages utilisées pour paramétrer les plans, niveaux et échelons de salaire

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Matrices augmentation salaire	SALARY_MATRIX_TBL	Rémunération, Rémunération de base, Gestion des plans, Définir matrice augm. salaire, Matrices augmentation salaire	Définir les pourcentages d'augmentation minimum et maximum autorisés pour chaque notation par quartile.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Plans de rémunération	SALARY_PLAN_TABLE	Rémunération, Rémunération de base, Gestion des plans, Définir plan de rémunération, Plans de rémunération	Définir les caractéristiques de base de votre plan de rémunération. Les utilisateurs allemands peuvent utiliser cette page pour associer une convention collective et sa zone au plan de rémunération.
Niveaux de salaire	SALARY_GRADE_TBL1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rémunération, Rémunération de base, Gestion des plans, Définir niveaux de salaire, Niveaux de salaire</li> <li>Compensation, Base Compensation, Maintien Plans, Définir Salary Grades USF, Salary Grade Table</li> </ul>	Indiquer les rémunérations minimales, maximales et moyennes des niveaux de salaire. Paramétrer plusieurs niveaux de salaire, en ordre croissant ou décroissant, dans un même plan de rémunération. Pour créer différentes fourchettes pour un même niveau de salaire, utiliser des plans de rémunération distincts pour chacune des fourchettes.
Catégories par défaut	SALARY_GRADE2_TBL	Rémunération, Rémunération de base, Gestion des plans, Définir niveaux de salaire, Catégories par défaut	Associer le niveau de salaire aux catégories et sous-catégories de salariés des conventions collectives.  Avant d'utiliser cette page, définissez les conventions collectives, ainsi que les catégories et sous-catégories de salariés sur la page Catégories salariés/conv. collect.
Eléments échelon salaire	SALARY_GRADE_T3GBL	Rémunération, Rémunération de base, Gestion des plans, Définir niveaux de salaire, Eléments échelon salaire	Associer les éléments de salaire aux échelons d'un niveau de salaire. Les informations fournies ici sont utilisées comme données de rémunération par défaut lorsque vos salariés passent à un échelon donné.
Code rémunération	WCS_RTCD_DETAILS	Cliquez sur un lien <b>Détail</b> de la page Eléments échelon salaire.	Consulter le détail du code rémunération tel que défini sur la page Codes rémunération.
Critères d'avancement	SAL_GRD_REV_JPN	Rémunération, Rémunération de base, Gestion des plans, Définir niveaux de salaire, Critères d'avancement	Indiquer les critères d'avancement utilisés dans le traitement des postulants au <i>Shohkaku</i> (avancement).

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Synthèse structures de rémun.	SALARY_STRUCTURE	Rémunération, Rémunération de base, Consultation données rémun., Synthèse structures rémun., Synthèse structures de rémun.	Consulter en ligne la synthèse de la structure des rémunérations ou imprimer des états récapitulatifs de la structure des niveaux de salaire ou de la structure des niveaux et des échelons de salaire de chaque plan. Ces informations sont utiles à la planification des augmentations de salaire.

## Définir une matrice d'augmentation de salaire

Accédez à la page Matrices augmentation salaire.

**Matrices augmentation salaire**

Référentiel: SHARE      Code matrice salaire: KCEX

**Echelle notation**      Rechercher | Afficher tout      Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1994      \*Statut: Actif

\*Description: Exempt Salary Ranges      Description abrégée: Exempt

Modèle évaluation: KC01 Canadian Rating Model

**Matrice augmentation salaire**      Rechercher | Afficher tout      Premier 1-4 sur 5 Dernier

*Notation	Minimum		Quartile 1		Quartile 2		Quartile 3		Quartile 4		
	% min.	% max.	% min.	% max.	% min.	% max.	% min.	% max.	% min.	% max.	
1 Exceeds	8.0	15.0	9.0	13.0	7.0	10.0	5.0	8.0	3.0	6.0	+ -
2 Expected	6.0	12.0	7.0	10.0	5.0	8.0	3.0	6.0	1.0	5.0	+ -
3 Imprv Req	5.0	9.0	4.0	7.0	3.0	5.0	2.0	4.0	0.0	3.0	+ -
4 Not Met	0.0	3.0	0.0	2.5	0.0	2.0	0.0	1.0	0.0	0.0	+ -

Page Matrices augmentation salaire

### Zone de défilement Echelle notation

#### Modèle évaluation

Sélectionnez le modèle d'évaluation à associer à la matrice. Ces modèles se définissent sur la page Modèle d'évaluation.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Paramétrer le catalogue de contenu".

### Cartouche Matrice augmentation salaire

#### Notation

Sélectionnez une valeur valide dans la liste de notations du modèle d'évaluation associé à l'échelle de notation choisie.

**Minimum**

Saisissez le pourcentage d'augmentation de salaire actuel du salarié. La fourchette minimum concerne les salariés dont les salaires se situent en dessous du montant du premier quartile.

**Remarque :** cette colonne est facultative car certaines organisations n'autorisent pas les salaires inférieurs au minimum.

**Quartile 1 à Quartile 4**

Pour chaque quartile, saisissez le pourcentage d'augmentation de salaire actuel du salarié.

**Remarque :** si vous utilisez une structure autre que les quartiles comme base de définition des matrices d'augmentation de votre organisation, vous pouvez modifier cette page pour qu'elle réponde à vos besoins. Pour ce faire, adressez-vous au responsable de projet des ressources humaines ou consultez la documentation PeopleTools.

## Définir les caractéristiques du plan de rémunération

Accédez à la page Plans de rémunération.

Plans de rémunération

Référentiel: SHARE      Plan rémunération: KUH1      [Entités ayant recours à ce référentiel](#)

Plan rémunération Rechercher   Premier 1 sur 1   Dernier

\*Date effet: 01/01/1980      \*Statut: Actif      [Aller à ligne](#)    +   -

\*Description: Professional Workers

Description abrégée: Profession       Plan progression salaires      [Définir règles progression salaires](#)

\*Heures standard: 40.00      Période: Ww      Hebdo.

\*Code devise: USD      Dollar des Etats-Unis

Cd matrice salaire/défaut:

Modèle évaluation par défaut:

Société: GBI      Global Business Institute 9999

Valeurs/défaut fréquence	Prime calculée automatiquement
Horaire: <input type="text" value="H"/> Hor.	<input type="checkbox"/> Prime calculée automatiquement
Quotidienne: <input type="text" value="D"/> Quotid.	Prime assimilable: <input type="text"/>
Mensuelle: <input type="text" value="M"/> Mens.	Prime non assimilable: <input type="text"/>

Page Plans de rémunération (1/2)

Page Plans de rémunération (2/2)

## Zone de défilement Plan rémunération

### Heures standard

Saisissez les heures standard de ce plan. Le système utilise cette valeur (et celle du champ **Période**) dans les conversions de fréquence des codes rémunération définis avec une fréquence horaire.

### Plan progression salaires

Cochez cette case si vous voulez associer une règle de progression des salaires à ce plan de rémunération.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Rémunération*, "Utiliser la progression des salaires avec le processus de gestion de la rémunération".

### Période

Saisissez la période dans laquelle les heures standard doivent prendre fin.

### Cd matrice salaire/défaut

Si vous utilisez des matrices d'augmentation de salaire pour planifier des augmentations de salaire, sélectionnez un code matrice d'augmentation de salaire par défaut. Le système utilise ce code comme valeur par défaut pour chaque niveau du plan.

Les codes matrice se définissent sur la page Matrices augmentation salaire. Si vous n'avez pas encore défini de matrice, vous pouvez renseigner ce champ ultérieurement.

### Modèle évaluation par défaut

Une fois le code matrice salaire par défaut sélectionné, le système renseigne automatiquement le champ Modèle évaluation par défaut si vous avez associé ce modèle au code matrice sur la page Matrices augmentation salaire. Vous ne pouvez pas modifier le modèle d'évaluation par défaut si celui-ci

est associé au code matrice d'augmentation de salaire, sauf si le système est installé pour le Japon.

**Société**

Sélectionnez une valeur pour associer une société donnée de votre organisation à ce plan. Cette valeur est utilisée sur les pages du composant Niveaux de salaire pour calculer la rémunération associée aux codes de type points (Eléments échelon salaire). La valeur du point est définie par la société. Vous créez les codes valides sur la page Codes rémunération.

**Cartouche Valeurs/défaut fréquence****Horaire, Quotidienne et Mensuelle**

Sélectionnez un code fréquence pour chaque champ. Le système utilise le facteur d'annualisation de ce code fréquence lors du calcul de la rémunération quotidienne, mensuelle ou annuelle de chaque élément de paie affecté à un échelon de salaire sur la page Eléments échelon salaire. Les valeurs valides sont stockées dans la table des fréquences.

**Cartouche Prime calculée automatiquement****Prime calculée automatiquement**

Cochez cette case si les salariés affectés à ce plan de rémunération sont admissibles à une prime de salaire en plus du montant calculé par les éléments de rémunération par défaut.

**Prime assimilable et Prime non assimilable**

Sélectionnez un code prime assimilable si la prime doit amortir les augmentations du montant de salaire dérivé des éléments de salaire par défaut. Par exemple, si un salarié a une prime assimilable de 10 000 USD et une augmentation de salaire par défaut de 2 000 USD, la prime est réduite à 8000 USD. Seuls les codes rémunération pour lesquels l'option Val./dft sans remplac. est sélectionnée font partie des valeurs disponibles comme code assimilable.

Sélectionnez un code prime non assimilable si la prime ne doit pas être affectée par les augmentations du montant du salaire par défaut.

Vous pouvez sélectionner un seul type de code rémunération ou les deux. Vous pouvez déterminer la portion de la prime que chaque code rémunération absorbera pour chaque salarié sur la page Données emploi - Rémunération.

**Cartouche Fichier joint****Identificateur URL**

Saisissez l'identificateur d'URL du document relatif à la planification de salaires que vous souhaitez joindre à ce plan de rémunération.

**Nom fichier**

Le nom du fichier s'affiche ici.

**Ajouter**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter le fichier à ce plan de rémunération.

**Ajouté par et Date ajout**

Le nom de la personne ayant joint le fichier et la date de cet ajout s'affichent ici.

**(DEU) Allemagne****Convention collective et Zone convention collective**

Saisissez la convention collective associée à ce plan de rémunération, puis sa zone.

## (JPN) Japon

### Plan rémun. - explication

Si vous utilisez des plans de rémunération pour représenter vos catégories d'emploi, utilisez ce champ pour saisir des explications supplémentaires sur ce plan (qui peut définir la catégorie d'emploi), en plus de son libellé. Vous pourrez ainsi ajouter des informations spécifiques des catégories d'emploi lorsque vous utiliserez différents plans de rémunération pour différentes catégories d'emploi. Vous pouvez, par exemple, préciser les types d'emploi qui constituent cette catégorie.

## Paramétrer les niveaux de salaire

Accédez à la page Niveaux de salaire.

Niveaux de salaire
Catégories par défaut
Éléments échelon salaire
Critères d'avancement

**Référentiel:** AUS01      **Plan rémunération:** KA01 Salary Plan 1 - Australia  
**Niveau salaire:** 004      **Heures standard:** 40.00      **Base salaire:** Annuel

Rechercher | Afficher tout    Premier 1 sur 1    Dernier

**\*Date effet:** 01/01/1980 [31]      **\*Statut:** Actif + -  
**\*Description:** Salary Plan 1 Grade 4      **Description abrégée:** SP1G4-AUS  
**Description supplémentaire:**

**Code matrice salaire:**  🔍  
**Modèle évaluation:**

**Code devise:** AUD 🔍      Dollar aus      **Ecart salaires:** 20.0 %

Fourchettes salaires			
	Minimum	Moyenne	Maximum
<b>Annuel</b>	50,000.00 <span style="font-size: x-small;">🔍</span>	55,000.00 <span style="font-size: x-small;">🔍</span>	60,000.00 <span style="font-size: x-small;">🔍</span>
<b>Mensuel</b>	4,166.67 <span style="font-size: x-small;">🔍</span>	4,583.34 <span style="font-size: x-small;">🔍</span>	5,000.00 <span style="font-size: x-small;">🔍</span>
<b>Quotid.</b>	192.31 <span style="font-size: x-small;">🔍</span>	211.54 <span style="font-size: x-small;">🔍</span>	230.77 <span style="font-size: x-small;">🔍</span>
<b>Horaire</b>	24.04 <span style="font-size: x-small;">🔍</span>	26.44 <span style="font-size: x-small;">🔍</span>	28.85 <span style="font-size: x-small;">🔍</span>

▼ ● Japon

**Niveau salaire - explication:**

Page Niveaux de salaire

Avant d'utiliser cette page, définissez un plan de rémunération sur la page Plans de rémunération.

### Zone de défilement Niveau salaire

**Description supplémentaire** Saisissez les informations complétant le code et la description du niveau de salaire. Indiquez, par exemple, un autre nom utilisé en interne, comme « Directeurs adjoints », pour compléter une description simple de type « Niveau 4 ».

<b>Code matrice salaire</b>	Si vous avez sélectionné un code de matrice d'augmentation de salaire par défaut sur la page Plans de rémunération, ce code s'affiche ici par défaut. Vous pouvez modifier la valeur par défaut.
<b>Modèle évaluation</b>	Si vous avez sélectionné un code de matrice d'augmentation de salaire par défaut sur la page de définition Plans de rémunération, le système renseigne ici le modèle d'évaluation associé à la matrice.
<b>Code devise</b>	Le Code devise sélectionné pour le plan sur la page Plans de rémunération s'affiche ici. Vous pouvez le modifier au besoin.
<b>Ecart salaires</b>	Le système calcule le pourcentage d'écart en divisant le montant maximum du salaire par le montant minimum, puis en soustrayant 1.

### **Cartouche Fourchettes salaires**

<b>Minimum et Maximum</b>	Saisissez les salaires minimum et maximum sur la ligne <b>Annuelle, Mensuelle, Quotidienne</b> ou <b>Horaire</b> . Saisissez la fourchette pour une seule fréquence ; le système calcule automatiquement le minimum et le maximum des autres fréquences.
<b>Moyenne</b>	Le système calcule le salaire moyen en ajoutant le maximum et le minimum et en divisant le résultat par deux. Vous pouvez modifier cette valeur.
<b>Annuel, Mensuel, Quotid. et Horaire</b>	Saisissez la fourchette annuelle, mensuelle, quotidienne ou horaire selon la définition du salaire pour ce niveau. Si vous ne renseignez pas les lignes, le système en calcule les valeurs.

### **(JPN) Japon**

<b>Niveau salaire - explication</b>	Indiquez dans ce champ les informations telles que les aptitudes requises et le niveau du responsable correspondant.
-------------------------------------	--

## **Associer des niveaux de salaire à des conventions collectives**

Accédez à la page Catégories par défaut.



<a href="#">Niveaux de salaire</a>		<a href="#">Catégories par défaut</a>		<a href="#">Eléments échelon salaire</a>		<a href="#">Critères d'avancement</a>	
<b>Référentiel:</b>	SHARE	<b>Plan rémunération:</b>	KUH2 Administrative Workers				
<b>Niveau salaire:</b>	4	<b>Heures standard:</b>	40.00	<b>Base salaire:</b>	Annuel		
<b>Infos convention</b>				Rechercher   Afficher tout		Premier 1 sur 1 Dernier	
<b>Date effet:</b>	01/01/1980	<b>Statut:</b>	Actif				
<b>Description:</b>	WP Plan KUH2 Grade 4						
<b>Zone réglementaire:</b>	<input type="text"/> 🔍						
<b>Convention collective:</b>	<input type="text"/> 🔍						
<b>Catégorie salarié:</b>	<input type="text"/> 🔍						
<b>Ss-catégorie 1:</b>	<input type="text"/> 🔍						
<b>Ss-catégorie 2:</b>	<input type="text"/> 🔍						

Page Catégories par défaut

Si le plan de rémunération est associé à une règle de progression des salaires, cette page n'est pas disponible.

**Zone réglementaire** Sélectionnez une zone réglementaire parmi les valeurs valides que vous avez définies sur la page Zone réglementaire.

**Convention collective** Sélectionnez une convention collective parmi les valeurs valides que vous avez définies sur la page Catég. salariés/conv. collect.

**Catégorie salarié, Ss-catégorie 1 et Ss-catégorie 2** Sélectionnez, au besoin, une valeur valide.

## Associer des éléments de salaire à des échelons de salaire

Accédez à la page Eléments échelon salaire.

Niveaux de salaire | Catégories par défaut | **Éléments échelon salaire** | Critères d'avancement

Référentiel: SHARE Plan rémunération: KUH2 Administrative Workers  
 Niveau salaire: 4 Heures standard: 40.00 Base salaire: Annuel

Niveau salaire Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/1980 Statut: Actif Régénérer échelons Règles progression salaires + -  
 Description: WP Plan KUH2 Grade 4 Type incrémentation: Sur heures Accum. spécial: PAS

Echelon salaire Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 4 Dernier

\*Echelon salaire: 1 Description échelon: % Max Hrs Wkld No Appr Step 1  
 Devise: USD

Éléments salaire

*Code rémunération	Séq.	Détail	Rémunération	Devise	*Fréquence	% rém.	Gpe codes rém.	Pts
NAHRLY	0	Détail	31.500000	USD	H			+ -

Totaux

Rémunération horaire	Rémunération journalière	Rémunération mensuelle	Rémunération annuelle
31.500000	252.000	5,460.00	65,520.00

Australie

Page Éléments échelon salaire

## Zone de défilement Niveau salaire

### Type incrémentation

Si vous avez l'intention de lancer un traitement pour faire passer automatiquement un salarié à l'échelon supérieur, sélectionnez une des valeurs valides suivantes :

- *(aucune)* : pour ne pas utiliser d'incréments ou pour effacer une valeur saisie par erreur.
- *Sur date* : pour faire passer le salarié à l'échelon suivant en fonction de sa date d'entrée dans l'échelon. Si vous sélectionnez cette option, le champ **Mois avant passage échelon** > apparaît dans le cartouche Echelon salaire.
- *Date/hres* : pour utiliser à la fois Sur date et Sur heures. Si vous sélectionnez cette option, les champs **Accum. spécial**, **Mois avant passage échelon** > et **Heures avant passage échelon** > s'affichent.
- *Sur heures* : pour faire passer le salarié à l'échelon suivant en fonction d'un nombre d'heures. Si vous sélectionnez cette option, les champs **Accum. spécial** et **Heures avant passage échelon** > s'affichent.
- *Manuel* : pour saisir manuellement les incréments.
- *Sur sem.* : cette valeur ne concerne que les utilisateurs USF (U.S Federal government).

### Accum. spécial

Si vous sélectionnez le type d'incrément *Date/hres* ou *Sur heures*, sélectionnez un accumulateur spécial. Le système utilise cet accumulateur pour calculer la rémunération des salariés.

### Générer échelons ou Régénérer échelons

Cliquez sur ces boutons pour calculer ou recalculer (si vous avez modifié les règles de progression des salaires) les échelons de salaire.

**Règles progression salaires** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Règles progression salaires sur laquelle vous pouvez consulter les règles de progression des salaires associées à ce niveau de salaire.

## Cartouche Echelon salaire

**Echelon salaire** Pour définir ou modifier un échelon, saisissez son numéro.

**Devise** Sélectionnez le code devise de l'échelon. Le code devise saisi sur la page Niveaux de salaire s'affiche par défaut. Vous pouvez le modifier au besoin.  
Les totaux des rémunérations de l'échelon s'affichent sur cette page dans la devise indiquée ici.

**Mois avant passage échelon >** Si vous sélectionnez le type d'incréméntation *Sur date* ou *Date/hres*, saisissez le nombre de mois pendant lesquels le salarié doit rester à cet échelon avant d'être admissible à l'échelon suivant.

**Heures avant passage échelon >** Si vous sélectionnez le type d'incréméntation *Sur heures* ou *Date/hres*, saisissez le nombre d'heures que le salarié doit accumuler à cet échelon avant d'être admissible à l'échelon suivant.

## Cartouche Eléments salaire

**Code rémunération** Sélectionnez le code rémunération que vous voulez associer à cet échelon. Les valeurs valides sont les éléments de salaire que vous avez définis sur la page Codes rémunération.  
Le système renseigne automatiquement certains champs de la grille en fonction de cette définition.

**Séq.** Le numéro de séquence *0* s'affiche par défaut. Pour éviter les clés en double dans les lignes de données, saisissez *1* ou plus si vous associez plusieurs fois le même code rémunération au même échelon.  
Il arrive que vous utilisiez le même code rémunération plus d'une fois pour lui attribuer différentes rémunérations pour un même échelon. Cela est utile pour le fractionnement d'emploi.

**Détail** Cliquez sur ce lien pour consulter le détail du code rémunération sélectionné et de la matrice de rémunération, le cas échéant.

**Rémunération** La rémunération par défaut définie pour ce code sur la page Codes rémunération s'affiche ici. Si le type rémunération est *Montant fixe*, *Rémunération horaire* ou *Rémunération horaire + fixe*, saisissez la rémunération que vous souhaitez affecter au code rémunération pour cet échelon de salaire.

---

**Remarque :** ce champ n'est pas disponible si vous utilisez un code rémunération associé à une matrice de rémunération.

---

**Devise** Le code devise par défaut défini pour le code rémunération sur la page Codes rémunération s'affiche ici. Vous pouvez le modifier pour cet échelon de salaire.

**Fréquence** La fréquence par défaut définie pour le code rémunération sur la page Codes rémunération s'affiche ici. Vous pouvez la modifier ici.

<b>% rém.</b>	Si le type de rémunération du code est <i>Pourcentage</i> , saisissez ce pourcentage pour cet échelon.
<b>Gpe codes rém.</b>	Si vous avez coché la case Utiliser groupes codes rémun. sur la page Table d'installation - Options SIRH, vous pouvez appliquer le pourcentage du code à un groupe de codes rémunération. Pour ce faire, sélectionnez ce groupe parmi les valeurs valides. Celles-ci se définissent sur la page Gpe codes rémun.  Si vous n'avez pas coché la case Utiliser groupes codes rémun. sur la page Table d'installation - Options SIRH, le champ reste masqué.
<b>Pts</b>	Si le type de rémunération du code est <i>Points</i> , affectez à ce code rémunération les points correspondant à cet échelon. La valeur de chaque point se définit au niveau de la société sur la page Société - Paramètres par défaut.  Si vous n'avez pas coché la case Utiliser points salaire sur la page Table d'installation - Options SIRH, ce champ reste masqué.
<b>Cartouche Totaux</b>	Le système calcule et affiche la valeur totale des éléments de salaire que vous avez affectés à l'échelon. Si le total se situe en dehors des fourchettes minimum et maximum indiquées sur la page Niveaux de salaire, le système vous en avertit lorsque vous enregistrez la page.
<b>Rémunération horaire, Rémunération journalière, Rémunération mensuelle et Rémunération annuelle</b>	Le système affiche ces valeurs totalisant tous les codes rémunération pour cet échelon de salaire.

---

**Remarque :** lorsque le système compare la rémunération horaire avec la rémunération maximum de l'échelon, il n'utilise pas de règle d'arrondi mais plutôt six positions décimales pour vérifier si la rémunération horaire est inférieure à la rémunération maximum. Une fois que le système a effectué cette vérification, le chiffre final de la rémunération horaire est arrondi à *deux* positions décimales.

---

### (AUS) Australie

Ce cartouche n'apparaît que si la case Secteur Public Australie est cochée sur la page Table d'installation - Spécificités pays.

<b>Classification emploi</b>	Sélectionnez la classification emploi DETYA.
<b>Classification minimale et Classification maximale</b>	Pour le secteur public australien, sélectionnez les classifications minimale et maximale de cet échelon de salaire.

## Paramétrer les critères d'avancement

Accédez à la page Critères d'avancement.

Niveaux de salaire		Catégories par défaut		Eléments échelon salaire		<b>Critères d'avancement</b>	
<b>Référentiel:</b>	SHARE	<b>Plan rémunération:</b>	KUH2 Administrative Workers				
<b>Niveau salaire:</b>	4	<b>Heures standard:</b>	40.00	<b>Base salaire:</b>	Annuel		
<b>Critères avancement</b>		Rechercher   Afficher tout		Premier 1 sur 1 Dernier			
<b>Date effet:</b>	01/01/1980	<b>Statut:</b>	Actif				
<b>Description:</b>	WP Plan KUH2 Grade 4						
<b>Nb min années au niveau actuel:</b>	<input type="text"/>						
<b>Nb max années au niveau actuel:</b>	<input type="text"/>						
<b>Age minimum:</b>	<input type="text"/>						
<b>Nombre évaluations:</b>	<input type="text" value="1"/>	<b>Points admissibilité oblig.:</b>	<input type="text"/>	<b>Total pondération évaluation:</b>	0.00		
<b>Pondération évaluation</b>		Personnaliser   Rechercher		Premier 1 sur 1 Dernier			
<b>*N° évaluation</b>	<b>*Pondération évaluation</b>						
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>						<input type="text"/>

Page Critères d'avancement

Si le plan de rémunération est associé à une règle de progression des salaires, cette page n'est pas disponible.

### Zone de défilement Critères avancement

**Nb min années au niveau actuel**

Saisissez le nombre d'années pendant lesquelles les salariés doivent rester à ce niveau avant de pouvoir passer au niveau supérieur. Il s'agit du nombre minimum d'années obligatoire à ce niveau.

**Nb max années au niveau actuel**

Saisissez le nombre maximum d'années pendant lesquelles les salariés peuvent rester à ce niveau. Lors de la recherche des salariés admissibles pour l'avancement à partir de ce niveau, le système inclut automatiquement ceux qui se situent à ce niveau depuis le nombre d'années indiqué ici, sans tenir compte des autres critères.

**Age minimum**

Saisissez l'âge minimum que doivent avoir les salariés pour obtenir de l'avancement à partir de ce niveau.

---

**Remarque :** il s'agit en fait de l'ancienneté par niveau d'étude, et non de l'âge civil.

---

**Nombre évaluations**

Saisissez le nombre d'évaluations dont le système utilisera les résultats pour évaluer l'admissibilité d'un salarié à un avancement. Par exemple, si vous saisissez 3, le système prendra en compte les résultats des trois dernières évaluations (la dernière, la pénultième et l'antépénultième). Seules les évaluations pour lesquelles la case Postulant avancement est cochée sur la page Evaluation du composant Consulter historique (Rémunération, Rémunération de base, Historique évaluation salarié) sont incluses dans ce traitement.

**Points admissibilité oblig.**

Nombre total de points d'admissibilité qu'un salarié doit avoir atteint pour pouvoir postuler à l'avancement.

**Total pondération évaluation**

Le système tient à jour le total des pondérations que vous ajoutez aux évaluations par **N° évaluation**. Une fois toutes ces pondérations saisies, le

total doit être égal à 100. Dans le cas contraire, le système émet un message d'avertissement.

**N° évaluation**

Saisissez un numéro d'évaluation pour le **Nombre évaluations** que vous avez indiqué. Le chiffre 1 correspond à l'évaluation la plus récente, 2 à l'avant-dernière évaluation et 3 à l'antépénultième. Le système utilise le code évaluation (qui est une date) pour associer la bonne évaluation au bon numéro et donc, à la bonne pondération.

---

**Remarque :** peu importe que le nombre d'évaluations pour lesquelles la case Postulant avancement est cochée soit supérieur à celui indiqué ici. Si vous choisissez de ne remonter qu'à deux évaluations, le système ignore les précédentes, même s'il pouvait les prendre en compte. Vous n'avez donc pas besoin de revenir sur la page Evaluation pour y désactiver la case Postulant avancement. En revanche, si le contraire se produit (si vous indiquez ici plus d'évaluations qu'il n'en existe de définies à cet effet), le système vous avertit qu'il n'a pu extraire les données de résultats.

---

Si vous ne souhaitez pas pondérer les évaluations et que vous utilisez la méthode d'évaluation moyenne non pondérée, renseignez uniquement le champ **Nombre évaluations** et ne renseignez pas les champs **N° évaluation** et **Pondération évaluation** de la zone de défilement. Le système divise alors le total des évaluations par le nombre d'évaluations utilisé dans le calcul.

**Pondération évaluation**

Saisissez la pondération de chaque évaluation incluse dans la série, excepté si vous utilisez la méthode de moyenne simple non pondérée.

---

## Générer les états relatifs aux niveaux et échelons de salaire

Les composants Niveaux de salaire (RUN\_PER706A-), Echelons/niveaux de salaire (RUN\_PER706B-) et Structure des rémunérations (RUN\_CMP001) vous permettent de générer des états pour les niveaux et échelons de salaire.

Cette section explique comment générer les états sur la structure de rémunération que vous avez définie.

## Pages utilisées pour générer les états relatifs aux niveaux et échelons de salaire

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Structure des rémunérations	RUNCTL_ASOFDATE	Rémunération, Rémunération de base, Etats plan de rémunération, Structure des rémunérations	Générer l'état Structures rémunérations (CMP001). Cet état répertorie tous les niveaux de salaire par ordre décroissant de niveau. Pour chaque niveau, il mentionne le minimum, la moyenne et le maximum annuels payés. La colonne de différentiel des moyennes montre le pourcentage de variation entre les moyennes de chaque niveau. L'état calcule le pourcentage d'écart (de dispersion) en divisant le montant maximum par le montant minimum, puis en soustrayant 1.
Niveaux de salaire	PRCSRUNCNTL	Rémunération, Rémunération de base, Etats plan de rémunération, Niveaux de salaire	Générer l'état Niveaux salaire (PER706A). Cet état reprend le plan de rémunération, avec le niveau de salaire, la description, la date d'effet, la devise, ainsi que les rémunérations minimale, moyenne et maximale pour les fréquences horaire, quotidienne, mensuelle et annuelle à chaque niveau.
Echelons/niveaux de salaire	RUNCTL_PER706B	Rémunération, Rémunération de base, Etats plan de rémunération, Echelons/niveaux de salaire	Générer l'état Echelons/niveaux salaire (PER706B). Cet état répertorie les plans de rémunérations, les niveaux et échelons, la description des niveaux et leur date d'effet. Il présente les fourchettes horaires, quotidiennes, mensuelles et annuelles de chaque élément ainsi que la devise et la fréquence.

### Générer l'état Echelons/niveaux salaire

Accédez à la page Echelons/niveaux de salaire.

Echelons/niveaux de salaire

Ctrl exé.: 100 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Cd langue: Anglais ▼

Paramètres demande état

**Afficher éléments**

Page Echelons/niveaux de salaire

### Afficher éléments

Cochez cette case si vous voulez que l'état affiche les informations liées aux éléments de rémunération.

---

## Paramétrer la planification et la budgétisation de la rémunération de base

Les composants Types de budget (SP\_BUD\_TYPE\_TBL\_GBL), Définir budgets (CONTROL\_TBL\_GBL), Paramètres par défaut budget (SAL\_PLAN\_CONTROL\_GBL) et Affecter paramètres budget gpe (SAL\_PLAN\_CNTRL\_GRP\_GBL) vous permettent de paramétrer la planification et la budgétisation de la rémunération de base.

Cette section présente la planification et la budgétisation de la rémunération de base et explique comment :

- Définir les valeurs par défaut d'un plan de rémunération.
- Définir les valeurs de contrôle par défaut de groupe des plans et budgets de la rémunération de base.

### Comprendre la planification et la budgétisation d'augmentation des salaires

Pour créer des plans et budgets d'augmentation de salaire, vous devez commencer par définir des données de contrôle que le système utilise pour déterminer l'admissibilité des salariés à ces augmentations. Les données de contrôle définies par défaut peuvent être modifiées au niveau groupe.

Pour définir les valeurs de contrôle par défaut des plans et budgets d'augmentation des salaires :

1. Définissez le code budget par défaut sur la page Budgets par défaut.
2. Définissez les valeurs de contrôle par défaut des plans sur la page Valeurs par défaut budget.
3. Définissez les valeurs de contrôle par défaut du budget au niveau groupe sur la page Valeurs/défaut groupe.

Les valeurs enregistrées sur cette page sont les valeurs de contrôle par défaut que le système reprend dans les composant Budgets/groupe et la page Description du budget lorsque vous définissez les plans et budgets d'ajustement des salaires de ce groupe.



## Pages utilisées pour paramétrer la budgétisation et la planification de l'augmentation des salaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Type budget	SP_BUD_TYPE_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Rémunération de base, Types de budget, Type budget	Définir des types de budget et affecter des valeurs par défaut à des actions et codes motif.
Budgets par défaut	CONTROL_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Rémunération de base, Définir budgets, Budgets par défaut	Paramétrer un plan budgétaire qui peut couvrir plusieurs périodes budgétaires.
Valeurs par défaut budget	SAL_PLAN_CONTROL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Rémunération de base, Paramètres par défaut budget, Valeurs par défaut budget	Définir les dates de contrôle par défaut du plan et de la période budgétaire, la devise par défaut, la méthode d'augmentation des salaires, les dates d'admissibilité et la date d'effet de l'augmentation.
Valeurs/défaut groupe	SAL_PLAN_CNTRL_GRP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Rémunération de base, Affecter paramètres budget gpe, Valeurs/défaut groupe	Définir les valeurs de contrôle par défaut des plans et budgets d'augmentation des salaires définis pour un code groupe donné. Le système renseigne cette page en reprenant les valeurs par défaut définies sur la page Valeurs par défaut budget. Vous pouvez modifier ces valeurs par défaut pour le groupe.

### Définir les types de budget

Accédez à la page Type budget.



**Valeurs par défaut budget**

**Code plan budgétaire /dff:** HXECP E-Comp Plan Default ID

**Valeurs par défaut**

<b>*Date début période budgétaire:</b>	01/01/2001	(Augmentation effective entre
<b>*Date fin période budgétaire:</b>	12/31/2001	ces dates)
<b>*Date début plan rémun.:</b>	01/01/2001	(En date du pour les salaires de base)
<b>*Code devise:</b>	USD	Dollar des Etats-Unis
<b>Niveau prorata:</b>	A	Annuel
<b>*Type cours/taux par défaut:</b>	OFFIC	Official Rate

**Méthode augmentation salaire**

Tous salariés en même temps       Date anniversaire salarié

**Dates admissibilité**

<b>Date admiss. nv. embauche:</b>	06/01/2000	(Limite d'inclusion au plan)
-----------------------------------	------------	------------------------------

▼ Mexique

**Méthode augmentation**

Par budget       Par matrice

Page Valeurs par défaut budget

Utilisez les valeurs par défaut que vous paramétrez ici lorsque vous définissez des plans d'augmentation de salaire pour des groupes de salariés.

### Cartouche Valeurs par défaut

**Date début période budgétaire et Date fin période budgétaire**

Saisissez les dates de début et de fin de la période budgétaire en vigueur du plan. Le système utilise ces dates de début et de fin pour vérifier que les augmentations que vous planifiez prennent bien effet entre ces deux dates.

**Date début plan rémun.**

Saisissez la date de début du plan d'augmentation des salaires. Les calculs des nouvelles augmentations se fondent sur cette date.

**Code devise**

Sélectionnez le code devise que le système utilisera par défaut lors de la création de plans d'augmentation des salaires. Le système propose la devise de base de la table des préférences de la liste d'autorisations principale associée par défaut à votre code utilisateur.

**Niveau prorata**

Le système affiche les calculs de plan et de budget d'augmentation de salaire pour la fréquence sélectionnée ici. Les valeurs valides proviennent de la table des fréquences.

**Type cours/taux par défaut**

Sélectionnez le type de cours/taux que le système doit utiliser par défaut dans vos plans d'augmentation de salaire. Les valeurs valides sont celles préalablement définies sur la page Type cours/taux (RT\_TYPE\_TBL). Le système utilise ce type de cours/taux pour toutes les conversions de devises.

## Cartouche Méthode augmentation salaire

Sélectionnez l'une des deux options disponibles comme méthode par défaut de mise en oeuvre des augmentations de salaire de vos plans. Vous pouvez modifier cette méthode lorsque vous définissez des plans pour des groupes spécifiques.

### Tous salariés en même temps

Sélectionnez cette option si vous souhaitez que toutes les augmentations de salaire de vos plans soient mises en oeuvre pour tous les salariés en même temps. Si vous sélectionnez cette option, le champ **Date admiss. nv. embauche** devient accessible. La date d'effet des augmentations de salaire des salariés est alors la date d'effet que vous avez définie pour l'augmentation sur la page Création/approb. budget groupe - Budget demandé.

### Date anniversaire salarié

Sélectionnez cette option si vous souhaitez que les augmentations de salaire de vos plans soient mises en oeuvre à la date anniversaire du salarié. Cette date peut être la date d'embauche ou de réembauche du salarié. Si vous sélectionnez cette option, le champ **Date admiss. nv. embauche** n'est plus accessible pour la saisie.

Si vous choisissez cette option, vous devez :

- Saisir une période budgétaire couvrant une année entière (par exemple, du 01/04/2000 au 31/03/2001) ; la date d'effet du budget doit correspondre à la date de début de période budgétaire.
- Sélectionner *Annuel* comme **Niveau prorata**.
- Définir une seule augmentation dans le budget. La date d'effet de cette augmentation doit être identique à la date de début de la période budgétaire. La date anniversaire du salarié sera la date d'effet de l'augmentation dans la ligne de données d'emploi du salarié.

Vous ne pouvez pas définir plusieurs augmentations par date et séquence d'effet si la gestion se fait par date anniversaire.

- Lancer le traitement Dates anniversaires groupe (Rémunération, Rémunération de base, Budgets/groupe, Actualisn dates anniversaire) avant de charger les augmentations dans les Données d'emploi.

Ce traitement doit être lancé avant de créer le budget. En effet, le système calcule le budget à partir de la liste de salariés créée par ce traitement.

## Cartouche Dates admissibilité

### Date admiss. nv. embauche

Si vous avez sélectionné la méthode d'augmentation de salaire **Tous salariés en même temps**, ce champ devient accessible en écriture.

Saisissez la date limite d'inclusion des salariés dans le plan. Tout salarié embauché après cette date n'apparaîtra pas dans le plan ou le budget. Cette date doit être antérieure à la Date début plan rémun.

## (MEX) Mexique

Au Mexique, vous avez la possibilité de définir les calculs d'augmentation des salaires de deux façons différentes :

- **Par budget** (méthode d'augmentation de budget standard).

Avec la méthode standard, vous pouvez utiliser le pourcentage budgété et l'insérer dans le plan de rémunération du salarié.

- **Par matrice** (méthode d'augmentation des salaires avec matrice).

Avec la méthode de la matrice, vous pouvez prendre ce pourcentage dans la matrice d'augmentation des salaires.

Lorsque vous sélectionnez la méthode Par matrice sur la page Valeurs par défaut budget et Valeurs/défaut groupe, vous devez calculer l'augmentation de salaire du salarié.

## Définir des valeurs de contrôle par défaut de groupe pour les plans et budgets de la rémunération de base

Accédez à la page Valeurs/défaut groupe.

Valeurs/défaut groupe

---

**Code groupe:** AUS0110000      Human Resources

Valeurs par défaut groupe

Rechercher | Afficher tout    Premier 1 sur 1 Dernier

<b>*Code plan budgétaire /dft:</b>	HXECP	E-Comp Plan Default ID	+ -
<b>Date début:</b>	01/01/2001	<b>Date fin:</b>	12/31/2001
<b>*Date début période budgétaire:</b>	01/01/2001	(Augmentation effective entre ces dates)	
<b>*Date fin période budgétaire:</b>	12/31/2001		
<b>*Date début plan rémun.:</b>	01/01/2001	(En date du pour les salaires de base)	
<b>*Code devise:</b>	USD	Dollar des Etats-Unis	
<b>*Niveau prorata:</b>	A	Annuel	
<b>*Type cours/taux par défaut:</b>	OFFIC	Official Rate	

Méthode augmentation salaire

**Tous salariés en même temps**       **Date anniversaire salarié**

**Date admiss. nv. embauche:** 06/01/2000 (Limite d'inclusion au plan)

▼ Mexique

Méthode augmentation

**Par budget**       **Par matrice**

Page Valeurs/défaut groupe

**Remarque :** même si vous ne modifiez aucune de ces valeurs par défaut, vous devez ouvrir cette page et l'enregistrer avant de créer les plans et budgets d'augmentation des salaires.

### Zone de défilement Valeurs par défaut groupe

**Code plan budgétaire /dft**      Utilisez ce champ pour sélectionner les valeurs que vous souhaitez voir insérées par défaut sur cette page comme valeurs de contrôle par défaut pour ce groupe. Les valeurs par défaut relatives au Code plan budgétaire /dft se définissent sur la page Valeurs par défaut budget.

**Date début et Date fin**

Les dates de début et de fin de la période budgétaire saisies pour ce Code plan budgétaire /dft sur la page Valeurs par défaut budget.

## CHAPITRE 4

# Gérer les plans de rémunération, les niveaux et les échelons

Ce chapitre présente les plans de rémunération, les directives d'augmentation des salaires et les niveaux et échelons de salaire et explique comment :

- Gérer les rémunérations avec les valeurs par défaut des plans de rémunération.
- Gérer les augmentations de salaire.
- Consulter les données de structure des rémunérations des salariés.
- Générer des états relatifs aux données de structure des rémunérations des salariés.

---

## Comprendre les plans de rémunération

Cette section présente les valeurs de devise par défaut et la conversion dans les plans de rémunération.

Vous devez définir un code unique pour chaque plan de rémunération. La série de niveaux de chaque plan comporte donc les mêmes codes, par exemple 001 à 010. De même, les échelons des niveaux ont les mêmes codes, par exemple 1 à 10. Par conséquent, vos différents plans de rémunération sont similaires du point de vue de leur structure. En revanche, vous allez définir des valeurs monétaires différentes pour les fourchettes de niveaux, mais aussi des éléments de paie, montants, pourcentages et points de salaires distincts pour les échelons. De cette manière, vous créez des plans uniques avec la même structure, mais avec des rémunérations différentes.

Vous allez ensuite établir des rémunérations globales par défaut en associant ces plans de rémunération uniques à différents lieux de travail, codes emploi, grades militaires ou salariés. Ce paramétrage par défaut allège la gestion tant au niveau de l'embauche que des changements d'emploi des salariés. Supposons, par exemple, que vous embauchiez un salarié sur un lieu de travail à un niveau et un échelon donnés, puis que vous le mutiez dans un autre lieu. Lorsque vous saisissez le changement de lieu de travail, vous constatez que le système affecte automatiquement au salarié le plan de rémunération de son nouveau lieu de travail, si les plans de rémunération sont stockés dans la table des lieux de travail. Ce nouveau plan reprend la même structure de niveau et d'échelon, mais les rémunérations correspondantes sont adaptées au nouveau lieu de travail.

## Valeurs par défaut pour les devises et conversion dans les plans de rémunération

Vous devez indiquer un code devise par défaut à chaque étape de la procédure de définition des composants de plans, niveaux et échelons. Le système reprend ensuite ce code comme devise par défaut à l'étape suivante, où vous pouvez le modifier au besoin. Vous pouvez définir des niveaux et échelons dans plusieurs devises pour répondre aux besoins de l'organisation.

Le système convertit la fréquence de rémunération dans la devise du code rémunération. Lorsqu'il calcule le total des éléments de salaire et valide les fourchettes de niveaux, le système convertit toutes les rémunérations dans la devise associée au niveau.

Le tableau suivant présente un récapitulatif des sources du code devise par défaut et de l'utilisation de ce code dans les calculs :

Niveau du plan de rémunération et page	Source du code devise par défaut	Utilisation dans les calculs
Plan de rémunération Page Plans de rémunération	Code devise défini pour toute l'organisation sur la page Table d'installation - Options SIRH.	Aucune (uniquement pour attribution par défaut)
Niveau de salaire Page Niveaux de salaire	Code devise défini pour le plan de rémunération sur la page Plans de rémunération.	Sur la page Niveaux de salaire, le système affiche les fourchettes de salaire dans la devise du niveau pour chaque fréquence.
Echelon salaire Page Eléments échelon salaire	Code devise défini pour le niveau sur la page Niveaux de salaire.	Sur la page Eléments échelon salaire, le système affiche les totaux de rémunération dans la devise de l'échelon pour chaque fréquence.
Eléments salaire (zone de défilement de la page Eléments échelon salaire)	Devise définie pour le Code rémunération sur la page Codes rémunération.	Sur la page Eléments échelon salaire, le système affiche la rémunération du code dans cette devise pour chaque fréquence.

## Comprendre les directives d'augmentation de salaire

Le système relie les instructions saisies sur la page Matrices augmentation salaire aux plans d'augmentation de salaire et aux pages du composant Changement de rémunération. Il détermine où se situe le salarié par rapport à la fourchette des salaires en prenant son salaire, en lui ôtant le minimum et en divisant le résultat par l'écart. Par exemple, un salarié avec une rémunération de 26 000 USD dans une fourchette s'inscrivant entre les niveaux de salaires le premier quartile, car  $\frac{(26000-25000)}{5000} = \frac{1}{5}$  ou 0,2, qui se trouve dans le premier quartile. Lorsque le système indique qu'un montant se situe en dehors de la fourchette, vous pouvez vous rapporter à la matrice pour consulter la structure générale des schémas d'augmentation en pourcentage et effectuer les ajustements nécessaires.



## Comprendre les niveaux et les échelons de salaire

Selon la méthode utilisée pour structurer les plans de rémunération, vous pouvez définir uniquement des niveaux de salaires ou bien des niveaux et des échelons. Les niveaux de salaire définissent une fourchette de salaires appropriée pour un salarié appartenant à ce niveau. Les échelons définissent le taux de rémunération réel recommandé par élément de salaire pour un salarié appartenant à cet échelon.

Lorsque vous enregistrez un niveau de salaire, le système crée une règle de code rémunération par défaut pour l'échelon de salaire avec une source du code rémunération égale à l'échelon de salaire. Le système utilise les règles de code rémunération par défaut (plutôt que les tables de paramétrage des codes emploi et des échelons) dans la gestion des rémunérations par défaut.

### (JPN) Définir les critères d'avancement

Les critères d'avancement incluent le nombre d'évaluations à prendre en compte et leurs pondérations respectives, ainsi que le nombre de points d'admissibilité requis. Le système recherche les salariés répondant aux critères que vous saisissez ici et signale ceux qui sont admissibles au niveau supérieur. Chaque niveau comporte des critères qui doivent être remplis pour que les salariés soient admis à passer de ce niveau au niveau supérieur.

#### Exemples de résultats pondérés et non pondérés

Selon que vous utilisez des évaluations pondérées ou non, vos résultats sont différents. Prenons l'exemple suivant :

A = résultats du salarié.

B1 et B2 = paramètres respectifs des méthodes pondérée et non pondérée (moyenne simple).

C1 et C2 = résultats de A en utilisant respectivement B1 et B2.

#### A : résultats de l'évaluation du salarié

Evaluation	Code fourchette d'évaluation finale	Points évaluation
La plus récente	A	80
Précédente	S	100

#### B1 : méthode pondérée

Evaluation	Pondération évaluation
La plus récente	60%
Précédente	40%

**B2 : méthode non pondérée (moyenne simple)**

Nombre d'évaluations	Pondération évaluation
2	Sans objet

**C1 : résultat avec la méthode pondérée : 48 + 40 = 88**

Evaluation	Code fourchette d'évaluation finale	Points d'admissibilité	Pondération évaluation (provenant de B1)	Résultat de l'évaluation pondérée
La plus récente	A	80	60%	$80 \times 0,6 = 48$
Précédente	S	100	40%	$100 \times 0,4 = 40$

**C2 : résultat avec la méthode non pondérée (moyenne simple) : = (80 + 100) / 2 = 90**

Evaluation	Code fourchette d'évaluation finale	Points d'admissibilité	Résultat de l'évaluation moyenne non pondérée
La plus récente	A	80	$\frac{(80 + 100)}{2} = 90$
Précédente	S	100	$\frac{(80 + 100)}{2} = 90$

---

## Gérer les rémunérations avec les valeurs par défaut des plans de rémunération

Les interfaces de composant LOCATION\_TABLE et CI\_JOB\_CODE\_TBL vous permettent de charger les données dans les tables appropriées pour ces interfaces.

Cette section explique comment :

- Associer des plans de rémunération à des codes emploi, des lieux de travail ou des conventions collectives.
- Associer des plans et des niveaux de rémunération à des grades militaires.

Vous indiquez le plan de rémunération, le niveau de salaire et l'échelon d'un salarié sur la page Données emploi - Plan de rémunération. Lors de l'embauche ou de la mutation d'un salarié, le système propose des valeurs par défaut dans les champs de cette page. Vous pouvez affecter des plans de rémunération, des niveaux et des échelons par défaut à un salarié en suivant une ou plusieurs des procédures suivantes :

- Associer le plan de rémunération à un lieu de travail sur la page Profil lieu de travail.
- Associer le plan de rémunération à un code emploi sur la page Codes emploi - Rémunération par défaut.
- Associer un plan de rémunération à une convention collective sur la page Niveaux de salaire.
- Affecter directement un plan de rémunération à un salarié sur la page Données emploi - Plan de rémunération.
- Associer un plan de rémunération à un grade militaire dans la table Service militaire de la page Grades svce milit.

Que vous associez les plans de rémunération à des lieux de travail, des codes emploi, des grades ou une combinaison de ces éléments, le système finit par entrer les données de rémunération par défaut dans l'enregistrement de rémunération du salarié où vous pouvez ensuite les modifier au besoin. Il vérifie que les combinaisons de plans de rémunération et de niveaux sélectionnées sont valides et existent bien dans le système. Dans le cas contraire, il émet un message d'avertissement.

---

**Remarque :** si vous souhaitez que le système renseigne automatiquement la rémunération des éléments de salaire dans les données d'emploi, sélectionnez l'option Plan rémun. multi-échelons sur la page Table d'installation - Options SIRH.

---

## Associer des plans de rémunération à des codes emploi, des lieux de travail ou des conventions collectives

Le système utilise l'échelon et le niveau de salaire provenant de la table des codes emploi. Il utilise le code plan de rémunération pour déterminer les données de rémunération associées au niveau et à l'échelon. Le code plan de rémunération peut être associé au code emploi, au lieu de travail ou à la convention collective.

Pour définir une structure de rémunération reflétant les différences entre les lieux de travail, associez les plans aux lieux de travail sur la page relative aux lieux de travail. Le plan de rémunération associé au lieu de travail remplace le plan initialement associé au code emploi. Lorsque vous sélectionnez le lieu de travail d'un salarié sur les pages du composant Données d'emploi, le système reprend le code plan de rémunération provenant de la page relative aux lieux de travail.

Si les différences entre les lieux de travail importent peu, associez un code plan de rémunération au seul code emploi. Lorsque vous sélectionnez le code emploi d'un salarié sur les pages du composant Données d'emploi, le système renseigne le code plan de rémunération à partir de la définition de ce code emploi.

Selon des accords salariaux, pour définir une structure de rémunération reflétant les différences de rémunération, associez le plan de rémunération à la convention collective sur la page Données emploi - Plan de rémunération.

### Voir aussi

[Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des salaires," Paramétrer les plans de rémunération, les niveaux et les échelons de salaire, page 14](#)

## Associer des plans et des niveaux de rémunération à des grades militaires

Les organisations militaires utilisent les tables de plans et de niveaux de rémunération pour définir les plans et niveaux généraux correspondant aux attributs de rémunération des codes grade spécifiques. Une fois ces structures de rémunération créées, les utilisateurs peuvent accéder à la table Service militaire pour définir les grades et associer les plans et niveaux de rémunération à chaque grade.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel*, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Paramétrer les données militaires.

---

## Gérer les augmentations de salaire

Les composants Avancement auto. échelon (RUNCTL\_CMP007) et Avancement auto. échelon - SP (RUN\_CMP107) permettent de gérer les augmentations de salaire.

Cette section présente la gestion des augmentations de salaire, répertorie les éléments communs et explique comment :

- Saisir manuellement des augmentations de salaire sur les pages Données d'emploi.
- Saisir des augmentations de salaire en utilisant le traitement Avancement auto. échelon.
- Faire passer les salariés à l'échelon supérieur.
- (Secteur Public) Faire passer les salariés à l'échelon supérieur.

## Comprendre la gestion des augmentations de salaire

Pour gérer les augmentations de salaire, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Saisissez manuellement les changements de rémunération dans le composant Données d'emploi ou Changement rémunération.
- (CAN, USA) Implémentez les avancements d'échelon automatiques au moyen du traitement Avancement auto. échelon.
- Associez les augmentations de salaire à l'évaluation des performances du salarié.
- Créez des plans et des budgets d'augmentation de salaire et chargez en masse les augmentations dans les dossiers d'emploi.
- Lancez le traitement en masse des augmentations de salaire de l'organisation par pourcentage, lot de paie ou code emploi.

### Voir aussi

[Chapitre 2, "Comprendre la gestion des salaires," page 3](#)

[Chapitre 9, "Traiter en masse les augmentations de salaire," page 165](#)

## Saisir manuellement des augmentations de salaire sur les pages Données d'emploi

Vous pouvez saisir manuellement les modifications de données de rémunération des salariés sur les pages figurant sous Gestion du personnel. Saisissez les changements de rémunération dans le composant Données d'emploi ou Changement rémunération. Pour les actions administratives, telles que les promotions et les mutations, utilisez le composant Données d'emploi.

Si vous saisissez des fourchettes de salaires sur la page Niveaux de salaire lors de la saisie d'une rémunération sur la page Rémunération du composant Données d'emploi ou Changement rémunération, le système compare la nouvelle rémunération avec les valeurs des fourchettes de salaires. Pour tout montant inférieur ou supérieur aux instructions de la matrice, le système émet un message d'avertissement. Vous pouvez néanmoins saisir une valeur située hors de cette fourchette après avoir confirmé le message. Si votre organisation n'accepte pas les salaires hors fourchette, le système génère un message d'erreur afin qu'aucun salaire de ce type ne puisse être saisi.

### Voir aussi

Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des salaires," Définir les caractéristiques du plan de rémunération, page 18

*PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi"*

## Eléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Date début et Date fin</b>	Saisissez les dates de début et de fin de la période pour lesquelles vous voulez traiter les augmentations de salaire. Seuls les salariés appartenant au plan de rémunération indiqué durant cette période sont admissibles au passage à l'échelon supérieur.
<b>Date effet emploi</b>	Si le changement d'échelon repose sur les heures dans ce plan de rémunération, saisissez la date d'effet de l'emploi.  S'il repose sur la date dans ce plan de rémunération, la date d'effet d'emploi est la date d'entrée à l'échelon précédent plus le nombre de mois requis pour passer à l'échelon supérieur.
<b>Note évaluation</b>	Saisissez les critères minimum requis pour le salarié si le modèle d'évaluation sélectionné est de type moyen.
<b>Plan de rémunération</b>	Sélectionnez le plan pour lequel vous lancez l'avancement d'échelon automatique.

## Pages utilisées pour exécuter le traitement Avancement auto. échelon.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Avancement auto. échelon.	RUNCTL_CMP007	Rémunération, Rémunération de base, Gestion des plans, Avancement auto. échelon	Faire passer automatiquement les salariés à l'échelon supérieur lorsqu'ils sont restés le temps requis à l'échelon actuel.
Avancement auto. échelon - SP	RUNCTL_CMP107	Rémunération, Rémunération de base, Gestion des plans, Avancement auto. échelon - SP	Faire passer automatiquement les salariés à l'échelon supérieur lorsqu'ils sont restés le temps requis à l'échelon actuel.

## Saisir des augmentations de salaire en utilisant le traitement Avancement auto. échelon.

Si vous avez choisi *Sur date*, *Sur heures* ou *Date/hres* comme Type d'incrémentation sur la page de définition Eléments échelon salaire, vous pouvez utiliser le traitement Chrgt avanc. auto. échelons (CMP107) pour faire passer automatiquement les salariés admissibles à l'échelon supérieur. Le système insère automatiquement une nouvelle ligne de données d'emploi pour les salariés répondant aux critères définis dans les champs Heures avant passage échelon > ou Mois avant passage échelon >. Sur la page de contrôle d'exécution du traitement, vous devez définir les conditions d'évaluation minimales qu'un salarié doit satisfaire pour pouvoir passer à l'échelon supérieur.

La procédure de lancement du traitement Avancement auto. échelon comprend trois étapes. Ces trois étapes sont disponibles dans l'Ordonnanceur de traitements lorsque vous utilisez la page de contrôle d'exécution Avancement auto. échelon.

---

**Remarque :** lorsque vous lancez le traitement Avancement auto. échelon avec le type d'incrémentation *Sur heures* ou *Date/hres*, vous devez avoir installé le module PeopleSoft Paie CAN/USA. Le traitement Avancement auto. échelon extrait le nombre d'heures de travail du salarié depuis l'une des tables suivantes de la Paie CAN/USA : US Earnings Balance et Canadian Earnings Balance.

Il n'est pas nécessaire que le module PeopleSoft Paie CAN/USA soit installé pour que vous exécutiez le traitement Avancement auto. échelon avec le type d'incrémentation *Sur date*.

---

Pour lancer le traitement Avancement auto. échelon :

1. (Facultatif) Lancez le traitement Sal. avec évaluations tardives (Evolution du personnel, Gestion de la performance, Etats, Documents en retard) pour signaler aux responsables les évaluations en retard de salariés. Ce traitement sélectionne tous les salariés dont la date d'effet de la dernière évaluation est identique ou antérieure à la date d'exécution du traitement et dont la date de prochaine évaluation se situe avant la date d'exécution du traitement ou n'est pas fixée. Si le workflow est activé, ce traitement crée une entrée de liste de tâches pour tous les responsables dont les salariés n'ont pas encore reçu d'évaluation.
2. Lancez le traitement CMP007 utilisant PeopleSoft Application Engine pour rechercher les salariés qui passent à l'échelon supérieur et charger ces informations dans une table temporaire.

3. Générez l'état Avancement auto. échelon pour consulter toutes les données créées par l'exécution du traitement Application Engine.
4. Lancez le traitement HR\_SP\_CI toujours au moyen de PeopleSoft Application Engine afin de charger toutes les données dans les pages Données d'emploi de vos salariés.

## Faire passer les salariés à l'échelon supérieur

Accédez à la page Avancement auto. échelon.

Avancement auto. échelon

**Ctrl exé.:** KLN [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

---

Paramètres demande état

**Action:**  **Motif:**   **Mettre à jour lignes futures**  
 **Ne pas assimiler changements**

---

Type avancement échelon

**Selon date**     **Selon heures**     **Les deux**

Dates

**Date début:**   **Date fin:**

Heures

**Date effet nouvel emploi:**

---

Traitement par

**Code groupe**     **Plan rémunération**

Paramètres groupe

**Code groupe:**  **En date du**

Plan rémunération

**Entité:** GBIBU    GBI BU    **Plan rémunération:**

---

Critères doc. évaluation perf.

**Evaluation requise**

Personnaliser | Rechercher |  Premier 1 sur 1 Dernier

Type doc.	Modèle évaluation	Note évaluation	Points évaluation	
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -

Page Avancement auto. échelon

**Action et Motif**

Saisissez l'action et le motif du changement d'échelon des salariés.

**Mettre à jour lignes futures**

Si vous sélectionnez cette option, le système met à jour toutes les lignes existantes à date d'effet future (soit les lignes dont la date d'effet est postérieure à la **Date fin**) en plus des lignes à date d'effet qu'il ajoute.

**Ne pas assimiler changements**

Cochez cette case pour empêcher que ces changements de salaire ne soient pris sur la prime des salariés, même si le plan de rémunération est associé à un code rémunération assimilable.

Cette option ne s'applique qu'aux salariés pour lesquels un taux de rémunération cible a été défini et qui sont affectés à un plan de rémunération pour lequel l'option Prime calculée automatiquement est activée.

Voir Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des salaires," Définir les caractéristiques du plan de rémunération, page 18.

<b>Date début et Date fin</b>	Saisissez la fourchette de dates que vous souhaitez traiter.
<b>Date effet nouvel emploi</b>	Si vous utilisez PeopleSoft Paie CAN/USA, saisissez la date d'effet du nouvel emploi.  Sinon, le système calcule cette date comme suit : (date d'entrée à l'échelon actuel) + (nombre de mois requis avant le passage à l'échelon suivant).

### **Zone de défilement Traitement par**

<b>Code groupe</b>	Sélectionnez cette option pour lancer le traitement par code groupe. Le champ Code groupe devient accessible ; sélectionnez le code groupe du groupe de salariés que vous souhaitez traiter.
<b>Plan rémunération</b>	Sélectionnez cette option pour lancer le traitement par plan de rémunération. Les champs Entité et Plan rémunération deviennent accessibles ; sélectionnez le plan de rémunération que vous souhaitez traiter.

### **Cartouche Critères doc. évaluation perf.**

<b>Evaluation requise</b>	Cochez cette case si vous voulez qu'une évaluation soit obligatoire.
<b>Type doc.</b>	Sélectionnez une valeur pour l'évaluation de la performance.
<b>Modèle évaluation</b>	Sélectionnez une valeur. Ces valeurs sont issues de la page Modèle d'évaluation.
<b>Note évaluation</b>	Sélectionnez une valeur. Ces valeurs sont issues de la page Modèle d'évaluation.
<b>Points évaluation</b>	Saisissez le nombre de points associé à l'évaluation de la performance.

## **(Secteur Public) Faire passer les salariés à l'échelon supérieur**

Accédez à la page Avancement auto. échelon - SP



Avancement auto. échelon - SP

Ctrl exé.: PS1 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Paramètres demande état

Référentiel	<input type="text" value="SHARE"/>	Code utilisateur:	<input type="text" value="PS"/>
Plan rémunération:	<input type="text" value="KU01"/> USA Salary Administration Plan	Grade:	<input type="text" value="004"/>
Début avancement échelon:	<input type="text"/>	Options traitement	
Fin avancement échelon:	<input type="text"/>		
Date effet emploi:	<input type="text"/>		

Options traitement

Etat uniquement  
 Etat et traitement avancements

Indicateurs audit

<input checked="" type="checkbox"/> Echelon	<input type="checkbox"/> Dt entrée échln	<input type="checkbox"/> Rémunération	<input type="checkbox"/> Mnt diff.
<input checked="" type="checkbox"/> Rém. hor.	<input type="checkbox"/> Rém. mens.	<input type="checkbox"/> Rém. annuelle	<input type="checkbox"/> % diff.

Exclusions

Type doc.		Modèle évaluation	Note évaluation
1	<input type="text" value="KOANNUAL"/> Annual	<input type="text" value="INT"/> Intérêt	<input type="text" value="1"/>

Page Avancement auto. échelon - SP

**Début avancement échelon et Fin avancement échelon**

Saisissez les dates de début et de fin de la période pour lesquelles vous voulez traiter les augmentations de salaire. Seuls les salariés appartenant au plan de rémunération indiqué durant cette période sont admissibles au changement automatique d'échelon.

**Options traitement**

**Etat uniquement**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez générer un état des avancements d'échelon pour ce plan et ce niveau dans les périodes de temps indiquées, mais sans les traiter immédiatement.

**Etat et traitement avancements**

Sélectionnez cette option si vous voulez traiter les avancements et générer un état.

**Cartouche Indicateurs audit**

Sélectionnez les indicateurs que vous souhaitez inclure dans les données d'audit.

**Cartouche Exclusions**

**Type doc.**

Sélectionnez une valeur pour l'évaluation de la performance.

**Modèle évaluation**

Sélectionnez une valeur. Ces valeurs sont issues de la page Modèle d'évaluation.

**Note évaluation**

Sélectionnez une valeur. Ces valeurs sont issues de la page Modèle d'évaluation.

---

## Consulter les données de structure des rémunérations des salariés

Cette section explique comment :

- Consulter les ratios comparatifs.
- Consulter le calcul de fourchettes.

### Consulter les ratios comparatifs

Le calcul du ratio comparatif vous permet de voir comment se situent vos salariés par rapport à la rémunération moyenne de leurs niveaux de salaire. Le ratio apparaît sur la page Données emploi - Rémunération pour chaque salarié.

Le système calcule le ratio en comparant le salaire au montant moyen du niveau. Si la rémunération actuelle du salarié est identique au salaire moyen, le ratio comparatif est égal à 1, soit 100 % du salaire moyen. Si sa rémunération est inférieure ou supérieure au salaire moyen, le système calcule le ratio de la différence entre la rémunération et le salaire moyen, puis ajoute ou déduit la différence de 1.

### Consulter le calcul de fourchettes

Le pourcentage d'écart du calcul de fourchette vous permet également de voir où s'inscrivent leurs niveaux dans la fourchette définie pour les salaires de vos salariés. Ce calcul, ainsi que celui du ratio comparatif, peuvent être consultés pour chaque salarié sur la page Changement rémunération - Rémunération.

Le pourcentage d'écart vous indique où s'inscrit la rémunération du salarié dans la fourchette du niveau de salaire. Le système calcule le pourcentage d'écart comme suit :

- Si la rémunération du salarié est inférieure à la fourchette minimum, alors  $\text{cart} \&\#x25; = \left( \frac{\text{Rémunération} - \text{Fourchette minimum}}{\text{Rémunération}} \right) \times 100.$
- Si la rémunération du salarié est supérieure à la fourchette maximum, alors  $\text{écart} \&\#x25; = \left( \frac{(\text{Rémunération} - \text{Fourchette maximum}) \times 100}{\text{Max}} \right) \times 100.$
- Si la rémunération du salarié figure dans la fourchette de rémunérations, alors  $\text{écart} \&\#x25; = \left( \frac{\text{Rémunération} - \text{Fourchette minimum}}{\text{Maximum} - \text{Minimum}} \right) \times 100.$

---

## Générer des états relatifs aux données de structure des rémunérations des salariés

Les composants Classement/points d'évaluation (RUN\_CMP002), Analyse ratio comparatif (RUN\_CMP003), Salaires en-dessous du minimum (RUN\_CMP004), Salaires au-dessus du maximum (RUN\_CMP005) et Historique salaires/service (RUN\_PER012) vous permettent de générer des états sur les données de structure des rémunérations des salariés.

This section discusses how to run the Grade Advance candidate report.

Une fois les plans de rémunération, niveaux et échelons affectés aux lieux de travail, codes emploi ou salariés, vous pouvez lancer les états suivants pour consulter des listes et comparaisons de données : Classement/points évaluation, Analyse ratio comparatif par niveau et emploi, Salaires en-dessous minimum, Salaires au-dessus maximum et Salaires par service.

## Pages utilisées pour exécuter les états relatifs à la structure des rémunérations des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Classement/points évaluation	RUNCTL_ASOFDATA	Rémunération, Rémunération de base, Etats plan de rémunération, Classement/points évaluation	Générer l'état Classement/points évaluation (CMP002). Cet état répertorie tous les niveaux de salaire de l'organisation, ainsi que les données liées à la rémunération de tous les postes à ce niveau, classés par nombre de points d'évaluation. Il contient tous les postes à ce niveau, classés par nombre de points d'évaluation. Les points d'évaluation permettent d'attribuer une valeur aux responsabilités de chaque poste de votre organisation et, par conséquent, d'attribuer une rémunération à tous les niveaux de salaire. Cet état contient des données d'étude sur salaires, ainsi que les ratios et moyennes de points associés.
Analyse ratio comparatif	RUNCTL_ASOFDATA	Rémunération, Rémunération de base, Etats plan de rémunération, Analyse ratio comparatif	Générer l'état Analyse ratio comparatif (CMP003). Cet état répertorie tous les salariés du niveau et la rémunération moyenne à ce niveau. Pour chaque salarié, l'état répertorie le code et l'intitulé de l'emploi, le nom et le code service. Il présente également les salariés dont le statut est <i>Actif, Absence autorisée,</i> <i>Suspendu</i> ou <i>Congé payé</i> .

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Salaires en-dessous minimum	RUNCTL_ASOFFDATE	Rémunération, Rémunération de base, Etats plan de rémunération, Salaires en-dessous du minimum	Générer l'état Salaires au-dessous minimum (CMP004). Cet état répertorie les niveaux de salaire contenant des salariés dont la rémunération est inférieure à la rémunération minimum, le montant minimal associé, la rémunération annuelle du salarié et la différence de salaire, exprimée en dollars et en pourcentage. Il présente les salariés dont le statut est Actif, Absence autorisée, Suspendu ou Congé payé.
Salaires au-dessus maximum	RUNCTL_ASOFFDATE	Rémunération, Rémunération de base, Etats plan de rémunération, Salaires au-dessus du maximum	Générer l'état Salaires au-dessus maximum (CMP005). Pour chaque salarié, cet état affiche le code et l'intitulé de l'emploi, le nom, le code du service, le montant maximum, la rémunération annuelle du salarié et la part du salaire excédant le montant maximum exprimée en devise et en pourcentage. Il présente les salariés dont le statut est Actif, Absence autorisée, Suspendu ou Congé payé.
Salaires par service	PRCSRUNCTL_LC_HR	Rémunération, Rémunération de base, Etats rémunération, Historique salaires/service, Salaires par service	Exécuter l'état Salaires par service (PER012). Cet état présente une liste alphabétique des salariés par service, des données d'emploi de base, ainsi que la ventilation de la rémunération de chacun.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Grade Advance Candidates JPN	RUNCTL_PER062_JPN	Compensation, Base Compensation, Salary Plan Reports, Grade Advance Candidates JPN	<p>Run the (JPN) Grade Advance Candidate List report (PER062JP) that lists workers who are eligible to advance from the grade that you enter.</p> <p>The Grade Advance Candidate List Report is the output from the RUNCTL_PER062_JPN process. It lists all workers who are candidates for a grade advance because they meet the appropriate criteria. The criteria for eligibility for advancement is defined at grade level. The criteria include the results of worker reviews.</p>



## CHAPITRE 5

# Utiliser des matrices configurables

Ce chapitre présente les matrices configurables et explique comment :

- Définir des sources pour les matrices configurables.
- Définir des résultats pour les matrices configurables.
- Définir et gérer les matrices configurables.
- Utiliser des règles spéciales pour créer des matrices configurables.
- Copier des matrices.

---

## Comprendre les matrices configurables

Une matrice configurable est une table de recherche spéciale qui peut être créée et alimentée par l'administrateur. Celui-ci indique les entrées (ou critères) qui seront utilisées comme variables de recherche et les sorties (ou résultats) que la table renverra suite à la saisie de combinaisons spécifiques de valeurs en entrée.

### Exemples de matrices configurables

Les exemples ci-après illustrent le concept de matrice ainsi que son utilisation prévue.

#### Matrice de rémunération simple

Cette matrice permet de déterminer la rémunération d'un salarié en fonction du service auquel il appartient.

Code service - Entrée	Rémunération (USD par heure) - Sortie
10012	10
10013	12
10014	14
10015	16

Dans cet exemple, l'entrée unique est le *Service* du salarié et la sortie, la *Rémunération*. Si un salarié travaille dans le service 10012, sa rémunération horaire est de 10 USD.

#### Matrice avec deux entrées et une sortie

Dans cet exemple, la matrice comprend deux entrées et une sortie.

Ancienneté dans la société (mois) - Entrée	Risque du site - Entrée	Rémunération (USD par heure) - Sortie
0–24	Faible	10
0–24	Moyen	12
0–24	Elevé	14
25–60	Faible	12
25–60	Moyen	14
25–60	Elevé	15
61–120	Faible	14
61–120	Moyen	14
61–120	Elevé	16
121–7200	Faible	16
121–7200	Moyen	17
121–7200	Elevé	18

Dans cette matrice, la rémunération est déterminée en fonction de la combinaison ancienneté - niveau de risque du lieu de travail. Un salarié avec 50 mois d'ancienneté dans la société et travaillant sur un site de niveau de risque moyen recevra une rémunération horaire de 14 USD.

### Matrice avec plusieurs sorties de types différents - Exemple de matrice d'étude sur salaires

Les sorties d'une matrice peuvent être de différents types. L'exemple suivant montre une matrice avec des sorties différentes parmi lesquelles, une sortie correspondant à un pourcentage. Cette matrice permet d'effectuer le suivi des rémunérations d'un emploi en fonction de différents centiles et zones géographiques. Elle permet également d'effectuer le suivi des rémunérations de type rémunération total.

Dans cet exemple, la seule entrée est la zone géographique. Toutes les autres colonnes sont des sorties. Cette matrice peut être associée à un code emploi particulier afin que l'administrateur de la rémunération puisse faire le suivi de l'étude sur salaires pour ce code emploi en fonction de différentes zones géographiques.



<b>Zone géographique</b>	<b>Devise</b>	<b>Base 25ième</b>	<b>Base 50ième</b>	<b>Base 75ième</b>	<b>Base 100ième</b>	<b>Référence marché de base</b>	<b>% cible variable</b>	<b>Rémun. totale moyenne</b>	<b>Référence rémun. totale</b>
NORTHWEST REGION	USD	26000	2700	27500	28000	27000	12	29000	30000
MID ATLANTIC REGION	USD	24000	25000	25500	26000	25000	10	27000	28000
SOUTHWEST REGION	USD	27000	28000	28500	29000	28000	11	30000	31000

## Matrice avec des résultats calculés

Vous pouvez également inclure des calculs dans les résultats renvoyés par une matrice. Dans l'exemple qui suit, la matrice renvoie les rémunérations calculées en appliquant une formule :

Echelon - Entrée	Référence - Sortie	Pourcentage à appliquer - Sortie
1	Salaire de base	5
2	Fourchette niveau de salaire maximum	90
3	Salaire de base	4

Par exemple, si le salaire de base d'un salarié est de 10 000 USD et que ce salarié est à l'échelon 1, la matrice renverra une rémunération correspondant à (Salaire de base x 5 %) = 10 500 USD.

---

**Remarque :** le système effectue les vérifications nécessaires pour trouver le salaire de base *actuel* du salarié. Le salaire de base n'était pas stocké dans la matrice.

---

## Comprendre les entrées et sorties d'une matrice

Cette section présente les entrées, sorties et règles d'évaluation des matrices configurables.

### Entrées de matrice

Chaque matrice peut avoir une ou plusieurs entrées. Ces entrées correspondent aux critères de recherche qui vous permettront d'évaluer un salarié donné. Une matrice peut comprendre jusqu'à 15 entrées maximum, chacune étant définie sous la forme d'un ou de plusieurs codes source.

Le système des ressources humaines comporte un certain nombre de codes source prédéfinis en tant que données système. Vous pouvez les utiliser pour créer vos matrices configurables. Vous pouvez également créer des codes source personnalisés supplémentaires.

Voir [Chapitre 5, "Utiliser des matrices configurables," Définir des sources pour les matrices configurables, page 59.](#)

### Sorties de matrice

Les sorties de matrice se présentent sous la forme de codes résultat. Une matrice peut comprendre jusqu'à 30 sorties maximum. Les sorties sont classées en *types de résultat* en fonction du format de leurs données ou des règles utilisées pour obtenir le résultat.

Le module Gestion des Salaires comporte un certain nombre de codes résultat prédéfinis en tant que données système. Ces résultats peuvent être utilisés en tant que sorties pour les matrices configurables. Vous pouvez également créer des codes résultat personnalisés supplémentaires.

Voir [Annexe A, "Codes source et codes résultats prédéfinis pour les matrices configurables," page 207.](#)

## Règles d'évaluation de matrice

Chaque fois que la matrice est appelée, le système essaye de faire correspondre les données du salarié avec les clés de la matrice. Le système passe en revue toutes les variables d'entrée en fonction des clés définies pour chaque entrée. L'ordre de vérification reprend l'ordre de définition des entrées. Sur la première ligne, où toutes les variables d'entrée correspondent aux clés indiquées dans la matrice, le système renverra tous les codes résultat pour cette ligne. Lorsque vous définissez des clés de recherche, le système garantit qu'il n'y ait pas de ligne en double. Les clés de recherche doivent être définies.

## Utiliser des jokers comme clé de recherche

Vous pouvez utiliser des jokers (caractères génériques) lors de la définition de clés de recherche. Une fois que vous avez saisi vos valeurs de clé spécifiques pour une entrée, vous pouvez également ajouter une clé générique. Ainsi, s'il n'existe pas de correspondance explicite avec les autres valeurs de clé, la clé générique sera considérée comme une correspondance. Par exemple, vous définissez Code service comme entrée. Vous voulez répertorier les rémunérations non nulles pour les codes service 101, 102, 103 et 104. Toutefois, vous voulez une rémunération égale à 0 pour tous les autres services. Dans ce cas, vous définissez cinq clés pour l'entrée : 101, 102, 103, 104 et '\*' représentant un caractère générique. Tous les salariés qui n'appartiennent pas au service 101, 102, 103 ou 104 correspondront au caractère générique et renverront une rémunération égale à 0. Cela vous permet d'avoir une règle par défaut définissant quoi faire si les données d'un salarié ne correspondent avec aucune valeur de clé.

## Comprendre les types de matrice

Cette section présente les trois types de matrice que vous pouvez créer à l'aide de la fonction de matrice configurable.

- Matrice étude sur salaires.

Cette matrice contient des informations d'étude sur salaires pour un emploi donné. Elle peut être associée à des codes emploi via la page Associer étude sur salaires aux codes emploi (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Etude sur salaires, Asso. étude s/ salr./cd emploi). Vous pouvez également associer directement la matrice sur la page Etude sur salaires du composant Codes emploi (Paramétrage SIRH, Tables de base, Attributs d'emploi, Codes emploi).

- Matrice rémunération.

Cette matrice permet de stocker les rémunérations en fonction de plusieurs critères. Vous pouvez alors associer une matrice de rémunération avec un code rémunération défini sur la page Codes rémunération (Paramétrage SIRH, Tables de base, Règles de rémunération, Table codes rémunération). La matrice rémunération peut renvoyer les rémunérations qui sont répertoriées directement dans la matrice ou obtenues à l'aide des codes résultat fondés sur une formule.

- Matrice augmentation salaire.

Cette matrice permet de stocker les directives d'augmentation de salaire sous la forme de pourcentages du salaire de base. Ces directives se fondent généralement sur l'évaluation des performances des salariés et sur des ratios, tels que les ratios comparatifs et les pourcentages d'écart du calcul des fourchettes. Vous pouvez associer cette matrice à des codes rémunération particuliers d'un budget de groupe (Rémunération, Rémunération de base, Budgets groupe, Créer/approuver budget groupe, Eléments du budget). Le système applique les augmentations appropriées aux salariés lors du calcul du budget en se fondant sur les critères de la matrice.

---

**Remarque :** suivant la page utilisée, vous pouvez associer uniquement un type particulier de matrice à la page en question. Par exemple, le système n'extrait que les matrices rémunération lorsque vous effectuez des recherches sur la page de définition des codes rémunération. De même, vous ne pouvez associer des matrices étude sur salaires qu'avec un code emploi.

---



---

**Important !** Vous ne pouvez pas associer de matrices configurables à des codes de rémunération liés à l'ancienneté.

---

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Rémunération*, "Paramétrer la gestion de la rémunération," Définir des codes de rémunération.

Voir Chapitre 7, "Budgéter et planifier les augmentations de salaire," page 119.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Paramétrer et utiliser les études sur salaires"

## Comprendre l'affichage des matrices

Cette section décrit comment le système affiche une matrice configurable.

### Affichage des matrices

Il existe beaucoup d'instances de traitement de rémunération où les données sont présentées et utilisées dans une table bidimensionnelle ou sous forme de matrice. Par exemple, les directives d'augmentation de salaire stockent les pourcentages d'augmentation pour différentes évaluations des performances et ratios de pourcentage d'écart. Le mode de présentation de ces données a une incidence sur la facilité avec laquelle elles peuvent être comprises. Lorsque vous définissez les entrées d'une matrice, vous pouvez définir l'une des entrées comme en-tête de colonne plutôt que comme en-tête de ligne. La section suivante décrit ce concept en détail.

### Affichage des entrées sous la forme de colonnes - Exemple

Supposons que vous ayez deux entrées (échelon et service) et une sortie (rémunération). Le système peut afficher la matrice de deux façons.

Exemple 1 : chaque combinaison d'entrées s'affiche sous la forme d'en-tête de ligne.

Echelon	Service	Rémunération pourcentage
1	100	2
1	122	4
2	100	6
2	122	8
3	100	10
3	122	12

Echelon	Service	Rémunération pourcentage
4	100	14
4	122	16

Exemple 2 : une entrée s'affiche sous la forme d'en-tête de colonne

Cet affichage est plus facile à comprendre car l'entrée Service a été définie en tant que *Colonne* plutôt qu'en tant que *Ligne*, ce qui correspond à un affichage classique.

	Service	
Echelon	100	122
1	2	4
2	6	8
3	10	12
4	14	16

---

## Définir des sources pour les matrices configurables

Le composant Définir les sources (WCS\_SOURCE\_DEFN) permet de définir des sources pour des matrices configurables.

---

**Remarque :** vous ne pouvez pas créer de nouveaux types de source.

---

Cette section décrit les types de source prédéfinis et explique comment :

- Définir des sources fondées sur des adresses.
- Définir des sources fondées sur des dates.
- Définir des sources fondées sur des ratios.
- Définir des sources fondées sur des évaluations de performances.
- Définir des sources fondées sur des données de salarié.
- Définir des sources fondées sur des données salarié liées.
- Définir des sources fondées sur des données de poste.
- Définir des sources fondées sur des données de poste liées.
- Définir des sources fondées sur des zones géographiques.
- Définir des sources fondées sur des rémunérations liées aux échelons de grille indiciaire.
- Définir des sources fondées sur la durée.
- Définir des sources fondées sur les informations fournies par l'appelant.

- Définir des sources fondées sur une matrice.

### Voir aussi

[Annexe A, "Codes source et codes résultats prédéfinis pour les matrices configurables," page 207](#)

## Comprendre les types de source

Le tableau ci-après présente les types de source prédéfinis disponibles et indique le type à utiliser lors de la définition de vos propres codes source. Ces types de source sont livrés avec le système.

Type source	Description
ADDRESS	Adresse du salarié. Vous pouvez sélectionner les champs parmi les données d'adresse du salarié.
DATES	Dates significatives. Vous pouvez sélectionner une date parmi une liste prédéfinie de dates significatives, telles que la date d'embauche, la date de fin d'emploi, etc.
EMPINFO	Données salarié. Vous pouvez sélectionner les champs des tables applicatives directement associées aux salariés.
EMPRELATED	Données salarié liées. Vous pouvez sélectionner les champs des tables associées aux tables applicatives pour les données salarié.
GEOGRAPHY	Zone géographique. Vous pouvez définir des codes source représentant des zones géographiques.
MATRIX	Vous pouvez définir des codes source représentant une valeur provenant indirectement d'une autre matrice.
POSINFO	Données poste. Vous pouvez sélectionner les champs des tables applicatives directement associées aux données de poste.
POSRELATED	Données poste liées. Vous pouvez sélectionner les champs des tables associées aux tables applicatives pour les données de poste.
RATING	Evaluation des performances. Vous pouvez définir des sources représentant l'évaluation des performances par type de document (performance).
RATIOS	Ratios de rémunération. Vous pouvez définir des sources représentant l'un des trois ratios disponibles : Ratio comparatif, Ratio emploi et Pourcentage dans fourchette.
STEPRATE	Taux échelon issu du Plan salarial. Vous pouvez définir une source représentant la rémunération d'un échelon de grille indiciaire particulier du plan de rémunération du salarié.

Type source	Description
SUPPLIED	Fourni par appelant. Ce type est utilisé si aucune recherche de champs de table n'est requise et que le composant ou le programme appelant fournit directement la valeur actuelle pour la source.
TIMESPAN	Durée. Vous pouvez définir des sources mesurant la durée entre la date courante et une date prédéfinie ou des dates significatives du dossier d'emploi du salarié.

## Eléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Code source</b>	Nom unique de l'entrée à utiliser dans la matrice configurable.
<b>Commentaire</b>	Ajoutez tout commentaire pertinent pour la source.
<b>Date effet</b>	Date d'effet de la définition du code source.
<b>Description</b>	Description du code source.
<b>Élément</b>	Sélectionnez un élément de la liste de valeurs disponibles. Généralement, il s'agit d'un champ d'une table. Cet élément deviendra la source des clés de recherche pour la matrice.
<b>Libellé par défaut</b>	Saisissez le nom de la source qui apparaît en tant qu'en-tête de ligne ou de colonne à l'affichage de la matrice.
<b>Statut</b>	Sélectionnez <i>Actif</i> ou <i>Inactif</i> .

---

**Important !** Les sources doivent avoir un statut Actif pour pouvoir être utilisées dans la création de matrices configurables.

---

<b>Type données</b>	La valeur <i>Données système</i> ou <i>Données client</i> est affectée automatiquement. Les sources définies par le système ont le type <i>Données système</i> . Vous ne pouvez pas modifier ces définitions. Lorsque vous créez des codes source, leur type de données est <i>Données client</i> .
<b>Type source</b>	Type de données auxquelles la source se réfère. Comme ces données sont livrées avec le système, vous ne pouvez pas créer de types de source supplémentaires.

## Page utilisée pour définir et gérer les sources de matrices configurables

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir les sources	WCS_SO_ADDRESS	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les sources	Gérer les sources. Permet de fournir des entrées (informations de ligne) pour les matrices configurables appartenant au type de source ADDRESS.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir les sources	WCS_SO_DATES	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les sources	Gérer les sources. Permet de fournir des entrées (informations de ligne) pour les matrices configurables appartenant au type de source DATES.
Définir les sources	WCS_SO_RATIO	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les sources	Gérer les sources. Permet de fournir des entrées (informations de ligne) pour les matrices configurables appartenant au type de source RATIOS.
Définir les sources	WCS_SO_PERFORM	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les sources	Gérer les sources. Permet de fournir des entrées (informations de ligne) pour les matrices configurables appartenant au type de source RATING.
Définir les sources	WCS_SO_EMPL	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les sources	Gérer les sources. Permet de fournir des entrées (informations de ligne) pour les matrices configurables appartenant au type de source EMPINFO.
Définir les sources	WCS_SO_RELATED	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les sources	Gérer les sources. Permet de fournir des entrées (informations de ligne) pour les matrices configurables appartenant au type de source EMPRELATED.
Définir les sources	WCS_SO_EMPL	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les sources	Gérer les sources. Permet de fournir des entrées (informations de ligne) pour les matrices configurables appartenant au type de source POSINFO.
Définir les sources	WCS_SO_RELATED	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les sources	Gérer les sources. Permet de fournir des entrées (informations de ligne) pour les matrices configurables appartenant au type de source POSRELATED.
Définir les sources	WCS_SO_GEOGRAPHY	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les sources	Gérer les sources. Permet de fournir des entrées (informations de ligne) pour les matrices configurables appartenant au type de source GEOGRAPHY.



Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir les sources	WCS_SO_STEP_RATE	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les sources	Gérer les sources. Permet de fournir des entrées (informations de ligne) pour les matrices configurables appartenant au type de source STEPRATE.
Définir les sources	WCS_SO_TIME	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les sources	Gérer les sources. Permet de fournir des entrées (informations de ligne) pour les matrices configurables appartenant au type de source TIMESPAN.
Définir les sources	WCS_SO_SUPPLIED	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les sources	Gérer les sources. Permet de fournir des entrées (informations de ligne) pour les matrices configurables appartenant au type de source SUPPLIED.
Définir les sources	WCS_SO_OTHER_LKUP	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les sources	Gérer les sources. Permet de fournir des entrées (informations de ligne) pour les matrices configurables appartenant au type de source MATRIX.

## Définir des sources fondées sur des adresses

Accédez à la page de recherche Définir les sources et sélectionnez *ADDRESS* comme Code type source lors de la création d'une source.

### Définir les sources

**Code:** COUNTRY                      **Type source:** Adresse salarié

**Définition source**                      Rechercher | Afficher tout                      Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900 31                      \*Statut: Actif + -

\*Description: Pays adresse professionnelle

Commentaire: Country of Business Address

Libellé par défaut: Pays

\*Type adresse: Bureau

\*Élément: COUNTRY Pays

Type données: Données système

Page Définir les sources - Type source ADDRESS

Vous pouvez créer une source se référant à tout type d'adresse (domicile, bureau, postale, etc.) et à tout type de champ d'adresse (ligne d'adresse, ville, département, pays).

**Type adresse** Sélectionnez le type d'adresse approprié.

**Elément** Sélectionnez le champ qui définira cette source.

## Définir des sources fondées sur des dates

Accédez à la page de recherche Définir les sources et sélectionnez *DATES* comme Code type source.

### Définir les sources

**Code:** SENIORITY\_DATE      **Type source:** Dates clés

Définition source		Rechercher   Afficher tout	Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier
<b>*Date effet:</b>	<input type="text" value="01/01/1900"/>	<b>*Statut:</b>	Actif <span style="float: right;">+ -</span>
<b>*Description:</b>	<input type="text" value="Date ancienneté"/>		
<b>Commentaire:</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Seniority Date"/>		
<b>Libellé par défaut:</b>	<input type="text" value="Ancienneté"/>		
<b>*Type date:</b>	<input type="text" value="Date ancienneté"/>		
<b>Type données:</b>	Données système		

Page Définir les sources - Type source DATES

### Type date

Sélectionnez un type de date pour cette matrice. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- *Date dernière augmentation* : date de la dernière augmentation correspondant à la rémunération figurant dans l'enregistrement de la rémunération du salarié.
- *Date dern. alloc. rémun. var.* : date de la dernière rémunération versée à l'aide de la fonctionnalité de rémunération variable.
- *Date embauche* : date d'embauche sur la vue des données d'emploi spécifique du numéro de dossier emploi.
- *Date ancienneté* : ancienneté du salarié dans la société figurant sur la vue de données d'emploi.
- *Début niveau en cours* : date d'entrée au niveau en cours figurant la table des données d'emploi du salarié.
- *Début emploi en cours* : date d'entrée à l'emploi en cours figurant dans la table des données d'emploi du salarié.
- *Début poste en cours* : date d'entrée au poste en cours figurant dans la table des données d'emploi du salarié.
- *Début échelon en cours* : date d'entrée à l'échelon en cours figurant dans la table des données d'emploi du salarié.

- *Date fin emploi* : date de fin d'emploi figurant dans la vue des données d'emploi du salarié.

## Définir des sources fondées sur des ratios

Accédez à la page de recherche Définir les sources et sélectionnez *RATIOS* comme Code type source.

**Définir les sources**

Code: COMPA-RATIO                      Type source: Ratios taux

**Définition source**                      Rechercher | Afficher tout    Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

\*Date effet: 01/01/1900 31                      \*Statut: Actif + -

\*Description: Compa-ratio

Commentaire: Compa Ratio

Libellé par défaut: Compa-ratio

\*Type ratio: Ratio compar. ▼

Type données: Données système

Page Définir les sources - Type source RATIOS

Le système calcule le ratio approprié pour le salarié de manière dynamique au moment de l'exécution. Le système utilise les fourchettes de salaires fondées sur la date d'effet de la transaction.

**Type ratio**                      Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

- *Ratio compar.*
- *Ratio emploi*
- *Pourcentage dans fourchette*

## Définir des sources fondées sur des évaluations de performances

Accédez à la page de recherche Définir les sources et sélectionnez *RATING* comme Code type source.

## Définir les sources

**Code:** PERFRATING                      **Type source:** Evaluation performances

Définition source	
<b>*Date effet:</b>	01/01/1900 <span style="float: right;"><b>*Statut:</b> Actif   </span>
<b>*Description:</b>	Evaluation performance
<b>Commentaire:</b>	Perf Rating
<b>Libellé par défaut:</b>	Eval. perf.
<b>*Type document:</b>	SALARY  Planification des salaires
<b>*Elément:</b>	REVIEW_RATING  Notation évaluation
<b>Type données:</b>	Données système

Page Définir les sources - Type source RATING

**Type document**

Sélectionnez un type de document d'évaluation des performances parmi les valeurs disponibles. La liste des types de document change en fonction de la date d'effet du code source.

**Elément**

Sélectionnez l'élément qui définira cette source. Les valeurs disponibles proviennent de l'enregistrement EP\_APPR.

## Définir des sources fondées sur des données de salarié

Accédez à la page de recherche Définir les sources et sélectionnez *EMPINFO* comme Code type source.

## Définir les sources

**Code:** JOBCODE                      **Type source:** Données salarié

Définition source	
<b>*Date effet:</b>	01/01/1900 <span style="float: right;"><b>*Statut:</b> Actif   </span>
<b>*Description:</b>	Code emploi
<b>Commentaire:</b>	
<b>Libellé par défaut:</b>	Code emploi
<b>*Contexte:</b>	Historique emploi
<b>*Elément:</b>	JOBCODE  Code emploi
<b>Type données:</b>	Données système

Page Définir les sources - Type source EMPINFO

**Contexte**

Sélectionnez une valeur. Le système vous permet de sélectionner un élément disponible de l'un de ces contextes. Voici la liste des contextes et des éléments échantillon disponibles dans chaque contexte :

- *Données pers./date d'effet* : Etudiant temps plein, Niveau études le plus élevé.
- *Profil temps salarié* : Code période, Élément règle, Statut opérateur temps.
- *Données générales emploi* : Dernier jour travaillé, Détient 5% (ou +) de société, Période essai.
- *Historique emploi* : Société, Entité, Convention collective, Plan rémunération, Niveau salaire.
- *JOB\_JR* : N° affectation, Taux catégorie, Société transf. intersociétés.
- *Noms* : Prénom, Nom, Second prénom, Titre.
- *Objets de base personne* : Date naissance.
- *Affectations organis. pers.* : N° avantages sociaux, Instance organisation.

**Élément**

Sélectionnez le champ qui définira cette source. La liste d'invite se fonde sur le contexte sélectionné.

## Définir des sources fondées sur des données salarié liées

Accédez à la page de recherche Définir les sources et sélectionnez *EMPRELATED* comme Code type source.

## Définir les sources

**Code:** MANAGER\_LEVEL      **Type source:** Données salarié liées

**Définition source** Rechercher | Afficher tout    Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**\*Date effet:**       **\*Statut:**

**\*Description:**

**Commentaire:**

**Libellé par défaut:**

Gauche | Droite

---

- General Employment Data
- Job History
  - Company - Company Table
  - Department - Departments Table
  - Job Code - Job Code Table
    - Company - Company Table
    - Salary Grade - Salary Grade Table
    - Salary Plan - Salary Administration Plan
    - Salary Step - Salary Step Table
    - Unions - Unions
    - [ACTIVITY\\_TYPE\\_FRA - Activity Type](#)
    - [ANN\\_CONTACT\\_HRS\\_AUS - Annual Contact Hours](#)
    - [ASCO\\_CD\\_AUS - ASCO Code](#)
    - [BARG\\_UNIT - Bargaining Unit](#)
    - [BA\\_CD - BA Code](#)
    - [BPS\\_ACTIVITY\\_CD - BPS Activity](#)
    - [CAN\\_NOC\\_CD - National Occupational Classif](#)

Page Définir les sources - Type source EMPRELATED (1/2)

The screenshot shows a tree view of data sources. The tree is expanded to show 'Job Jr' and 'Names'. Below the tree, the text 'Type données: Données système' is displayed.

- [STD\\_HOURS - Standard Hours](#)
- [STD\\_HRS\\_FREQUENCY - Standard Work Period](#)
- [STEP - Step](#)
- [SURVEY\\_JOB\\_CODE - Salary Survey Job Code](#)
- [SURVEY\\_SALARY - Survey Salary](#)
- [TEACH\\_WEEKS\\_AUS - Total Weeks in Teaching Job](#)
- [TECHNICAL - Technical](#)
- [TRN\\_PROGRAM - Training Program](#)
- [UK\\_SOC\\_CD - Standard Occupational Classif](#)
- [UNION\\_CD - Union Code](#)
- [US\\_OCC\\_CD - Occupational Classif. Code](#)
- [US\\_SOC\\_CD - Standard Occupational Classif](#)
- [WORKERS\\_COMP\\_CD - Workers' Comp Code](#)
- [WORK\\_DAY\\_HOURS - Number of Hours in a Work Day](#)
- + Location - Location Table
- + Paygroup - Paygroup Table
- + Salary Grade - Salary Grade Table
- + Salary Plan - Salary Administration Plan
- + Salary Step - Salary Step Table
- + Unions - Unions
- + Job Jr
- + Names
- + Effective Dated Personal Data
- + Person Core Objects
- + Person Org Assignments
- + Employee Time Profile

**Type données:** Données système

Page Définir les sources - Type source EMPRELATED (2/2)

Cliquez sur l'icône représentant un dossier dans l'arbre pour ouvrir la table liée appropriée, puis sélectionnez l'élément approprié en cliquant sur le noeud représentant une feuille.

Cet arbre vous permet d'obtenir une valeur issue de n'importe quelle table liée aux données d'emploi du salarié en utilisant le code emploi comme point de départ. Par exemple, si vous voulez utiliser le Niveau responsable du code emploi du salarié en tant que source, vous pouvez créer l'association en ouvrant le dossier JOBCODE et en cliquant sur le noeud en forme de feuille Manager Level. Vous pouvez utiliser ce type de source pour créer des codes source pour des champs non disponibles en tant que codes source définis par le système.

**Élément** Sélectionnez l'élément qui définira cette source. Les valeurs disponibles dépendent du **Contexte** sélectionné.

## Définir des sources fondées sur des données de poste

Accédez à la page de recherche Définir les sources et sélectionnez *POSINFO* comme Code type source.

## Définir les sources

**Code:** POS\_SUPV\_LVL                      **Type source:** Données poste

Définition source		Rechercher   Afficher tout	Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier
<b>*Date effet:</b>	<input type="text" value="01/01/1900"/>	<b>*Statut:</b>	<input type="text" value="Actif"/>
<b>*Description:</b>	<input type="text" value="Niveau superviseur"/>		
<b>Commentaire:</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Position Supervisor Level"/>		
<b>Libellé par défaut:</b>	<input type="text" value="Niveau superv."/>		
<b>*Contexte:</b>	<input type="text" value="Données poste"/>		
<b>*Elément:</b>	<input type="text" value="SUPV_LVL_ID"/> Niveau agent de maîtrise		
<b>Type données:</b>	Données système		

Page Définir les sources - Type source POSINFO

**Élément**                      Sélectionnez le champ qui définira cette source.

## Définir des sources fondées sur des données de poste liées

Accédez à la page de recherche Définir les sources et sélectionnez *POSRELATED* comme Code type source.



## Définir les sources

**Code:** JOB **Type source:** Données poste liées

**Définition source** Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

\***Date effet:**   \***Statut:**

\***Description:**

**Commentaire:**

**Libellé par défaut:**

Gauche | Droite

📁 Position Data

- Company - Company Table
- Department - Departments Table
- Job Code - Job Code Table
- Location - Location Table
- Salary Grade - Salary Grade Table
- Salary Plan - Salary Administration Plan
- Salary Step - Salary Step Table
- Unions - Unions
- toDEPARTMENTS - Departments Table

**Type données:**

Page Définir les sources - Type source POSRELATED

Cette page affiche différentes informations relatives au salarié, telles que des données générales d'emploi, l'historique de l'emploi, les noms, etc.

### Données poste

Cliquez sur l'icône représentant un dossier dans l'arbre pour ouvrir la table liée appropriée, puis sélectionnez l'élément approprié en cliquant sur le noeud représentant une feuille.

Cet arbre vous permet d'obtenir une valeur issue de n'importe quelle table liée au poste du salarié en utilisant le numéro de poste comme point de départ. Par exemple, si vous voulez utiliser le Niveau du salarié en tant que source, vous pouvez créer l'association en ouvrant le dossier Salary Grade et en cliquant sur le noeud en forme de feuille Grade.

## Définir des sources fondées sur des zones géographiques

Accédez à la page de recherche Définir les sources et sélectionnez *GEOGRAPHY* comme Code type source.

## Définir les sources

**Code:** GEOGAREA                      **Type source:** Géographie

Définition source	
<b>*Date effet:</b>	01/01/1900 <b>*Statut:</b> Actif <span style="float: right;">+ -</span>
<b>*Description:</b>	Zone géographique
<b>Commentaire:</b>	Geographical Area
<b>Libellé par défaut:</b>	Zone géo.
<b>Type données:</b>	Données système

Page Définir les sources - Type source GEOGRAPHY

Ce type de source est conçu pour créer des sources qui se référeront toujours à des définitions de zone géographique. Il existe un code source défini par le système : *GEOGAREA*. Toutefois, vous pouvez créer une autre source si vous voulez utiliser des nom et libellé différents.

**Remarque :** les valeurs de clé des zones géographiques ne sont pas validées automatiquement. Toutefois, vous pouvez indiquer la table d'invite GEOGRAPHY\_TBL et le champ d'invite GEOGRAPHY\_ID lorsque vous ajoutez GEOGAREA en tant qu'entrée de la matrice.

## Définir des sources fondées sur des rémunérations liées aux échelons de grille indiciaire

Accédez à la page de recherche Définir les sources et sélectionnez *STEPRATE* comme Code type source.

## Définir les sources

**Code:** STEP RATE                      **Type source:** Tx échelon pr plan salarié

Définition source	
<b>*Date effet:</b>	04/14/2007 <b>*Statut:</b> Actif <span style="float: right;">+ -</span>
<b>*Description:</b>	Step Rate
<b>Commentaire:</b>	
<b>Libellé par défaut:</b>	
<b>*Niveau salaire</b>	1
<b>*Echelon salaire:</b>	1
<b>*Fréquence</b>	Tous les mois
<b>Type données:</b>	Données client

Page Définir les sources - Type source STEPRATE

Cette source renvoie la rémunération de base pour un niveau et un échelon donnés du plan de rémunération du salarié. Ce type de source peut être utilisé pour créer des matrices de rémunération dans lesquelles les rémunérations dépendent d'un ou de plusieurs niveaux et échelon du plan de rémunération du salarié ou y sont liées.

- Niveau salaire** Saisissez le niveau de salaire (issu du plan de rémunération du salarié) auquel la source se réfère.
- Echelon salaire** Saisissez l'échelon de salaire sélectionné pour lequel vous voulez utiliser la rémunération en tant que source.
- Fréquence** Saisissez la fréquence de renvoi de la rémunération : *Tous les ans, Tous les jours, Toutes les heures* ou *Tous les mois*.

## Définir des sources fondées sur la durée

Accédez à la page de recherche Définir les sources et sélectionnez *TIMESPAN* comme Code type source.

### Définir les sources

**Code:** MONTHS\_IN\_COMPANY      **Type source:** Durée

**Définition source** Rechercher | Afficher tout    Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

\*Date effet: 01/01/1900 31      \*Statut: Actif + -

\*Description: Mois dans la société

Commentaire: Total time spent in company in months

Libellé par défaut: Mois service

\*A partir de: Date embauche

Date indiquée: 31

\*Fréquence: Mois

Règles arrondi: Seuil

Seuil (jours): 18

Type données: Données système

Page Définir les sources - Type source TIMESPAN

Cette source vous permet de définir en tant qu'entrée la durée écoulée entre la date courante (en date du) et la date de référence indiquée. Par exemple, si vous voulez créer une matrice de rémunération associant les rémunérations qui se fondent sur l'ancienneté du salarié dans la société à son emploi ou à son niveau, vous définirez une source de ce type.

- A partir de** Sélectionnez le type de date à partir de laquelle vous voulez calculer la durée. Les dates disponibles sont les suivantes :
- *Date dernière augmentation*
  - *Date dern. alloc. rémun. var.*

- *Date embauche*
- *Date ancienneté*
- *Date spécifique*
- *Début niveau en cours*
- *Début emploi en cours*
- *Début poste en cours*
- *Début échelon en cours*
- *Date fin emploi*

**Date indiquée**

Saisissez la date calendaire à partir de laquelle vous voulez calculer la durée.

---

**Important !** Les champs Date indiquée et A partir de s'excluent mutuellement. Si vous saisissez une date spécifique, vous ne pouvez pas sélectionner de date dans le champ A partir de. Inversement, si vous saisissez une date dans le champ A partir de, vous ne pouvez pas saisir de date spécifique.

---

**Fréquence**

Sélectionnez la fréquence de calcul de la durée. Vous pouvez sélectionner *Heures, Jours, Semaines* ou *Mois*.

**Règles arrondi**

Sélectionnez une valeur pour indiquer le type de règle d'arrondi à appliquer pour la durée.

- *Anniversaire* : ce type de règle d'arrondi utilise l'heure ou la date anniversaire pour arrondir la durée au chiffre supérieur ou inférieur. Le calcul s'effectue comme suit :
  - Heures et Jours : cette option ne s'applique pas. Le système renvoie simplement les heures ou les jours en fonction de la durée actuelle.
  - Semaines et Mois : avec cette option, le système arrondira la valeur de la durée au nombre *entier* inférieur le plus proche. Par exemple, la valeur 4 semaines et 6 jours sera arrondie à 4 semaines et la valeur 8 mois et 29 jours à 8 mois.
- *Seuil* : ce type d'arrondi permet un contrôle plus précis des règles d'arrondi. Le calcul s'effectue comme suit :
  - Heures et Jours : aucun arrondi.
  - Semaines et Mois : l'arrondi dépend du seuil défini.

Si le nombre de jours défini pour le seuil est inférieur ou égal à la valeur restante de la durée calculée, le système ajoute une unité supplémentaire. Par exemple, supposons que la valeur Semaines soit définie pour le champ Fréquence et que le seuil soit de 5 jours. Si le résultat du calcul de la durée donne 4 semaines et 5 jours, le système renvoie  $4 + 1 = 5$  semaines comme valeur finale. En revanche, si le seuil est de 6 jours, le système renvoie la valeur finale 4 semaines.

Pour une fréquence Mois, si la durée est de 2 mois et 15 jours et que le seuil est défini à 20 jours, le système renvoie la valeur finale 2 mois. Si le seuil est de 15 jours ou moins, le système renvoie la valeur finale 3 mois.

**Seuil (jours)**

Saisissez le nombre de jours à utiliser avec le champ **Règles arrondi**.

## Définir des sources fondées sur des données fournies par l'appelant

Accédez à la page de recherche Définir les sources et sélectionnez *SUPPLIED* comme Code type source.

### Définir les sources

**Code:** EMPLID **Type source:** Fourni par appelant

**Définition source** Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

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

\***Description:** Matricule salarié

**Commentaire:** Employee ID

**Libellé par défaut:** Matr. salarié

\***Données:** Caractère

**Longueur:** 11

**Type données:** Données système

Page Définir les sources - Type source SUPPLIED

Ce type de source est utilisé lorsque le composant qui utilisera la matrice transmettra directement la valeur d'entrée appropriée (pour le salarié). Le système n'effectuera donc aucune recherche dans les tables pour obtenir la valeur.

### Données

Vous devez sélectionner l'une des valeurs suivantes :

- *Caractère*
- *Date*
- *Nombre*

## Définir des sources fondées sur une matrice

Accédez à la page de recherche Définir les sources et sélectionnez *MATRIX* comme Code type source.

## Définir les sources

**Code:** DEPTRATE\_MTX      **Type source:** Recherche ds autre matrice

Rechercher | Afficher tout    Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**\*Date effet:**  B1      **\*Statut:**  + -

**\*Description:**

**Commentaire:**

This source returns the hourly rate for the department using KUR002 matrix

**Libellé par défaut:**

**\*Cd matrice**  🔍      Department Based Rate Matrix

**\*Cd résultat:**  🔍      New Rate

**Type données:** Données exemple

Page Définir les sources - Type source MATRIX

Avec cette source, le système évaluera la clé pour l'entrée dynamiquement en se référant à une autre matrice et en utilisant l'un des résultats de cette matrice comme valeur de clé.

Voir [Chapitre 5, "Utiliser des matrices configurables," Définir les entrées de matrice, page 92.](#)

**Cd matrice**                      Sélectionnez une matrice parmi les matrices disponibles.

**Cd résultat**                      Sélectionnez le code résultat (sortie) de la matrice qui sera utilisée comme code source.

### Exemple - Indemnités d'assurance-maladie utilisant un code source de type MATRIX

Supposons que vous vouliez créer une matrice pour déterminer les montants des indemnités d'assurance-maladie. Toutefois, vous voulez fonder les indemnités sur une rémunération horaire standard pour chaque service. Si la rémunération horaire est inférieure à un montant donné, vous octroierez des indemnités d'assurance-maladie. Voici un exemple de présentation de la matrice :

Rémunération horaire standard	Indemnités assurance-maladie
10–12	4
13–15	3
16–20	2
21–100	0

Dans ce cas, vous devez trouver un moyen d'obtenir dynamiquement la rémunération horaire pour le service du salarié. Une source de type Matrice peut alors être utile. Dans l'exemple précédent, vous définissez une source qui renverra la rémunération pour le service du salarié. Vous indiquez quelle matrice présente des rémunérations par service et quel code résultat de cette matrice correspond à la valeur Rémunération.

Dans la table des indemnités d'assurance-maladie, la rémunération horaire standard sera définie à l'aide du code source `DEPTRATE_MTX`.

---

## Définir des résultats pour les matrices configurables

Le composant Définir les résultats (`WCS_RESULT_DEFN`) permet de définir des résultats pour des matrices configurables.

Cette section présente les résultats utilisés dans les matrices configurables et explique comment :

- Définir des résultats fondés sur le type de résultat `SIMPLECHAR` (caractère simple).
- Définir des résultats fondés sur le type de résultat `SIMPLENUM` (numéro simple).
- Définir des résultats fondés sur le type de résultat `SIMPLEDATE` (date simple).
- Définir des résultats fondés sur le type de résultat `INCRBYAMT` (incrément par montant).
- Définir des résultats fondés sur le type de résultat `PCNTOFBASE` (pourcentage base).
- Définir des résultats fondés sur le type de résultat `THRESHOLD` (seuil).
- Définir des résultats fondés sur le type de résultat `SOURCE` (source).
- Définir des résultats fondés sur le type de résultat `MATRIX` (matrice).

## Comprendre les résultats pour les matrices configurables

Les résultats (codes résultat) représentent les sorties des matrices configurables. Un code résultat correspond simplement au nom standard de l'une des sorties d'une matrice. En utilisant des noms standard, les applications et composants qui interrogent une matrice peuvent savoir à quels ensemble et type de résultats s'attendre. Par exemple, si vous vous attendez à ce que le système renvoie une valeur en pourcentage, le nom `PERCENTAGE` est plus intuitif que `NUMBER1`. Si vous vous attendez à ce que le système renvoie un montant représentant une rémunération, le nom `COMPRATE` est plus explicite que `AMOUNT`.

Des codes résultat sont livrés avec le système mais vous pouvez également en créer. Les codes résultat les plus simples correspondent à des valeurs de format libre de type chaîne caractères, nombres ou dates. En utilisant des valeurs de format libre, vous saisissez des valeurs dans la matrice qui seront directement renvoyées vers le programme appelant lors de l'évaluation de la matrice. Par exemple, dans une matrice de rémunération, la rémunération peut être stockée sous la forme d'un code résultat `AMOUNT` présentant les valeurs 10, 12, etc. Notez que la devise et la fréquence sont obtenues automatiquement en fonction du contexte. La matrice stocke simplement les nombres.

Il existe également des types de résultat avancés pour lesquels le système effectue un calcul en fonction d'une formule ou une opération de recherche et renvoie la valeur finale comme résultat.

Voir [Annexe A, "Codes source et codes résultats prédéfinis pour les matrices configurables," page 207](#).

Il existe quatre types de résultats spéciaux :

- `INCRBYAMT` (incrément par montant).

Voir [Chapitre 5, "Utiliser des matrices configurables," Définir des résultats fondés sur le type de résultat `INCRBYAMT`, page 82](#).

- `PCNTOFBASE` (pourcentage base).

Voir [Chapitre 5, "Utiliser des matrices configurables," Définir des résultats fondés sur le type de résultat PCNTOFBASE, page 84.](#)

- THRESHOLD (seuil).

Voir [Chapitre 5, "Utiliser des matrices configurables," Définir des résultats fondés sur des montants seuil, page 85.](#)

- SOURCE (source).

Voir [Chapitre 5, "Utiliser des matrices configurables," Définir des résultats fondés sur le type de résultat SOURCE, page 86.](#)

## Éléments communs à l'ensemble de cette section

**Commentaire** Ajoutez tout commentaire pertinent pour le résultat.

**Libellé par défaut** Saisissez le nom du résultat.

**Statut** Sélectionnez *Actif* ou *Inactif*.

---

**Important !** Les résultats doivent avoir un statut Actif pour pouvoir être utilisés dans la création de matrices configurables.

---

**Utilisation résultat** Sélectionnez une ou plusieurs valeurs pour indiquer les types de matrice qui utiliseront le résultat :

- *Etudes MarketPay (sur salaires),*
- *Tables taux ou*
- *Matrice augmentation salaire.*



## Page utilisée pour définir et gérer les résultats de matrices configurables

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir les résultats	WCS_RES_SIMPLECHR	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les résultats	Gérer les résultats renvoyés à partir des matrices configurables à l'aide du type de résultat SIMPLECHAR.
Définir les résultats	WCS_RES_SIMPLENUM	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les résultats	Gérer les résultats renvoyés à partir des matrices configurables à l'aide du type de résultat SIMPLENUM.
Définir les résultats	WCS_RES_SIMPLEDATE	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les résultats	Gérer les résultats renvoyés à partir des matrices configurables à l'aide du type de résultat SIMPLEDATE.
Définir les résultats	WCS_RES_INCR_BASE	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les résultats	Gérer les résultats renvoyés à partir des matrices configurables à l'aide du type de résultat INCRBYAMT.
Définir les résultats	WCS_RES_PCT_BASE	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les résultats	Gérer les résultats renvoyés à partir des matrices configurables à l'aide du type de résultat PCNTOFBASE.
Définir les résultats	WCS_RES_THRESHOLD	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les résultats	Gérer les résultats renvoyés à partir des matrices configurables à l'aide du type de résultat THRESHOLD.
Définir les résultats	WCS_RES_SOURCE	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les résultats	Gérer les résultats renvoyés à partir des matrices configurables à l'aide du type de résultat SOURCE.
Définir les résultats	WCS_RES_OTHER_LKUP	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les résultats	Gérer les résultats renvoyés à partir des matrices configurables à l'aide du type de résultat MATRIX.

### Définir des résultats fondés sur le type de résultat SIMPLECHAR

Accédez à la page de recherche Définir les résultats et sélectionnez le code type résultat *SIMPLECHAR*.

## Définir les résultats

**Code:** SURVEY\_JOBCODE      **Type résultat:** Simple Character

Définition résultat	
<b>*Date effet:</b>	01/01/1900 <input type="text" value="31"/> <b>*Statut:</b> Actif <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<b>*Description:</b>	<input type="text" value="Etude code emploi"/>
<b>Commentaire:</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
<b>Libellé par défaut:</b>	<input type="text" value="Etude cd emploi"/>
<b>Données:</b>	Caractère
<b>Longueur:</b>	<input type="text" value="10"/>
<b>Type données:</b>	Données système

Utilisation résultat
<input type="text" value="Etudes MarketPay"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Page Définir les résultats - Type de résultat SIMPLECHAR

Ce type de code résultat permet de stocker les valeurs de chaîne de caractère simple avec un libellé approprié. Dans la capture d'écran, le code résultat SURVEY\_JOBCODE est en cours de définition. Ce code résultat peut ensuite être utilisé dans une matrice d'étude sur salaires afin que les spécialistes de la rémunération puissent se référer à l'étude sur salaires par code emploi. Comme le code emploi provient d'une base de données d'étude, il est stocké simplement sous la forme d'une chaîne de caractères.

**Longueur**                      Saisissez le nombre maximum de caractères autorisé pour stocker la valeur.

## Définir des résultats fondés sur le type de résultat SIMPLENUM

Accédez à la page de recherche Définir les résultats et sélectionnez le code type résultat *SIMPLENUM*.

### Définir les résultats

**Code:** 50\_PERC                      **Type résultat:** Simple Number

**Définition résultat** Rechercher | Afficher tout    Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**\*Date effet:**                        **\*Statut:**

**\*Description:**

**Commentaire:**

**Libellé par défaut:**

**Données:**

**Longueur totale:**

**Décimales:**

**Type données:**

**Utilisation résultat**

Page Définir les résultats - Type de résultat SIMPLENUM

Ce type de résultat permet de stocker des numéros simples représentant des valeurs différentes. Par exemple, le code résultat 50\_PERC peut être utilisé dans des matrices d'instructions d'augmentation de salaire et d'étude sur salaires pour le suivi des valeurs du 50e centile pour plusieurs nombres, tels que les ratios comparatifs et les taux de marché de rémunération de base.

## Définir des résultats fondés sur le type de résultat SIMPLEDATE

Accédez à la page de recherche Définir les résultats et sélectionnez le code type résultat *SIMPLEDATE*.

## Définir les résultats

**Code:** SURVEY\_DATE      **Type résultat:** Simple Date

Définition résultat	
*Date effet:	01/01/1900 <span style="float: right;">*Statut: Actif   </span>
*Description:	<input type="text" value="Date étude"/>
Commentaire:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Libellé par défaut:	<input type="text" value="Date étude"/>
Données:	Date
Type données:	Données système

Utilisation résultat
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><input type="text" value="Etudes MarketPay"/> </div>

Page Définir les résultats - Type de résultat SIMPLEDATE

Ce résultat permet de stocker des valeurs de date dans la matrice. Par exemple, vous pouvez l'utiliser pour faire le suivi des dates des études suivies dans des matrices d'étude sur salaires.

## Définir des résultats fondés sur le type de résultat INCRBYAMT

Accédez à la page de recherche Définir les résultats et sélectionnez le code type résultat *INCRBYAMT*.

### Définir les résultats

**Code:** INCREMENT\_AMOUNT      **Type résultat:** Increment By Amount

**Définition résultat** Rechercher | Afficher tout    Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

\*Date effet: 01/01/1900 31      \*Statut: Actif + -

\*Description:

Commentaire:

Libellé par défaut:

Données: Nombre

Longueur totale:

Décimales:

Type données: Données système

**Utilisation résultat**

+ -

Page Définir les résultats - Type de résultat INCRBYAMT

**Longueur totale**                      Saisissez un nombre de caractères pour le code résultat.

**Décimales**                              Indiquez le nombre de positions décimales à utiliser pour le format du nombre.

### Utiliser le type de résultat Incrémentation par montant

Ce type de résultat utilisera le nombre saisi comme montant à appliquer à un autre résultat. Vous devez indiquer le code résultat cible auquel ce montant sera appliqué. Vous pouvez saisir des nombres positifs et négatifs, ce qui vous permet d'augmenter ou de réduire la valeur cible. Par exemple, supposons que vous disposiez d'une matrice vous permettant de calculer les rémunérations en fonction du service. Chaque service a une rémunération de base définie (qui peut varier en fonction du service). Toutefois, vous voulez calculer la rémunération finale sous la forme d'un incrément de la rémunération de base. Dans ce cas, vous aurez un code résultat Rémunération base (de type SIMPLENUM) et un autre code résultat Rémunération finale (de type INCRBYAMT). La matrice se présente comme suit :

Cet exemple illustre le type de résultat INCRBYAMT.

Service (Source)	Rémunération base (Résultat)	Rémunération finale (Résultat)
1010	10	-2
1020	10	-1
1030	12	-1
1040	12	1

Si un salarié appartient au service 1010, le système renverra la valeur  $10 - 2 = 8$  pour le code résultat Rémunération finale. Notez que lors de la définition de la matrice, vous avez saisi la valeur "-2" dans la cellule de rémunération finale mais que le système utilise cette valeur comme montant à ajouter et renvoie la valeur 8 pour le même code résultat au moment de l'exécution. Il n'est pas nécessaire de définir un autre code résultat pour conserver le résultat du calcul.

Si un salarié appartient au service 1040, la valeur du code résultat Rémunération finale sera  $(12 + 1) = 13$ .

## Définir des résultats fondés sur le type de résultat PCNTOFBASE

Accédez à la page de recherche Définir les résultats et sélectionnez le code type résultat *PCNTOFBASE*.

**Définir les résultats**

Code: PERCENT\_TO\_APPLY      Type résultat: Percent Of Base

**Définition résultat**      Rechercher | Afficher tout      Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900      \*Statut: Actif

\*Description: Pourcentage à appliquer

Commentaire:

Libellé par défaut: % applicable

Données: Nombre

Longueur totale: 6

Décimales: 2

Type données: Données système

**Utilisation résultat**

Tables taux

Page Définir les résultats - Type de résultat PCNTOFBASE

**Longueur totale**      Saisissez la longueur totale du format du nombre.

**Décimales**      Saisissez le nombre de positions décimales à utiliser pour le format du nombre.

### Exemple - PCNTOFBASE (pourcentage base)

Ce type de résultat utilisera le nombre saisi comme pourcentage à appliquer à un autre résultat. Vous devez indiquer le code résultat cible auquel le pourcentage sera appliqué. Par exemple, supposons que vous disposiez d'une matrice vous permettant de calculer les rémunérations en fonction du service. Chaque service a une rémunération de base définie (qui peut varier en fonction du service). Toutefois, vous voulez calculer la rémunération finale sous la forme d'un pourcentage de la rémunération de base. Dans ce cas, vous aurez un code résultat Rémunération base (de type SIMPLENUM) et un autre code résultat Rémunération finale (de type PCNTOFBASE).

Cet exemple illustre une matrice de rémunération utilisant un type de résultat PCNTOFBASE.

Service	Rémunération base	Rémunération finale
1010	10	85
1020	10	90
1030	12	100
1040	12	110

Avec cet exemple, si un salarié appartient au service 1010, le système renverra la valeur  $10 \times 85 \% = 8,50$  pour le code résultat Rémunération finale.

**Remarque :** lorsque vous avez défini la matrice, vous avez saisi la valeur 85 pour la Rémunération finale mais le système l'utilise comme pourcentage à appliquer et renvoie la valeur *pour le même code résultat* au moment de l'exécution. Il n'est pas nécessaire de définir un autre code résultat pour conserver le résultat du calcul.

Si un salarié appartient au service 1040, la valeur du code résultat Rémunération finale sera  $12 \times 110 \% = 13,20$ .

## Définir des résultats fondés sur des montants seuil

Accédez à la page de recherche Définir les résultats et sélectionnez le code type résultat *THRESHOLD*.

### Définir les résultats

**Code:** THRESHOLD                      **Type résultat:** Threshold Rounding

**Définition résultat**                      Rechercher | Afficher tout                      Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

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

\*Description: Seuil

Commentaire:

Libellé par défaut: Seuil

Données: Nombre

Longueur totale:

Décimales:

Type données: Données système

**Utilisation résultat**

+ -

Page Définir les résultats - Type de résultat THRESHOLD

Ce type de résultat vous permet d'appliquer une règle d'arrondi fondée sur les écarts de seuil entre une valeur *calculée* et une valeur de *référence*. Lorsque ce résultat est utilisé dans une matrice, *deux* autres codes résultats doivent être paramétrés. Le système prend en compte le premier résultat (valeur calculée) et le soustrait du second résultat (valeur de référence). Il compare ensuite le résultat de cette soustraction avec le montant du résultat de seuil. Si ce dernier est inférieur à ce montant, la matrice renvoie la valeur de référence dans le code résultat Seuil (Threshold). S'il est supérieur à ce montant, la matrice renvoie la valeur calculée.

Par exemple, supposons que vous calculiez l'augmentation des rémunérations en fonction des échelons de salaire mais que vous vouliez arrondir les résultats à la rémunération de l'échelon suivant si la différence entre la rémunération calculée et la rémunération de l'échelon suivant est inférieure à un montant seuil indiqué. Supposons également que la rémunération horaire d'un salarié à l'échelon 3 soit de 8,50 USD et que celle d'un salarié à l'échelon 4 soit de 9 USD. Pour tous les salariés qui se voient octroyer une augmentation telle que leur nouvelle rémunération est comprise entre 8,80 et 9 USD, vous voulez que le système leur affecte automatiquement la rémunération 9 USD. Ainsi, si la matrice d'augmentation octroie à un salarié une augmentation de 5 %, sa nouvelle rémunération sera de 8,925 USD. Comme cette rémunération est comprise entre 8,80 et 9 USD pour l'échelon 4, le système renverra automatiquement une nouvelle rémunération de 9 USD.

## Définir des résultats fondés sur le type de résultat SOURCE

Accédez à la page de recherche Définir les résultats et sélectionnez le code type résultat *SOURCE*.

### Définir les résultats

**Code:** ANNUAL\_RATE\_SOURCE      **Type résultat:** Source as Result

**Définition résultat** Rechercher | Afficher tout    Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900 \*Statut: Actif

\*Description: Taux rémunération annuel

Commentaire:

Libellé par défaut: Tx rémun. an

\*Code source: ANNUAL\_RATE Annual Comp Rate

Données: Nombre

Longueur totale: 19

Décimales: 3

Type données: Données système

**Utilisation résultat**

Tables taux + -

Page Définir les résultats - Type de résultat SOURCE

### Code source

Sélectionnez un code source que ce code résultat évaluera implicitement et pour lequel le système renverra la valeur de la source comme résultat final.



La liste des valeurs de code source disponibles provient de la définition des sources.

Ce type de code résultat renvoie la valeur d'un code source référencé. Le résultat *final* est la valeur de la source. Par exemple, supposons que vous ayez eu besoin de créer une matrice de rémunération pour calculer les primes sous la forme d'un pourcentage de la rémunération annuelle d'un salarié. Toutefois, les pourcentages des primes varient en fonction du service considéré. Aussi, l'entrée unique de la matrice est Service et les deux résultats sont Rémunération annuelle et Pourcentage prime.

La matrice se présente comme suit :

Service (Source)	ANNUAL_RATE_SOURCE (Résultat)	Pourcentage prime (Résultat)
101	ANNUAL RATE	4
102	ANNUAL RATE	4
103	ANNUAL RATE	5
104	ANNUAL RATE	6

Etant donné que vous ne connaissez pas la rémunération annuelle des salariés, vous définissez un code résultat de type SOURCE appelé ANNUAL\_RATE\_SOURCE (source rémunération annuelle) et vous l'associez au code source ANNUAL\_RATE. Ensuite, vous définissez un second code résultat de type PCNTOFBASE, appelé BONUS\_PCT (pourcentage prime), qui permet de faire le suivi des pourcentages des primes. Vous définissez le code résultat ANNUAL\_RATE\_SOURCE en tant que code résultat cible auquel le pourcentage de la prime sera appliqué. Désormais, lors de l'évaluation de la matrice, les actions suivantes se produiront :

1. Etant donné que le service est l'entrée obligatoire, le système recherche le service auquel appartient le salarié (103, par exemple).
2. Le système recherche les résultats pour le service 103.
3. Pour le résultat Annual\_Rate\_Source, le système recherche la rémunération annuelle (ANNUAL RATE) du salarié et renvoie cette valeur (10 000 USD, par exemple).
4. Pour le résultat Pourcentage prime, le système applique 5 % aux 10 000 USD et renvoie la valeur 500 USD.

## Définir des résultats fondés sur le type de résultat MATRIX

Accédez à la page de recherche Définir les résultats et sélectionnez le code type résultat *MATRIX*.

## Définir les résultats

**Code:** DEPTRATE\_MTX                      **Type résultat:** Other Matrix' result

Définition résultat	
<b>*Date effet:</b>	01/01/2000 <span style="float: right;"><b>*Statut:</b> Actif   </span>
<b>*Description:</b>	Dept Rate from Matrix KUR002
<b>Commentaire:</b>	This is the rate from the rate matrix KUR002
<b>Libellé par défaut:</b>	DeptRate
<b>*Cd matrice:</b>	KUR002  Department Based Rate Matrix
<b>*Code résultat:</b>	NEW_AMOUNT  New Rate
<b>Données:</b>	Nombre
<b>Longueur totale:</b>	12
<b>Décimales:</b>	2
<b>Type données:</b>	Données exemple

Utilisation résultat				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Tables taux</td> <td style="padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Matrice augmentation salaire</td> <td style="padding: 2px;"> </td> </tr> </table>	Tables taux		Matrice augmentation salaire	
Tables taux				
Matrice augmentation salaire				

Page Définir les résultats - Type de résultat MATRIX

**Cd matrice**                      Sélectionnez la matrice sur laquelle doit se fonder le résultat.

**Code résultat**                      Sélectionnez un code résultat (pour la matrice) sur laquelle doit se fonder le résultat.

Ce type de résultat utilise comme valeur l'un des codes résultat d'une autre matrice. Lorsqu'une matrice utilisant ce résultat est évaluée, le système évalue la matrice référencée pour obtenir la valeur finale. Par exemple, supposons que vous vouliez mettre en place une structure de paiement pour l'assurance-maladie et que vous décidiez que votre société paiera 20 % de la rémunération standard par service. Pour déterminer les indemnités d'assurance-maladie d'un salarié, vous devez déterminer la rémunération standard de son service. Or la rémunération standard est elle-même fondée dynamiquement sur les échelons de niveau de salaire. Supposons que la rémunération standard soit calculée à l'aide de la matrice de rémunération KUR001 qui renvoie NEW\_AMOUNT comme résultat. Le système utilisera le résultat NEW\_AMOUNT de cette matrice comme rémunération de référence. Le système peut alors appliquer un pourcentage sur ce résultat (en utilisant PCNTOFBASE) pour calculer les indemnités d'assurance-maladie finales.

Dans ce cas, le Cd matrice est KUR001 et le Code résultat est NEW\_AMOUNT.

---

## Définir et gérer les matrices configurables

Le composant Définir les matrices (WCS\_LK\_TBL\_DEFN) vous permet de définir des matrices configurables.

Cette section explique comment :

- Définir des matrices.
- Définir des entrées (codes source).
- Définir des données de sortie de matrice (codes résultat).
- Définir des clés de recherche pour les matrices configurables.
- Charger des valeurs depuis la table d'invite.
- Renseigner des champs de contenu de données.
- Consulter les résultats d'une matrice.

### Éléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Comment.</b>	Ajoutez tout commentaire pertinent pour la matrice.
<b>Description</b>	Saisissez une description de la matrice.
<b>Libellé</b>	Saisissez le libellé.
<b>Statut</b>	Sélectionnez <i>Actif</i> ou <i>Inactif</i> .

---

**Important !** Les matrices doivent avoir le statut Actif pour pouvoir être utilisées dans les processus de gestion.

---

## Pages utilisées pour définir et gérer les matrices configurables

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigaton	Utilisation
Définition matrice	WCS_LK_TBL_DEFN	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Définition matrice	Définir et gérer les matrices.
Entrées	WCS_LK_TBL_INPUTS	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Entrées	Définir les entrées d'une matrice configurable.
Sorties	WCS_LK_TBL_OUTPUTS	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Sorties	Définir les sorties d'une matrice.
Clés de recherche	WCS_LK_TBL_KEYS	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Clés de recherche	Définir les clés de recherche à utiliser pour la mise en correspondance des données des salariés.
Charger clé mtrce configurable	WCS_LK_TBL_KEY_SEC	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Clés de recherche, Charger clé mtrce configurable  Cliquez sur le lien <b>Sélect. valeurs depuis tbl invite.</b>	Charger automatiquement les clés de recherche pour des sources particulières à l'aide d'une table d'invite.
Contenu données	WCS_LK_TBL_DATA	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Contenu données	Saisir les valeurs pour les données en sortie.
Vue	WCS_LK_TBL_VIEW	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Définir les matrices, Vue	Afficher la <i>dernière</i> version enregistrée de la matrice.

### Définir des matrices

Accédez à la page Définition matrice.

Définition matrice
Entrées
Sorties
Clés de recherche
Contenu données

**Nom matrice:** KUS001R

Définition matrice
Premier
1 sur 1
Dernier

**\*Date effet:** 01/01/2007 **\*Statut:** Actif

**\*Description:** Pos In Range Salary Increase

**Description abrégée:** POSINRNG

**\*Type matrice:** SALMATRIX Matrice augmentation salaire

**Environnement matrice**

**Utilisation matrice:** SALMATRIX Matrice augmentation salaire

**Orientations matrice (sources)**

Orientation	Description
EMPLOYEE	Salarié

**Comment.:**

**Dern. MàJ:** 04/16/07 12:07:54.000000AM **Dernière MàJ par:** PS

Page Définition matrice

**Remarque :** toutes les matrices sont créées avec un statut *Inactif*. Pour les utiliser, vous devez leur affecter le statut *Actif*.

**Type matrice**

Sélectionnez le type de matrice sur lequel doit se fonder la matrice configurable. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- *MARKETPAY* (études sur salaires)
- *RATE* (tables de rémunérations)
- *SALMATRIX* (matrices d'augmentation de salaire)

**Orientation**

L'orientation indique le point de départ de l'association du code salarié à d'autres champs liés. Si toutes les sources utilisées dans la matrice peuvent être évaluées en utilisant uniquement des dossiers d'emploi et des tables de données d'emploi, seule l'orientation EMPLOYEE est nécessaire. S'il existe des sources qui peuvent être évaluées à partir d'informations sur le poste des salariés, vous pouvez ajouter l'orientation POSITION à l'orientation EMPLOYEE.

**Remarque :** vous devez sélectionner au moins une orientation. Vous êtes autorisé à définir les deux orientations.

Si les informations à la disposition du programme appelant correspondent uniquement à des données relatives au poste et non au code emploi, vous devez définir une orientation POSITION pour permettre à la matrice d'évaluer les sources.

## Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Paramétrer et utiliser les études sur salaires"

*PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Rémunération*, "Paramétrer la gestion de la rémunération," Paramétrer les codes de rémunération

Chapitre 7, "Budgéter et planifier les augmentations de salaire," page 119

## Définir les entrées de matrice

Accédez à la page Entrées.

Définition matrice	Entrées	Sorties	Clés de recherche	Contenu données	Vue
<b>Nom matrice:</b> KUS001R					
<b>Définition matrice</b> Premier 1 sur 1 Dernier					
<b>Date effet:</b> 01/01/2007		<b>Statut:</b> Actif			
<b>Description:</b> Pos In Range Salary Increase			<b>Type matrice:</b> Matrice augmentation salaire		
<b>Entrées matrice</b> Premier 1-2 sur 2 Dernier					
*Ordre	*Libellé	*Type clé	Données	Décimales	*Aff. comme
10	PrefRating	Corresp.	Nombre	2	Ligne
▶ Invite facultative					
<b>Sources pour interprétation entrée</b> Premier 1 sur 1 Dernier					
*Code source	Description	Orientation			
PERCENT-IN-RANGE	Percent in Range	EMPLOYEE		+	-

Page Entrées (1/2)

Page Entrées (2/2)

### Zone de défilement Entrées matrice

- Ordre** Saisissez une valeur numérique pour indiquer l'ordre d'apparition des entrées dans la matrice configurable. Ce champ vous permet également de déterminer l'ordre dans lequel les entrées seront évaluées en fonction des données du salarié.
- Libellé** Saisissez le libellé qui sera affiché.
- Type clé** Sélectionnez une valeur parmi les valeurs suivantes :
  - *Corresp.* : le système recherchera une correspondance exacte, le cas échéant.
  - *Fourch.* : le système effectuera sa recherche en fonction d'une fourchette de valeurs, le cas échéant.
- Décimales** Saisissez le nombre de positions décimales à prendre en compte pour les entrées numériques. Ce champ apparaîtra en grisé, le cas échéant.
- Aff. comme** Indiquez si l'entrée doit s'afficher sous la forme d'en-tête de *Ligne* ou de *Colonne*.

---

**Important !** Si vous sélectionnez *Colonne*, vous ne pourrez sélectionner qu'une entrée seulement. Toutefois, vous pouvez choisir d'afficher toutes les entrées sous la forme de ligne.

---

### Cartouche Invite facultative

Si vous voulez pouvoir sélectionner des clés de recherche à partir d'une table d'invite, utilisez cette section pour indiquer la table, le champ et le référentiel concernés.

---

**Remarque :** le système ne vous oblige pas à sélectionner que des clés de recherche de la table choisie. Vous pouvez également saisir de nouvelles clés de recherche qui ne figurent dans aucune table.

---

## Cartouche Sources pour interprétation entrée

**Code source** Sélectionnez une ou plusieurs sources qui peuvent être utilisées pour obtenir les entrées de la matrice. Par exemple, si vous définissez une entrée pour JOBCODE, vous devez sélectionner le code source JOBCODE. Toutes les entrées sont définies en utilisant une source minimum ; vous devez donc définir au moins une source.

---

**Remarque :** vous pouvez ne pas indiquer de libellé pour l'entrée. Lorsque vous sélectionnez la source, le système renseignera le champ Libellé avec le libellé par défaut de la source.

---

## Cartouche Règles fourchette

**Méthode consult. fourch.** Sélectionnez la méthode qui indique au système le point d'arrêt (fourchette) qu'il doit considérer comme une correspondance. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- *Limite supérieure* : le système extrait les données de la matrice pour le point d'arrêt supérieur à la valeur en entrée.
- *Limite inférieure* : le système extrait les données de la matrice pour le point d'arrêt inférieur à la valeur en entrée.
- *Lim. la plus proche* : le système extrait les données de la matrice pour le point d'arrêt le plus proche de la valeur en entrée.

L'exemple ci-dessous illustre le fonctionnement des fourchettes. Supposons que vous ayez des fourchettes de pourcentages comme entrée. Les fourchettes standard sont 0 à 40 %, 41 à 60 % et 81 à 100 % Pour cet exemple, vous ne tiendrez compte que des trois dernières fourchettes (40 à 100). Lorsque vous définissez ces fourchettes dans une matrice configurable, vous ne saisissez que leurs points d'arrêt. Ici, il s'agit de 40, 60, 80 et 100. Le système interprète ces points d'arrêt et définit les fourchettes comme suit :

Points d'arrêt de fourchette	Fourchette correspondante
40	Toutes les valeurs inférieures à 40, 40 inclus.
60	Toutes les valeurs supérieures à 40 et inférieures à 60, 60 inclus.
80	Toutes les valeurs supérieures à 60 et inférieures à 80, 80 inclus.
100	Toutes les valeurs supérieures à 80 et inférieures à 100, 100 inclus.

### Analyse des méthodes de consultation :

Supposons que la valeur définie pour un salarié soit 45 %.

- Si vous sélectionnez la méthode Limite supérieure, le système détermine que 60 correspond au premier point d'arrêt supérieur à 45 et utilisera cette valeur.
- Si vous sélectionnez la méthode Limite inférieure, le système détermine que 40 correspond au premier point d'arrêt inférieur à 45 et utilisera cette valeur.



- Si vous sélectionnez la méthode Lim. la plus proche, le système détermine que 40 est la valeur la plus proche de 45 et utilisera cette valeur. (Si le pourcentage dans la fourchette avait été de 55, le système aurait utilisé la valeur 60.)

### Cartouche Si hors fourchette

**Util. 1ère limite si inf.** Cochez cette case si vous voulez que le système considère le premier point d'arrêt comme correspondance pour toutes les valeurs inférieures à ce point d'arrêt. Par exemple, si le pourcentage défini pour le salarié est 20 %, le système utilise la valeur 40. Si vous ne cochez pas cette case, le système ne trouvera pas de correspondance pour cette entrée.

**Util. dern. limite si sup.** Cochez cette case si vous voulez que le système considère le dernier point d'arrêt comme correspondance pour toutes les valeurs supérieures à ce point d'arrêt. Par exemple, si le pourcentage défini pour le salarié est 120 %, le système utilise la valeur 100. Si vous ne cochez pas cette case, le système ne trouvera pas de correspondance pour cette entrée.

### Cartouche Traitement spécial

**Interpoler** Cochez cette case si vous voulez que le système calcule et renvoie une valeur numérique proportionnelle aux valeurs liées à des points d'arrêt particuliers.

### Exemple - Interpoler

Dans cet exemple, supposons que vous ayez une matrice présentant les mêmes points d'arrêt de pourcentage de fourchette que ceux vus plus haut et que l'une des sorties corresponde à une rémunération.

---

**Remarque :** toutes les valeurs correspondent à des pourcentages, sauf mention contraire.

---

<b>Echelon</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
1	40	30	20	10
2	50	40	30	20
3	60	50	40	30
4	70	60	50	40

Supposons que le salarié soit à l'échelon 1 et que le Pourcentage dans fourchette soit de 50. Cela signifie que la rémunération peut être de 40 ou 30. Toutefois, si la case Interpoler était cochée, le système calculerait le ratio de la valeur du salarié (50) par rapport à la limite inférieure (40) l'utiliserait sur la rémunération inférieure (40) et renverrait une rémunération de 35. Comme le Pourcentage dans fourchette du salarié est compris exactement entre les points d'arrêt 40 et 60, le système calcule une rémunération qui s'inscrit exactement entre les rémunérations 40 et 30.

Si le Pourcentage dans fourchette était de 55 (75 % de la différence entre 40 et 60), le système renverrait 32,50 correspondant à 75 % de la valeur de rémunération entre 40 et 60.

## Définir des données de sortie de matrice

Accédez à la page Sorties.

The screenshot shows the 'Sorties' configuration page for matrix KUS001R. The page is divided into several sections:

- Navigation tabs:** Définition matrice, Entrées, **Sorties**, Clés de recherche, Contenu données.
- Matrix Information:**
  - Nom matrice: KUS001R
  - Date effet: 01/01/2007, Statut: Actif
  - Description: Pos In Range Salary Increase, Type matrice: Matrice augmentation salaire
- Sorties matrice configuration:**
  - Order: 10
  - Code résultat: MINIMUM\_PERCENTAGE
  - Libellé: Min Percent
  - Données: Nombre
  - Décimales: 2
  - Ne pas renvoyer résultats
  - Valeurs valides

Page Sorties

**Remarque :** les résultats disponibles sur cette page dépendent du type de matrice utilisé.

### Zone de défilement Sorties matrice

- Ordre** : Saisissez une valeur numérique pour indiquer l'ordre d'affichage des sorties dans la matrice.
- Code résultat** : Sélectionnez la valeur que la matrice configurable doit renvoyer en tant que sortie. Ces valeurs proviennent de la table des codes résultat.
- Libellé** : Saisissez le libellé qui sera affiché dans la matrice.
- Données** : Ce champ en lecture seule indique le format du code résultat : caractère, nombre ou date.
- Décimales** : Si le code résultat est au format nombre, vous pouvez saisir le nombre de positions décimales qui doivent s'afficher dans la matrice.

**Ne pas renvoyer résultats**

Cochez cette case si le résultat doit être utilisé comme référence uniquement pour un calcul dans un autre résultat. Par exemple, si vous avez un résultat de type PCNTOFBASE qui utilise BASERATE comme référence, vous pouvez cocher cette case pour le code résultat BASERATE. Le programme appelant recevra uniquement PCNTOFBASE comme code résultat en sortie. Il ne recevra pas d'autre sortie de la matrice.

**Remarque :** tous les codes résultats définis apparaîtront sur les affichages de la matrice même si cette case n'est cochée que pour quelques résultats.

**Cartouche Valeurs valides**

Sélectionnez une table, un champ et un référentiel à utiliser afin de désigner une liste de valeurs pour une colonne de résultats; Le système utilise l'enregistrement et le champ comme table de modification des sorties.

## Définir des clés de recherche pour les matrices configurables

Accédez à la page Clés de recherche.

The screenshot displays the 'Clés de recherche' (Search Keys) configuration page for matrix 'KUS001R'. The page includes navigation tabs for 'Définition matrice', 'Entrées', 'Sorties', 'Clés de recherche', and 'Contenu données'. The matrix details show 'Date effet: 01/01/2007', 'Statut: Actif', 'Description: Pos In Range Salary Increase', and 'Type matrice: Matrice augmentation salaire'. The search key is set to 'PrefRating'. A table below lists search keys 1.00 through 4.00, each with a 'Joker' checkbox and '+'/'-' navigation buttons. A 'Générer combinaisons clé' button is located at the bottom of the table area.

Clé recherche (numéro)	Joker		
1.00	<input type="checkbox"/>	+	-
2.00	<input type="checkbox"/>	+	-
3.00	<input type="checkbox"/>	+	-
4.00	<input type="checkbox"/>	+	-

Page Clés de recherche

Cette page vous permet de saisir les valeurs de clé avec lesquelles les données des salariés seront mises en correspondance. Dans l'exemple de la capture d'écran ci-dessus, le système contrôle les évaluations des performances des salariés pour les clés 1, 2, 3 ou 4.

---

**Remarque :** pour les matrices d'étude sur salaires, vous pouvez créer la matrice sans définir de clés de recherche ni de valeurs de données en sortie. Cela est utile lorsque vous prévoyez de charger des données d'un fichier à plat dans la matrice. Dans ce cas, vous définissez la matrice sans de clés de recherche et de données en sortie. Vous devez toujours modifier le statut de la matrice en lui affectant le statut Actif. Ensuite, vous pouvez charger les données à partir d'un fichier à plat. Toutefois, si vous modifiez le statut de la matrice en lui affectant le statut Actif et que vous n'avez pas défini de critères de recherche ni de valeurs, vous recevrez un message d'avertissement.

Pour plus d'options, consultez les sections relatives aux matrices d'étude sur salaires qui expliquent comment charger des données dans une matrice.

---

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Paramétrer et utiliser les études sur salaires".

## Zone de défilement Définition matrice

<b>Saisir clés pour</b>	Sélectionnez l'entrée pour laquelle vous voulez saisir des clés de recherche. Ces valeurs proviennent de la page Entrées. Vous devez saisir au moins une clé de recherche pour chaque entrée (sauf pour les matrices d'étude sur salaires). Dans l'exemple précédent, une fois que vous avez saisi les clés pour l'évaluation des performances, passez à <i>Pourcentage dans fourchette</i> et saisissez des clés pour cette entrée.
<b>Sélect. valeurs depuis tbl invite</b>	Si vous avez sélectionné une table et un champ dans le cartouche Invite facultative de la page Définition matrice - Entrées, vous pouvez cliquer sur ce lien pour accéder à la page Charger clé mtrce configurable répertoriant les valeurs de la table en question. Ce lien n'est pas disponible si la clé de l'entrée est de type Fourch.

## Cartouche Séries clé recherche

<b>Clé recherche (caractère)</b>	Saisissez une valeur. Il s'agit des valeurs de clé avec lesquelles les données du salarié seront mises en correspondance. Par exemple, saisissez les valeurs de clé 1, 2, 3, 4 pour l'entrée <i>Evaluation performances</i> et les valeurs de clé 40, 60, 80 et 100 pour l'entrée <i>Pourcentage dans fourchette</i> .
<b>Ordre</b>	Saisissez une valeur numérique pour indiquer l'ordre d'affichage des clés de recherche dans la matrice. Ce champ ne s'applique qu'aux clés de type caractère. Les valeurs numériques et les dates ont implicitement un ordre et n'utilisent donc pas ce champ.
<b>Joker</b>	Cochez cette case si le système doit utiliser la clé de recherche comme joker (caractère générique). Ainsi, si les données du salarié ne correspondent à aucune autre clé, le système utilise cette ligne comme correspondance. Par exemple, supposons que quatre services soient répertoriés dans la matrice en tant que clés 101, 102, 103 et 104. Si vous voulez que tous les salariés de tous les autres services soient traités séparément, saisissez une cinquième clé pour le service et cochez la case Joker.  Vous pouvez définir un joker uniquement si la clé est de type correspondance. Les jokers ne s'appliquent pas aux clés de type fourchette.
<b>Générer combinaisons clé</b>	Une fois que vous avez terminé la saisie des clés pour toutes les entrées, cliquez sur ce bouton pour générer les combinaisons de clés pour la matrice

configurable. Le système vous renvoie automatiquement à la page Contenu données sur laquelle vous pouvez saisir des valeurs pour chaque code résultat des différentes combinaisons d'entrées.

### Exemple - Générer des combinaisons de clés

Par exemple, si vous avez une entrée *Service* avec les valeurs 101, 102, 103 et 104, et une autre entrée *Risque emploi* avec les valeurs Elevé, Moyen ou Faible et une sortie unique Rémunération, le système créera automatiquement le tableau de combinaisons suivant :


Service	Risque	Rémunération
101	Faible	0
101	Moyen	0
101	Elevé	0
102	Faible	0
102	Moyen	0
102	Elevé	0
103	Faible	0
103	Moyen	0
103	Elevé	0
104	Faible	0
104	Moyen	0
104	Elevé	0

Il vous suffit alors de saisir les rémunérations ; vous n'avez pas à saisir manuellement les codes service et les niveaux de risque.

### Charger des valeurs depuis la table d'invite

Accédez à la page Charger clé mtrce configurable.


**Charger clé mtrce configurable**

**Table invite:**  

**Champ invite:**  

**Référent.:**

**Rechercher**

Sélection valeurs clé à charger		Premier  1-20 sur 42  Dernier
	Valeur clé recherche	Description
<input type="checkbox"/>	0	Administrative Assistant
<input type="checkbox"/>	15	Analyst-Budget II
<input type="checkbox"/>	20	Analyst-Budget I
<input type="checkbox"/>	25	Clerk
<input type="checkbox"/>	25.8	Specialist-Maintenance
<input type="checkbox"/>	27.6	Manager-Media Relations
<input type="checkbox"/>	28.2	Manager-Intergovernmental Rel
<input type="checkbox"/>	29.9	Planner
<input type="checkbox"/>	30.4	Accountant
<input type="checkbox"/>	30.8	Officer-Conservation
<input type="checkbox"/>	31	Manager-Community Affairs
<input type="checkbox"/>	31.1	Representative-Customer Svc
<input type="checkbox"/>	31.6	Clerk-General Ledger

Page Charger clé mtrce configurable

Pour charger des valeurs depuis une table d'invite particulière :

1. Sélectionnez une **table d'invite**.
2. Sélectionnez un **champ d'invite**.
3. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
4. Dans le cartouche **Sélection valeurs clé à charger**, cochez les cases des valeurs que vous voulez charger.
5. Cliquez sur OK.

## Renseigner des champs de contenu de données

Accédez à la page Contenu données.

Définition matrice		Entrées		Sorties		Clés de recherche		Contenu données	
<b>Nom matrice:</b> KUS001R									
<b>Définition matrice</b> Premier 1 sur 1 Dernier									
<b>Date effet:</b>	01/01/2007	<b>Statut:</b>	Actif						
<b>Description:</b>	Pos In Range Salary Increase			<b>Type matrice:</b>	Matrice augmentation salaire				
<b>Données matrice</b> Rechercher   Afficher tout Premier 1-16 sur 16 Dernier									
PrefRating	Pos in Range	Par défaut	最小パーセント	デフォルトパーセント	最大パーセント				
1.00	40.00	<input type="checkbox"/>	6.00	6.50	7.00	+	-		
1.00	60.00	<input type="checkbox"/>	5.00	6.00	7.00	+	-		
1.00	80.00	<input type="checkbox"/>	4.00	5.00	6.00	+	-		
1.00	100.00	<input type="checkbox"/>	3.00	4.00	5.00	+	-		
2.00	40.00	<input type="checkbox"/>	5.00	5.50	6.00	+	-		
2.00	60.00	<input type="checkbox"/>	4.00	5.00	6.00	+	-		
2.00	80.00	<input type="checkbox"/>	3.00	4.00	5.00	+	-		
2.00	100.00	<input type="checkbox"/>	2.00	3.00	4.00	+	-		
3.00	40.00	<input checked="" type="checkbox"/>	4.00	5.00	5.00	+	-		
3.00	60.00	<input type="checkbox"/>	3.00	4.00	5.00	+	-		
3.00	80.00	<input type="checkbox"/>	2.00	3.00	4.00	+	-		
3.00	100.00	<input type="checkbox"/>	1.00	2.00	3.00	+	-		
4.00	40.00	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	1.00	+	-		
4.00	60.00	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	+	-		
4.00	80.00	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	+	-		
4.00	100.00	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	+	-		

Page Contenu données

Cette page répertorie les combinaisons de clés de recherche pour toutes les entrées qui seront évaluées par la matrice. Elle répertorie tous les champs en sortie de chaque combinaison. Sur cette page, vous pouvez ajouter les caractères, dates ou valeurs numérique de chaque sortie. Les colonnes affichées sur cette page varient en fonction des champs définis sur les pages Entrées et Sorties. Celles qui se trouvent à gauche de la case **Par défaut** sont définies sur la page Entrées. Celles à droite de la case **Par défaut** sont définies sur la page Sorties.

**Remarque :** toutes les entrées figurent à gauche de la colonne Par défaut et les sorties à droite de la colonne Par défaut.

### Par défaut

(Facultatif) Sélectionnez la ligne que vous voulez utiliser comme résultat par défaut si le système ne trouve pas de correspondance entre les données salarié et les combinaisons de lignes d'entrée. Dans l'exemple précédent, vous pouvez choisir par défaut un salarié figurant au-dessus ou en-dessous des fourchettes comprises entre 40 et 100 et pour lequel aucune évaluation des performances n'est définie.



Il est recommandé de cocher la case Par défaut pour une matrice de rémunération associée à un code de rémunération, lui-même associé à un échelon de salaire.

---

**Important !** Vous ne pouvez sélectionner qu'une ligne dans la colonne Par défaut.

---

## Consulter les résultats d'une matrice

Accédez à la page Vue.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Entrées', 'Sorties', 'Clés de recherche', 'Contenu données', and 'Vue'. Below the navigation bar, the matrix name 'KUS001R' is displayed. A section titled 'Définition matrice' contains the following information:

- Date effet:** 01/01/2007
- Statut:** Actif
- Description:** Pos In Range Salary Increase
- Type matrice:** Matrice augmentation salaire

At the bottom of this section, there is a button labeled 'Afficher matrice enregistrée' with a tooltip that reads: '(Permet d'afficher uniquement la dernière version enregistrée de la matrice.)'. The page also includes navigation controls for 'Premier', '1 sur 1', and 'Dernier'.

Page Vue

Après avoir saisi tous les contenus de données pour les sorties, vous devez enregistrer la matrice. Vous pouvez consulter la matrice sur cette page uniquement *après* l'avoir enregistrée.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Afficher matrice enregistrée**, les résultats générés proviennent de la *dernière version enregistrée* de la matrice.

---

**Important !** Cette page n'affiche que la *dernière version enregistrée* de la matrice.

---

## Utiliser des règles spéciales pour créer des matrices configurables

Vous pouvez utiliser des règles spéciales pour créer des matrices de rémunération et des matrices d'instruction d'augmentation de salaire. Des valeurs de code résultat particulières doivent figurer dans chaque type de matrice pour que le système puisse traiter les matrices. Ces valeurs sont obligatoires car les composants où ces matrices sont appelées rechercheront des codes résultat particuliers pour les traiter. Si les bons codes résultat n'existent pas, le composant appelant ne saura pas comment traiter la sortie.

### Matrice de rémunération

Le tableau ci-après répertorie les codes résultat qui *doivent* figurer dans la matrice de rémunération que vous prévoyez d'associer à un code rémunération. La liste des codes résultat attendus se fonde sur le type de rémunération :

**Remarque :** chaque code résultat n'est pas nécessaire pour chaque type. Seul *un* de ces codes résultat est nécessaire.

Type rémunération	Un de ces codes résultat doit exister
Montant fixe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NEW_AMOUNT</li> <li>• PERCENT_TO_APPLY</li> </ul>
Rémunération horaire + fixe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NEW_AMOUNT</li> <li>• PERCENT_TO_APPLY</li> </ul>
Rémunération horaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NEW_AMOUNT</li> <li>• PERCENT_TO_APPLY</li> <li>• INCREMENT_AMOUNT</li> <li>• THRESHOLD</li> </ul>
Pourcentage	INCREMENT_PERCENT
Points	NEW_POINTS

Si vous créez une matrice de rémunération qui utilise des calculs, tels que des codes résultat de type PERCENT\_TO\_APPLY, INCREMENT\_PERCENT, etc. vous *devez* cocher la case **Ne pas renvoyer résultats** pour tous les autres codes résultats. Cette étape est nécessaire car le système n'admet qu'un seul code résultat pour une matrice de rémunération associée à un code rémunération.

### Matrice d'augmentation de salaire associée à un budget de groupe

Les codes résultat de la matrice doivent correspondre aux types de rémunération. Le tableau ci-après montre les codes résultat autorisés en fonction du type de rémunération :

Type rémunération	Combinaisons autorisées de codes résultat
Montant fixe, Rémunération horaire ou Rémunération horaire + fixe	<p>La matrice doit présenter <i>une</i> des trois combinaisons de codes résultat suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEFAULT_PERCENTAGE</li> <li>• MINIMUM_PERCENTAGE, DEFAULT_PERCENTAGE, MAXIMUM_PERCENTAGE</li> <li>• MINIMUM_PERCENTAGE, DEFAULT_PERCENTAGE, MAXIMUM_PERCENTAGE, AMOUNT</li> </ul>
Pourcentage	<p>La matrice doit présenter <i>une</i> des deux combinaisons de codes résultat suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEFAULT_PERCENTAGE</li> <li>• MINIMUM_PERCENTAGE, DEFAULT_PERCENTAGE, MAXIMUM_PERCENTAGE</li> </ul>
Points	<p>La matrice doit présenter <i>une</i> des deux combinaisons de codes résultat suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEFAULT_POINTS</li> <li>• MINIMUM_POINTS, DEFAULT_POINTS, MAXIMUM_POINTS</li> </ul>

Si la matrice d'augmentation de salaire est associée à un budget de groupe, le système recherche le code résultat DEFAULT\_PERCENTAGE, DEFAULT\_AMOUNT ou DEFAULT\_POINTS et l'utilise pour calculer le budget ou affecter les augmentations.

Toutefois, le système effectue un traitement spécial lorsque la matrice comprend les deux codes résultat DEFAULT\_PERCENTAGE et AMOUNT. Dans ce cas, le code résultat AMOUNT est considéré comme montant d'augmentation *forfaitaire*. Etant donné qu'un résultat de montant et de pourcentage par défaut apparaîtront sur chaque ligne, le système contrôlera d'abord si la valeur pour AMOUNT est supérieure à 0. Si elle l'est, le système utilisera cette valeur comme montant d'augmentation forfaitaire sur le budget du groupe. Si la valeur AMOUNT est égale à 0, le système utilisera la valeur DEFAULT\_PERCENTAGE comme pourcentage de modification. Cela vous permettra de créer une matrice d'augmentation de salaire qui traite les situations où les valeurs des ratios comparatifs ou des pourcentages dans fourchette sont hors des limites standard.

L'exemple ci-après illustre une matrice d'augmentation de salaire qui inclut les valeurs de pourcentages dans fourchette hors des limites standard.

Eval. perf.	0				50				100				1000			
	% min	% /dft	% max	Forfait	% min	% /dft	% max	Forfait	% min	% /dft	% max	Forfait	% min	% /dft	% max	Forfait
1	0	0	0	20	6	6,5	7	0	5	5,5	7	0	0	0	0	6
2	0	0	0	18	5	5,5	6	0	4	5	6	0	0	0	0	4
3	0	0	0	16	4,5	5	5,5	0	4,5	4,5	5	0	0	0	0	2
4	0	0	0	6	3	3,5	4	0	3	3,5	4	0	0	0	0	0

Notez que la matrice inclut un point d'arrêt explicite avec la valeur de Pourcentage dans fourchette 0. Ce point est obligatoire pour traiter tous les salariés dont le Pourcentage dans fourchette est négatif comparé à leur fourchette de salaires. La matrice inclut également un point d'arrêt avec la valeur 1000. Ce dernier est obligatoire pour traiter tous les salariés dont le Pourcentage dans fourchette est supérieur à 100. La valeur 1000 est une valeur élevée arbitrairement choisie pour garantir que toutes les valeurs Pourcentage dans fourchette supérieures à 100 soient prises en compte.

Notez également que les valeurs de montant forfaitaire (Forfait) ne sont pas égales à 0 uniquement pour les points d'arrêt 0 et 1000. Tous les autres points d'arrêt ont un montant forfaitaire égal à 0. Cela signifie que les salariés dont le Pourcentage dans fourchette se situe entre 0 et 100 se verront octroyer une augmentation suivant l'instruction DEFAULT\_PERCENTAGE, alors que les salariés dont le Pourcentage dans fourchette se situe hors de la fourchette standard (inférieur à 0 ou supérieur à 100) se verront octroyer une augmentation sous la forme d'un montant fixe fondé sur l'instruction AMOUNT du montant forfaitaire.

---

## Copier des matrices

Cette section explique comment créer des matrices en copiant des matrices existantes.

### Page utilisée pour copier des matrices configurables

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Copie matrice	WCS_LK_TBL_CLONE	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Matrices configurables, Copier les matrices, Copie matrice	Copier des matrices.

### Copier des matrices

Accédez à la page Copie matrice.

Copie matrice

---

Copier depuis

Matrices disponibles

Rechercher | Afficher tout    Premier 1-10 sur 17    Dernier

Nom matrice	Type matrice	Date effet	Statut	Description
<input type="radio"/> KUM001	MARKETPAY	01/01/1980	Actif	Clerk Payroll 290080
<input type="radio"/> KUM002	MARKETPAY	01/01/1980	Actif	Director Finance 420050
<input type="radio"/> KUM003	MARKETPAY	01/01/1980	Actif	Admin Assistant 170005
<input type="radio"/> KUM004	MARKETPAY	01/01/1980	Actif	Consultant Sr 310015
<input type="radio"/> KUR001	RATE	01/01/1980	Actif	Step based rate matrix
<input type="radio"/> KUR002	RATE	01/01/1980	Actif	Department Based Rate Matrix
<input type="radio"/> KUR003	RATE	01/01/1980	Actif	NA Location based Addl Pay
<input type="radio"/> KUR004	RATE	01/01/1980	Actif	Dept Based Rate Matrix
<input type="radio"/> KUR005	RATE	01/01/2000	Actif	Cost of Living Allowance
<input type="radio"/> KUS001	SALMATRIX	01/01/2000	Actif	Pos In Range Salary Increase

---

Copier vers

\*Nom matrice:

\*Date effet:

\*Statut:

Description:

Composants matrice à copier

Copier structure uniquement

Copier structure et clés

Copier struct, clés et données

Page Copie matrice

Pour copier une matrice :

1. Sélectionnez la matrice que vous voulez copier dans le cartouche **Matrices disponibles**.
2. Dans le cartouche **Copier vers**, renseignez les champs **Nom matrice**, **Date effet**, **Statut** et **Description** pour la nouvelle matrice.

---

**Remarque :** le statut par défaut est *Inactif* mais vous pouvez le modifier en sélectionnant *Actif*. Toutefois, si la matrice source a le statut *Inactif*, le statut de la copie ne peut pas devenir *Actif*.

---

3. Dans le cartouche **Composants matrice à copier**, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Copier structure uniquement** : cette option vous permet de copier uniquement les détails de la matrice (définitions des entrées et des sorties).
  - **Copier structure et clés** : cette option vous permet de copier la structure de la matrice ainsi que toutes les valeurs de clé de recherche pour toutes les entrées.
  - **Copier struct, clés et données** : cette option vous permet de copier l'intégralité de la matrice.
4. Cliquez sur le bouton Copier matrice pour que le système crée la copie.

Vous recevrez un message de confirmation avec un lien Modifier nouvelle matrice <<nom matrice>>. Vous pouvez cliquer sur ce lien pour modifier la nouvelle matrice immédiatement.





## CHAPITRE 6

# Consulter l'historique des performances des salariés

Ce chapitre explique comment :

- Consulter les données d'évaluation des salariés.
- Générer des états sur les évaluations des salariés.

---

### Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre

<b>Echelle de notation</b>	Parfois appelée échelle de notation/évaluation. Les échelles de notation constituent un moyen de quantifier les résultats généraux de l'évaluation d'un salarié. Une échelle de notation comprend une liste de compétences associées à un modèle d'évaluation et une méthode de calcul de la performance du salarié dans chaque compétence. Cette méthode est fonction du type d'échelle choisi : Moyenne, Addition ou Fourchette.
<b>Modèle d'évaluation</b>	Ensemble de codes représentant les niveaux de performance que vous pouvez affecter lors de l'évaluation des salariés. Voici un exemple de modèle d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 - Excellent.</li><li>• 2 - Bien.</li><li>• 3 - Doit progresser.</li><li>• 4 - Insuffisant.</li></ul> Vous pouvez définir plusieurs modèles d'évaluation correspondant à différentes catégories de salariés.
<b>Type d'échelle</b>	Détermine la méthode de calcul de la performance d'un salarié pour les compétences incluses dans l'échelle de notation. Le système fournit les trois types d'échelle de notation suivants : Moyenne, Addition et Fourchette.

---

### Consulter les données d'évaluation des salariés

Cette section explique comment :

- Accéder aux évaluations des salariés.

- Accéder aux commentaires des évaluateurs.
- Consulter les objectifs des salariés.

**Remarque :** les évaluations des salariés sont prises en charge par le processus de gestion d'évaluation des salariés.

Utilisez les pages du composant Consulter historique pour afficher des informations détaillées sur les évaluations des rémunérations, des performances ou des deux.

## Pages utilisées pour accéder aux évaluations des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Evaluation	EMPLOYEE_REVIEW_1	Rémunération, Rémunération de base, Historique évaluation salarié, Consulter historique, Evaluation	Consulter l'évaluation d'un salarié.
Evaluateurs	EMPLOYEE_REVIEW_2	Rémunération, Rémunération de base, Historique évaluation salarié, Consulter historique, Evalueurs	Consulter la liste des compétences comprises dans l'échelle de notation et les champs d'évaluation appropriés.
Commentaires évaluateur	EMP_RVW_RATING_SEC	Cliquez sur l'icone <b>Commentaires notation salarié</b> situé au bout de la ligne de la compétence pour laquelle vous voulez saisir le commentaire.	Consulter les commentaires sur une compétence en particulier.
Commentaires	EMPLOYEE_REVIEW_3	Rémunération, Rémunération de base, Historique évaluation salarié, Consulter historique, Commentaires	Consulter les commentaires sur l'évaluation dans sa globalité. Un même évaluateur peut enregistrer des commentaires pour différents types d'évaluation.
Objectifs	EMPLOYEE_REVIEW_4	Rémunération, Rémunération de base, Historique évaluation salarié, Consulter historique, Objectifs	Consulter les objectifs d'un salarié.

## Accéder aux évaluations des salariés

Accédez à la page Evaluation.

Evaluation		Evaluateurs		Commentaires		Objectifs	
Martina Griffiths		EMP		Matricule: KC0001		N° dossier emploi: 0	
<b>Détail évaluation</b>				Rechercher   Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier			
Date effet:	04/01/2000			Type évaluation:	Salaire		
Du/au:	04/01/2000	03/31/2001	Prochaine évaluation:		04/01/2001		
Entité:	CAN01	CAN01 BU for Canada					
Service:	10000	Human Resources		Société:	GBI		
Code emploi:	800010	Secretary-Senior		N° poste:	19000017		
Echelle notation:	HC1	Evaluation soins médicaux		Type échelle:	Moyenne A		
Modèle évaluation:	HC1						
Résultat fourchette	Note évaluation:						
éval.:							
Total points:	Fourchette évaluation finale:	0					
Total points salaire:	Pourcentage total:	Montant total:	0.000.000000				
Statut:	<input type="checkbox"/> Chargé dans dossier emploi						
▶  Secteur public français							
▼  Japon							
Code évaluation:							
Type document: <input type="checkbox"/> Postulant avancement							
Date début période:				Date fin période:			
Niv. responsable:							
Points admissibilité:							

Page Evaluation

### Cartouche Détail évaluation

#### Type évaluation

Le système affiche l'une des valeurs suivantes :

- *Les 2* (évaluation de salaire et de performance)
- *Collègues*
- *NotnInit.* (notation initiale)
- *NotnInterm* (notation intermédiaire)
- *NotnOffic.* (notation officielle)
- *Perf.* (*performance*)
- *Salaire*
- *Auto-éval.* (auto-évaluation)

#### Total points

Le système affiche le total des points à partir de la page Evaluateurs si l'échelle de notation est de type Addition.

#### Montant total, Pourcentage total ou Total points salaire

Selon la résolution des points sur l'échelle de notation, le système calcule et affiche soit le Montant total et le Pourcentage total, soit le Total points salaire comme résultat de l'évaluation si l'échelle de notation est de type Addition.

#### Statut

Affiche le statut de l'évaluation.

**Chargé dans dossier emploi** Cette case est cochée si vous avez chargé les changements dans le dossier d'emploi.

### Affichage des champs de la page Evaluation

Selon le type d'échelle de notation sélectionné, différents champs apparaissent dans cette partie de la page. Le tableau suivant répertorie les champs visibles par type d'échelle.

Moyenne	Addition	Fourchette d'évaluation
Echelle notation	Echelle notation	Echelle notation
Type échelle	Type échelle	Type échelle
Modèle évaluation	Modèle évaluation	Modèle évaluation
Note évaluation	Total points	Résultat fourchette éval.
Sans objet	Montant total	Fourchette évaluation finale
Sans objet	Total points salaire	Statut
Sans objet	Pourcentage total	Chargé dans dossier emploi
Sans objet	Statut	Sans objet
Sans objet	Chargé dans dossier emploi	Sans objet

### Accéder aux commentaires des évaluateurs

Accédez à la page Evaluateurs.

Evaluation **Evaluateurs** Commentaires Objectifs

Martina Griffiths EMP **Matricule:** KC0001 **N° dossier emploi:** 0

**Détail évaluation** Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

**Date effet:** 04/01/2000 **Prochaine évaluation:** 04/01/2001  
**Entité:** CAN01 CAN01 BU  
**Code emploi:** 800010 Sr Scrty

**Evaluateurs** Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

**Fctn évaluateur:** Hiérarchie **Matricule évaluateur:** KC0031 **Pondération:** 100

**Compétences**

Compétence	Description	Pondération (%)	Notation	Desc. abrégée	Notation
		0			

**Pourcentage total:** **Moyenne pondérée:**

**Totaux évaluation**

<b>Pondération (%):</b> 100	<b>Total points:</b> 0	<b>Résultat éval.:</b> 0.00
-----------------------------	------------------------	-----------------------------

Secteur public français

Page Evaluateurs

**Remarque :** l'ordre des colonnes des zones de défilement peut varier selon l'installation. Il se peut que toutes les colonnes ne soient pas affichées.

### Zone de défilement Détail évaluation

**Plan/niveau salaire** Le plan de rémunération, le niveau et l'échelon du salarié s'affichent ici.

### Cartouche Evaluateurs


**Pondération (%)** Affiche le pourcentage de pondération affecté à cet évaluateur. La pondération totale de tous les évaluateurs doit être égale à 100 % pour une même date d'évaluation.

### Compétences

Le tableau suivant répertorie les champs visibles pour chacun des types d'échelles de notation :

Moyenne	Addition	Fourchette d'évaluation
Compétence	Compétence	Compétence
Pondération (%)	Notation	Notation
Notation	Total points	Total points
Pourcentage total	Total points	Total points
Moyenne pondérée		

## Définition des champs du cartouche Compétences

<b>Compétence</b>	Les compétences que vous avez définies pour l'échelle de notation dans la table des échelles de notation s'affichent ici.
<b>Description</b>	La description abrégée de la compétence s'affiche ici.
<b>Pondération (%)</b>	(Pour les échelles de type Moyenne uniquement) Le pourcentage de pondération s'affiche ici. Le total des pourcentages de pondération est égal à 100 % pour le salarié.
<b>Notation</b>	La notation que vous attribuez au salarié pour cette compétence s'affiche ici.
<b>Total points</b>	(Pour les échelles de type Addition et Fourchette uniquement) Les points pour cette compétence s'affichent ici.
	Cliquez sur l'icone <b>Commentaires notation salarié</b> pour accéder à la page secondaire Commentaires évaluateur et y saisir les commentaires sur la notation de cette compétence.
<b>Pourcentage total</b>	(Pour les échelles de type Moyenne uniquement) La pondération totale des compétences s'affiche ici.
<b>Moyenne pondérée</b>	(Pour les échelles de type Moyenne uniquement) La somme des notations de compétences multipliées par leurs pourcentages de pondération s'affiche ici.
<b>Total points</b>	(Pour les échelles de type Addition et Fourchette uniquement) Le total des points d'évaluation attribués à toutes les compétences par cet évaluateur s'affiche ici.

## Cartouche Totaux évaluation

<b>Pondération (%)</b>	Le pourcentage total des évaluations terminées s'affiche ici. Par exemple, si l'évaluateur 1 a un poids de 50 % et les évaluateurs 2 et 3 de 25 % chacun, la valeur 75 % s'affiche dans ce champ une fois que les évaluateurs 1 et 2 ont achevé leur évaluation.
<b>Total points</b>	(Pour les échelles de type Addition et Fourchette) Le total des points des évaluations effectuées jusque-là s'affiche ici.
<b>Résultat éval.</b>	Le système multiplie le résultat total de l'évaluation de chaque évaluateur par le pourcentage de pondération de celui-ci et additionne ensuite ces totaux pondérés. Pour les échelles de notation de type Addition et Fourchette, le système saisit ce résultat sur la page Evaluation.

## Consulter les objectifs des salariés

Accédez à la page Objectifs.

Evaluation
Evaluateurs
Commentaires
**Objectifs**

Martina Griffiths                      EMP                      **Matricule:** KC0001                      **N° dossier emploi:** 0

**Détail évaluation**

Rechercher | Afficher tout    Premier  1 sur 1  Dernier

**Date effet:** 04/01/2000                      **Prochaine évaluation:** 04/01/2001

**Entité:** CAN01    CAN01 BU

**Code emploi:** 800010    Sr Scrtv

**Objectifs**

N°	Objectif	Statut
		NonAtteint

Page Objectifs

**Objectifs**

**N°**    Affiche le numéro de séquence de l'objectif que vous ajoutez.

**Objectif**                                      Affiche les objectifs provenant du plan de carrière du salarié.

**Statut**                                        Affiche le statut de l'objectif (par exemple *Dépassé* ou *Atteint*).

**Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Planification des Carrières et des Successions, "Planifier les carrières," Créer des plans de carrière*

## Générer des états sur les évaluations des salariés

Le composant Consulter évaluation (RUN\_PER008) vous permet de générer un état sur l'évaluation d'un salarié.

Cette section indique comment lancer cet état.

## Page utilisée pour générer l'état Evaluation professionnelle

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter évaluation	RUNCTL_PER008	Rémunération, Rémunération de base, Historique évaluation salarié, Consulter évaluation	Générer l'état Evaluation professionnelle (PER008). Cet état répertorie les données liées à l'évaluation du salarié qui s'affichent dans le composant Consulter historique.



## CHAPITRE 7

# Budgéter et planifier les augmentations de salaire

Ce chapitre présente la planification et la budgétisation des rémunérations de base et explique comment :

- Calculer les budgets des rémunérations de base.
- Consulter les comparaisons de budgets.
- Planifier les augmentations de salaire par groupe.
- Charger les changements de salaire dans les enregistrements de rémunération.
- (MEX) Définir la méthode d'augmentation de salaire par matrice.

---

## Comprendre la budgétisation et la planification des rémunérations de base

La liste suivante récapitule brièvement les étapes de planification et de budgétisation des rémunérations de base. Vous pouvez calculer les valeurs du budget en utilisant ou non la fonction de demande de budget.

Pour calculer des budgets de rémunération de base :

1. Créez un groupe en utilisant les pages destinées à cet effet.  
*Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et utiliser les définitions de groupe".*
2. Configurez les tables de contrôle de gestion des salaires.
3. Créez un budget dans le composant Créer/approuver budget groupe et sélectionnez un type de budget ou une action/un motif.
4. Chargez les codes rémunération et sélectionnez l'une des méthodes de calcul suivantes :
  - Matrice
  - Montant
  - Pourcentage
  - Points
  - Pourcentage points (% points)
  - Pourcentage ajout (% ajout)
5. Calculez le nouveau budget et consultez les résultats.
6. (Facultatif) Comparez les budgets proposés et apportez les rectifications nécessaires.
7. (Facultatif) Demandez l'approbation du responsable de l'approbation via le workflow.

8. Approuvez un budget ou passez directement au composant Affecter augmentations groupe sans approuver de budget au préalable.
9. Etablissez un plan d'augmentation des salaires pour les salariés du groupe en fonction du budget.
10. Rectifiez manuellement les augmentations individuelles des salariés du groupe.
11. Comparez les chiffres du plan d'augmentation des salaires à ceux du budget.
12. Finalisez et approuvez le plan d'augmentation des salaires.
13. Renseignez les dossiers d'emploi en y intégrant les augmentations prévues approuvées.

### Voir aussi

[Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des salaires," Définir des valeurs de contrôle par défaut de groupe pour les plans et budgets de la rémunération de base, page 35](#)

## Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre

<b>Actuel</b>	Le système utilise le budget actuel d'augmentation des salaires pour le calcul des écarts dans les budgets par groupe.
<b>Budget d'augmentation des salaires</b>	Budget d'augmentation d'éléments de rémunération de base indiqués. Le budget est défini par groupe de salariés ; les augmentations sont calculées de la même façon pour tous les membres du groupe dont la rémunération globale comprend les codes rémunération inclus dans le budget.
<b>Demandé</b>	Budget d'augmentation des salaires de base tel que défini et envoyé pour approbation sur les pages du composant Créer/approuver budget groupe.
<b>Plan d'augmentation des salaires</b>	Plan permettant d'augmenter manuellement le salaire des salariés appartenant à un groupe.

---

## Calculer les budgets des rémunérations de base

Cette section décrit la budgétisation d'augmentation de salaire et explique comment :

- Etablir des budgets d'augmentation de salaire par groupe.
- Définir la description d'un budget.
- Définir des demandes de budget.
- Saisir et calculer les éléments d'un budget.
- Calculer le budget.
- Consulter le détail des budgets.

## Comprendre la budgétisation des rémunérations de base

Les composants Augmentations groupe, Calculer budget groupe et Comparer budgets groupe offrent les possibilités suivantes :

- Vous pouvez calculer un budget soit avec le traitement en ligne du composant Augmentations groupe, soit avec le traitement par lots Calculer budget groupe.

Le traitement par lots est plus approprié si votre groupe comprend plus de 25 salariés.

- Si vous créez plusieurs budgets pour un même groupe et une même période budgétaire, vous pouvez les comparer au cours du traitement d’approbation ou ignorer les étapes de comparaison.
- Vous pouvez approuver un budget sur la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé ou sur la page de consultation Comparer budgets groupe - Comparaison.

Pour établir le budget de consultation d’augmentation des salaires d’un groupe :

1. Créez un groupe en utilisant les pages destinées à cet effet.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Paramétrer et utiliser les définitions de groupe".

2. Paramétrez les valeurs de contrôle du plan de rémunération pour le groupe.
3. Affectez un code budget et sa description sur la page Créer/approuver budget groupe - Description du budget.

Vous ne pouvez approuver qu’un budget par groupe et date de début de période budgétaire.

4. Définissez la date d’effet, la séquence, l’action et le motif de l’augmentation budgétée sur la page Créer/approuver budget groupe – Budget demandé.

Vous pouvez en outre budgéter diverses actions ou combinaisons d’action/motif prenant effet à différentes dates dans un même budget. En revanche, cela est impossible si les augmentations de salaire sont gérées par date anniversaire.

5. Chargez les codes rémunération pour afficher tous les codes rémunération du groupe sur la page Créer/approuver budget groupe - Eléments du budget.
6. Indiquez des augmentations de salaire en sélectionnant une matrice ou un saisissant un montant, un pourcentage, etc. pour chaque code rémunération sur la page Créer/approuver budget groupe - Eléments du budget. Pour exécuter l’étape suivant du calcul, vous devez enregistrer la page.
7. Calculez les montants du budget demandé et du budget actuel en cliquant sur le bouton **Calculer** sur la page Créer/approuver budget groupe - Eléments du budget ou Budget demandé, ou en lançant le traitement Application Engine de calcul du budget.

Si la taille de votre groupe est importante, privilégiez le traitement Application Engine.

Le système inscrit les totaux calculés du budget demandé dans les lignes Demandé et Actuel de la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.

8. Si vous n’utilisez pas la fonction de budget demandé, ne cliquez pas sur le bouton **Approuver demande**.

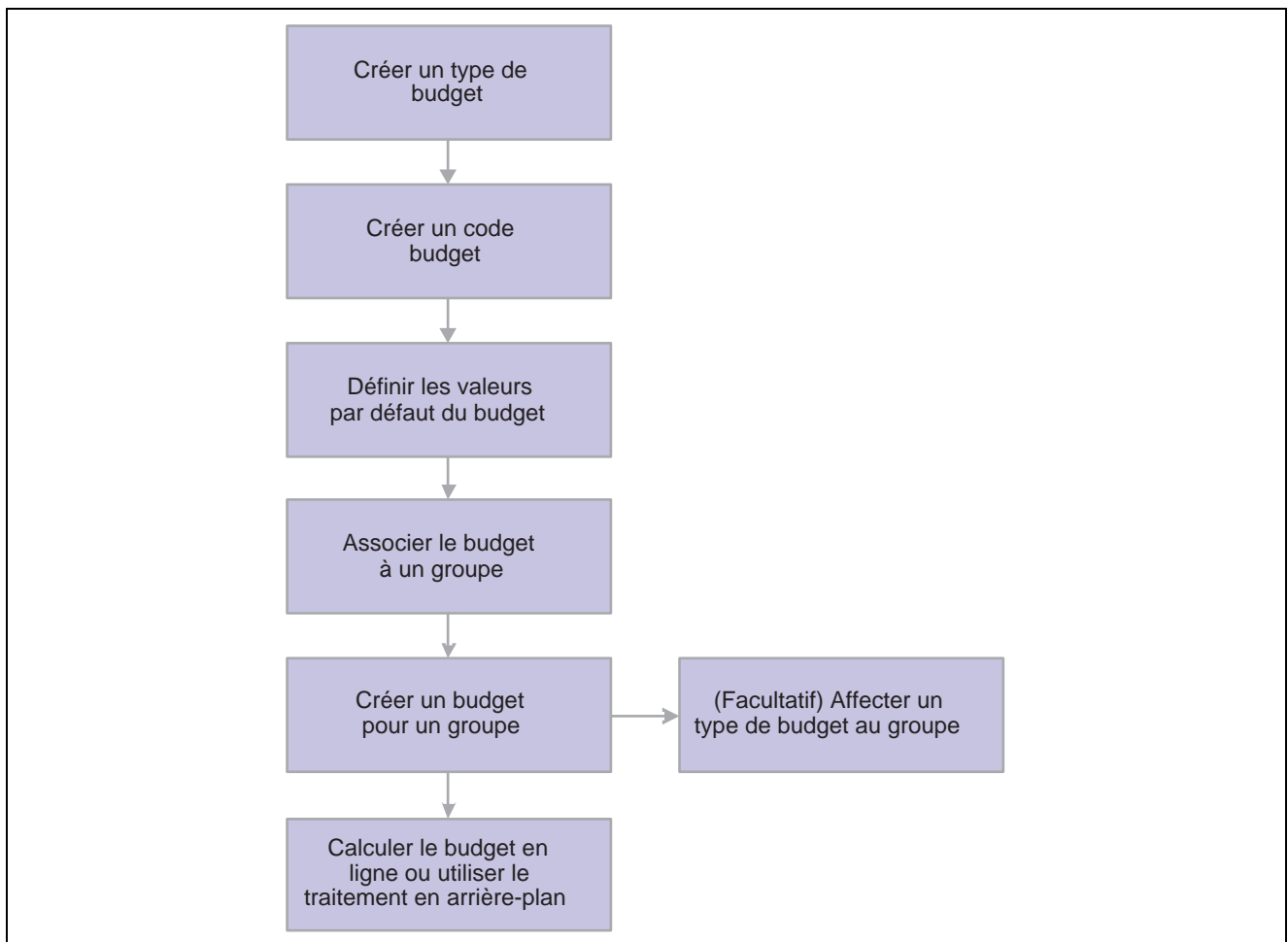
(Facultatif) Accédez à la page Créer/approuver budget groupe - Détail supplémentaire budget et cochez les cases Total salaires actuels annuels, Budget approuvé et Montant allocations. Cliquez sur le bouton **Extraire valeurs sélectionnées** pour afficher les valeurs du budget calculé. Vous pouvez également utiliser les nouveaux champs supplémentaires Montant réserve, Montant budget poste vacant ou Montant budget nouveau poste. Sur cette page, vous trouverez également six champs définis par l’utilisateur.

9. Si vous voulez que le budget fasse l’objet d’une demande d’approbation, soumettez-le pour approbation en cliquant sur le bouton **Approuver demande** sur la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.
10. Comparez les budgets (si vous en créez plusieurs pour le même groupe et la même date de début de période budgétaire) sur les pages du composant Comparer budgets groupe.

11. Approuvez le budget tel quel en cochant la case Budget approuvé sur la page Comparer budgets groupe - Comparaison.
12. Modifiez le budget actuel, approuvez-le ou utilisez-le pour planifier les augmentations de salaire sans l'approuver.  
 Pour modifier le budget, changez les valeurs du cartouche Budget actuel de la page Créer/approuver budget groupe - Eléments du budget.
13. Pour approuver le budget, saisissez des dates, cochez la case d'approbation du budget, puis cliquez sur Enregistrer.
14. Utilisez le budget approuvé ou non comme base de création d'un plan d'augmentation des salaires.

## Comprendre la définition de budgets et la configuration des augmentations de salaire par groupe

Le schéma ci-dessous présente le flux de traitement de la définition des budgets de groupe pour des augmentations de salaire par groupe :



Flux de traitement de la définition de budget

## Éléments communs à l'ensemble de cette section

**Nombre total**                      Nombre total de salariés inclus dans le groupe à la date de début du plan.

**Prd budgétaire et Niveau prorata**

Dates de contrôle et niveau de prorata définis pour le groupe sur la page Valeurs par défaut budget.

**Total ETP (équivalent temps plein)**

Nombre total de salariés inclus dans le groupe à la date de début du plan.

**Total salaires annuels et Total salaires actuels annuels**

Somme totale des salaires des salariés répondant aux critères suivants :

- Etre membre du groupe à la date de début du plan d'augmentation de salaire.
- Avoir pour statut salarié Actif, Congé, Congé payé ou Suspendu.
- Etre admissible à une augmentation à la date de début du plan.
- Si la méthode d'augmentation de salaire est Tous salariés en même temps, la date d'embauche du salarié est antérieure à la Date admiss. nv. embauche définie sur la page Valeurs par défaut budget.


**Pages utilisées pour budgétiser l'augmentation des salaires**

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Description du budget	GROUP_INCR_BUDGET1	Rémunération, Rémunération de base, Budgets groupe, Créer/approuver budget groupe, Description du budget	Affecter un code budget d'augmentation de salaire et sa description à un groupe de salariés.
Budget demandé	GROUP_INCR_BUDGET2	Rémunération, Rémunération de base, Budgets groupe, Créer/approuver budget groupe, Budget demandé	Définir l'action et le motif du budget et consulter les totaux des budgets actuel et demandé. Envoyer un budget pour approbation, le modifier, l'approuver et approuver le plan de rémunération associé.
Eléments du budget	GROUP_INCR_BUDGET3	Rémunération, Rémunération de base, Budgets groupe, Créer/approuver budget groupe, Eléments du budget	Saisir et calculer les augmentations par codes rémunération de base affectant les membres du groupe. Le système calcule les totaux du groupe et les affiche sur la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
<p>Détail supplémentaire budget</p>	<p>GROUP_INCR_BUDGET6</p>	<p>Rémunération, Rémunération de base, Budgets groupe, Créer/approuver budget groupe, Détail supplémentaire budget</p>	<p>Consulter des montants de budget donné en fonction de combinaisons de critères de groupe, de motif et d'action.</p> <p>Ajouter plusieurs champs de budget et créer des champs définis par l'utilisateur pour enregistrer des données budgétaires supplémentaires.</p>
<p>Calcul budget groupe</p>	<p>RUNCTL_CALCIBUDGET</p>	<p>Rémunération, Rémunération de base, Budgets groupe, Calculer budget groupe, Calcul budget groupe</p>	<p>Exécuter le traitement Application Engine de calcul du budget groupe qui calcule le pourcentage et le montant du budget total des augmentations pour les codes rémunération que vous avez saisis sur la page Créer/approuver budget groupe - Eléments du budget.</p> <p>Le traitement insère ensuite ces totaux dans les lignes Demandé et Actuel de la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.</p> <p>Si le groupe est petit, vous pouvez calculer le budget au moyen du traitement en ligne. Pour les groupes plus importants, privilégiez le traitement par lots.</p> <p>Vous devez définir un budget d'augmentation par groupe avant d'utiliser cette page.</p>

## Définir la description d'un budget

Accédez à la page Description du budget.

Description du budget		Budget demandé	Eléments du budget	Détail supplémentaire budget
<b>Code groupe:</b>	KU001	KU001		
<b>Budget</b>				
<b>Prd budgétaire:</b>	04/01/2000 - 03/31/2001			<a href="#">Inclure groupe</a>
<b>Niveau prorata:</b>	Mensuel			
<b>Code budget:</b>	KU001-B1			
<b>*Description:</b>	<input type="text" value="KU001 - Budget 1"/>			
<b>Description abrégée:</b>	<input type="text" value="KU001-B1"/>			
<b>Valeurs par défaut groupe</b>				
<b>Date début plan rémun.:</b>	04/01/2000	<b>Date admiss. nv. embauche:</b>	04/01/2000	
<b>Date début plan de rémun.</b>				
<b>Total éléments comptés:</b>	42	<b>Total ETP:</b>	29.000000	<b>Total salaires annuels:</b> 1,675,644.04  USD

Page Description du budget

Vous pouvez créer plusieurs budgets avec des codes distincts pour un même groupe et une même période budgétaire. Vous pouvez ensuite les comparer sur les pages du composant Comparer budgets groupe.

Vous pouvez définir les valeurs par défaut des groupes sur la page Valeurs par défaut budget.

### Extraire les données du groupe

**Inclure groupe** Cliquez sur ce bouton pour extraire ou actualiser le Total éléments comptés (effectif total), le Total ETP et le Total salaires annuels de ce code groupe.

### Cartouche Valeurs par défaut groupe

**Date début plan rémun.** La date de début du plan de rémunération définie pour le groupe sur la page Valeurs par défaut groupe s’affiche ici.

**Date admiss. nv. embauche** Si vous gérez les augmentations selon la méthode Tous salariés en même temps, la date d’admissibilité des nouveaux embauchés définie pour le groupe sur la page Valeurs/défaut groupe s’affiche ici.

### Définir des demandes de budget

Accédez à la page Budget demandé.

Description du budget		Budget demandé		Eléments du budget		Détail supplémentaire budget																					
Code groupe:	KU001	KU001																									
Prd budgétaire:	04/01/2000 - 03/31/2001		Code budget:	KU001-B1	Niveau prorata:	Mens.	<input type="button" value="Calculer"/>																				
<div style="text-align: right;">Rechercher   Afficher tout   Premier 1 sur 1   Dernier</div>																											
*Date effet:	04/01/2000	Séquence:	0	<input type="button" value="Approuver demande"/>																							
Type budget:		Motif:	MER	Mérite																							
*Action:	Modif. rém	N° dossier:	0																								
Resp. budget:																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Pourcentage</th> <th>Montant</th> <th>Date</th> <th>Budget approuvé <input checked="" type="checkbox"/></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Demandé:</td> <td>2.99</td> <td>143,811.043</td> <td>04/01/2000</td> <td>Totaux</td> </tr> <tr> <td>Actuel:</td> <td>2.99</td> <td>143,811.043</td> <td>04/01/2000</td> <td>Montant: 143,811.043000</td> </tr> <tr> <td>Augment. prévues:</td> <td>2.99</td> <td>4,174.04</td> <td>04/01/2000</td> <td>%; 2.99</td> </tr> </tbody> </table>									Pourcentage	Montant	Date	Budget approuvé <input checked="" type="checkbox"/>	Demandé:	2.99	143,811.043	04/01/2000	Totaux	Actuel:	2.99	143,811.043	04/01/2000	Montant: 143,811.043000	Augment. prévues:	2.99	4,174.04	04/01/2000	%; 2.99
	Pourcentage	Montant	Date	Budget approuvé <input checked="" type="checkbox"/>																							
Demandé:	2.99	143,811.043	04/01/2000	Totaux																							
Actuel:	2.99	143,811.043	04/01/2000	Montant: 143,811.043000																							
Augment. prévues:	2.99	4,174.04	04/01/2000	%; 2.99																							
Ecart:				Plan rémun. approuvé <input checked="" type="checkbox"/>																							
Date début plan de rémun.																											
Total éléments comptés:		48	Total ETP:	32.750000	Total salaires annuels:	2,024,124.04	USD																				

Page Budget demandé

**Date effet**

Sélectionnez la date d’effet de l’action et du motif associés à ce budget. Il s’agit de la date d’effet qui sera chargée au bout du compte dans les données d’emploi.

La date d’effet vous permet de définir des budgets pour diverses combinaisons d’action/motif prenant effet à différentes dates dans un même budget.

En utilisant les champs **Séquence**, **Date effet**, **Action** et **Motif**, vous pouvez effectuer plusieurs actions pour un même code rémunération, à une même date et pour le même motif.

**Remarque :** si la méthode d’augmentation de salaire du plan est Date anniversaire salarié, vous ne pouvez définir qu’une seule augmentation dans le budget dont la date d’effet doit être la date de début du plan.

**Séquence**

Si vous saisissez une autre action ayant la même date d’effet et le même motif, augmentez le numéro de séquence d’une unité. Le système attribue implicitement la séquence 0 à la première action ; saisissez donc la séquence 1 pour la deuxième utilisation du code action à la même date d’effet et pour le même motif.

Vous pouvez utiliser les mêmes dates d’effet pour les changements de rémunération relatifs au mérite ou à des promotions et autres en utilisant des numéros de séquence spécifiques.

**Type budget**

Sélectionnez un type de budget parmi les valeurs disponibles. Elles proviennent de la page de définition des budgets. La valeur par défaut de ce champ s’affiche.

**Action**

Sélectionnez l’une des valeurs suivantes associées au budget : *Rétrograda*, *Modif. rém.* (rétrogradation et modification de rémunération), *Modif. pos*



(modification de poste) et *Promo* (promotion). La valeur par défaut de ce champ s'affiche.

<b>Motif</b>	Sélectionnez un motif parmi les valeurs valides provenant de la table des codes action/motif.
<b>Resp. budget</b>	Le matricule du responsable défini pour le groupe lors de sa création s'affiche par défaut. Vous pouvez le remplacer le cas échéant. Lorsque vous saisissez le matricule du responsable, le système met automatiquement à jour le <b>N° dossier</b> avec celui du responsable.
<b>N° dossier</b>	Le numéro de dossier d'emploi du responsable du budget s'affiche ici.
<b>Calculer</b>	<p>Une fois les codes rémunération et les valeurs d'augmentation saisis ou modifiés dans les lignes des cartouches Budget demandé et Budget actuel de la page Créer/approuver budget groupe - Eléments du budget, cliquez sur le bouton <b>Calculer</b> pour calculer le budget et renseigner les champs <b>Actuel, Demandé, Augment. prévues, %</b> et <b>Montant</b> de la page Budget demandé.</p> <p>Le système calcule le total du groupe à partir des données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Augmentations des codes rémunération des salariés saisis sur la page Créer/approuver budget groupe - Eléments du budget.</li> <li>• Paramètres de période budgétaire définis pour le budget.</li> </ul>

---

**Remarque :** seul le responsable du budget est autorisé à annuler l'approbation d'un budget. Si vous modifiez un budget qui a déjà été approuvé, vous devez le recalculer puis demander une nouvelle approbation. Vous ne pouvez pas enregistrer la page si le nouveau calcul n'a pas été effectué ou si la nouvelle approbation n'a pas été demandée. Il est par ailleurs impossible de modifier un budget dont les augmentations de salaire ont déjà été chargées dans la table JOB, car cela attribue le statut *En cours* sur la page Synthèse/approb. augmentations. Si un budget est modifié, le statut devient automatiquement *Proposé*, même s'il était *Approuvé* auparavant.

---

<b>Approuver demande</b>	(Facultatif) Cliquez sur ce bouton pour envoyer une notification workflow au responsable des approbations lui demandant de consulter le budget. La fonction Workflow doit être activée.
--------------------------	---

<b>%</b>	Affiche le pourcentage total de modification des salaires.
----------	--

Pourcentage demandé = 
$$\frac{\text{Montant demandé} - \text{Total salaires annuels au niveau de prorata indiqué}}{\text{Total salaires annuels au niveau de prorata indiqué}} \times 100$$

Pourcentage actuel = 
$$\frac{\text{Montant actuel} - \text{Total salaires annuels au niveau de prorata indiqué}}{\text{Total salaires annuels au niveau de prorata indiqué}} \times 100$$

Pourcentage augmentation prévue = 
$$\frac{\text{Montant augmentation prévue}}{\text{Total salaires annuels au niveau de prorata indiqué}} \times 100$$

Pourcentage écart = 
$$\frac{\text{Montant écart}}{\text{Total salaires annuels au niveau de prorata indiqué}} \times 100$$

---

**Remarque :** avant d’effectuer ces soustractions et divisions, le **Montant demandé** et le **Montant actuel** (au niveau de prorata indiqué) doivent être convertis en montant annuel.

---

<b>Montant</b>	<p>Affiche la modification du total des salaires. Ces calculs incluent tous les codes rémunération de base de chaque rémunération globale de la table Emploi, ainsi que tout nouveau calcul de pourcentage ou de points de salaire résultant de l’augmentation prévue.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant demandé = Sommedes salaires demandés au niveau de prorata indiqué.</li> <li>• Montant actuel = Somme des salairesactuels au niveau de prorata indiqué.</li> <li>• Montant augmentation prévue = Montantactuel – Total salaires annuels au niveau de prorata indiqué.</li> <li>• Montant écart = Montantactuel – Montant demandé.</li> </ul>
<b>Date</b>	<p>Saisissez la date à laquelle vous demandez ce budget (sur la ligne <b>Demandé</b>) ou vous l’approuvez (sur la ligne <b>Actuel</b>), ou approuvez le plan (sur la ligne <b>Augment. prévues</b>).</p> <p>Le système renseigne cette date, si vous approuvez le budget sur la page Comparer budgets groupe - Comparaison.</p>
<b>Demandé</b>	Représente le montant d’augmentation de salaire demandé.
<b>Actuel</b>	Représente le budget après révision par l’approbateur sur la page Créer/approuver budget groupe - Eléments du budget. Il s’agit du montant disponible à répartir entre les membres du groupe sur la page Proposition d’augmentations.
<b>Augment. prévues</b>	Représente le total des augmentations que vous avez définies dans le plan d’augmentation de salaire associé à ce budget. Tous les montants sont exprimés dans la devise et la fréquence du budget.
<b>Budget approuvé</b>	<p>Le responsable de l’approbation commence par renseigner la date sur la ligne du budget <b>Actuel</b>, puis coche la case <b>Budget approuvé</b> lorsque tous les chiffres lui semblent corrects.</p> <p>Si vous approuvez le budget sur la page Comparer budgets groupe - Comparaison, le système coche automatiquement cette case.</p> <p>Il ne peut exister qu’un seul budget approuvé par groupe et date de début de période budgétaire.</p> <p>Seul le responsable du budget est autorisé à revenir sur l’approbation d’un budget en désactivant cette case. Les cartouches Budget demandé et Budget actuel de la page Créer/approuver budget groupe - Eléments du budget sont alors à nouveau modifiables.</p>
<b>Totaux généraux</b>	
<b>Montant</b>	Total des augmentations du budget actuel, calculé en tenant compte du niveau de prorata défini pour le budget.

- %** Pourcentage d'augmentation entre la somme des salaires annualisés à la date de début du plan et le montant des salaires augmentés calculé dans le budget actuel.
- Ecart** Une fois un plan de rémunération créé et associé à ce budget, affiche l'écart entre le montant demandé et le montant actuel.  
Si l'écart est un montant positif, cela signifie que le plan dépasse le montant budgété. Si l'écart est un montant négatif, cela signifie que les augmentations de salaire sont inférieures au montant budgété.
- Plan rémun. approuvé** Le responsable de l'approbation coche cette case pour approuver le plan. Elle doit être cochée si vous voulez charger les augmentations de salaire dans les données d'emploi.

**Voir aussi**

Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des salaires," Comprendre la planification et la budgétisation d'augmentation des salaires, page 30

## Saisir et calculer les éléments d'un budget

Accédez à la page Eléments du budget.

The screenshot displays the 'Eléments du budget' page with the following details:

- Code groupe:** KU001
- Prd budgétaire:** 04/01/2000 - 03/31/2001
- Code budget:** KU001-B1
- Niveau prorata:** Mens.
- Buttons:** Calculer, Rechercher, Afficher tout, Premier, 1 sur 1, Dernier
- Budget Information:**
  - Date effet:** 04/01/2000
  - Séquence:** 0
  - Type budget:**
  - Action:** Modif. rémun.
  - Motif:** Mérite
  - Resp. budget:**
  - N° dossier:** 0
  - Charger codes rémunération** (button)
- Budget demandé Table:**

Code rém.	Augmentation totale	Devise	Cd fréq.
NAHRLY	24.08	USD	H
- Budget actuel Table:**

Code rém.	Augmentation totale	Devise	Cd fréq.
NAHRLY	24.08	USD	H

Page Eléments du budget, onglet Montants

Budget demandé								
Montants		Modifications						
Code rém.	Nom matrice	Détail	Montant modification	% augmentation	Points modification	% points	% ajout	
NAHRLY		Détail		5.00				+ -

Budget actuel				
Montants		Modifications		
Code rém.		Augmentation totale	Devise	Cd fréq.
NAHRLY	NA/dft		24.08 USD	H
				+ -

Page Eléments du budget, onglet Modifications

### Informations communes à toutes les pages

- Séquence** : Sélectionnez un budget par son numéro de séquence s’il existe plusieurs budgets, avec les mêmes période budgétaire, code budget, date d’effet, action et motif pour ce groupe.
- Action** : Sélectionnez un budget par son code action s’il existe plusieurs budgets, avec les mêmes période budgétaire, code budget et date d’effet pour ce groupe.
- Motif** : Sélectionnez un budget par son action et motif s’il existe plusieurs budgets, avec les mêmes période budgétaire, code budget, date d’effet et événement pour ce groupe.
- Calculer** : Une fois les détails du budget demandé ou du budget actuel saisis par code rémunération dans les cartouches, cliquez sur le bouton **Calculer** pour calculer les totaux du budget. Le système met à jour les totaux du budget actuel ainsi que ceux du budget demandé sur la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.  
 Si votre groupe est important, utilisez le traitement Application Engine de calcul du budget groupe plutôt que ce bouton.
- Charger codes rémunération** : Cliquez sur ce bouton pour que le système renseigne toutes les valeurs par défaut pour tous les codes rémunération des membres du groupe figurant dans les données d’emploi.

### Onglet Montants

Si le budget est approuvé, vous n’avez pas accès à ce cartouche. Vous ne pouvez donc pas insérer ou supprimer de lignes, ni modifier les valeurs du cartouche.

**Remarque** : si vous modifiez un budget qui a déjà été approuvé, vous devez le recalculer. Vous ne pouvez pas enregistrer la page si ce nouveau calcul n’a pas été effectué. Il est par ailleurs impossible de modifier un budget dont les augmentations de salaire ont déjà été chargées dans la table JOB, car ce chargement attribue la valeur En cours au statut de la page Synthèse/approb. augmentations. Si un budget est modifié, ce statut devient automatiquement Proposé, même s’il était Approuvé auparavant.

- Code rém.** : Sélectionnez le code rémunération de base pour lequel vous souhaitez définir un budget d’augmentation. Le système calcule ensuite le budget pour tous les salariés du groupe dont la rémunération globale comprend ce code rémunération.
- Augmentation totale** : Le résultat du calcul pour tous les salariés du groupe dont la rémunération globale comprend ce code s’affiche ici. Il représente le montant total de

l'augmentation pour le code rémunération, dans la devise et la fréquence de celui-ci. Par exemple, si cinq salariés du groupe ont ce code rémunération et que vous augmentez le montant de 100 USD, la valeur de ce champ devient 500 USD (5 x 100).

- Devise et Cd fréq.** La devise et la fréquence définies pour le code rémunération dans le composant Codes rémunération s'affichent ici.
- Cd fréq.** Sélectionnez la fréquence pour le code rémunération. Les valeurs disponibles sont définies dans la table Code fréquence.

## Onglet Modifications

Les champs de cet onglet ne sont pas disponibles si une matrice d'augmentation de salaire est associée à un code rémunération dans l'onglet Montants.

- Nom matrice** Sélectionnez une matrice d'augmentation de salaire si vous en utilisez une pour calculer un budget.
- Vous pouvez saisir le nom d'une matrice existante créée à l'aide d'une matrice configurable. En fonction des critères de la matrice configurable, le système appliquera l'augmentation appropriée aux salariés du groupe lors du calcul du budget. L'évaluation des performances, le ratio comparatif ou le poste dans la grille sont des exemples de critère.
- PeopleSoft fournit des modèles de matrice d'augmentation de salaire. Si vous indiquez un nom de matrice, ne saisissez pas de valeur dans les champs **Montant modification** et **% augmentation**. Lorsque vous sélectionnez le nom d'une matrice d'augmentation de salaire, le lien **Détail** correspondant devient actif. Cliquez sur ce lien si vous voulez accéder à la définition de la matrice, notamment à son contenu de données actuel. Vous pourrez consulter les valeurs qui seront utilisées lors du calcul du budget.

---

**Remarque :** si vous utilisez l'évaluation des performances comme critère, la note d'évaluation doit être de type PERFRATING.

---

- Montant modification** Si le type de rémunération est Montant fixe, Rémunération horaire ou Rémunération horaire + fixe, vous pouvez saisir un montant d'augmentation pour le code rémunération. Le système calcule le budget en ajoutant ce nouveau montant à la rémunération du code.
- Si vous saisissez un **Montant modification**, la valeur du champ **% augmentation** est effacée.
- % augmentation** Si le type de rémunération est Montant fixe, Rémunération horaire ou Rémunération horaire + fixe, vous pouvez saisir un pourcentage d'augmentation pour le code rémunération. Le système calcule le budget en ajoutant ce pourcentage d'augmentation à la rémunération du code.
- Si vous saisissez une valeur dans le champ **% augmentation**, la valeur du champ **Montant modification** est effacée.
- Points modification** Si le type de rémunération est Points, vous pouvez saisir un nombre de points supplémentaires pour ce code. Le système calcule le budget en ajoutant ces points à ceux du code rémunération et en multipliant cette somme par la valeur du point définie dans le composant Codes rémunération.

- Si vous renseignez le champ **Points modification**, la valeur du champ **% points** est effacée.
- % points** Si le type de rémunération est Points, vous pouvez saisir un pourcentage d'augmentation du nombre de points pour ce code. Le système calcule le budget en ajoutant le nombre de points correspondant à ce pourcentage d'augmentation aux points du code rémunération et en multipliant cette somme par la valeur du point définie dans le composant Société.
- Si vous renseignez le champ **% points**, le champ **Points modification** est effacé.
- % ajout** Si le type de rémunération est Pourcentage, vous pouvez saisir un pourcentage supplémentaire pour ce code rémunération. Le système calcule le budget en ajoutant ce pourcentage à celui du code rémunération concerné.

### **Cartouche Budget actuel - Onglets Montants et Modifications**

Au fur et à mesure que vous saisissez les données dans le cartouche Budget demandé, le système les copie dans le cartouche Budget actuel. L'approbateur peut rectifier le budget dans le cartouche Budget actuel. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Calculer** ou lancez le traitement de calcul du budget groupe, le système calcule et renseigne les totaux modifiés dans la ligne **Actuel** de la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.

Si le budget est approuvé, vous n'avez plus accès à ce cartouche. Vous ne pouvez donc pas insérer ou supprimer de lignes, ni modifier les valeurs du cartouche.

Les champs de cette page sont identiques à ceux des onglets Montants et Modifications de la page Budget demandé.

### **Consulter le détail d'un budget**

Accédez à la page [Détail supplémentaire budget](#).

Description du budget		Budget demandé		Eléments du budget		Détail supplémentaire budget	
<b>Code groupe:</b>	KU001	KU001					
<b>Prd budgétaire:</b>	04/01/2000	-	03/31/2001	<b>Code budget:</b>	KU001-B1	<b>Niveau prorata:</b>	Mens.
<b>Budget</b> <span style="float: right;">Rechercher   Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier</span>							
<b>Date effet:</b>	04/01/2000	<b>Séquence:</b>	0				
<b>Type budget:</b>							
<b>Action:</b>	Modif. rémun.	<b>Motif:</b>	Mérite				
<b>Resp. budget:</b>			<b>N° dossier:</b>	0			
<b>▼ Valeurs calculées</b>							
<input type="checkbox"/>	<b>Total salaires actuels annuels:</b>	<input type="text"/>	0.000				
<input type="checkbox"/>	<b>Budget approuvé:</b>	<input type="text"/>	0.000				
<input type="checkbox"/>	<b>Montant allocations:</b>	<input type="text"/>	0.000				
Extraire valeurs sélectionnées							
<b>▼ Valeurs paramétrables</b>							
<b>Montant réserve:</b>	<input type="text"/>						
<b>Montant budget poste vacant:</b>	<input type="text"/>						
<b>Montant budget nouveau poste:</b>	<input type="text"/>						
<b>Défini par l'utilisateur 1:</b>	<input type="text"/>						
<b>Défini par l'utilisateur 2:</b>	<input type="text"/>						
<b>Défini par l'utilisateur 3:</b>	<input type="text"/>						
<b>Défini par l'utilisateur 4:</b>	<input type="text"/>						
<b>Défini par l'utilisateur 5:</b>	<input type="text"/>						
<b>Défini par l'utilisateur 6:</b>	<input type="text"/>						

Page Détail supplémentaire budget

### Valeurs calculées

#### Budget approuvé

Le budget après révision par l’approbateur sur la page Créer/approuver budget groupe - Eléments du budget. Il s’agit du montant disponible à répartir entre les membres du groupe sur la page Proposition d’augmentations.

#### Montant allocations

Total des augmentations que vous avez définies dans le plan d’augmentation de salaire associé à ce budget. Le montant est exprimé dans la devise et la fréquence du budget.

### Valeurs paramétrables

#### Montant réserve

Ce champ permet de stocker des montants de budget à enregistrer pour une affectation ultérieure.

#### Montant budget poste vacant

Permet de stocker des montants de budget pour des postes vacants.

#### Montant budget nouveau poste

Permet de stocker des montants de budget pour des nouveaux postes.

**Défini par l'utilisateur**

Permet de stocker des valeurs de budget supplémentaires, de conserver toutes les valeurs de budget à un endroit unique et d'utiliser ces données à des fins de génération d'état.

## Consulter les comparaisons de budgets

Cette section explique comment utiliser les pages du composant Comparaison budgets groupe pour :

- Consulter les budgets proposés.
- Consulter les écarts entre budgets.
- Approuver un budget.

### Pages utilisées pour consulter les comparaisons de budgets

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Budgets	BUDGET_COMPAR3_INQ	Rémunération, Rémunération de base, Budgets groupe, Comparer budgets groupe, Budgets	Consulter la liste des budgets proposés pour le code groupe et la date de début de période budgétaire indiqués. Comporte le libellé de chaque budget ainsi que sa date d'effet et sa séquence.
Comparaison	BUDGET_COMPAR1_INQ	Rémunération, Rémunération de base, Budgets groupe, Comparer budgets groupe, Comparaison	Consulter l'écart montant demandé et pourcentage demandé entre un budget et tous ceux sélectionnés sur la page Comparer budgets groupe - Budgets.
Eléments	BUDGET_COMPAR2_INQ	Rémunération, Rémunération de base, Budgets groupe, Comparer budgets groupe, Eléments	Consulter les détails du budget par code rémunération associé au budget sélectionné au moyen de la case Ecart sur la page Comparer budgets groupe - Comparaison.

### Consulter les budgets proposés

Accédez à la page Budgets.



**Budgets**   **Comparaison**   **Eléments**

**Code groupe:** KF001   Executives in Company KF1   Comparaison

**Date début période budg.:** 01/01/2000

Budgets						
Budget	Desc. abr.	Date effet	Ség	Action	Motif	
<input checked="" type="checkbox"/> ANNUAL_INC	Gal. Incr.	07/01/2000		0 Modif. rém	Mérite	

Page Budgets

Cette page comporte le libellé de chaque budget que vous avez créé pour le code groupe, ainsi que la date de début de période budgétaire retenue. Ses champs sont identiques à ceux de la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.

**Remarque :** définissez plusieurs budgets d'augmentation pour le code groupe et la date de début de période budgétaire avant d'utiliser cette page.

**Comparaison**                      Cliquez sur ce bouton pour charger les budgets sélectionnés sur la page Comparer budgets groupe - Comparaison.

**Budget**                                Cochez la case située à gauche des codes budget que vous souhaitez ensuite comparer sur la page suivante du composant.

## Consulter les écarts entre budgets

Accédez à la page Comparaison.

**Budgets**   **Comparaison**   **Eléments**

**Code groupe:** KF001   Executives in Company KF1

**Date début période budg.:** 01/01/2000

Budgets demandés										
Budget	Date effet	Ség	Action	Motif	Montant demandé	% désiré	Ecart	Ecart total	Budget approuvé	Approb. budget
		0					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>

Page Comparaison

Les budgets que vous avez sélectionnés sur la page Comparer budgets groupe - Budgets s'affichent ici.

**Ecart**                                    Cochez cette case pour désigner le budget que vous souhaitez comparer aux autres budgets de la page.

**Ecart total**                            Affiche le montant de l'écart existant entre chaque budget et le budget sélectionné par la case **Ecart**.

**Budget approuvé**                    Cochez cette case pour approuver un budget sur cette page. Vous devez également saisir la date dans le champ **Approb. budget**.

Vous ne pouvez approuver qu'un budget par groupe et date de début de période budgétaire.

- Une fois l'augmentation approuvée pour un budget, les cases **Budget approuvé** des autres lignes de budget sont grisées.

- Vous ne pouvez approuver une augmentation que si les augmentations précédentes avec séquence et date d'effet antérieures l'ont également été.

Lorsque vous approuvez un budget sur cette page, le système met à jour le champ Budget approuvé de la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.

## Approuver un budget

Lorsque vous cochez la case Budget approuvé ou Plan rémun. approuvé pour toute augmentation comportant une séquence et une date d'effet dans un budget, le système s'assure qu'un seul code budget est approuvé pour un code groupe et une date de début de période budgétaire donnés en vérifiant les points suivants :

- Aucun autre code budget pour ce même groupe n'a été approuvé.
- Les augmentations de ce budget ayant une séquence et une date d'effet antérieures ont déjà été approuvées. Cela se justifie par le fait que chaque calcul de budget à séquence/date d'effet est effectué en fonction des incréments précédents.

Vous pouvez utiliser un budget pour un plan de rémunération sans l'approuver au préalable. Néanmoins, avant le lancement du traitement pour charger les changements de salaire dans les dossiers d'emploi, les approbations suivantes doivent avoir été obtenues :

- La case Plan rémun. approuvé doit être cochée sur la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.
- Les augmentations individuelles des salariés doivent avoir le statut Approuvé sur la page Synthèse/approb. augmentations.

---

## Planifier les augmentations de salaire par groupe

Cette section décrit la planification des augmentations de salaire et explique comment :

- Intégrer les évaluations professionnelles à la planification des augmentations de salaire.
- Calculer les augmentations de salaire à partir de leur budget.
- Calculer les augmentations par groupe.
- Proposer et approuver les augmentations.
- Appliquer des augmentations à un groupe.
- Consulter le récapitulatif d'un plan de rémunération.
- Consulter les données budgétaires.

## Comprendre la planification des augmentations de salaire

Pour créer des plans d'augmentation de salaire par groupe, utilisez les pages du composant Augmentations groupe (Rémunération, Rémunération de base) et celles du composant Budgets groupe (Rémunération, Rémunération de base). Le système charge les membres du groupe et leurs valeurs par défaut, ainsi que les augmentations budgétées sur la page, où vous pouvez les consulter individuellement. Outre le détail de la rémunération globale du salarié affichée par code rémunération, ces pages comportent des données sur le ratio comparatif du salarié, son pourcentage dans la fourchette, la date de la dernière augmentation, l'historique de ses rémunérations et ses résultats d'évaluation. Ces informations vous aident à prendre des décisions concernant l'ajustement des augmentations budgétées de certains salariés sans avoir à vous référer à d'autres pages du système.

Pour créer des plans d'augmentation de salaire sur les pages des composants Augmentations groupe et Budgets groupe :

1. Créez un groupe, puis définissez les valeurs de contrôle du plan de rémunération et établissez un budget d'augmentation des salaires.
2. Lancez le traitement de calcul des augmentations groupe pour appliquer les augmentations budgétées aux rémunérations globales des salariés du groupe.  
Pour les petits groupes, privilégiez le traitement en ligne plutôt que par lots. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Calculer de la page Proposition d'augmentations.
3. Ajustez les augmentations budgétées au niveau individuel et par code rémunération sur la page Proposition d'augmentations.  
Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur le bouton **Actualiser** de la page Synthèse/approb. augmentations pour mettre à jour le budget actuel sur la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.
4. Consultez les informations récapitulatives sur la page Synthèse/approb. augmentations.
5. Approuvez les augmentations de salaire des salariés sur la page Synthèse/approb. augmentations.  
Pour approuver toutes les augmentations, cliquez sur le bouton **Approuver tout**. Pour les approuver ou les refuser individuellement, modifiez le statut de chaque salarié.
6. Approuvez le plan de rémunération sur la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.

## Intégrer les évaluations professionnelles à la planification des augmentations de salaire

Si vous utilisez des matrices d'augmentation de salaire associées à un plan de rémunération, le système calcule où le nouveau salaire se situe par rapport aux fourchettes d'augmentation de la matrice définies en fonction de la notation et du pourcentage dans la fourchette globale.

## Calculer les augmentations de salaire à partir de leur budget

Le système peut calculer les augmentations de salaire selon l'une des méthodes suivantes :

- Traitement Application Engine Calcul augmentations groupe.
- Traitement en ligne de la page Proposition d'augmentations.

Si vous utilisez une matrice d'augmentation de salaire de type matrice configurable pour calculer le budget, le système utilise les critères définis sur la page Contenu données pour appliquer les augmentations à chaque salarié.

## Pages utilisées pour planifier les augmentations de salaire par groupe

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Calcul plan de rémunération	RUNCTL_SALPLNGRP	Rémunération, Rémunération de base, Augmentations groupe, Calculer augmentations groupe, Calcul plan de rémunération	Lancer le traitement Application Engine de calcul des augmentations groupe.  Ce traitement est recommandé pour les calculs concernant des groupes comprenant beaucoup de membres.
Proposition d'augmentations	SALARY_PLAN_GRP	Rémunération, Rémunération de base, Augmentations groupe, Affecter augmentations groupe, Proposition d'augmentations	Appliquer le budget des augmentations de salaire d'un groupe à ses membres. Vous pouvez également saisir manuellement les éléments de paie et modifier les augmentations de salaire des membres du groupe.
Synthèse/approb. augmentations	SAL_PLAN_GRP_APPR	Rémunération, Rémunération de base, Augmentations groupe, Affecter augmentations groupe, Synthèse/approb. augmentations	Afficher les totaux par date d'effet, séquence d'effet, action et motif, ainsi que les totaux généraux de vos plans d'augmentation de salaire.
Informations budgétaires	SAL_PLAN_GRP_BDGT	Rémunération, Rémunération de base, Augmentations groupe, Affecter augmentations groupe, Informations budgétaires	Consulter les données du budget.

## Calculer les augmentations par groupe

Accédez à la page Calcul plan de rémunération.

Calcul plan de rémunération

---

Ctrl exé.: emprefresh [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Paramètres demande état

<b>Code groupe:</b>	<input type="text" value="KU001"/>	KU001	<input type="checkbox"/> <b>Approuver ttes augmentations?</b>
<b>Date début prd budgétaire:</b>	<input type="text" value="05/21/2007"/>		
<b>Code budget:</b>	<input type="text"/>		

Page Calcul plan de rémunération

Utilisez cette page pour calculer le budget de groupes importants de salariés.

**Approuver ttes augmentations?**

Lorsque vous cochez cette case, le système renseigne la valeur *Approuvé* dans le champ **Statut** de la page Synthèse/approb. augmentations pour chaque membre de ce groupe. Désélectionnez cette case pour définir le statut des membres du groupe individuellement sur la page Synthèse/approb. augmentations.

**Appliquer des augmentations à un groupe**

Accédez à la page Proposition d'augmentations.

Proposition d'augmentations
Synthèse/approb. augmentations
Informations budgétaires

Code groupe: KU002      KU002      Code budget: KU002-B1      KU002-B1      Approuver

Date début période budgétaire: 01/01/2001-      31/12/2001      Date début plan rémun.: 01/01/2001      Par budget: BU

1 à 10 de 10      ◀ ◁ ▷ ▶      Total dans groupe: 10      Calculer Inclure groupe

Proposition d'augmentations
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 10 ▶ Dernier

Issac Nichta      **Matricule salarié:** K0G002      **N° dossier:** 0      + -

**\*Date effet:** 01/01/2001 31      **Séquence effet:** 0

**\*Action:** PAY Q Modif. rémun.      **Motif:** MER Q Mérite

<b>Nouvelle rémunération:</b>	7 242,00 <span style="font-size: x-small;">USD</span>	<b>Nouvelle rémunération annuelle:</b>	86 904,00 <span style="font-size: x-small;">USD</span>
<b>Fréquence rémunération:</b>	Mens.	<b>Nouveau pourcentage écart:</b>	185,3
<b>Montant modification:</b>	0,00 <span style="font-size: x-small;">USD</span>	<b>Nb mois depuis augmentation:</b>	54,6
<b>% modification:</b>	0,000	<b>% augmentation/an:</b>	1,9
<b>Nouveau ratio comparatif:</b>	2,15		

Eléments paie

Code rémunération	Séq.	Détail	Nouv. rémun.	Nv. devise	Nouvelle fréquence	Nv. points	Nv. %		
K0GRCH <span style="font-size: x-small;">Q</span>	0	Détail	21,00 <span style="font-size: x-small;">USD</span>	USD <span style="font-size: x-small;">Q</span>	H <span style="font-size: x-small;">Q</span>			+	-
K0GRCM <span style="font-size: x-small;">Q</span>	0	Détail	3 600,00 <span style="font-size: x-small;">USD</span>	USD <span style="font-size: x-small;">Q</span>	M <span style="font-size: x-small;">Q</span>			+	-
K0GRCP <span style="font-size: x-small;">Q</span>	0	Détail	2,00 <span style="font-size: x-small;">USD</span>	USD <span style="font-size: x-small;">Q</span>	M <span style="font-size: x-small;">Q</span>	2		+	-

Evaluation professionnelle

Historique salaire

Date effet	Séq. effet	Action	Motif	Rémunération	Devise	Fréquence	% modification	Montant modification
15/06/1996	HIR			7 242,000000	USD	M	0,000	0,000000

Page Proposition d'augmentations (1/4)

Eléments paie

Code rémunération	Séq.	Montant modification	Devise	Fréquence	Points modification	% modification		
K0GRCH <span style="font-size: x-small;">Q</span>	0		USD	Hor.			+	-

Page Proposition d'augmentations (2/4)

Eléments paie									
Montants		Modifications		Conversion					
Code rémunération	Séq.	Source	Val./dft sans remplace.	Appliquer ETP	Rém. convertie	Devise	Fréquence		
K0GRCH	0	Manuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,640.000000	USD	Mens.	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Page Proposition d'augmentations (3/4)

Historique salaire							
Taux		Niveau salaire					
Date effet	Séq. effet	Référentiel salaire	Plan rémunération	Niveau	Ratio comparatif	Dernière augmentation mois	Ratio emploi
06/15/1996		SHARE	KU01	004			

Page Proposition d'augmentations (4/4)

Avant d'utiliser cette page, vous devez créer un budget d'augmentation des salaires pour le groupe auquel appartient le salarié.

**Remarque :** ce traitement est recommandé pour les calculs concernant de petits groupes.

## Identifier le budget

**Date début plan rémun.** Affiche la date de début du plan de rémunération associé à ce code budget sur la page Créer/approuver budget groupe - Description du budget.

**Approuver** Si le workflow est activé, cliquez sur ce bouton une fois les modifications manuellement effectuées sur cette page et prêtes pour approbation, afin d'approuver le plan et de charger les augmentations de salaire dans les dossiers d'emploi. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système envoie une entrée de liste de tâches à l'administrateur du personnel qui peut ensuite effectuer toutes les approbations nécessaires et lancer le traitement visant à charger les changements de salaire dans les dossiers d'emploi.

Ce bouton n'apparaît pas si le workflow est désactivé.

**Calculer** Cliquez sur le bouton Calculer pour calculer et charger les augmentations budgétées par défaut des membres du groupe. Ne cliquez pas sur ce bouton si vous avez lancé le traitement de calcul des augmentations du groupe avant d'accéder à cette page.

**Remarque :** ne cliquez pas sur ce bouton après avoir rectifié les augmentations individuelles sur cette page, hormis si vous souhaitez charger à nouveau les augmentations budgétées non modifiées.

**Inclure groupe** Cliquez sur ce bouton pour charger le groupe sur la page et vérifier que les salariés affichés sont bien des membres actuellement admissibles. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système met également à jour le champ Total salaires annuels de la page Synthèse/approb. augmentations, car toute modification du groupe affecte les totaux.

**Remarque :** lorsque vous actualisez le groupe en cliquant sur le bouton **Inclure groupe**, le système ne calcule pas les augmentations budgétées proposées par défaut pour les salariés ajoutés au groupe.

Le système charge les membres par blocs sur la page. Utilisez les commandes de défilement pour afficher le salarié dont vous souhaitez consulter les données.

**Total dans groupe** Le nombre total des salariés appartenant à ce groupe s'affiche ici.

### Zone de défilement Proposition d'augmentations

Le système renseigne les augmentations proposées par défaut en fonction du budget sélectionné pour accéder à la page. Il applique les calculs uniquement aux codes rémunération inclus dans le budget qui font déjà partie de la rémunération globale du salarié. Si vous souhaitez y ajouter d'autres éléments de la rémunération globale ou appliquer des augmentations à des éléments non prévus à l'origine dans le budget, vous devez les ajouter manuellement dans le cartouche **Éléments paie** de cette page.

<b>Séquence effet</b>	Sélectionnez le numéro de séquence de l'action que vous avez définie pour l'augmentation sur la page <b>Créer/approuver budget groupe – Budget demandé</b> .  Ce numéro de séquence détermine l'ordre dans lequel les augmentations de salaire sont appliquées s'il existe plusieurs actions et motifs pour la même date d'effet dans le budget. Imaginons, par exemple, que la première action et le premier motif résultent en une augmentation du montant de rémunération d'un code de 50 000 USD à 53 000 USD. Supposons maintenant que les deuxièmes action et motif se traduisent par une augmentation de 3 % pour ce même code rémunération. Du fait de la séquence, le système calcule et ajoute 3 % sur 53 000 USD.
<b>Action et Motif</b>	Sélectionnez l'action et le motif que vous avez définis pour l'augmentation sur la page <b>Créer/approuver groupe budget - Budget demandé</b> .
<b>Nouvelle rémunération</b>	Affiche la nouvelle rémunération du salarié pour cette date d'effet, cette séquence, cette action et ce motif. Cette nouvelle rémunération s'affiche également dans le champ <b>Rémunération</b> de la page <b>Synthèse/approb. augmentations</b> .
<b>Fréquence rémunération</b>	Affiche le code devise et la fréquence indiqués dans le dossier d'emploi du salarié. Il s'agit de la devise et de la fréquence dans lesquelles les calculs sont exprimés.
<b>Montant modification</b>	Affiche le montant de l'augmentation totale du salarié pour tous les éléments du budget figurant dans la rémunération globale du salarié à cette date d'effet et pour cette séquence, cette action et ce motif.
<b>% augmentation</b>	Affiche le pourcentage total d'augmentation du salarié pour tous les éléments du budget figurant dans la rémunération globale du salarié à cette date d'effet et pour cette séquence, cette action et ce motif.
<b>Nouveau ratio comparatif</b>	Affiche le nouveau ratio comparatif du salarié. Il est calculé à partir des données de la table des niveaux de salaire.
<b>Nouvelle rémunération annuelle</b>	Le système calcule et affiche la nouvelle rémunération annuelle du salarié en appliquant l'augmentation budgétée pour cette date d'effet, cette séquence, cette action et ce motif aux codes rémunération concernés de la rémunération globale du salarié.
<b>Nouveau pourcentage écart</b>	Affiche le nouveau pourcentage d'écart du salarié. Il est calculé à partir des données de la table des niveaux de salaire.
<b>Nb mois depuis augmentation</b>	Affiche le nombre de mois écoulés depuis la dernière augmentation du salarié.
<b>% augmentation/an</b>	Affiche la modification de rémunération annualisée du salarié en pourcentage.

**Ratio emploi** Affiche le Ratio emploi du code emploi affecté à ce salarié. Il est dérivé des valeurs du cartouche Ratio emploi de la page Codes emploi - Rémunération par défaut et de la rémunération du salarié.

### Cartouche Eléments paie

Les éléments de paie répertoriés dans ce cartouche sont ceux définis sur la page Données emploi - Rémunération. Le système renseigne le cartouche lorsque vous accédez à la page. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Calculer**, il applique les augmentations au code rémunération. Pour recalculer et actualiser les données de la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé après avoir ajouté ou modifié manuellement des données ici, cliquez sur le bouton **Actualiser** du cartouche **Total** sur la page Synthèse/approb. augmentations.

---

**Remarque :** ne cliquez pas sur le bouton **Calculer** une fois vos modifications effectuées manuellement sur cette page, car vous les perdriez. Cliquez dans ce cas sur le bouton **Actualiser** du cartouche **Total**, sur la page Synthèse/approb. augmentations. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Actualiser**, le budget demandé est mis à jour sur la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.

Si le statut d'une augmentation est *En cours*, cette zone de défilement n'est pas accessible.

---

### Onglet Montants

**Code rémunération** Affiche les codes rémunération figurant dans la rémunération globale du salarié. Si vous saisissez manuellement une nouvelle ligne de données, sélectionnez un code rémunération parmi les valeurs valides.

**Séq.** Affiche le numéro de séquence du code dans la rémunération globale.

**Détail** Cliquez sur ce lien pour consulter le détail du code rémunération.

**Nouv. rémun.** Affiche la nouvelle rémunération du code après application du nouveau montant, pourcentage ou nombre de points.

**Nv. devise** Si vous souhaitez exprimer le code rémunération dans une autre devise, sélectionnez-la ici. Pour les codes rémunération de type points, ce champ ne peut pas être modifié.

**Nouvelle fréquence** Si vous souhaitez que le code rémunération ait une autre fréquence, sélectionnez-la ici. Les valeurs autorisées pour ce champ figurent dans la table Fréquences.

**Nv. points** Si vous avez proposé une valeur de point supplémentaire pour ce code rémunération, la nouvelle valeur du point s'affiche ici.

**Nv. %** Si vous avez proposé une autre valeur de pourcentage pour ce code rémunération, la nouvelle valeur du pourcentage s'affiche ici.

**Nv. gpe rémun.** Vous pouvez sélectionner un groupe de codes rémunération différent pour l'augmentation en pourcentage.

### Onglet Modifications

**Code rémunération** Affiche les codes rémunération figurant dans la rémunération globale du salarié. Si vous saisissez manuellement une nouvelle ligne de données, sélectionnez un code rémunération parmi les valeurs valides.

**Séq.** Affiche le numéro de séquence du code dans la rémunération globale.



<b>Montant modification</b>	Affiche le montant de la modification de rémunération proposée pour le code dans la devise et la fréquence de ce dernier.
<b>Points modification</b>	Si le type de rémunération est Points, affiche la modification proposée en nombre de points pour le code rémunération. Dans ce cas, vous pouvez saisir une valeur pour une nouvelle ligne de données.
<b>% modification</b>	Affiche le pourcentage d'augmentation du code rémunération proposé.
<b>Onglet Conversion</b>	
<b>Source</b>	Indique de quelle façon l'élément de paie se trouve affiché dans ce tableau. Les valeurs correctes sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Manuel</i> : indique que l'élément de paie a été ajouté manuellement.</li> <li>• <i>Echelon salaire</i> : indique qu'il s'agit de l'élément de paie par défaut issu de l'échelon de salaire.</li> <li>• <i>Code emploi</i> : indique qu'il s'agit de l'élément de paie par défaut issu du Code emploi, etc.</li> </ul>
<b>Val./dft sans remplac.</b>	Utilisée pour les multiples éléments de paie.
<b>Appliquer ETP</b>	Le système indique ici si l'option Appliquer ETP est sélectionnée pour ce code rémunération dans le composant Codes rémunération.
<b>Rém. convertie</b>	Affiche la rémunération correspondant au code, convertie dans la devise et la fréquence de rémunération du salarié.

### Cartouche Evaluation professionnelle

Dans ce cartouche, vous pouvez consulter les résultats de l'évaluation du salarié. Les champs de ce cartouche sont les mêmes que ceux de la page Evaluation.

### Cartouche Historique salaire - Onglet Taux

Dans ce cartouche, vous pouvez consulter l'historique de tous les changements intervenus dans la rémunération du salarié. Les champs détaillent chaque changement de rémunération et sont identiques à ceux du dossier d'emploi du salarié.

<b>Date effet et Séq. effet</b>	Date d'effet et séquence d'effet du changement de rémunération du salarié.
<b>Action et Motif</b>	Action et motif à l'origine du changement de rémunération du salarié tels qu'ils sont enregistrés dans le dossier d'emploi.
<b>Rémunération</b>	Rémunération du salarié figurant dans le dossier d'emploi pour cette date et cette séquence d'effet emploi, cette action et ce motif.
<b>Devise et Fréquence</b>	Devise et fréquence de rémunération du salarié figurant dans le dossier d'emploi pour cette date et cette séquence d'effet emploi, cette action et ce motif.
<b>% modification et Montant modification</b>	Pourcentage et montant de modification de la rémunération du salarié figurant dans le dossier d'emploi pour cette date et cette séquence d'effet emploi, cette action et ce motif.

### Cartouche Historique salaire - Onglet Niveau salaire

- Date effet et Séq. effet** : Date d'effet et séquence d'effet du changement de rémunération du salarié.
- Référentiel salaire** : Référentiel associé au salaire.
- Plan rémunération et Niveau** : Plan de rémunération et niveau de salaire associés à la ligne d'emploi du salarié.
- Ratio comparatif** : Ratio comparatif du salarié pour cette ligne d'emploi, calculé à partir des données de la page Niveaux de salaire.
- Dernière augmentation mois** : Nombre de mois écoulés depuis la dernière augmentation du salarié.

#### Voir aussi

Chapitre 7, "Budgéter et planifier les augmentations de salaire." Consulter les données budgétaires, page 145

### Consulter le récapitulatif d'un plan de rémunération

Accédez à la page Synthèse/approb. augmentations.

Proposition d'augmentations
**Synthèse/approb. augmentations**
Informations budgétaires

**Code groupe:** KU002      KU002      **Code budget:** KU002-B1      KU002-B1

**Période budgétaire:** 01/01/2001 - 12/31/2001      **Date début plan rémun.:** 01/01/2001

Approuver tout

**Total**

**Total salaires annuels:** 0,000 USD      **Pourcentage moyen:** 0,00      Actualiser

Approbation augmentations												
Rang	Statut	Matricule	N° dossier	Nom	Date effet	Séq	Action	Motif	Rémunération	Devis	Fréq.	Changement rémunération
0	Proposé	K0G002	0	Nichta,Issac	01/01/2001	0	PAY	MER	3640.00	USD	M	-43,224.00
0	Proposé	K0G004	0	Test,Beatrice	01/01/2001	0	PAY	MER	7242.00	USD	M	
0	Proposé	K0G006	0	Puddephatt,Leo	01/01/2001	0	PAY	MER	4182.00	USD	M	
0	Proposé	K0G009	0	Hunsberger,Carlton	01/01/2001	0	PAY	MER	8882.00	USD	M	
0	Proposé	K0G010	0	Bickham,Debroah	01/01/2001	0	PAY	MER	4182.00	USD	M	-48.00
0	Proposé	KU0031	0	Tipman,Scott	01/01/2001	0	PAY	MER	1200.00	USD	B	5,200.00
0	Proposé	KU0058	0	Votava,Teresa	01/01/2001	0	PAY	MER	1300.00	USD	S	5,200.00
0	Proposé	KU0104	0	Dewberry,Kitty	01/01/2001	0	PAY	MER	1300.00	USD	S	5,200.00
0	Proposé	KU0114	1	Dell,Emmylou K	01/01/2001	0	PAY	MER	7000.00	USD	M	
0	Proposé	KUTR02	0	Gardner,John	01/01/2001	0	PAY	MER	5800.00	USD	M	

Page Synthèse/approb. augmentations

- Période budgétaire** : Les dates de début et de fin définies pour ce code budget s'affichent ici.
- Date début plan rémun.** : La date de début du plan de rémunération définie pour ce code budget s'affiche ici.
- Approuver tout** : Une fois le plan finalisé, cliquez sur le bouton **Approuver tout** pour affecter le statut *Approuvé* à toutes les augmentations. Les augmentations doivent avoir le statut *Approuvé* pour pouvoir être chargées dans les dossiers d'emploi des salariés au moyen du traitement *Chargement chang. rémunération*.

## Cartouche Total

<b>Total salaires annuels</b>	Affiche le total de tous les salaires du plan de rémunération.
<b>Pourcentage moyen</b>	Affiche le pourcentage d'augmentation entre la somme des salaires annualisés à la date de début du plan et les salaires augmentés calculés dans le plan.
<b>Actualiser</b>	Cliquez sur le bouton Actualiser une fois les modifications apportées au plan d'augmentation de salaire. Le système met alors à jour le cartouche Total.

## Cartouche Approbation augmentations

Le système affiche les informations suivantes pour chaque salarié du groupe. A l'exception des champs **Rang** et **Statut**, ces données sont identiques à celles de la page Proposition d'augmentations.

<b>Rang</b>	Saisissez un numéro de rang si vous souhaitez que les salariés apparaissent dans un autre ordre que par matricule. Ce champ vous permet de décider du classement, par exemple de la plus forte augmentation à la plus faible.
<b>Statut</b>	Sélectionnez une des valeurs suivantes : <i>Approuvé</i> , <i>Pas droit</i> , <i>N concerné</i> (non concerné par augmentation), <i>En cours</i> et <i>Proposé</i> . La valeur par défaut est <i>Proposé</i> .  Vous ne pouvez pas modifier le statut en lui attribuant la valeur <i>En cours</i> . C'est le traitement Chargement chang. rémunération qui attribue ce statut lorsqu'il charge les augmentations dans les dossiers d'emploi.

---

**Remarque :** si le statut est en *En cours*, vous ne pouvez pas le modifier manuellement.

---

<b>Nom</b>	Nom de chaque salarié membre du groupe.
<b>Changement rémunération</b>	Modification de la rémunération du salarié.

## Consulter les données budgétaires

Accédez à la page Informations budgétaires.

Proposition d'augmentations		Synthèse/approb. augmentations		Informations budgétaires				
<b>Code groupe:</b>	KU002	KU002	<b>Code budget:</b>	KU002-B1	KU002-B1			
<b>Période budgétaire:</b>	01/01/2001 -	12/31/2001	<b>Date début plan rémun.:</b>	01/01/2001				
<b>Niveau prorata:</b>	Annuel			<b>Code devise:</b>	USD			
<b>Actualiser</b>								
<b>Description budget</b>								
Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier								
<b>Date effet:</b>	01/01/2001	<b>Séq:</b>	0	<b>Action</b>	Modification rémunération			
				<b>Motif:</b>	Mérite			
<b>Approuver demande</b>								
<b>Budget approuvé</b> <input checked="" type="checkbox"/>								
				<b>Date approbation budget:</b>	04/01/2001			
<b>Montant demandé:</b>		41,838.667	<b>% moyen:</b>		0.00			
<b>Montant budget actuel:</b>		41,838.667						
<b>Montant disponible:</b>		0.000						
<b>Informations budgétaires</b>								
Code rémunération	Augm. totale	Montant augmentation	% augm.	% ajout	Pts modif.	% points	Devise	Code fréquence
KUGRCH	12.00	3.000000					USD	H
KUGRCM	400.00	100.000000					USD	M
KUGRCP	20.00				5		USD	M
NAHRLY	7.50	2.500000					USD	H

Page Informations budgétaires

Cette page est en lecture seule. Les données qui y figurent sont semblables à celles des pages Budget demandé et Eléments du budget du composant Créer/approuver budget groupe.

**Actualiser**

Cliquez sur le bouton Actualiser pour mettre à jour le Montant demandé et le Montant disponible.

**Montant disponible**

Représente la différence entre le Montant budget actuel et le Montant demandé. Cette différence est calculée lorsque vous cliquez sur le bouton **Actualiser** ou enregistrez le composant.

Si l'écart est un montant positif, cela signifie que le plan d'augmentation de salaire dépasse le montant budgété. Si l'écart est un montant négatif, cela signifie que les augmentations de salaire sont inférieures au montant budgété.

**Approuver demande**

Ce bouton n'apparaît que si le budget est approuvé.

Si le Montant disponible est négatif et que le budget a été approuvé, vous devez demander une nouvelle approbation. Il est en effet impossible de procéder à l'enregistrement si une nouvelle approbation n'est pas demandée alors que le montant disponible est négatif.

Si vous ne souhaitez pas demander une nouvelle approbation, vous devez quitter le composant sans procéder à l'enregistrement.

Si vous la demandez, le budget n'est plus approuvé et la Date approbation budget est effacée. Ces modifications seront reflétées sur la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.

---

## Charger les changements de salaire dans les enregistrements de rémunération

Cette section décrit le chargement des changements de salaire dans les enregistrements de rémunération et explique comment :

- Créer et actualiser les dates anniversaire.
- Charger les changements de salaire.

### Comprendre le chargement des changements de salaire dans les enregistrements de rémunération

Une fois les plans et budgets d'augmentation de salaire approuvés, vous pouvez charger les augmentations dans les dossiers d'emploi des salariés. Le traitement Chargement chang. rémunération fourni permet de charger toutes les augmentations de salaire approuvées pour le code groupe et la date de début de période budgétaire que vous indiquez.

Ce traitement insère une nouvelle ligne dans le dossier d'emploi et l'enregistrement de rémunération du salarié. Outre la nouvelle rémunération, le nouvel enregistrement contient la date d'effet, la séquence, l'action et le motif que vous avez définis pour l'augmentation sur la page Créer/approuver budget groupe - Budget demandé.

### Conditions préalables

Avant que soit lancé le traitement pour charger les changements de rémunération dans les dossiers d'emploi, les approbations suivantes doivent avoir été obtenues :

- La case Plan rémun. approuvé doit être cochée sur la page Créer/approuver budget groupe – Budget demandé.
- Les augmentations individuelles des salariés doivent avoir le statut *Approuvé* sur la page Synthèse/approb. augmentations.

## Pages utilisées pour actualiser les dates anniversaire

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Actualisn dates anniversaire	RUNCTL_GRPANNV	Rémunération, Rémunération de base, Budgets groupe, Actualiser dates anniversaire, Actualisn dates anniversaire	Ce traitement n'est nécessaire que si votre plan d'augmentation de salaire est fondé sur les dates anniversaire des salariés comme indiqué sur la page Valeur/défaut groupe plans rémun. L'exécution de ce traitement permet de renseigner une table temporaire avec les dates anniversaire requises des salariés de votre groupe.
Chrgt changement de salaire	RUNCTL_CMP006	Rémunération, Rémunération de base, Augmentations groupe, Charger augmentations groupe, Chrgt changement de salaire	Exécuter le traitement Application Engine Chargement chang. rémunération. Le traitement charge toutes les nouvelles lignes dans les enregistrements de rémunération et d'emploi des salariés pour la date de budget indiquée.

## Créer et actualiser les dates anniversaire

Accédez à la page Actualisn dates anniversaire.

Actualisn dates anniversaire

Ctrl exé.: TEST [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Paramètres demande état

<b>Code groupe:</b>	<input type="text" value=""/>
<b>Date début période budgétaire:</b>	<input type="text" value=""/>
<b>Code budget:</b>	<input type="text" value=""/>

Page Actualisn dates anniversaire

### Code groupe

Saisissez le code du groupe pour lequel vous souhaitez actualiser les dates anniversaire.

### Date début période budgétaire

Saisissez la date de début du budget pour lequel vous souhaitez actualiser les dates anniversaire.

### Code budget

Saisissez le code du budget pour lequel vous souhaitez actualiser les dates anniversaire.

## Charger les changements de salaire

Accédez à la page Chrgt changement de salaire.

Chrgt changement de salaire

Ctrl exé.: 100 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Paramètres demande état

<b>Code groupe:</b>	<input type="text" value="AUS0110000"/>	Human Resources	<input type="checkbox"/> <b>Poste</b>
<b>Date début période budgétaire:</b>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> <b>Mettre à jour lignes futures</b>

Page Chrgt changement de salaire

Avant d'utiliser cette page, le budget des augmentations de salaire doit avoir été approuvé. Chaque augmentation que vous souhaitez charger doit avoir le statut Approuvé sur la page Synthèse/approb. augmentations.

<b>Code groupe</b>	Saisissez le code du groupe pour lequel vous souhaitez charger les changements de rémunération.
<b>Date début période budgétaire</b>	Saisissez la date de début de la période budgétaire pour laquelle vous souhaitez charger les changements de rémunération du groupe.
<b>Poste</b>	Cochez cette case pour sélectionner les salariés ayant un poste.
<b>Mettre à jour lignes futures</b>	Cochez cette case pour mettre à jour les lignes futures d'emploi et de rémunération avec l'augmentation.

---

## (MEX) Définir la méthode d'augmentation de salaire par matrice

Au Mexique, vous avez la possibilité de définir les calculs d'augmentation des salaires de deux façons différentes :

- Par budget (méthode d'augmentation de budget standard).
- Par matrice.

Avec la méthode standard, vous pouvez utiliser le pourcentage budgété et l'insérer dans le plan de rémunération du salarié. Avec la méthode de la matrice, vous pouvez prendre ce pourcentage dans la matrice d'augmentation des salaires.

Lorsque vous sélectionnez la méthode d'augmentation des salaires sur la page Valeurs par défaut budget et Valeurs/défaut groupe, vous devez calculer l'augmentation de salaire du salarié.

Pour calculer l'augmentation à l'aide de la méthode de la matrice, vous devez :

1. Déterminer le résultat de la dernière évaluation avant la date d'effet de l'augmentation.
2. Déterminer le quartile de rémunération du salarié.
3. Déterminer le pourcentage d'augmentation.

4. Mettre à jour les données du salarié avec le nouveau pourcentage d'augmentation.

Vous trouverez ci-après un exemple de calcul de l'augmentation à l'aide de la méthode de la matrice.

### Etape 1 - Déterminer le résultat de la dernière évaluation

Accédez à la page Evaluation pour consulter les résultats. Le champ **Note évaluation** indique le résultat de la dernière évaluation. Dans cet exemple, le salarié a obtenu la note 3 (*moyenne*).

Vérifiez la date d'effet de la dernière évaluation sur la page Proposition d'augmentations. Dans notre exemple, la dernière date d'effet saisie, indiquée dans le champ **Date début**, est le 1er avril 2000.

---

**Remarque :** saisissez également la date d'effet de la nouvelle évaluation sur la page Proposition d'augmentations.

---

### Etape 2 - Déterminer le quartile de rémunération du salarié

Déterminez le quartile de rémunération du salarié dans la matrice de salaire sur la page Plan de rémunération. Entrez le plan de rémunération, le niveau et l'échelon du salarié. La matrice à laquelle le salarié appartient s'affiche sur cette page.

Sur la page Rémunération, vérifiez les taux horaire, quotidien, mensuel et annuel qui s'appliquent au salarié.

Dans cet exemple, lorsque vous consultez la page Rémunération, vous pouvez constater que le salaire mensuel du salarié est 2166,67.

Une fois le salaire mensuel déterminé, vous pouvez définir le quartile.

Les fourchettes Minimum, Moyenne et Maximum correspondant au niveau de salaire du salarié s'affichent sur la page Niveaux de salaire.

Déterminez le quartile du salarié à l'aide de la formule suivante :

$$\text{Quartile} = \text{Min.} + \left[ \text{N}^\circ \text{ quartile} \times \left( \text{Max.} - \frac{\text{Min.}}{4} \right) \right]$$

Les quartiles correspondant aux fourchettes de salaire sont **Inférieur à, Quartile 1, Quartile 2, Quartile 3 et Quartile 4**.

Fréquence	Inférieur à	Quartile 1	Quartile 2	Quartile 3	Quartile 4
Annuel	39600	45227,50	50855	56482,50	62110
Mensuel	3300	3768,96	4237,92	4706,87	5175,83
Quotidien	152,31	173,96	195,60	217,25	238,89
Horaire	19,04	21,75	24,45	27,16	29,86

Le salaire mensuel de ce salarié étant 2166,67, nous pouvons déterminer qu'il se situe dans la fourchette **Inférieur à**.



---

**Remarque :** les données utilisées dans la formule du quartile proviennent de la page Niveaux de salaire.

---

### Etape 3 - Déterminer le pourcentage d'augmentation

Consultez la matrice d'augmentation de salaire sur la page Matrices augmentation salaire afin de déterminer le pourcentage d'augmentation du salaire. Dans notre exemple, nous avons une fourchette au lieu d'un montant, il faut donc calculer la moyenne afin d'obtenir le pourcentage d'augmentation.

Pour ce faire, vous avez besoin des informations ci -après :

- Résultat de l'évaluation = 3 (moyenne).
- Quartile = Inférieur au minimum.
- Matrice = KUEx.

Accédez à la page Matrices augmentation salaire. Les fourchettes Minimum et Maximum correspondant aux pourcentages d'augmentation de chaque quartile s'affichent dans le cartouche Matrice augmentation salaire.

Vous pouvez voir que pour la fourchette Inférieur au minimum, le pourcentage minimum est 5 et le pourcentage maximum est 9.

Le pourcentage d'augmentation est calculé comme suit :

$$\text{Pourcentage d'augmentation} = \frac{(9 + 5)}{2} = 7$$

Ce salarié recevra donc un pourcentage d'augmentation de 7 %.

### Etape 4 - Mettre à jour les données du salarié avec le nouveau pourcentage d'augmentation

Accédez à la page Créer/approuver budget groupe - Eléments du budget. Sur cette page, sous l'onglet Modifications, saisissez le code rémunération correspondant au pourcentage d'augmentation.

Une fois le nouveau pourcentage d'augmentation saisi, le nouveau salaire du salarié, le montant de modification et le pourcentage d'augmentation s'affichent.

### Voir aussi

[Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des salaires," Paramétrer les plans de rémunération, les niveaux et les échelons de salaire, page 14](#)



## CHAPITRE 8

# Définir, affecter et approuver les augmentations au mérite

Cette section explique comment :

- Définir les codes et les groupes d'augmentation au mérite
- Affecter, approuver et charger des augmentations au mérite

---

### Définir les codes et les groupes d'augmentation au mérite

Les codes et groupes d'augmentation au mérite sont définis dans les composants Déf. groupes augm. au mérite (SP\_MERIT\_ELIG\_GBL) et Déf. augmentations au mérite (SP\_MERIT\_INCR\_TBL\_GBL).

Cette section vous explique comment :

- Définir les codes d'augmentation au mérite.
- Définir le calcul des résultats de l'évaluation.
- Définir des groupes de mérite.

---

**Remarque :** avant de pouvoir affecter des augmentations au mérite à des salariés et de les approuver, vous devez au préalable définir des codes d'augmentation au mérite et des groupes de mérite.

---

## Pages utilisées pour définir des codes et groupes d'augmentation au mérite

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Déf. augmentation au mérite	SP_MERIT_INCR_DEFN	Rémunération, Rémunération de base, Augmentations au mérite, Déf. augmentations au mérite, Déf. augmentation au mérite	Définir les codes d'augmentation au mérite par points ou par fourchettes de points.
Calcul résultats d'évaluation	SP_MERIT_INCREASES	Rémunération, Rémunération de base, Augmentations au mérite, Déf. augmentations au mérite, Calcul résultats d'évaluation	Définir des directives pour les augmentations au mérite (calcul des résultats d'évaluation) par points ou par fourchettes de points.
Définition groupe mérite	SP_MERIT_ELIG	Rémunération, Rémunération de base, Augmentations au mérite, Déf. groupes augm. au mérite, Définition groupe mérite	Définir les critères de sélection d'évaluation pour un code groupe donné. Ces informations permettent au système d'extraire les évaluations des salariés.

### Définir les codes d'augmentation au mérite

Accédez à la page Déf. augmentation au mérite.

**Déf. augmentation au mérite** | Calcul résultats d'évaluation

**Cd augmentation au mérite:** HXPM

**Augmentation** | Rechercher | Afficher tout | Premier | 1 sur 1 | Dernier

\*Date effet: 01/01/1990

\*Statut: Actif

\*Description: Hourly /Flat Amount

Description abrégée: Hourty

**Type augmentation au mérite**

- Augmentation au mérite/point
- Augmentation au mérite/fourchette pts
- Augmentation au mérite/notation

Page Déf. augmentation au mérite

- Statut** Sélectionnez *Actif* ou *Inactif*. Seuls les types d'augmentation au mérite avec un statut *Actif* peuvent être utilisés.
- Description** Saisissez une description du **Cd augmentation au mérite**.
- Type augmentation au mérite** Précisez si l'augmentation au mérite se fait par point (**Augmentation au mérite/point**), par fourchette de points (**Augmentation au mérite/fourchette pts**) ou par notation d'évaluation (**Augmentation au mérite/notation**). Des champs différents s'affichent sur la page Calcul résultats d'évaluation selon l'option que vous choisissez.

## Définir le calcul des résultats de l'évaluation

Accédez à la page Calcul résultats d'évaluation.

Déf. augmentation au mérite
Calcul résultats d'évaluation

---

**Cd augmentation au mérite:** HXPM

Augmentation au mérite
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

<b>Date effet:</b>	01/01/1990	<b>Statut à date effet:</b>	Actif
<b>Code rémunération:</b>	HXP8B1 🔍	<b>Type rémunération:</b>	
<b>Montant augmentation:</b>	5000.00	USD	A 🔍
<b>% augmentation:</b>			

Page Calcul résultats d'évaluation

Déf. augmentation au mérite
Calcul résultats d'évaluation

---

**Cd augmentation au mérite:** K0001

Augmentation au mérite
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

<b>Date effet:</b>	01/01/1980	<b>Statut à date effet:</b>	Actif
--------------------	------------	-----------------------------	-------

Augmentation au mérite fourchette points
Personnaliser | Rechercher
Premier ◀ 1-4 sur 4 ▶ Dernier

Fourchette		Montant fixe/horaire	Pourcentage	Points salaire		
*Cd fourchette	Du point	Au point	Code rémunération	Type rémunération		
1	1	30	35	K0GRCN 🔍	Percent	% + -
2	2	36	40	K0GRCN 🔍	Percent	% + -
3	3	41	45	K0GRCN 🔍	Percent	% + -
4	4	46	50	K0GRCN 🔍	Percent	% + -

Page Calcul résultats d'évaluation, Onglet Fourchette

Déf. augmentation au mérite    **Calcul résultats d'évaluation**

**Cd augmentation au mérite:**    K0001

**Augmentation au mérite**    Rechercher | Afficher tout    Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Date effet:**    01/01/1980    **Statut à date effet:**    Actif

**Augmentation au mérite fourchette points**    Personnaliser | Rechercher |    Premier ◀ 1-4 sur 4 ▶ Dernier

Fourchette    Montant fixe/horaire    Pourcentage    Points salaire   

	*Cd fourchette	Montant augmentation	Devis	Fréquence	% augmentation		
1	1					+	-
2	2					+	-
3	3					+	-
4	4					+	-

Page Calcul résultats d'évaluation, Onglet Montant fixe/horaire

Déf. augmentation au mérite    **Calcul résultats d'évaluation**

**Cd augmentation au mérite:**    K0001

**Augmentation au mérite**    Rechercher | Afficher tout    Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Date effet:**    01/01/1980    **Statut à date effet:**    Actif

**Augmentation au mérite fourchette points**    Personnaliser | Rechercher |    Premier ◀ 1-4 sur 4 ▶ Dernier

Fourchette    Montant fixe/horaire    Pourcentage    Points salaire   

	*Cd fourchette	Pourcentage augmentation	Groupe codes rémunération		
1	1	3.00	<input type="text"/>	+	-
2	2	5.00	<input type="text"/>	+	-
3	3	10.00	<input type="text"/>	+	-
4	4	12.00	<input type="text"/>	+	-

Page Calcul résultats d'évaluation, Onglet Pourcentage

Déf. augmentation au mérite
Calcul résultats d'évaluation

**Cd augmentation au mérite:** K0001

Augmentation au mérite
Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Date effet:** 01/01/1980      **Statut à date effet:** Actif

Augmentation au mérite /fourchette points
Personnaliser | Rechercher
Premier ◀ 1-4 sur 4 ▶ Dernier

Fourchette
Montant fixe/horaire
Pourcentage
Points salaire

	*Cd fourchette	Points augmentation	Fréquence	Pourcentage augmentation		
1	<input type="text" value="1"/>					+ -
2	<input type="text" value="2"/>					+ -
3	<input type="text" value="3"/>					+ -
4	<input type="text" value="4"/>					+ -

Page Calcul résultats d'évaluation, Onglet Points salaire

**Code rémunération** Sélectionnez un **Code rémunération** à associer à ce code d'augmentation au mérite. Si vous sélectionnez un code rémunération de type :

- *Mnt fixe* ou *Horaire*, renseignez le champ **Montant augmentation** ou le champ **% augmentation**, pas les deux.
- *Pourcentage*, renseignez les champs **% augm.** et **Gpe codes rém.** (si vous utilisez des groupes de codes rémunération).
- *Points*, renseignez le champ **Points augmentation** ou **% augmentation**, pas les deux.

**Montant augmentation** Saisissez le montant de l'augmentation, la devise, ainsi que la fréquence de paiement.

**Points augmentation** Saisissez l'augmentation en points.

**% augmentation** Saisissez le pourcentage d'augmentation.

**Groupe codes rémunération** Sélectionnez un groupe de codes rémunération.

### Cartouche Augmentation au mérite /fourchette points

Ce cartouche s'affiche lorsque vous sélectionnez l'option **Augmentation au mérite/fourchette pts** sur la page Déf. augmentation au mérite.

**Cd fourchette, Du point et Au point** Saisissez un code fourchette, ainsi que les points de début et de fin de la fourchette.

**Code rémunération** Sélectionnez un code rémunération. Si vous le choisissez de type :

- *Mnt fixe* ou *Horaire*, renseignez, dans l'onglet Montant fixe/horaire, le champ **Montant augmentation** ou **% augmentation**, pas les deux.
- **%**, dans l'onglet Pourcentage, renseignez les champs **Pourcentage augmentation** et **Groupe codes rémunération** (si vous utilisez des groupes de codes rémunération).

- *Points*, renseignez, dans l'onglet Points salaire, le champ **Points augmentation** ou **Pourcentage augmentation**, pas les deux.

## Définir des groupes de mérite

Accédez à la page Définition groupe mérite.

### Définition groupe mérite

**Code groupe:** AUS0110000      Human Resources

Consultation critères de sélection				Personnaliser   Rechercher	Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier
	*Fin période - du	*Fin période - au	*Type document	Description document	
1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		+ -

Page Définition groupe mérite

Définissez un groupe de mérite. Lorsque vous sélectionnez un code groupe sur les pages Attrib./approb. augm. mérite, Charg. augmentations au mérite et Etat augmentations au mérite, le système extrait des données pour les salariés appartenant au groupe sélectionné dont :

- La dernière date de fin de période d'évaluation sur la page Consulter historique - Evaluation et comprise dans la fourchette de la page.
- Le type d'évaluation correspond à celui qui est défini.

## Affecter, approuver et charger des augmentations au mérite

Cette section vous explique comment :

- Affecter et approuver des augmentations au mérite.
- Consulter le détail des augmentations au mérite.
- Charger les augmentations au mérite.
- Générer un état relatif aux augmentations au mérite.

Le composant Attribuer/approver augm. mérite vous permet de :

- Consulter les résultats des évaluations approuvées et terminées pour un groupe de salariés donné (tel que défini dans le composant Définition groupe mérite).
- Calculer les augmentations au mérite d'un groupe de salariés en fonction des résultats d'évaluation et du code augmentation au mérite.
- Corriger les augmentations au mérite calculées par le système.
- Approuver ou refuser les augmentations au mérite pour certains salariés du groupe.

Une fois que vous avez affecté des augmentations au mérite et approuvé ou refusé ces augmentations, vous pouvez charger les informations correspondantes dans la table Emploi à l'aide du traitement Charg. augmentations au mérite.



## Pages utilisées pour affecter et approuver les augmentations au mérite

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Attrib./approb. augm. mérite	SP_MERIT_INCR_GRP	Rémunération, Rémunération de base, Augmentations au mérite, Attribuer/appver augm. mérite, Attrib./approb. augm. mérite	Calculer les augmentations au mérite des salariés du groupe sélectionné en fonction des résultats de leurs évaluations et des directives d'augmentation associées au code augmentation au mérite.
Détail augmentation au mérite	SP_MERIT_INCR_EE	Rémunération, Rémunération de base, Augmentations au mérite, Attribuer/appver augm. mérite, Détail augmentation au mérite	Consulter le détail de l'augmentation au mérite de chaque salarié et y apporter, le cas échéant, des modifications.
Charg. augmentations au mérite	RUNCTL_SP_MERIT	Rémunération, Rémunération de base, Augmentations au mérite, Charg. augmentations au mérite	Charger les augmentations au mérite approuvées dans les données d'emploi des salariés et marquer ces augmentations comme étant traitées.
Etat augmentations au mérite	RUNCTL_SP_MERIT	Rémunération, Rémunération de base, Augmentations au mérite, Etat augmentations au mérite	Créer un état relatif aux augmentations au mérite d'un groupe de salariés donné.

### Affecter et approuver des augmentations au mérite

Accédez à la page Attrib./approb. augm. mérite.

Attrib./approb. augm. mérite
Détail augmentation au mérite

**Code groupe:** KOMERIT2001      Merit Increase 2001

Consulter critères sélection

**Type document:** KOMERIT1    Perf Reww      Extraire résultats évaluation

**Fin période - du:** 01/01/2001    **Au:** 12/31/2001

Augmentations au mérite

**Cd augmentation au mérite:**   Calculer augmentations

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |  1-5 sur 5

	*Statut	Matricule	N° dossier	Code rém.	Augmentation	
1	Proposé	<a href="#">KU0100</a>	0	K0GRCN	10.00	Pourcentage
2	Proposé	<a href="#">KU0101</a>	0	K0GRCN	12.00	Pourcentage
3	Pas d'augm	<a href="#">KU0106</a>	1		0.00	
4	Proposé	<a href="#">KU0112</a>	1	K0GRCN	5.00	Pourcentage
5	Proposé	<a href="#">KU0119</a>	0	K0GRCN	3.00	Pourcentage

Approuver tout

Page Attrib./approb. augm. mérite

**Extraire résultats évaluation**

Cliquez sur ce bouton pour extraire les résultats des évaluations des salariés faisant partie du groupe de mérite (tel que défini sur la page Définition groupe mérite).

**Cd augmentation au mérite**

Sélectionnez un code à appliquer aux membres de ce groupe de mérite. Les codes augmentation au mérite sont définis dans le composant Déf. augmentations au mérite.

**Calculer augmentations**

Cliquez sur ce bouton pour calculer ou recalculer les augmentations au mérite. Le système utilise les valeurs de changement saisies dans le composant Déf. augmentation au mérite. Le **Statut** est défini à *Proposé* pour tous les salariés répertoriés. Si l'augmentation au mérite est égale à zéro (0), le statut est défini à *Pas d'augm.*

---

**Remarque :** cliquez sur ce bouton uniquement pour calculer les augmentations au mérite sur la base de la résolution de points d'évaluation associée au code augmentation au mérite. Si vous cliquez sur cette option après avoir apporté des modifications manuelles, tous vos changements seront effacés et ceux associés au code augmentation au mérite seront appliqués à nouveau.

---

**Statut**

Sélectionnez l'un des statuts suivants pour l'augmentation au mérite de chaque salarié :

- *Appvé*

Si vous sélectionnez cette valeur, le système désactive les champs d'augmentation au mérite. Sélectionnez cette option pour approuver l'augmentation au mérite.

- *N admiss.*

Si vous sélectionnez cette valeur, le système désactive les champs d'augmentation au mérite. Sélectionnez cette valeur si le salarié n'est pas admissible pour une augmentation de salaire.

- *Pas d'augm*

Si vous sélectionnez cette valeur, le système désactive les champs d'augmentation au mérite. Sélectionnez cette valeur pour refuser l'augmentation calculée pour ce salarié.

- *Proposé*

Sélectionnez cette valeur pour corriger l'augmentation au mérite calculée par le système sur la page *Détail augmentation au mérite*, le cas échéant. Le système coche la case *Mis à jour manuellement* sur la page *Détail augmentation au mérite* lorsque vous apportez une telle modification. Une fois que vous avez saisi l'augmentation au mérite appropriée, sélectionnez la valeur *Appvé* pour approuver l'augmentation ou *Pas d'augm* ou *N admiss.* pour la refuser.

- *Traité*

Le système sélectionne ce statut s'il a traité une augmentation au mérite pour ce salarié. Vous ne pouvez donc pas modifier l'augmentation au mérite ni ce statut pour le salarié.

---

**Remarque :** vous pouvez apporter des modifications manuelles à l'augmentation au mérite d'un salarié sur la page *Détail augmentation au mérite* avant de sélectionner un statut.

---

### Approuver tout

Cliquez sur ce bouton pour modifier le statut de *Proposé* à *Appvé*. Le système ne modifie pas les statuts *Pas d'augm*, *N admiss.* et *Traité*.

---

**Remarque :** vous pouvez apporter des modifications manuelles à l'augmentation au mérite d'un salarié sur la page *Détail augmentation au mérite* avant d'approuver toutes les augmentations au mérite.

---

## Consulter le détail des augmentations au mérite

Accédez à la page *Détail augmentation au mérite*.

Attrib./approb. augm. mérite		Détail augmentation au mérite	
<b>Code groupe:</b>	KOMERIT2001	Merit Increase 2001	
<b>Type document:</b>	KOMERIT1	Performance Review	
<b>Fin période - du:</b>	01/01/2001	<b>Fin période - au:</b>	12/31/2001
<b>Augmentations au mérite</b> <span style="float:right">Rechercher   Afficher tout Premier 1 sur 5 Dernier</span>			
<b>Matricule salarié:</b>	KU0100	Courtney Osborn	<b>N° dossier:</b> 0
<b>Code rém.:</b>	<input type="text" value="K0GRCN"/>	Percent	<b>Mis à jour manuellement</b> <input type="checkbox"/>
<b>Type rém.:</b>	Pourcentage		
<b>% augm.:</b>	<input type="text" value="10.00"/>	<b>Gpe codes rém.:</b>	<input type="text"/>
<b>Détail approbation</b>			
<b>*Statut:</b>	<input type="text" value="Proposé"/>	<b>Date approbation:</b>	
<b>Matricule approbateur:</b>	<b>Approuvé par:</b>		

Page Détail augmentation au mérite (1/2)

Données emploi			
<b>Date effet:</b>	05/21/2007	<b>Séquence effet:</b>	0
<b>Entité:</b>	US006	US006 BU	<b>Société:</b> GBI
<b>Service:</b>	13000	Finance	<b>N° poste:</b> 19000024
<b>Code emploi:</b>	200005	<b>Intitulé emploi:</b>	Auditor-General
<b>Plan rémunération:</b>	KU01	<b>Niveau:</b> 006	<b>Echelon salaire:</b>
<b>Rémun. actuelle:</b>	2166.67	USD	Mensuel
<b>Rémun. annuelle actuelle:</b>	26000.00	USD	
Evaluation professionnelle			
<b>Type document:</b>	KOMERIT1 Performance Review		
<b>Date début période:</b>	01/01/2001		
<b>Date fin période:</b>	12/31/2001		
<b>Statut document:</b>	Terminé		
<b>Points évaluation:</b>	42		

Page Détail augmentation au mérite (2/2)

- Code rém.** Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez un **code rémunération** à associer à ce code augmentation au mérite. Si vous sélectionnez un code rémunération de type :
- *Montant fixe* ou *Rémunération horaire*, renseignez le champ **Mnt augm.** ou le champ **% augmentation**.
  - *Pourcentage*, renseignez les champs **% augm.** et **Gpe codes rém.** (si vous utilisez des groupes de codes rémunération).
  - *Points*, renseignez les champs **Pts augm.** et **Fréquence** ou **Pourcentage augmentation**.
- Statut** Sélectionnez le statut approprié à l'augmentation au mérite de ce salarié (les valeurs se trouvent sur la page *Attrib./approb. augm. mérite*). Pour approuver les changements, sélectionnez la valeur *Appvé.*

## Charger les augmentations au mérite

Accédez à la page *Charg. augmentations au mérite*.

### Charg. augmentations au mérite

Ctrl exé.: TEST [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

**Paramètres demande état**

**Code groupe:**  Merit Increase 2001

**Type doc.:**  Performance Review

**Fin période - du:**

**Fin période - au:**

**En date du:**

**Action:**

**Code motif:**  Mérite

**Mettre à jour lignes futures**  
 **Ne pas assimiler changements**

Page *Charg. augmentations au mérite*

- Code groupe, Type doc., Fin période - du et Fin période - au** Sélectionnez le code groupe, le type de document et les dates de début et de fin de période identifiant les salariés dont vous voulez charger les données d'augmentation au mérite dans la table *Emploi*.
- En date du** Sélectionnez la date à laquelle vous voulez que l'augmentation au mérite prenne effet.
- Action et Code motif** Sélectionnez l'action et le motif associés à l'augmentation au mérite des salariés sélectionnés.

- Mettre à jour lignes futures** Sélectionnez cette option pour mettre à jour des lignes futures avec les augmentations au mérite.
- Ne pas assimiler changements** Sélectionnez cette option pour indiquer que l'augmentation au mérite ne doit pas être prise sur la prime sur salaire (cette option n'est valable que pour les codes rémunération assortis de primes assimilables).

## Générer un état relatif aux augmentations au mérite

Accédez à la page Etat augmentations au mérite.

### Etat augmentations au mérite

Ctrl exé.: TEST [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

**Paramètres demande état**

**Code groupe:**  Merit Increase 2001

**Type doc.:**  Performance Review

**Fin période - du:**

**Fin période - au:**

Page Etat augmentations au mérite

- Code groupe, Type doc., Fin période - du et Fin période - au** Sélectionnez le code groupe, le type de document et les dates de début et de fin de période identifiant les salariés pour lesquels vous voulez créer un état relatif aux données d'augmentation au mérite.

## CHAPITRE 9

# Traiter en masse les augmentations de salaire

Ce chapitre explique comment :

- Mettre à jour les salaires par plan de rémunération ou lot de paie.
- Mettre à jour les salaires par code emploi.

---

## Mettre à jour les salaires par plan de rémunération ou lot de paie

Cette section présente la mise à jour des salaires et explique comment mettre à jour la rémunération.

### Comprendre la mise à jour des salaires

Utilisez le traitement de mise à jour par plan de rémunération/lot de paie pour mettre à jour les niveaux ou échelons de salaire de tous les salariés d'un niveau. Ce traitement est particulièrement utile si le changement de rémunération intervient rétroactivement. Vous pouvez utiliser des paramètres de lot de paie ou de plan de rémunération pour lancer la mise à jour.

Le système exécute les traitements suivants pour tous les salariés du lot de paie ou du niveau de salaire indiqué sur la période précisée :

- Pour les changements de niveau, le système recherche dans la table des niveaux de salaire toute modification des rémunérations minimum, maximum et moyenne dans la fourchette de dates indiquée pour l'emploi du salarié. S'il en trouve une, il saisit une nouvelle ligne d'emploi ayant pour date d'effet la modification du niveau.
- Pour les changements d'échelon, le système compare la rémunération globale du salarié à celle de l'échelon. S'il trouve une modification au niveau de l'échelon, il saisit une nouvelle ligne d'emploi ayant pour date d'effet la modification de l'échelon et comprenant la nouvelle rémunération globale, et l'identifie comme un changement manuel.

Pour exécuter les traitements de mise à jour par plan/lot paie :

1. Exécutez le traitement Application Engine CMP008 pour appliquer la mise à jour au plan de rémunération ou au lot de paie.
2. Exécutez l'état SQR CMP008 pour consulter les données générées par l'exécution de ce traitement.
3. Dans un traitement séparé, exécutez le traitement Application Engine HR\_SP\_CI afin de charger les données dans les dossiers d'emploi de vos salariés.

**Remarque :** vous lancez tous ces traitements à partir de la même page de contrôle d'exécution mais vous devez attendre que le traitement Application Engine CMP008 et l'état SQR aient abouti avant d'exécuter le traitement Application Engine HP\_SP\_CI.

## Page utilisée pour exécuter les traitements de mise à jour par plan/lot paie

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
MàJ par plan/lot de paie	RUNCTL_CMP008	Rémunération, Rémunération de base, Gestion des plans, MàJ par plan/lot de paie	Mettre à jour la rémunération lorsque le niveau de salaire ou l'échelon change rétroactivement.

## Mettre à jour la rémunération d'un emploi

Accédez à la page MàJ par plan/lot de paie.

Page MàJ par plan/lot de paie

### Zone de défilement Paramètres demande état

- Date début et Date fin** Saisissez les dates de début et de fin de la période. Le système extrait les changements de rémunération intervenus entre ces deux dates.
- Afficher éléments ds état** Cochez cette case si vous souhaitez que les éléments de paie apparaissent dans l'état.
- Action et Motif** Saisissez l'action et le motif définissant la mise à jour du salaire dans la nouvelle ligne d'emploi.



- Mettre à jour lignes futures** Cochez cette case si vous souhaitez que le traitement mette à jour les lignes dont la date d'effet est postérieure à celle du changement de rémunération.
- Ne pas assimiler changements** Cochez cette case si vous ne souhaitez pas que le système modifie les codes rémunération assimilables s'il existe un changement dans le montant du salaire par défaut.
- Cette option ne s'applique qu'aux salariés ayant un taux de rémunération cible et qui appartiennent à un plan de rémunération pour lequel l'option Prime calculée automatiquement est activée.

### Zone de défilement Traitement par

- Code groupe** Sélectionnez cette option pour un traitement par code groupe. Le champ **Code groupe** est alors activé. Saisissez le code du groupe que vous souhaitez traiter.
- Lot paie** Sélectionnez cette option pour effectuer le traitement par lot de paie. Les champs du cartouche Paramètres lot de paie deviennent disponibles.
- Plan/niveau salaire** Sélectionnez cette option pour effectuer le traitement par plan de rémunération et niveau de salaire. Les champs du cartouche Plan rémunération deviennent disponibles.

### Cartouche Paramètres lot de paie

- Société et Lot paie** Sélectionnez la société et le lot de paie pour lesquels vous voulez mettre à jour les salaires.

### Cartouche Plan de rémunération

- Entité, Plan rém.et Niveau salaire** Sélectionnez l'entité, le plan de rémunération et le niveau de salaire pour lesquels vous voulez mettre à jour les salaires.

### Voir aussi

[Chapitre 3, "Paramétrer la gestion des salaires," Définir les caractéristiques du plan de rémunération, page 18](#)

---

## Mettre à jour les salaires par code emploi

Cette section présente le traitement de mise à jour par code emploi et explique comment reclassifier un code emploi.

### Comprendre la page Mise à jour par code emploi

Utilisez les traitements de mise à jour par code emploi pour mettre à jour les données de rémunération de tous les salariés pour un code emploi donné lorsque vous modifiez le plan de rémunération, le niveau de salaire ou l'échelon dans la table Codes emploi. Ces traitements insèrent une nouvelle ligne d'emploi contenant l'événement et le code motif indiqués sur la page du contrôle d'exécution. La date d'effet de la modification est celle indiquée comme Date début dans les paramètres du contrôle d'exécution.

## Page utilisée pour mettre à jour les salaires par code emploi

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Mise à jour par code emploi	RUNCTL_CMP010	Rémunération, Rémunération de base, Gestion des plans, MàJ par code emploi, Mise à jour par code emploi	Reclassifier un code emploi.

## Reclassifier un code emploi

Accédez à la page Mise à jour par code emploi.

Page Mise à jour par code emploi

### Zone de défilement Paramètres demande état

- Date début et Date fin** Saisissez les dates de début et de fin de la période pour laquelle vous voulez mettre à jour les salaires. Le système utilise la **Date début** comme date d'effet du changement de rémunération.
- Action et Motif** Sélectionnez l'action et le code motif que le système doit indiquer dans la nouvelle ligne d'emploi pour la mise à jour.
- Mettre à jour lignes futures** Cochez cette case si vous souhaitez que le traitement mette à jour les lignes dont la date d'effet est postérieure à celle du changement de rémunération.
- Ne pas assimiler changements** Cochez cette case si vous ne souhaitez pas que le système modifie les codes rémunération assimilables s'il existe un changement dans le montant du salaire par défaut.
- Cette option ne s'applique qu'aux salariés ayant un taux de rémunération cible et qui appartiennent à un plan de rémunération pour lequel l'option Prime calculée automatiquement est activée.

## Zone de défilement Traitement

**Code groupe** Sélectionnez cette option pour un traitement par code groupe. Le champ **Code groupe** est alors activé. Saisissez le code du groupe que vous souhaitez traiter.

**Code emploi** Sélectionnez cette option pour effectuer le traitement par code emploi. Les champs du cartouche Paramètres code emploi deviennent disponibles.

## Cartouche Paramètres code emploi

**Entité** Sélectionnez l'entité pour laquelle vous voulez mettre à jour les salaires.

**Code emploi** Sélectionnez le code emploi que vous voulez mettre à jour.

## Voir aussi

[Chapitre 8, "Définir, affecter et approuver les augmentations au mérite," Pages utilisées pour affecter et approuver les augmentations au mérite, page 159](#)



# CHAPITRE 10

## (FRA) Gérer la masse salariale

Ce chapitre présente la masse salariale et explique comment :

- Définir des périodes.
- Paramétrer des événements.
- Définir des scénarios.
- Prévoir les rémunérations.
- Purger l'historique des scénarios.
- Consulter l'historique des scénarios.

---

### Comprendre la masse salariale

Le processus de gestion de la masse salariale, spécifique à la France, peut être utilisé comme outil d'analyse ou de prévision. Vous pouvez analyser les modifications de rémunération d'un groupe de salariés au cours de périodes passées ou encore simuler l'incidence d'événements potentiels sur la rémunération. Comme ce processus de gestion permet de prévoir l'incidence des différents événements sur les rémunérations, il s'avère particulièrement utile aux cadres et responsables des ressources humaines souhaitant élaborer des budgets de rémunération.

Ce module est conforme aux règles de la méthode d'analyse française des variations de rémunérations appelée *Masse Salariale*. La méthode analytique utilisée par ce processus de gestion vous permet de calculer de façon indépendante les effets de toute décision concernant la rémunération prise pour un groupe de salariés sur une période future. Les états fournis sont également conformes à la *Masse Salariale*.

Le processus de gestion de masse salariale comprend trois étapes :

1. Paramétrage des données.
2. Exécution des calculs.
3. Exécution et consultation des états.

#### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Principes généraux des états de PeopleSoft SIRH," Etats PeopleSoft SIRH : états sélectionnés

### Paramétrer la masse salariale

Si vous utilisez le processus de gestion de masse salariale à des fins prévisionnelles, vous devez définir les événements nécessaires à la modélisation de la future rémunération.

Si vous l'utilisez pour comparer deux périodes passées, il est inutile de définir des événements. Nous attirons votre attention sur le fait que le traitement de calcul ignore tout événement défini pour des périodes passées.

Pour paramétrer la masse salariale, procédez comme suit :

1. Définissez, l'une après l'autre, deux périodes similaires.

Ces périodes peuvent se situer dans le passé, le présent ou le futur. En règle générale, vous allez comparer deux périodes équivalentes, que l'on nommera respectivement période de référence et période d'analyse.

2. Associez ces périodes pour comparaison ou prévision.
3. Définissez des groupes s'ils n'ont pas déjà été créés.

Les groupes sont définis au moyen du module Création de groupe (Paramétrage SIRH, Tables multiproduits). Chaque personne définie comme appartenant à un groupe utilisé par le processus de gestion de masse salariale ne doit avoir, dans sa rémunération globale, que des codes rémunération associés à une catégorie de codes rémunération. Utilisez l'état Codes rémun. sans catégorie pour vérifier que c'est bien le cas.

4. Définissez les différents événements à appliquer aux groupes de salariés dont vous souhaitez analyser et prévoir la rémunération.

Ces événements peuvent être de plusieurs types, comme vous le verrez dans la section suivante. Vous pouvez également définir des données de paramétrage supplémentaires, telles que des règles de prorata ou des taux horaires spécifiques.

5. Vérifiez que tous les événements d'un même scénario ont la même période élémentaire.
6. (Facultatif) Définissez vos règles de prorata.
7. (Facultatif) Définissez vos taux pour les heures travaillées.
8. Regroupez les événements dans un scénario.

Au niveau du scénario, définissez un ensemble d'événements que vous appliquez aux groupes de salariés pour une période donnée.

### **Voir aussi**

[Chapitre 10, "\(FRA\) Gérer la masse salariale," Comprendre les détails techniques, page 172](#)

---

## **Comprendre les détails techniques**

Cette section présente des détails techniques sur :

- les effets sur la rémunération.
- le classement d'événements.

### **Détails techniques - effets sur la rémunération**

Il existe plusieurs effets dans la méthode d'analyse *Masse Salariale*.

### Effet de niveau

Toute mesure salariale augmentant le niveau de rémunération à une date donnée a un effet de niveau. Toute augmentation des éléments de la rémunération de base a un effet de niveau.

### Effet de masse

Toute augmentation de rémunération, que ce soit de la rémunération de base ou de tout type de rémunération variable, a un effet de masse. Elle affecte la rémunération moyenne de la population concernée pour la période donnée.

Pour toute période donnée et toute mesure salariale ayant un effet de niveau, plus la mesure est appliquée tôt dans la période, plus l'effet de masse de cette mesure est important.

### Effet de report

On appelle effet de report les conséquences sur une période donnée de toutes les mesures prises au cours de la période précédente. Pour toute mesure salariale ayant un effet de niveau, plus la mesure est appliquée tard dans une période donnée, plus l'effet de report sur la période suivante est important.

### Rémunération moyenne des personnels en place (RMPP)

La rémunération globale d'une organisation peut varier d'une période à l'autre pour les raisons suivantes :

- Augmentation de rémunération accordée à un sous-groupe ou à toute l'organisation.
- Changement lié à l'ancienneté suite au vieillissement général de la population considérée.
- Embauches et départs au sein de l'organisation.
- Mouvements, tels que des promotions, au sein de l'organisation induisant un changement de rémunération.

On appelle RMPP la rémunération moyenne d'un sous-ensemble de personnes de l'organisation durant deux périodes consécutives.

### Effet d'effectif

On appelle effet d'effectif le produit de l'écart d'effectif multiplié par l'écart de rémunération moyenne.

### Effet de structure

On appelle effet de structure l'écart de rémunération générale induit par des mouvements internes à l'organisation.

### Effet de noria

On appelle effet de noria la conséquence des changements de rémunération dus à des embauches et des départs. Très souvent, pour un même emploi, les salaires des nouveaux embauchés sont inférieurs à ceux des salariés qui l'occupent depuis plus longtemps. L'effet de noria effectue le suivi de ces différences.

### Ecart général de rémunération entre deux périodes

Le calcul s'affiche comme suit :

$$\text{ACEP variance} + \text{Headcount effect} + \text{Structure Effect} + \text{Noria Effect}$$

Tous les effets et variations sont exprimés en pourcentage (cf. état LMS001).

## Détails techniques - classement d'événements

Tous les événements sont classés selon des catégories prédéfinies par le traitement de calcul du module de masse salariale. Il s'agit des catégories communément utilisées dans l'analyse de *masse salariale*. Les codes catégorie et leurs libellés sont fournis comme données système.

Le tableau ci-après présente les différentes catégories d'analyse de la *masse salariale*, ainsi que les codes correspondants utilisés par le traitement de calcul pour rapprocher les catégories et les événements définis au niveau du scénario.

Catégorie	Code catégorie
Mesures générales	C20
Mesures générales en pourcentage	C21
Mesures générales accordées en points ou montant	C22
Mesures catégorielles	C30
Primes	C40
Primes permanentes	C41
Primes exceptionnelles	C42
Mesures individuelles	C50
Ancienneté	C51
Glissement-technicité	C52
Activité	C53

Le tableau ci-dessous illustre l'incidence des événements sur les catégories :



Évén.	Catég. /Catég. code rém.	C 20	C 21	C 22	C 30	C 40	C 41	C 42	C 50	C 51	C 52	C 53
Départ		s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Promo.	Rémun. de base								*		*	
	Primes perm.					*	*					
	Réduc. anc.								*	*		
Augm. rémun.	Rémun. de base	*	*	*	*				*		*	
	Primes perm.					*	*					
	Réduc. anc.								*	*		
Anc.	Réduc. anc.								*	*		
Cal. travail	Rémun. de base								*			*
	Primes perm.					*	*					
	Réduc. anc.								*	*		
Embauche		s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Primes	Sans objet					*		*				

## Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre

<b>Code événement</b>	Identifie un événement affectant la rémunération dans le système. Vous devez définir un code pour chaque événement paramétré.
<b>Code périodes travail</b>	Cette valeur doit être la même pour tous les événements d'un scénario.
<b>Période analyse</b>	Pour les prévisions, il doit s'agir d'une période future suivant immédiatement la période de référence. Pour les analyses, cette période antérieure doit précéder immédiatement la période de référence.
<b>Période déclenchement</b>	Date à laquelle l'événement doit survenir (se déclencher) dans la période d'analyse.
<b>Période référence</b>	Pour les prévisions, il est probable que cette période contienne la date du jour. Pour l'analyse de périodes passées, vous pouvez utiliser n'importe quelle période comme référence.
<b>Périodes élémentaires</b>	<p>Segments mensuels ou bimensuels d'une période de comparaison. C'est le type de période élémentaire sélectionné qui détermine si les segments sont mensuels ou bimensuels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Période élémentaire passée : toute période élémentaire antérieure à la date courante (date du traitement) et ne la contenant pas.</li> <li>• Période élémentaire actuelle : période élémentaire contenant la date courante (date du traitement).</li> <li>• Période élémentaire future : toute période élémentaire dont la date de début est postérieure à la date courante.</li> </ul> <p>Le traitement gère la période élémentaire actuelle exactement de la même façon que les périodes élémentaires passées. En revanche, il gère les périodes élémentaires futures en copiant les données calculées pour la période élémentaire actuelle.</p>
<b>Périodes ou Périodes comparaison</b>	Les périodes, ou périodes de comparaison, sont celles que vous comparez. La masse salariale peut servir deux objectifs : l'analyse de deux périodes passées ou l'analyse d'une période future prenant la période actuelle comme référence.
<b>Périodes travail</b>	<p>Les deux périodes (une d'analyse et une de référence) que vous associez à des fins de comparaison ou de prévisions. Elles sont définies par un Code périodes travail.</p> <p>Les deux périodes associées comme périodes de travail répondent aux règles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elles doivent avoir le même type de période.</li> <li>• Elles doivent être consécutives : 1994 et 1995, l'année en cours et l'année suivante, le mois en cours et le mois suivant, par exemple.</li> <li>• Elles ne doivent pas se chevaucher.</li> </ul> <p>Lorsque vous utilisez le module de masse salariale à des fins prévisionnelles, vous devez prendre le présent comme période de référence. Cela s'applique pour tous les types de période : analysez l'année en cours par rapport à l'année suivante, le mois en cours par rapport au mois suivant, etc.</p>

<b>Type événement</b>	Vous devez sélectionner l'un des types suivants : <i>Augmentation effectif, Réduction effectif, Augmentation événement paie, Promotion, Ancienneté, Prime au rendement et Calendrier travail.</i>
<b>Type période élémentaire</b>	<p>Cela correspond à la fréquence à laquelle le module exécute les traitements de calcul.</p> <p>Il existe deux types de période élémentaire, correspondant à vos dates de paie possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mensuel.</li><li>• Bimensuel : donne des résultats plus précis mais exige une durée de traitement plus longue.</li></ul> <p>Supposons, par exemple, que vous sélectionnez Annuel comme type de période et Bimensuel comme type de période élémentaire. Le module va effectuer 24 calculs. En revanche, si vous sélectionnez Mensuel comme type de période élémentaire, le module n'effectue que 12 calculs.</p> <p>Sélectionnez ce type lorsque vous définissez les événements.</p>
<b>Types période</b>	<p>Quatre types qualifient les périodes de comparaison :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mois</li><li>• Trimestre</li><li>• Semestre</li><li>• Année</li></ul>

---

## Définir des périodes

Pour définir des périodes, utilisez les composants Périodes (LMS\_PERIOD\_PNLGP\_GBL) et Périodes de travail (LMS\_WRK\_PD\_PNLGP\_GBL).

Cette section explique comment :

- Définir des périodes et les affecter à un type de période.
- Associer des périodes de travail consécutives à des fins analytiques ou prévisionnelles.

## Pages utilisées pour définir les périodes

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Périodes	LMS_PERIOD_DEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Masse salariale - FRA, Périodes	Définir les périodes afin de comparer et d'analyser la rémunération. Chaque période correspond à un Code période.
Périodes de travail	LMS_WRK_PD_DEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Masse salariale - FRA, Périodes de travail	Associer deux périodes consécutives. Si vous analysez deux périodes passées, n'incluez pas la période courante. Si vous faites des prévisions, veillez à ce que la période de référence soit la période courante.

## Associer des périodes de travail consécutives

Accédez à la page Périodes de travail.

Périodes de travail

---

**Prd travail:** 2000-2001

**Description:**

**Description abrégée:**

**\*Période référence:**  Year 2000  
01/01/2000 / 12/31/2000

**\*Période analyse:**  Year 2001  
01/01/2001 / 12/31/2001

Page Périodes de travail

### Période référence

Pour les prévisions, sélectionnez la période actuelle - *Mensuel, Trim., Semestriel* ou *An* - selon le type de période sélectionné sur la page Périodes. Pour les comparaisons de périodes passées, sélectionnez n'importe quelle période antérieure à la période courante.

### Période analyse

Pour les prévisions, il doit s'agir d'une période future, consécutive de la période de référence, et d'une durée égale au type de période. Pour les comparaisons, sélectionnez toute période antérieure précédant immédiatement la période de référence. Le système vérifie ensuite que les périodes d'analyse et de référence ne se chevauchent pas, qu'elles sont successives et du même type.

---

## Paramétrer des événements

Pour définir des événements, utilisez les composants Augmentations des effectifs (LMS\_ENTRIES\_EVENT\_GBL), Primes (LMS\_INCENT\_EVENT\_GBL), Augmentations rémunérations (LMS\_INCREASE\_EVENT\_GBL), Réductions effectifs (LMS\_LEAVES\_EVENT\_GBL), Promotions (LMS\_PROMO\_EVENT\_GBL), Ancienneté (LMS\_SENIOR\_EVENT\_GBL), Calendriers de travail (LMS\_SCHEDULE\_EVENT\_GBL), Règles de prorata (LMS\_PRORATION\_GBL) et Taux horaires (LMS\_HOURS\_RATE\_GBL).

Les événements sont des actions (ou des ensembles d'actions) appliquées à un groupe de salariés. Ils constituent les actes de votre scénario. Vous pouvez réutiliser les événements définis dans plusieurs scénarios à condition que les scénarios s'appliquent aux mêmes ensembles de périodes. Dans cette section, vous allez voir comment :

- Définir une augmentation des effectifs.

Ajouter des salariés dans un groupe (par code emploi ou poste) afin de simuler une embauche ou d'étudier les effets des changements d'organisation proposés dans la société.

- Paramétrer l'allocation d'une prime à un groupe.

Cela permet de voir les effets de l'allocation d'un montant forfaitaire à un moment donné. L'événement Prime au rendement est assez simple ici, le module Rémunération variable offrant des possibilités de simulation bien plus complexes. Ce module permet en effet de développer différents scénarios afin de déterminer les allocations minimum, maximum et cible pour un groupe de salariés en fonction d'un plan donné de règles de gestion spécifiques.

- Définir une augmentation de rémunération.
- Définir une réduction des effectifs.
- Simuler une promotion.

On entend ici par promotion le passage d'un code emploi à un autre.

- Définir un événement du type Ancienneté.

Cet événement simule l'impact des augmentations d'ancienneté.

- Définir un calendrier de travail.

L'événement de type Calendrier de travail permet de déterminer les effets de la modification du calendrier de travail d'un groupe de salariés donné.

- Paramétrer des règles de prorata.
- Définir des taux d'heures supplémentaires.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Rémunération Variable*

## Pages utilisées pour paramétrer les événements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Augmentations des effectifs	LMS_ENTRIES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Masse salariale - FRA, Augmentations des effectifs</li> <li>• Rémunération, Masse salariale - FRA, Définir masse salariale, Augmentations des effectifs</li> </ul>	Définir un événement du type Augmentation effectifs.
Autres paramètres de simulation	LMS_ENTRIES_SEC	Cliquez sur le lien <b>Paramètres simulation</b> de la page Augmentations des effectifs.	Définir des paramètres supplémentaires si le code emploi ou le poste sélectionné est rattaché à des rémunérations globales comprenant des éléments de paie exprimés en points ou en fréquence hebdomadaire. Définir les horaires standard par période de travail standard ou la valeur en points et la devise nécessaires au traitement de calcul pour la conversion correcte de ces éléments de paie.
Primes	LMS_INCENTIVES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Masse salariale - FRA, Primes</li> <li>• Rémunération, Masse salariale - FRA, Définir masse salariale, Primes</li> </ul>	Définir l'allocation d'une future prime à un groupe.
Augmentations de salaire	LMS_INCREASE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Masse salariale - FRA, Augmentations rémunérations, Augmentations de salaire</li> <li>• Rémunération, Masse salariale - FRA, Définir masse salariale, Augmentations de salaire</li> </ul>	Définir un événement du type Augmentation événement paie.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Réductions des effectifs	LMS_LEAVES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Masse salariale - FRA, Réductions effectifs, Réductions des effectifs</li> <li>• Rémunération, Masse salariale - FRA, Définir masse salariale, Réductions des effectifs</li> </ul>	Définir un événement du type Réduction effectif.
Promotions	LMS_PROMOTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Masse salariale - FRA, Promotions</li> <li>• Rémunération, Masse salariale - FRA, Définir masse salariale, Promotions</li> </ul>	Simuler des promotions pour tous les membres d'un groupe.
Ancienneté	LMS_SENIORITY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Masse salariale - FRA, Ancienneté</li> <li>• Rémunération, Masse salariale - FRA, Définir masse salariale, Ancienneté</li> </ul>	Définir un événement du type Ancienneté.
Calendriers de travail	LMS_WRK_SCHEDULE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Masse salariale - FRA, Calendriers de travail</li> <li>• Rémunération, Masse salariale - FRA, Définir masse salariale, Calendriers de travail</li> </ul>	Définir un calendrier de travail.
Règles de prorata	LMS_PRORATION	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Masse salariale - FRA, Règles de prorata	Définir les règles de prorata.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Taux horaires	LMS_HOURS_RATE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Masse salariale - FRA, Taux horaires	Définir les taux d'heures supplémentaires nécessaires à la simulation de l'événement Calendrier de travail. Cette page sert uniquement pour le traitement de calcul de la Masse Salariale.

## Simuler une augmentation des effectifs

Accédez à la page Augmentations des effectifs.

**Augmentations des effectifs**

**Prd travail:** 2000-2001    **Evénement:** KFHDINC01    **Type événement:** Augmentation effectif  
**Prd réf.:** KF2000    01/01/2000 / 12/31/2000  
**Prd analyse:** KF2001    01/01/2001 / 12/31/2001

**Type:**  Monthly    **Prd déclench.:**

**Description:**

**Type augmentation effectifs**

Moyenne   
  Code emploi   
  Poste

**Effet structure**

**Code groupe:**

**Nb personnes:**     [Paramètres simulation](#)

**Montant moyen:**    
 **Devise:**    
 **Fréquence:**  Mens.

Page Augmentations des effectifs

### Nb personnes

Saisissez le nombre de personnes à ajouter.

### Cartouche Type augmentation effectifs

Choisissez comment vous souhaitez que les calculs considèrent l'augmentation :

**Moyenne** - Si vous sélectionnez cette option, les champs suivants s'affichent : **Montant moyen, Devise et Fréquence**. Saisissez un montant de rémunération libre, qui est multiplié par le nombre de personnes indiqué. Utilisez ce type d'augmentation des effectifs pour faire une simulation estimée.

**Code emploi** - Si vous sélectionnez cette option, les champs suivants s'affichent : **Référentiel et Emploi prévu**. Utilisez cette option pour ajouter plusieurs personnes ayant le même code emploi. Le calcul utilise la rémunération globale définie pour le code emploi indiqué et la multiplie par le nombre de personnes sélectionné pour la simulation.



---

**Remarque :** seuls les codes emploi non associés à une matrice sont disponibles.

---

**Poste** - Si vous sélectionnez cette option, le champ **Poste prévu** s'affiche. Le calcul utilise la rémunération globale définie pour le code emploi associé au poste indiqué et la multiplie par le nombre de personnes sélectionné pour la simulation.

<b>Cartouche Effet structure</b>	Pour la définition de l'effet de structure, reportez-vous à la rubrique consacrée aux détails techniques. Pour mesurer l'effet de structure, affectez votre augmentation d'effectif à un groupe.
<b>Nb personnes</b>	Saisissez le nombre correspondant à l'augmentation de l'effectif.
<b>Paramètres simulation</b>	Cliquez sur ce lien pour saisir des paramètres de simulation supplémentaires utilisés par le traitement de calcul.
<b>Montant moyen</b>	Lorsque le type d'augmentation des effectifs est Moyenne, précisez le montant moyen des salaires pour toutes les personnes ajoutées en fonction de la fréquence indiquée. Supposons, par exemple, que cinq nouvelles personnes perçoivent 5 000 EUR (1 000 EUR chacune) toutes les deux semaines (ce qui signifie que la fréquence est Bihebdomadaire). Saisissez 1000 dans le champ Montant moyen.
<b>Devise</b>	Lorsque le type d'augmentation des effectifs est Moyenne, sélectionnez la Devise que le traitement de calcul doit utiliser.
<b>Fréquence</b>	<p>Lorsque le type d'augmentation des effectifs est Moyenne, indiquez la fréquence de paiement des nouvelles personnes. Au cours du traitement de calcul, cette fréquence est convertie afin de correspondre au type de période élémentaire.</p> <p>Imaginons, par exemple, que le type de période élémentaire est mensuel (M = Monthly) et que vous ajoutez cinq nouvelles personnes gagnant 1 000 EUR par semaine. Le système calcule 5 000 EUR hebdomadaires, puis convertit ce montant en fréquence mensuelle au moyen du facteur d'annualisation de la fréquence. Le chiffre mensuel est alors de 20 000 EUR. Le traitement de calcul ajoute 20 000 EUR chaque mois à compter de la période de déclenchement définie pour cet événement.</p> <p>Ces valeurs proviennent de la table Fréquences.</p>
<b>Référentiel</b>	Lorsque le type d'augmentation des effectifs est Code emploi, indiquez le référentiel du code emploi des nouvelles embauches. Ces valeurs proviennent de la table Référentiels.
<b>Emploi prévu</b>	Lorsque le type d'augmentation des effectifs est Code emploi, indiquez un emploi prévu pour les nouvelles embauches. Chaque code emploi doit avoir son propre événement. Ces valeurs proviennent de la table Codes emploi.
<b>Poste prévu</b>	Lorsque le type d'augmentation des effectifs est Poste, indiquez un poste prévu pour les nouvelles embauches.

## Simuler l'allocation d'une prime

Accédez à la page Primes.

Primes

---

**Prd travail:** 2000-2001    **Événement:** KFINCENT01    **Type événement:** Prime au rendement

**Prd réf.:** KF2000    01/01/2000 / 12/31/2000

**Prd analyse:** KF2001    01/01/2001 / 12/31/2001

**Type:**  Monthly    **Prd déclench.:**

**Description:**  ⓘ

**Nb personnes:**

**Montant moyen:**     **Devise:**

Effet structure

**Code groupe:**

Page Primes

**Nb personnes**

Saisissez le nombre de personnes qui vont recevoir une prime forfaitaire.

**Montant moyen**

Saisissez le montant moyen que chaque personne va recevoir. Par exemple, si le Nb personnes est 5 et le Montant moyen 500 EUR, le traitement de calcul ajoute 5 fois 500 EUR, soit 2 500 EUR, à la période de déclenchement.

**Cartouche Effet structure**

Pour calculer l'effet de structure, saisissez le Code groupe du groupe qui va recevoir la prime. Pour plus d'informations sur l'effet de structure, reportez-vous à la rubrique consacrée aux détails techniques.

## Simuler une augmentation de rémunération

Accédez à la page Augmentations de salaire.

Augmentations de salaire

**Prd travail:** 2000-2001    **Événement:** KFCMPINC01    **Type événement:** Augmentation événement paie

**Prd réf.:** KF2000    01/01/2000 / 12/31/2000

**Prd analyse:** KF2001    01/01/2001 / 12/31/2001

**Type:**  Monthly    **Prd déclench.:**

**Description:**

**Mesure individuelle**

Codes augmentation rémunérations									
Numéro	Code rém.	Montant %	Mnt modif.	% augm.	Pts modif.	% points	Devise	Catégorie	
1	KF0005	3.00					FRF	BASSAL	

Page Augmentations de salaire

**Mesure individuelle**

Cochez cette case si l'augmentation est une mesure individuelle. Cette option fait partie de la méthode d'analyse de la *masse salariale*. Elle permet de classer les augmentations de rémunération selon trois catégories : les augmentations générales (qui s'appliquent à toute la population visée par la simulation), les augmentations par catégorie (où une catégorie est un sous-ensemble de la population visée par la simulation) et les mesures individuelles (lorsque l'augmentation de rémunération ne concerne qu'un seul individu).

Pour simuler des augmentations générales, désactivez cette case.

Pour les définitions des différents types d'augmentations de rémunération, reportez-vous à la rubrique concernant les détails techniques.

**Cartouche Codes augmentation rémunérations**

Définissez les codes rémunération à augmenter. Toutes les personnes du groupe dont la rémunération globale comprend les codes rémunération indiqués seront concernées par l'augmentation définie sur cette page au moment de la période de déclenchement de cet événement.

Sélectionnez la façon de changer la rémunération d'une personne pour un code rémunération donné parmi les valeurs suivantes : Montant %, Mnt modif., % augm., Pts modif., % points, Devise et Catégorie.

Vous pouvez indiquer n'importe quels éléments de paie et augmentations. Selon le type d'élément choisi, renseignez les champs comme expliqué ci-après. Les champs non associés à certains types d'éléments sont désactivés.

Si le type d'élément est montant fixe ou rémunération horaire, renseignez le champ **Montant %** ou **Mnt modif.**

Si le type d'élément est pourcentage, renseignez uniquement le champ **% augm.**

Si le type d'élément est points, renseignez le champ **% points** ou **Pts modif.**

**Simuler une réduction des effectifs**

Accédez à la page Réductions des effectifs.

Réductions des effectifs			
<b>Prd travail:</b>	2000-2001	<b>Événement:</b> KFHDDEC	<b>Type événement:</b> Réduction effectif
<b>Prd réf.:</b>	KF2000	01/01/2000 /	12/31/2000
<b>Prd analyse:</b>	KF2001	01/01/2001 /	12/31/2001
<b>Type:</b>	<input type="text" value="M"/> Monthly	<b>Prd déclench.:</b>	<input type="text" value="09/01/2001"/>
<b>Description:</b>	<input type="text" value="Headcount Decrease in September"/>		

Page Réductions des effectifs

**Description**

Saisissez une description de l'événement de réduction des effectifs.

Indiquez le groupe auquel s'applique cet événement sur la page Scénarios - Définition du scénario.

Par exemple, si cinq salariés prennent leur retraite à la date désignée par la période de déclenchement, créez un groupe incluant ces cinq personnes. Au niveau du scénario, associez ensuite ce groupe à l'événement Réduction effectif.

**Simuler une promotion**

Accédez à la page Promotions.

Promotions			
<b>Prd travail:</b>	2000-2001	<b>Événement:</b> KF0010	<b>Type événement:</b> Promotion
<b>Prd réf.:</b>	KF2000	01/01/2000 /	12/31/2000
<b>Prd analyse:</b>	KF2001	01/01/2001 /	12/31/2001
<b>Type:</b>	<input type="text" value="M"/> Monthly	<b>Prd déclench.:</b>	<input type="text" value="06/01/2001"/>
<b>Description:</b>	<input type="text" value="Promotion from Assistant to Senior Assistant"/>		
<b>Du</b>			
<b>Référentiel:</b>	<input type="text" value="FRA01"/>	<b>Code emploi:</b>	<input type="text" value="KF0010"/>
<b>Au</b>			
<b>Référentiel:</b>	<input type="text" value="FRA01"/>	<b>Code emploi:</b>	<input type="text" value="KF0009"/>

Page Promotions

**Du**



Saisissez le Référentiel et le Code emploi du poste actuel du groupe.

**Au** Saisissez le Référentiel et le Code emploi du nouveau poste du groupe après la promotion.

## Simuler l'ancienneté

Accédez à la page Ancienneté.

Ancienneté

<b>Prd travail:</b>	2000-2001	<b>Événement:</b> KFSEN01	<b>Type événement:</b> Ancienneté
<b>Prd réf.:</b>	KF2000	01/01/2000 /	12/31/2000
<b>Prd analyse:</b>	KF2001	01/01/2001 /	12/31/2001
<b>Description:</b>	<input type="text" value="Seniority Calculation"/>		
<b>Fréq. calcul:</b>	<input type="text" value="M"/> 		

Page Ancienneté





**Fréq. calcul** (fréquence de calcul de l'ancienneté) Saisissez la fréquence *M* (Monthly, mensuelle) ou *S* (Semimonthly, bimensuelle).

Au niveau de l'événement, définissez la fréquence du calcul de l'ancienneté, c'est-à-dire la fréquence à laquelle celle-ci est évaluée.

## Définir un calendrier de travail

Accédez à la page Calendriers de travail.

Calendriers de travail

<b>Prd travail:</b>	2000-2001	<b>Événement:</b> KFWRK01	<b>Type événement:</b> Calendrier travail
<b>Prd réf.:</b>	KF2000	01/01/2000 /	12/31/2000
<b>Prd analyse:</b>	KF2001	01/01/2001 /	12/31/2001
<b>Type:</b>	<input type="text" value="M"/>  Monthly		<b>Prd déclench.:</b> <input type="text" value="01/01/2001"/> 
<b>Description:</b>	<input type="text" value="From 39 hours to 35 hours"/>		
<b>Heures standard:</b>	<input type="text" value="35.00"/>		
<b>Fréquence:</b>	<input type="text" value="W"/>  Hebdo.		

Page Calendriers de travail

**Heures standard** Saisissez le nombre d'heures constituant l'horaire standard de la fréquence. Par exemple, 35 heures est l'horaire standard d'une fréquence hebdomadaire.

Pour simuler les conséquences du passage de 39 à 35 heures hebdomadaires d'un groupe de salariés, saisissez ici la fréquence cible (35 heures par semaine). Le groupe de personnes qui va changer son calendrier de travail est défini au niveau du scénario.

## Fréquence

Saisissez la fréquence correspondant à l'horaire standard indiqué.

## Définir des règles de prorata

Accédez à la page Règles de prorata.

Règles de prorata

<b>Période:</b> KF2001	<b>Type période:</b> An	<b>Type période élémentaire:</b> Monthly	
<input type="radio"/> 12 mois	<input checked="" type="radio"/> 13 mois	<input type="radio"/> 14 mois	<input type="radio"/> 15 mois
<b>1er mois:</b> <input type="text" value="13"/> / 13	<b>7e mois:</b> <input type="text" value="7"/> / 13		
<b>2e mois:</b> <input type="text" value="12"/> / 13	<b>8e mois:</b> <input type="text" value="6"/> / 13		
<b>3e mois:</b> <input type="text" value="11"/> / 13	<b>9e mois:</b> <input type="text" value="5"/> / 13		
<b>4e mois:</b> <input type="text" value="10"/> / 13	<b>10e mois:</b> <input type="text" value="4"/> / 13		
<b>5e mois:</b> <input type="text" value="9"/> / 13	<b>11e mois:</b> <input type="text" value="3"/> / 13		
<b>6e mois:</b> <input type="text" value="8"/> / 13	<b>12e mois:</b> <input type="text" value="2"/> / 13		

Page Règles de prorata

### Période

Le code période saisi s'affiche ici.

### Type période

Le type période *An*, *Mensuel*, *Semestriel* ou *Trimestriel* s'affiche.

### Type période élémentaire

Le type période *Monthly* (mensuel) ou *Semimonthly* (bimensuel) s'affiche.

Selon le type de période et le type de période élémentaire sélectionnés, des champs s'affichent pour vous permettre de saisir les modalités de paiement par période élémentaire.

### 12 mois

Sélectionnez ce bouton radio pour affecter la même pondération à chaque mois.

### 13 mois

Sélectionnez ce bouton radio pour affecter une pondération double à l'un des mois de l'année.

### 14 mois

Sélectionnez ce bouton radio pour affecter une pondération triple à l'un des mois de l'année.

### 15 mois

Sélectionnez ce bouton radio pour affecter une pondération quadruple à l'un des mois de l'année.

Le système calcule tous les ratios mais vous pouvez les modifier. Par exemple, si vous sélectionnez 13 mois, vous pouvez aussi bien doubler la pondération de décembre (c'est le calcul par défaut) qu'affecter une pondération de 1,5 à juin et 1,5 à décembre. Dans ce cas, remplacez les ratios par défaut.

## Définir les taux horaires

Accédez à la page Taux horaires.

Taux horaires

**Date effet taux horaire:** 01/01/2000

Taux horaires						
Personnaliser   Rechercher   Afficher tout						
Premier  1-3 sur 3  Dernier						
*Séquence	De	A	*Fréquence	*Taux (%)		
1	0.00	35.00	W	100.00	+	-
2	35.00	43.00	W	125.00	+	-
3	43.00	168.00	W	150.00	+	-

Page Taux horaires

- Date effet taux horaire** Saisissez la date à laquelle ces taux horaires prendront effet.
- Séquence** Ces chiffres correspondent à l'ordre de prise en compte des heures. Ils sont générés automatiquement.
- De, A** Saisissez le premier et le dernier nombre d'une fourchette d'heures. La première séquence doit obligatoirement commencer par 0.
- Fréquence** Saisissez la fréquence valide pour cette fourchette d'heures.
- Taux (%)** Saisissez le taux en pourcentage de chaque séquence.

## Définir des scénarios

Pour définir des scénarios, utilisez le composant Scénarios (LMS\_SCENARIO\_GBL).

Cette section vous explique comment :

- Associer des périodes de travail, des événements et des groupes de salariés à un scénario.
- Evaluer l'effet de structure.

## Pages utilisées pour définir les scénarios

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définition du scénario	LMS_SCENARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Masse salariale - FRA, Scénarios, Définition du scénario</li> <li>Rémunération, Masse salariale - FRA, Définir masse salariale, Scénarios, Définition du scénario</li> </ul>	Définir des scénarios. Associer une période de travail à un code groupe et un ensemble d'événements.
Effet structure	LMS_SCENAR_CTG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Rémunération, Masse salariale - FRA, Scénarios, Effet structure</li> <li>Rémunération, Masse salariale - FRA, Définir masse salariale, Scénarios, Effet structure</li> </ul>	Définir les groupes utilisés pour évaluer l'effet de structure.

## Associer des événements à un scénario

Accédez à la page Définition du scénario.

Définition du scénario
Effet structure

**Code scénario:** KFSCEN01

**\*Code groupe:**  All employees in Company KF1

**\*Prd travail:**  Year 2000 and Year 2001

**Description:**  i

Événements scénario								Personnaliser	Rechercher	Afficher tout	Premier	1-4 sur 8	Dernier	
Sélectionner	Événement	Prd déclench.	Code groupe	Détail	Détail	Détail	Détail	Détail	Détail	Détail	Détail	Détail	Détail	Détail
<input checked="" type="checkbox"/>	KFSEN01	Ancien.	<input type="text" value="KF0006"/>	<a href="#">Détail</a>						<a href="#">Dét.</a>	Seniority Calculation	+	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	KFWRK01	Cal. trav.	<input type="text" value="KF0006"/>	<a href="#">Détail</a>	01/01/2001					<a href="#">Dét.</a>	From 39 hours to 35 hours	+	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	KFHDINC01	Effectif +	<input type="text" value="KF0006"/>	<a href="#">Détail</a>	04/01/2001					<a href="#">Dét.</a>	Hire of 10 technicians	+	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	KFPROM01	Promotion	<input type="text" value="KF0006"/>	<a href="#">Détail</a>	06/01/2001					<a href="#">Dét.</a>	Promotion from Assistant to Senior Assistant	+	-	

Page Définition du scénario

### Code groupe

Saisissez un code groupe pour ce scénario. Le groupe peut représenter l'ensemble de la société. Pour optimiser les performances de calcul, créez un groupe plus petit reflétant votre société en termes de rémunération, ou créez un groupe à partir d'un service donné.

### Prd travail

Lorsque vous avez saisi un code périodes de travail et que vous appuyez sur la touche Tab pour quitter ce champ, le système affiche tous les événements applicables à ce code.



Notez que pour certains événements, vous pouvez réduire la population concernée en sélectionnant un Code groupe.

Remarquez que le Code scénario *KFSCEN01* s'applique à tous les salariés du Code groupe *KF0006*.

**Cartouche Evénements scénario**

Tous les événements définis pour ce code période de travail s'affichent dans ce cartouche. Chaque événement est répertorié par **code Evénement**, **Prd déclench.** et **Description**. Pour inclure les événements dans des calculs, cochez la case qui s'y rapporte. Cliquez sur le lien **Détail** pour accéder à la page de définition de l'événement correspondant et y apporter les rectifications nécessaires, le cas échéant. Pour accéder aux pages de définition d'un groupe et modifier celui-ci, cliquez sur le lien **Déf.**

Utilisez les champs de la colonne Code groupe pour limiter un événement à un sous-ensemble du groupe défini dans le champ Code groupe situé *dans l'en-tête de page*. Limitez la population pour les types d'événements suivants : réduction effectif, promotion, ancienneté et calendrier de travail. Les événements Augmentation effectif et Prime au rendement ne nécessitent pas de sous-groupe.

Quant à l'événement Augmentation rémunération, la population concernée comprend l'ensemble des salariés du groupe principal (défini dans le champ Code groupe de l'en-tête du scénario) dont la rémunération globale comporte les codes rémunération définis dans l'événement.

## Evaluer l'effet de structure

Accédez à la page Effet structure.

Définition du scénario
Effet structure

**Code scénario:**      KFSCEN01

Groupes effets structure scénario		Personnaliser   Rechercher   Afficher tout	Premier	1-6 sur 6	Dernier
*Code groupe	Description				
KF0006	All employees in Company KF1	+	-		
KF001	Executives in Company KF1	+	-		
KF002	Managers in Company KF1	+	-		
KF003	Technicians in Company KF1	+	-		
KF004	Qualified Wkers in Company KF1	+	-		
KF005	Non Qual Wkers in Company KF1	+	-		

Page Effet structure

**Cartouche Groupes effets structure scénario**

Subdivisez en sous-groupes votre population telle que définie dans le champ Code groupe de l'en-tête de la page Définition du scénario.

Saisissez des groupes formant ensemble votre population générale. Assurez-vous que ces groupes ne se chevauchent pas et que la somme de leurs populations respectives est strictement égale à la population générale.

Supposons, par exemple, que la société ABC compte plusieurs catégories de salariés : directeurs, cadres et employés. Vous souhaitez étudier les changements de rémunération dus au passage de personnes d'une catégorie à une autre.

Le module de masse salariale effectue ce calcul automatiquement. Pour ce faire, commencez par définir votre société comme étant l'ensemble des salariés de ABC. Définissez ensuite les trois groupes suivants sur la page Effet structure du composant Scénarios : le groupe 1 comprend tous les directeurs de ABC, le groupe 2 tous ses cadres et le groupe 3 tous ses employés. Les groupes 1, 2 et 3 ne se superposent pas et la somme de leurs effectifs est bien égale à la population totale de ABC.

### Voir aussi

[Chapitre 10, "\(FRA\) Gérer la masse salariale," Détails techniques - effets sur la rémunération, page 172](#)

---

## Masse salariale

Le traitement de calcul divise en sections les périodes de référence et d'analyse en fonction du type de période élémentaire. Ainsi, pour chaque période élémentaire, le traitement extrait la rémunération de base (de la table PS\_COMPENSATION) et la rémunération variable (de la table PS\_VC\_AWARDS) de la base de données de PeopleSoft Ressources Humaines, pour tous les salariés du groupe indiqué dans l'en-tête du scénario. Il calcule en outre l'effectif et les ETP moyens pour chaque période élémentaire afin de créer des montants de rémunération moyens.

Ce traitement de calcul prend en compte tous les événements définis pour des périodes élémentaires futures et calcule la prévision de masse salariale. Tout événement défini pour des périodes élémentaires passées ou actuelles n'est pas pris en compte, car des données réelles existent par ailleurs pour ces périodes dans la base de données Ressources Humaines.

Les montants de rémunération prévisionnels sont ensuite stockés dans les tables du module de masse salariale afin que vous puissiez comparer les résultats de différents scénarios. Nous vous rappelons que le traitement de la masse salariale ne met pas à jour les tables transactionnelles de PeopleSoft Ressources Humaines.

## Pages utilisées pour le traitement de la masse salariale

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Masse salariale	LMS_RUN_CNTL_PNL	Rémunération, Masse salariale - FRA, Traiter masse salariale, Masse salariale	Exécuter le traitement de masse salariale en fonction de critères spécifiques.
Etat masse salariale	RUNCTL_LMS_REPORT	Rémunération, Masse salariale - FRA, Traiter masse salariale, Etat masse salariale	Générer un état relatif aux scénarios de rémunération.
Etat comparaisons de scénarios	RUNCTL_LMS_REPORT	Rémunération, Masse salariale - FRA, Traiter masse salariale, Etat comparaison de scénarios, Etat comparaisons de scénarios	Définir la masse salariale et comparer les scénarios.
Etat cd rémun. sans catégorie	RUNCTL_LMS_RATE_CL	Rémunération, Masse salariale - FRA, Traiter masse salariale, Etat cd rémun. sans catégorie	Générer un état des codes rémunération sans catégorie associée.

## Masse salariale

Accédez à la page Masse salariale.

**Masse salariale**

Ctrl exé.: VP1 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Cd langue: Anglais

\*Code scénario:

\*Devise:  [Définition scénario](#)

Cours change fixe      En date du:       \*Cours:

Recalculer toutes périodes

Effet structure

Report période précédente:       \*Type période élémentaire:

Page Masse salariale

- Code scénario**                      Sélectionnez un code scénario.
- Définition scénario**            Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Définition du scénario du code scénario sélectionné.
- Cours change fixe**              Cochez cette case si cette devise présente un taux de change fixe.

- Recalculer toutes périodes** Cochez cette case si ce traitement doit recalculer le salaire de base à partir de la base de données de PeopleSoft Ressources Humaines.
- Effet structure** Cochez cette case si l'écart de rémunération globale est dû à des mouvements internes au sein de l'entreprise.
- Cours** Sélectionnez un type de rémunération.
- Report période précédente** On appelle effet de report les conséquences sur une période donnée de toutes les mesures prises au cours de la période précédente. Précisez ce qui sera reporté sur la période suivante.

## Exécuter une simulation de rémunération

Accédez à la page Etat masse salariale.

Page Etat masse salariale

Sélectionnez un code utilisateur et un contrôle d'exécution, puis cliquez sur l'icône **Actualiser**. L'actualisation renseigne le cartouche Etat historique scénarios. Cochez la case correspondant au Code scénario pour lequel vous voulez générer l'état, puis cliquez sur le bouton Exé.

### Voir aussi

Chapitre 10, "(FRA) Gérer la masse salariale," Détails techniques - effets sur la rémunération, page 172

## Générer l'état Comparaison scénarios

Accédez à la page Etat comparaisons de scénarios.

Page Etat comparaisons de scénarios

**Cartouche Filtre scénario**

Ce cartouche vous permet de restreindre le nombre de scénarios pour lesquels vous voulez créer un état par Code utilisateur et Contrôle exécution.



Cliquez sur l'icône Actualiser pour afficher les scénarios correspondant aux critères du filtre.

**Cartouche Etat historique scénarios**

Ce cartouche affiche tous les scénarios correspondant aux critères du filtre. Les scénarios sont présentés par Code scénario, Dte/hre exé., Code utilisateur, Contrôle exécution et Description.

Pour exécuter un scénario à la fois, cochez la case Sélectionner qui s'y rapporte.

## Purger l'historique des scénarios

Tous les résultats des calculs de scénarios sont stockés dans la base de données. Définissez plusieurs scénarios avec différents ensembles d'événements, lancez le calcul de tous ces scénarios et comparez les résultats. Sélectionnez ensuite celui qui reflète le mieux votre politique de rémunération. Vous pouvez alors supprimer de la base de données les résultats des calculs de scénarios que vous n'utiliserez plus à l'avenir. Lorsque vous purgez cet historique, seuls les résultats des calculs sont supprimés, pas la définition des scénarios.

### Page utilisée pour purger l'historique des scénarios

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Purge historique scénarios	RUNCTL_LMS_PURGE	Rémunération, Masse salariale - FRA, Traiter masse salariale, Purger historique scénarios, Purge historique scénarios	Exécuter le traitement Application Engine HR_LMSPURGE. Celui-ci supprime les résultats de tous les calculs des scénarios sélectionnés.

## Supprimer les résultats de scénarios

Accédez à la page Purge historique scénarios.

Page Purge historique scénarios

**Cartouche Filtre scénario**

Dans ce cartouche, indiquez le Code utilisateur et Contrôle exécution sur lesquels vous souhaitez effectuer la recherche. Pour lancer la recherche sur tous les historiques, cliquez sur l'icône représentant un éclair (Actualiser).

**Cartouche Purge historique scénarios** Sélectionnez le scénario à supprimer en cochant la case Purger qui s'y rapporte. Notez que seuls les résultats des calculs de ce scénario sont supprimés. Sa définition demeure dans la base de données. Certaines données du scénario s'affichent dans les champs de ce cartouche.

Cliquez sur le bouton **Exé.** pour exécuter cette requête. L'Ordonnanceur de traitements exécute le traitement Purge historique scénario à des intervalles définis par l'utilisateur.

---

## Consulter l'historique des scénarios

Vous pouvez procéder aux analyses de masse salariale de deux façons :

- Définissez plusieurs codes scénario que vous associez à un ensemble d'événements différent pour chacun et lancez le calcul pour chaque code scénario.
- Définissez un seul code scénario et associez-lui des événements différents à chaque nouvelle exécution du traitement de calcul.

Utilisez les pages du composant Consulter historique scénarios pour rechercher les événements qui ont été utilisés dans un calcul de scénario. Vous pouvez ainsi modifier et calculer un scénario à maintes reprises sans vous soucier de retenir les événements utilisés pour chaque calcul.

## Pages utilisées pour consulter l'historique des scénarios

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Historique des scénarios	LMS_SCENAR_HISTORY	Rémunération, Masse salariale - FRA, Traiter masse salariale, Consulter historique scénarios, Historique des scénarios	Afficher l'historique des traitements de scénarios.
Historique scénario	LMS_SCENARHIST_SEC	Cliquez sur <b>Information</b> sur la page de consultation Historique des scénarios.	Consulter les événements et les paramètres de contrôle d'exécution d'un calcul.

# CHAPITRE 11

## Consulter les données de synthèse liées aux rémunérations et générer des états

Ce chapitre présente les données de synthèse liées aux rémunérations et explique comment :

- Consulter l'historique des rémunérations d'un salarié.
- Exécuter des états relatifs aux changements de rémunération.
- Consulter le classement des salariés.
- Consulter les évaluations d'emploi.

---

### Consulter l'historique des rémunérations

Cette section explique comment :

- Consulter l'historique des rémunérations d'un salarié.
- Consulter les codes rémunération.

### Comprendre l'historique d'une rémunération

La page Historique rémunération affiche le salaire de départ d'un salarié et toutes les augmentations dont il a par la suite bénéficié. Elle n'affiche pas toutes les actions de gestion ; par exemple, elle n'indique pas les mutations. En revanche, les actions d'embauche et de réembauche, ainsi que toute action de gestion ayant donné lieu à une modification des données de rémunération, y sont reprises.

Le nombre de mois écoulés depuis la dernière augmentation du salarié à la date du jour, ainsi que la date depuis laquelle le salarié se trouve à son niveau de salaire actuel, y figurent également. Enfin, le cartouche inférieur de la page contient le détail des éléments de paie.

## Pages utilisées pour consulter l'historique des rémunérations

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Historique rémunération	COMP_SUMMARY	Rémunération, Rémunération de base, Consultation données rémun., Historique rémun. salarié, Historique rémunération	Consulter l'historique de tous les changements de rémunération d'un salarié à ce jour. Cette page constitue un support utile à la planification de nouvelles augmentations.
Code rémunération	WCS_RTCD_DETAILS	Cliquez sur un lien <b>Détail</b> , sous l'onglet Contrôles de la page Historique rémunération.	Consulter des informations supplémentaires sur le code rémunération, extraites de la table Codes rémunération.

## Consulter la synthèse de la rémunération d'un salarié

Accédez à la page Historique rémunération.

Historique rémunération

Leo Puddephatt                      EMP                      **Matricule:** K0G006                      **N° dossier emploi:** 0

**Société:** GBI Cayman                      **Code emploi:** Fin Anlyst                      **Date début:** 01/01/1997

**Entité:** Global Business Institute BU                      **Site:** Cayman HQ                      **Etat:**                      **Pays:** CYM

**Département:** Information Systems                      **Niveau resp.:**

Rémunération Rechercher | Afficher tout    Premier 1 sur 1 Dernier

**Date effet:** 01/01/1997    **Séq.:** 0    **Action:** Embauche    **Motif événement:**

**Référ. salr.:** SHARE    **Plan:** KU01    **Niveau:** 005    **Date entrée:** 01/01/1997

**Rémun.:** 4,182.00 USD    **Fréquence:** Mens.    **Année/niveau:** 10.4

**Montant modification:** 0.00 USD    **%:** 0.000    **Dern.augm. mois:**

**Rém. annuelle:** 50,184.00 USD    **Ratio comparatif:** 0.99

**% écart:** 47.0

Eléments paie

Eléments paie							
Montants    Contrôles    Modifications    Conversion							
Code rém.	Séq.	Rémun.	Devise	Fréquence	Pts	% rém.	Gpe codes rém.
K0GRCH	0	12.00 USD	USD	Hor.			
K0GRCM	0	2,100.00 USD	USD	Mens.			
K0GRCP	0	2.00 USD	USD	Mens.	2		

Page Historique rémunération

Pour chaque changement de rémunération, le système affiche les données suivantes provenant des enregistrements de rémunération et d'emploi du salarié :

- Séq.**    Numéro de séquence de l'action changement de rémunération.
- Action et Motif événement**            Événement et motif à l'origine du changement de rémunération.
- Plan, Niveau et Echelon**                Plan de rémunération, niveau de salaire (grade) et échelon du salarié pour cette date d'effet, cette séquence, cet événement et ce motif.
- Date entrée**                                    Date à laquelle le salarié a accédé à cet échelon.



<b>Année/niveau</b>	Nombre d'années passées par le salarié à ce niveau.
<b>Rémun. et Fréquence</b>	Rémunération du salarié pour cette date d'effet, cette séquence, cet événement et ce motif, ainsi que sa fréquence de paiement.
<b>Dern.augm. mois</b>	Nombre de mois écoulés depuis la dernière augmentation.
<b>Montant modification</b>	Montant de l'augmentation du salarié pour cette date d'effet, cette séquence, cet événement et ce motif.
<b>%</b>	Pourcentage d'augmentation pour cette date d'effet, cette séquence, cet événement et ce motif.
<b>Ratio comparatif</b>	Nouveau ratio comparatif du salarié pour cette date d'effet, cette séquence, cet événement et ce motif. Il est calculé à partir des données de la table des niveaux de salaire.
<b>Rém. annuelle</b>	Nouvelle rémunération annuelle du salarié pour cette date d'effet, cette séquence, cet événement et ce motif.
<b>% écart</b>	Nouveau pourcentage d'écart du salarié pour cette date d'effet, cette séquence, cet événement et ce motif. Il est calculé à partir des données de la table des niveaux de salaire.

### Cartouche Eléments paie

Les données de rémunération détaillées s'affichent sous les onglets Montants, Contrôles, Modifications et Conversion.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Rémunération*, "Paramétrer la gestion de la rémunération," Définir des codes de rémunération

---

## Exécuter des états relatifs aux changements de rémunération

Cette section explique comment :

- Générer des états relatifs à l'historique de rémunération d'un salarié, d'un groupe ou d'une société.
- Générer des listes de salariés ayant bénéficié de modifications de rémunération ou d'augmentations au mérite au cours d'une période déterminée.
- Générer des listes de salariés n'ayant pas bénéficié d'une augmentation au mérite au cours d'une période déterminée.

## Pages utilisées pour exécuter les états relatifs aux modifications de la rémunération

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Historique salaires/salarié	RUNCTL_CMP011	Rémunération, Rémunération de base, Etats rémunération, Historique salaires/salarié	Imprimer l'état Historique salaires/salarié (CMP011). Cet état répertorie toutes les modifications salariales concernant un salarié donné au cours d'une période déterminée. Pour chaque modification, il répertorie l'événement associé, la date d'effet, le code emploi et le titre, le niveau de salaire, le taux de rémunération, le montant et le pourcentage de modification.
Historique salaires/groupe	RUNCTL_CMP014	Rémunération, Rémunération de base, Etats rémunération, Historique salaires/groupe	Générer l'état Historique salaires/groupe (CMP014). Cet état répertorie les modifications salariales concernant les salariés d'un groupe au cours d'une période déterminée. Pour chaque modification, il répertorie l'événement associé, la date d'effet, le code emploi et le titre, le niveau de salaire, le taux de rémunération, le montant et le pourcentage de modification.
Historique salaires/société	RUNCTL_PER023	Rémunération, Rémunération de base, Etats rémunération, Historique salaires/société	Générer l'état Historique salaires (PER023) qui répertorie toutes les modifications salariales concernant un salarié au cours d'une période déterminée.
Augmentations de salaire	RUNCTL_PER013	Rémunération, Rémunération de base, Etats rémunération, Augmentations de salaire	Générer l'état Augmentations salaire (PER013) qui répertorie les salariés dont la rémunération a changé au cours d'une période déterminée.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Etat augmentations au mérite	RUNCTL_SP_MERIT	Rémunération, Rémunération de base, Augmentations au mérite, Etat augmentations au mérite	Générer l'Etat augmentations au mérite (PER041) qui répertorie tous les salariés ayant bénéficié d'une augmentation au mérite au cours de la période saisie sur la page de paramétrage.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Principes généraux des états de PeopleSoft SIRH"*

---

## Consulter le classement des salariés

Cette section explique comment :

- Consulter le classement des salariés en termes de rémunération.
- Consulter le détail de la rémunération globale d'un salarié.
- Consulter le classement anonyme des salariés en termes de rémunération.

## Comprendre le classement des salariés

Vous disposez de deux pages de consultation du classement des salariés en termes de rémunération au sein d'un code emploi. Ces deux pages regroupent les salariés par plan de rémunération et affichent les fourchettes actuelles du plan et du niveau de salaire. Ces informations sont utiles pour comparer des rémunérations avec les rémunérations minimum, maximum et moyenne du niveau considéré et pour déterminer si les salariés d'un code emploi sont équitablement rémunérés sur chaque lieu de travail.

- La page Classement rémun./emploi répertorie les salariés par nom et matricule et affiche leur lieu de travail, rémunération annuelle, ratio comparatif et pourcentage d'écart.

Accédez ensuite à la page secondaire Eléments salaire pour consulter le détail de la rémunération globale du salarié sélectionné.

- La page Class. rémun./emploi-anonyme répertorie les rémunérations des salariés sans afficher de noms ni de matricules, afin de préserver la confidentialité de ces données.

Cette page trie les rémunérations des salariés par devise en ordre décroissant des montants de salaire et affiche le lieu de travail, la rémunération annuelle, le ratio comparatif et le pourcentage d'écart.

## Pages utilisées pour consulter le classement des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Classement rémun./emploi	JOB_RANKING	Rémunération, Rémunération de base, Consultation données rémun., Classement rémun./emploi	Consulter le classement des salariés en termes de rémunération au sein d'un code emploi.
Eléments salaire	COMP_EMPL_RANK_SEC	Cliquez sur l'icone <b>Détail éléments</b> , sous l'onglet Ratios de la page Classement rémun./emploi.	Consulter le détail de la rémunération globale d'un salarié associée à la ligne de données d'emploi en cours.
Code rémunération	WCS_RTCD_DETAILS	Cliquez sur un lien <b>Détail</b> , sous l'onglet Contrôles de la page Eléments salaire.	Consulter le détail du code rémunération correspondant.
Class. rémun./emploi-anonyme	JOB_RANKING_NO_EE	Rémunération, Rémunération de base, Consultation données rémun., Classmt rémun./emploi-anonyme	Consulter le classement des salariés en termes de rémunération au sein d'un code emploi. Afin de protéger la confidentialité des salaires, l'identification des salariés n'apparaît pas sur cette page.

## Consulter le classement des salariés en termes de rémunération

Accédez à la page Classement rémun./emploi.

**Classement rémun./emploi**

**Référentiel:** SHARE      **Code emploi:** 140025 Analyst-Business Development  
**Niveau responsable:** Non cadre      **Code fonction:** Direction  
**Famille emplois:** KSAL      **Taux moyen:**  
**Référ. salr.:** SHARE      **Plan/niveau/échelon:** KU01 009

**Fourchettes annuelles actuelles** Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Référ. salr.	Plan rém.	Niveau Echelon	Rémun. minimale/an	Rémun. moyenne/an	Rémun. maximale/an	Code devise	Sté
SHARE	KU01 USA Plan	009	119,851.00	149,813.50	179,776.00	USD	GBI

**Classement des rémunérations** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-7 sur 7 Dernier

	Matricule salarié	Nom	Rémunération annuelle	Société	Lieu travail
1	KUI004	Lance Peewy	93000.00 USD	GBI	Alabama
2	KUI014	Peter Lacasse	93000.00 USD	GBI	Alabama
3	KUI024	Lawrence Paulson	93000.00 USD	GBI	Alabama
4	KUL081	Bailey Jaynes	72000.00 USD	GBI	California
5	KUX135	Steven Davis	0.00 USD	GBI	US HQ
6	KUX135	Steven Davis	0.00 USD	GBI	US HQ
7	KUX137	Ryan Bookout	65000.00 USD	GBI	US HQ

Page Classement rémun./emploi

- Rémun. minimale/an** Salaire annuel minimum de ce niveau.
- Rémun. moyenne/an** Salaire annuel moyen de ce niveau.
- Rémun. maximale/an** Salaire annuel maximum de ce niveau.

### Onglet Ratios

- Ratio comparatif** Indique où se situe la rémunération du salarié par rapport à la moyenne de la fourchette correspondant son à niveau de salaire.
- % écart (percent in range)** Indique où se situe la rémunération du salarié dans la fourchette de son niveau de salaire.



Cliquez sur l'icône **Détail éléments** pour accéder à la page secondaire **Éléments salaire** où vous pouvez consulter le détail de la rémunération du salarié par élément de paie.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les emplois," Classifier les emplois*

## Consulter le détail de la rémunération globale d'un salarié

Accédez à la page **Éléments salaire**.

**Éléments salaire**

Lance Peewy **Matricule:** KUI004 **N° dossier:** 0

**Rémunération:** 1,788.46 USD **Fréq. rémun.:** W Hebdo.

**Éléments paie**

Éléments paie							
Montants		Contrôles	Modifications	Conversion			
Code rémun.	Ség.	Rémun.	Devise	Fréquence	Pts	% rémun.	Gpe codes rémun.
NAANNL	0	93,000.00 USD	USD	Annuel			

Page **Éléments salaire**

Pour chaque changement de rémunération, cette page affiche le détail des éléments de paie provenant des enregistrements de rémunération et d'emploi du salarié.

### Informations communes à toutes les pages

- Rémunération et Fréq. rémun.** Rémunération annuelle du salarié et fréquence de rémunération.

### Cartouche Éléments paie

Ce cartouche contient le détail de la rémunération globale associée à la ligne des données d'emploi actuelles du salarié affichée sur la page **Classement rémun./emploi**.

## Onglet Montants

Pour chaque changement de rémunération, cette page affiche le détail des éléments de paie provenant des enregistrements de rémunération et d'emploi du salarié. Sous l'onglet Montants, le système affiche la description de l'élément de paie avant le changement de salaire.

<b>Code rém.</b>	Code rémunération du changement de rémunération.
<b>Séq.</b>	Numéro de séquence du code rémunération.
<b>Rémun. Devise, et Fréquence</b>	Rémunération, devise et fréquence associées au code rémunération.
<b>Pts</b>	Si le type du code rémunération est <i>Points</i> , le nombre de points définis pour ce code rémunération s'affiche ici.
<b>% rém.</b>	Si le type du code rémunération est <i>Pourcentage</i> , le pourcentage défini pour ce code rémunération s'affiche ici.
<b>Gpe codes rém.</b>	Si le type du code rémunération est <i>Pourcentage</i> , le groupe de codes rémunération auquel le pourcentage est appliqué s'affiche ici.

## Onglet Contrôles

<b>Détail</b>	Cliquez sur un lien <b>Détail</b> pour accéder à la page <b>Code rémunération</b> et y consulter certains paramètres de définition du code rémunération.
---------------	--

## Onglet Modifications

<b>Montant modification</b>	Si le type du code rémunération est <i>Montant fixe</i> ou <i>Rémunération horaire</i> , le montant de la modification associé au code rémunération s'affiche ici.
<b>Points modification et % modification</b>	Si le type du code rémunération est <i>Points</i> ou <i>Pourcentage</i> , la modification en points et ou en pourcentage associée au code rémunération s'affiche.

## Onglet Conversion

<b>Rémunération après conversion</b>	Nouvelle rémunération après conversion du code dans la devise et la fréquence de la rémunération globale du salarié.
<b>Appliquer ETP</b>	Si vous avez choisi d'appliquer l'Equivalent temps plein aux calculs de fréquence de ce code rémunération, cette case est cochée.

## Consulter le classement anonyme des salariés en termes de rémunération

Accédez à la page [Class. rémun./emploi-anonyme](#).

**Class. rémun./emploi-anonyme**

<b>Référentiel:</b>	SHARE	<b>Code emploi:</b>	140025 Analyst-Business Development
<b>Niveau responsable:</b>	Non cadre	<b>Code fonction:</b>	Direction
<b>Famille emplois:</b>	KSAL	<b>Taux moyen:</b>	
<b>Référ. salr.:</b>	SHARE	<b>Plan/niveau/échelon:</b>	KU01 009

**Fourchettes annuelles actuelles** Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Référ. salr.	Plan	Niv.	Echelon	Min./an	Rémun. moy./an	Max./an	Sté
SHARE	KU01 USA Plan		009	119,851.00	149,813.50	179,776.00	USD GBI

**Classement des rémunérations** Personnaliser | Rechercher Premier 1-7 sur 7 Dernier

Rémunération annuelle	Entrée	Année/niveau	Société	Site
\$93,000.00 USD	07/18/1990	16.9	GBI	Alabama
\$93,000.00 USD	07/28/1990	16.8	GBI	Alabama
\$93,000.00 USD	07/18/1990	16.9	GBI	Alabama
\$72,000.00 USD	02/01/2001	6.3	GBI	California
\$0.00 USD	07/20/2006	0.8	GBI	US HQ
\$0.00 USD	07/20/2006	0.8	GBI	US HQ
\$65,000.00 USD	07/20/2006	0.8	GBI	US HQ

Page Class. rémun./emploi-anonyme

Tous les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Classement rémun./emploi, à l'exception des champs suivants :

- Min./an**                                      Salaire annuel minimum de ce niveau.
- Rémun. moy./an**                            Salaire annuel moyen de ce niveau.
- Max./an**                                      Salaire annuel maximum de ce niveau.
- Entrée**                                        Date à laquelle le salarié a accédé à ce niveau.
- Année/niveau**                                Nombre d'années passées par le salarié à ce niveau.

## Consulter les évaluations d'emploi

Cette section explique comment comparer les critères d'évaluation d'emploi entre différents codes emploi.

### Comprendre les évaluations d'emploi

L'évaluation d'emploi est une méthode de classement des codes emploi les uns par rapport aux autres. Vous devez renseigner les critères d'évaluation de l'emploi dans la table des codes emploi en affectant des points aux trois compétences suivantes : Savoir-faire, Contribution et Résolution problèmes. Sur la page de consultation Evaluations emploi par niveau, vous pouvez ensuite consulter les données d'évaluation en plus du niveau de responsabilité et de la fonction de chaque code emploi. Les codes emploi sont triés en ordre décroissant de total de points.

Enfin, vous pouvez générer l'état Classement/points évaluation (CMP002) qui fournit des informations similaires.

## Page utilisée pour consulter les évaluations d'emploi par niveau

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Evaluations emploi par niveau	JOB_EVALUATIONS	Rémunération, Rémunération de base, Consultation données rémun., Evaluations emploi par niveau	Comparer les critères d'évaluation des emplois d'un plan de rémunération et d'un niveau de salaire.

### (GBL) Comparer les critères d'évaluation des emplois

Accédez à la page Evaluations emploi par niveau.

Evaluations emploi par niveau								
<b>Référentiel:</b>	SHARE							
<b>Plan rémunération:</b>	KC01 CDN Salary Administration Plan							
<b>Niveau salaire:</b>	003 Standard Pay Grade 3							
<b>Fourchette annuelle actu.</b>								
<b>Minimum:</b>	21,195.24	<b>Moyenne:</b>	24,377.64	<b>Maximum:</b>	27,560.04	CAD		
<b>Evaluation emploi</b>								
Référ.	Cd empl.	Desc. abr.	Total	Cd fonction	Niveau responsable	Savoir-faire	Contrib.	Résoln pbs

Page Evaluations emploi par niveau

#### Cartouche Fourchette annuelle actu.

Le système affiche les données suivantes sur le niveau de salaire tel qu'il est défini sur la page Niveaux de salaire :

**Minimum, Moyenne et Maximum** Salaire annuel minimum, maximum et moyen de ce niveau.

#### Cartouche Evaluation emploi

**Total, Cd fonction et Niveau responsable** Saisissez les valeurs correspondantes associées au code emploi.

**Savoir-faire, Contrib. et Résoln pbs** Ces colonnes affichent le nombre de points associé à ces critères du code emploi.



## ANNEXE A

# Codes source et codes résultats prédéfinis pour les matrices configurables

Cette annexe présente la liste des codes source et codes résultat prédéfinis livrés avec le module Gestion des Salaires de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

## Codes source prédéfinis

Le tableau ci-après répertorie les codes source prédéfinis fournis en tant que données système. Ces codes source vous permettent de définir et de gérer les entrées utilisées dans les matrices configurables.

SOURCE_ID	SOURCE_TYPE_ID	Libellé	Description
COUNTRY	ADDRESS	Pays	Pays adresse professionnelle
SENIORITY_DATE	DATES	Ancienneté	Date ancienneté
ANNUAL_RATE	EMPINFO	Tx annuel	Taux rémunération annuel
APPOINTMENT_TYPE	EMPINFO	Type affect.	Type affectation
BARGAINING_UNIT	EMPINFO	Cellule syndic.	Cellule syndicale
BEN_STATUS	EMPINFO	Statut avtge	Statut avantages
BENEFIT_SYSTEM	EMPINFO	Système avtge	Système avantages
BUSINESS_UNIT	EMPINFO	Entité	Entité
COMPANY	EMPINFO	Société	Société
COMPRATE	EMPINFO	Tx base	Taux rémunération base
DEPARTMENT	EMPINFO	Service	Service salarié
EEO_CLASS	EMPINFO	Classif. EEO	Classification EEO
EMPL_CLASSIFICATION	EMPINFO	Classif. sal.	Classification salarié
EMPL_CTG	EMPINFO	Catég. salarié	Catégorie salarié
EMPL_STATUS	EMPINFO	Statut paie	Statut paie salarié

SOURCE_ID	SOURCE_TYPE_ID	Libellé	Description
EMPL_TYPE	EMPINFO	Type salarié	Type salarié
FLSA_STATUS	EMPINFO	Statut FLSA	Statut FLSA
GRADE	EMPINFO	Niveau	Niveau
JOBCODE	EMPINFO	Code emploi	Code emploi
LOCATION	EMPINFO	Lieu travail	Lieu travail salarié
PERSON_NAME	EMPINFO	Nom	Nom personne
SAL_ADMIN_PLAN	EMPINFO	Plan rémun.	Plan rémunération
STEP	EMPINFO	Echelon	Echelon/niveau salaire
UNION_CODE	EMPINFO	Syndicat	Code syndicat
EMPL_GRD_MAXHRLY	EMPRELATED	Tx hor.niv.max.	Taux horaire niveau max.
MANAGER_LEVEL	EMPRELATED	Niveau resp.	Niveau responsable
GEOGAREA	GEOGRAPHY	Zone géo.	Zone géographique
POS_SUPV_LVL	POSITION	Niveau superv.	Niveau superviseur
PERFRATING	RATING	Eval. perf.	Evaluation performance
COMPA-RATIO	RATIOS	Compa-ratio	Compa-ratio
JOB-RATIO	RATIOS	Ratio emploi	Ratio emploi
PERCENT-IN-RANGE	RATIOS	Poste grille	Poste dans la grille
GRD1STEP1_HRLY	STEPRATE	Hor.niv./échln1	Tx horaire niveau 1 échelon 1
COMPCODE	SUPPLIED	Code rémun.	Code rémunération
CURRENCY	SUPPLIED	Devise	Code devise
EMPLID	SUPPLIED	Matr. salarié	Matricule salarié
SURVEY_JOB_CODE	SUPPLIED	Cd emploi étude	Code emploi étude
SURVEY_PROVIDER	SUPPLIED	Institut études	Institut études
MONTHS_IN_COMPANY	TIMESPAN	Mois service	Mois dans la société

## Codes résultat prédéfinis

Le tableau ci-après répertorie les codes résultat prédéfinis fournis en tant que données système. Vous pouvez également créer des codes résultat supplémentaires. Ces valeurs vous permettent de définir des sorties pour les matrices configurables.

RESULT_ID	RESULT_TYPE_ID	Libellé	Description
AWARD	SIMPLECHAR	Prime	Prime rémunération variable
CURRENCY	SIMPLECHAR	Devise	Devise
PROVIDER	SIMPLECHAR	Fournisseurs	Etude fournisseurs
PROVIDER_DESCRIPTION	SIMPLECHAR	Desc. fourn.	Etude desc. fournisseurs
SALARY_SURVEY_DEFAULT	SIMPLECHAR	Etude /dft	Etude salaire /dft
SOURCE_REFERENCE	SIMPLECHAR	Réf. source	Référence source
SURVEY_JOBCODE	SIMPLECHAR	Etude cd emploi	Etude code emploi
10_PERC	SIMPLENUM	10e centile	10e centile
100_PERC	SIMPLENUM	100e centile	100e centile
15_PERC	SIMPLENUM	15e centile	15e centile
16_6PERC	SIMPLENUM	16,6e centile	16,6e centile
20_PERC	SIMPLENUM	20e centile	20e centile
25_PERC	SIMPLENUM	25e centile	25e centile
30_PERC	SIMPLENUM	30e centile	30e centile
33_3PERC	SIMPLENUM	33,3e centile	33,3e centile
35_PERC	SIMPLENUM	35e centile	35e centile
40_PERC	SIMPLENUM	40e centile	40e centile
45_PERC	SIMPLENUM	45e centile	45e centile
5_PERC	SIMPLENUM	5e centile	5e centile
50_PERC	SIMPLENUM	50e centile	50e centile
55_PERC	SIMPLENUM	55e centile	55e centile
60_PERC	SIMPLENUM	60e centile	60e centile

<b>RESULT_ID</b>	<b>RESULT_TYPE_ID</b>	<b>Libellé</b>	<b>Description</b>
65_PERC	SIMPLENUM	65e centile	65e centile
66_6PERC	SIMPLENUM	66,6e centile	66,6e centile
70_PERC	SIMPLENUM	70e centile	70e centile
75_PERC	SIMPLENUM	75e centile	75e centile
80_PERC	SIMPLENUM	80e centile	80e centile
83_3PERC	SIMPLENUM	83,3e centile	83,3e centile
85_PERC	SIMPLENUM	85e centile	85e centile
90_PERC	SIMPLENUM	90e centile	90e centile
95_PERC	SIMPLENUM	95e centile	95e centile
AMOUNT	SIMPLENUM	Montant	Montant rémunération
BASE	SIMPLENUM	Base	Rémunération base
BASE_MAXIMUM	SIMPLENUM	Maximum base	Maximum base
BASE_MEAN	SIMPLENUM	Moyenne base	Moyenne base
BASE_MEDIAN	SIMPLENUM	Médiane base	Médiane base
BASE_MINIMUM	SIMPLENUM	Minimum base	Minimum base
BASE_MKT_REFERENCE	SIMPLENUM	Réf. mrch base	Référence marché base
BONUS_PERCENT	SIMPLENUM	% bonus	Pourcentage bonus
DEFAULT_AMOUNT	SIMPLENUM	Montant/dft	Mnt rémunération/dft
DEFAULT_PERCENTAGE	SIMPLENUM	% par dft	Pourcentage/défaut
DEFAULT_POINTS	SIMPLENUM	Points/dft	Points/défaut
MAXIMUM_AMOUNT	SIMPLENUM	Mnt max.	Montant Maximum
MAXIMUM_PERCENTAGE	SIMPLENUM	Pourcent. max.	Pourcentage maximum
MAXIMUM_POINTS	SIMPLENUM	Points max.	Points maximum
MEAN_BASE_RATE	SIMPLENUM	Taux base moyen	Taux base moyen
MEAN_TOTAL_COMPENSATION	SIMPLENUM	Rémun. tot moy.	Rémun. totale moyenne

<b>RESULT_ID</b>	<b>RESULT_TYPE_ID</b>	<b>Libellé</b>	<b>Description</b>
MEDIAN_BASE_RATE	SIMPLENUM	Tx base médian	Taux base médian
MEDIAN_TOTAL_COMPENSATION	SIMPLENUM	Rém. médiane	Rémunération totale médiane
MIDPOINT_RATE	SIMPLENUM	Taux moyen	Taux moyen - rémun. base
MINIMUM_AMOUNT	SIMPLENUM	Mnt min	Montant minimum
MINIMUM_PERCENTAGE	SIMPLENUM	Pourcent. min	Pourcentage minimum
MINIMUM_POINTS	SIMPLENUM	Points min.	Points minimum
MKT_SOURCE_REFERENCE	SIMPLENUM	Réf. srce mrch	Référence source marché
NEW_AMOUNT	SIMPLENUM	Nouv. taux	Nouveau mnt taux rémunération
NEW_POINTS	SIMPLENUM	Points	Points taux rémunération
PERCENTAGE	SIMPLENUM	Pourcentage	Pourcentage rémunération
ROUNDING_THRESHOLD	SIMPLENUM	Seuil arrondi	Seuil arrondi
SURVEY_SALARY	SIMPLENUM	Etude salaires	Etude salaires
TOTAL_COMPENSATION	SIMPLENUM	Rémun tot	Rémunération totale
TOTAL_COMPENSATION_REF	SIMPLENUM	Réf. rémun tot	Référence rémunération totale
VARIABLE_MARKET_REFERENCE	SIMPLENUM	Réf. mrch var	Référence marché variable
VARIABLE_MAXIMUM	SIMPLENUM	Max var.	Maximum variable
VARIABLE_MEAN	SIMPLENUM	Moy. variable	Moyenne variable
VARIABLE_MEDIAN	SIMPLENUM	Médiane var.	Médiane variable
VARIABLE_MINIMUM	SIMPLENUM	Min variable	Minimum variable
VARIABLE_TARGET_PCT_REFERENCE	SIMPLENUM	Réf % cible var	Référence % cible variable
VARIABLE_TARGET_PERCENT	SIMPLENUM	% cible var	% cible variable

<b>RESULT_ID</b>	<b>RESULT_TYPE_ID</b>	<b>Libellé</b>	<b>Description</b>
SURVEY_DATE	SIMPLEDATE	Date étude	Date étude
INCREMENT_AMOUNT	INCRBYAMT	Mnt incrément	Montant incrément
INCREMENT_PERCENT	INCRBYAMT	% incrément	Pourcentage incrément
PERCENT_TO_APPLY	PCNTOFBASE	% applicable	Pourcentage à appliquer
ANNUAL_RATE_SOURCE	SOURCE	Tx rémun. an	Taux rémunération annuel
EMPL_GRD_MAXHRLY	SOURCE	Horaire max	Taux horaire max salarié
THRESHOLD	THRESHOLD	Seuil	Seuil

# Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise

<b>absence</b>	Définit les conditions à remplir pour qu'un salarié ait droit à des congés payés.
<b>accès en mode consultation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de consulter uniquement les données.  Voir aussi <i>accès en mode mise à jour</i> .
<b>accès en mode mise à jour</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de modifier et de mettre à jour des données.  Voir aussi <i>accès en mode consultation</i> .
<b>accumulateur</b>	Un accumulateur permet d'enregistrer des valeurs cumulées d'éléments définis au moment où ils sont traités. Vous pouvez cumuler une seule ou plusieurs valeurs dans le temps. Par exemple, un accumulateur pourrait être composé de toutes les déductions volontaires ou de toutes les déductions de l'entreprise, permettant ainsi de cumuler les montants. Il offre une souplesse maximale pour les périodes et les valeurs cumulées.
<b>acheteur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, organisation (ou entité, par opposition à un individu) effectuant des transactions avec des fournisseurs dans le système. Un acheteur crée des paiements pour les achats effectués dans le système.
<b>acquisition de données</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, processus au cours duquel des transactions brutes sont obtenues auprès de systèmes source externes pour alimenter le magasin de données (ODS).
<b>action commerciale</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, type de remise spécifique, associé à une promotion commerciale (remise sur facture, remise arrière, rabais ou paiement forfaitaire) qui détermine les performances requises pour bénéficier de la remise. Dans votre domaine d'activité, vous parlez peut-être d'offre, de remise, d'événement commercial, d'événement ou de stratégie.
<b>activité</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, instance d'un article de catalogue auquel un stagiaire peut s'inscrire. L'activité définit des informations telles que le détail des coûts associés à l'offre, les limites et les délais d'inscription, ainsi que le nombre des places disponibles sur liste d'attente.  Dans PeopleSoft Enterprise Performance Management, travail d'une organisation et ensemble des actions utilisées pour le calcul des coûts par activité.  Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, unité de travail fournissant une répartition encore plus approfondie des projets, jusqu'à des tâches spécifiques généralement.  Dans le workflow PeopleSoft, transaction spécifique qu'il peut être nécessaire d'effectuer dans un processus de gestion. Comme l'activité est composée des étapes utilisées pour effectuer une transaction, on l'appelle également schéma d'étapes.  Nom d'un sous-ensemble d'un processus de gestion détaillé. Une activité peut correspondre à une transaction, à une tâche ou à une action d'un processus de gestion.
<b>administration fiscale</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, élément défini par l'utilisateur qui combine une description, un pourcentage d'imposition, un type de compte, un type de pièce et un profil de service.

<b>adresse temporaire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, adresse temporairement en vigueur pour une même durée et à une même période de l'année jusqu'à modification ou suppression de celle-ci.
<b>affectation de transaction</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, traitement identifiant le responsable de la transaction. Lorsqu'une transaction brute provenant d'un lot est affectée à un contexte de plan, elle est copiée dans les tables de transaction du module.
<b>agence de voyage</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, agent de voyage employé par l'entreprise.
<b>ajustements de prix</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, remise ou majoration qu'un soumissionnaire peut appliquer en fonction de la quantité attribuée.
<b>Application Messaging</b>	PeopleSoft Application Messaging permet aux applications d'une famille de produits PeopleSoft Enterprise de communiquer de manière synchrone et asynchrone avec d'autres applications PeopleSoft Enterprise. Un message d'application définit les enregistrements et les champs de publication ou de souscription.
<b>applications émanant d'un tiers</b>	Société ou fournisseur possédant une connaissance approfondie des produits PeopleSoft Enterprise et dont les produits et les intégrations sont certifiés et compatibles avec les applications PeopleSoft Enterprise.
<b>approvisionnement par région</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats, permet de gérer, d'afficher et de sélectionner le fournisseur et la structure de tarification appropriés en fonction d'un modèle d'approvisionnement par région où sont regroupés tous les sites destinataires. L'approvisionnement peut se faire à un niveau supérieur au site destinataire.
<b>arbre</b>	Représentation graphique hiérarchisée des relations entre toutes les entités comptables contenues dans les applications PeopleSoft Enterprise (par exemple : départements de l'entreprise, projets, groupes d'états et numéros de compte). Un arbre définit les hiérarchies de regroupement.
<b>arbre des informations relatives au répertoire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, représente la structure hiérarchique d'un répertoire.
<b>arbre détaillé dynamique</b>	Arbre qui extrait ses données de détail (détails dynamiques) directement d'une table de la base de données, et non d'une fourchette de valeurs définies par l'utilisateur.
<b>arbre orienté noeud</b>	Arbre fondé sur une structure détaillée mais sans utilisation des valeurs de détail.
<b>arbre récapitulatif</b>	Arbre utilisé pour regrouper les comptes de chaque type d'état dans les livres agrégés. En effet, les arbres récapitulatifs permettent de définir des arbres d'arbres. Dans un arbre récapitulatif, les valeurs de détail sont en fait des noeuds d'un arbre détaillé ou d'un autre arbre récapitulatif (appelé aussi arbre de <i>base</i> ). La structure d'un arbre récapitulatif indique toutes les données à partir desquelles les arbres récapitulatifs doivent être construits.
<b>article</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, bien corporel stocké dans une entité (expédié depuis un entrepôt).  Dans PeopleSoft Enterprise Planification de la Demande, Planification Règles de Stocks et Supply Planning, article non stocké destiné à la planification uniquement. Il peut représenter une famille ou un groupe d'articles stockés. Il peut être associé à une nomenclature (Nmcl) ou une gamme de planification ou être un composant d'une nomenclature de planification. Un article de planification ne peut pas être défini sur une nomenclature ou une gamme de production ou de bureau d'études. Il ne peut pas non plus être un composant en production. La quantité en stock n'est pas mise à jour.



<b>article du catalogue</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, sujet spécifique qu'un stagiaire peut étudier. Par exemple, Introduction à Microsoft Word. Un article de catalogue comporte des données générales sur le sujet, ainsi que le code formation, la description, la catégorie, les mots clés et les modes de prestation. Un article de catalogue peut correspondre à plusieurs activités de formation.
<b>attestation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type d'attestation indiquant s'il s'agit du donateur principal d'un engagement financier ou si celui-ci partage le crédit d'une donation dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. Les donateurs principaux reçoivent un crédit total dont le pourcentage doit être égal à 100. Les donateurs qui partagent le crédit reçoivent un crédit partiel. Les établissements peuvent également définir d'autres valeurs types de reconnaissance par quote-part, telles qu'un avis de crédit ou une contribution de crédit.
<b>attributs de sous-groupe client</b>	Valeur regroupant les clients dans des divisions pour lesquelles vous pouvez générer historiques, balances âgées, événements et profils détaillés.
<b>autorisation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, période de temps pendant laquelle une approbation de participation à une initiative ou à une action est accordée à un mécène dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. Les autorisations permettent d'éviter que les responsables du développement effectuent plusieurs demandes à un mécène au cours de la même période.
<b>AVE</b>	Abréviation d' <i>article à valeur établie</i> . Terme faisant référence aux produits ou aux groupes de produits dont le prix de vente ne peut être ni diminué ni augmenté.
<b>bail</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, contrat de location entre un propriétaire et un locataire, par lequel un locataire loue l'intégralité ou une partie d'un bien immobilier moyennant le paiement d'un loyer au propriétaire.
<b>base de données d'analyse</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, tables de la base de données où de gros volumes d'informations sur les étudiants sont stockés lesquelles n'apparaissent pas toujours dans des formats d'états standard. Ces tables contiennent les clés de tous les objets d'un état susceptibles d'être utilisés par un programme d'application pour référencer d'autres objets de dossier d'étudiant non répertoriés dans l'état imprimé. La base de données d'analyse contient, par exemple, les données sur les cours qui sont pris en compte pour satisfaire des critères mais qui sont rejetés. Celle-ci contient même les informations sur les cours qui répondent ou dépassent les exigences définies dans les limites globales. Une base de données d'analyse est utilisée dans PeopleSoft Enterprise Conseil Pédagogique.
<b>besoin</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, différence entre le coût de participation (CDP) et la contribution familiale prévue (CFP). Il s'agit de l'écart entre le coût de fréquentation de l'école et les ressources de l'étudiant. Le package d'aides financières est calculé en fonction du montant des besoins financiers. Le processus de détermination des besoins d'un étudiant est appelé <i>analyse des besoins</i> .
<b>bon de travail</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, permet à une entreprise de créer des transactions de type ressource ou livrable. Le bon de travail indique les termes et conditions de l'embauche du prestataire de services. Lorsqu'un prestataire de services est embauché, il enregistre les heures effectuées et l'avancement par rapport au bon de travail.
<b>branche</b>	Noeud d'arbre dont les valeurs sont cumulées au niveau des noeuds situés plus haut dans la hiérarchie qui a été définie à l'aide de l'outil PeopleSoft Gestionnaire d'arbres.

<b>caisse</b>	Répertoire d'enregistrement des règlements effectués localement.
<b>campus</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, entité généralement associée à une unité administrative physique distincte, appartenant à un établissement d'enseignement, utilisant un catalogue de cours unique et produisant un relevé de notes commun au sein d'un même cursus universitaire.
<b>canal</b>	Dans PeopleSoft MultiChannel Framework, événement de courrier électronique ou de chat, événement vocal (CTI [couplage téléphone - informatique]), ou générique.
<b>catalogue des paramètres de configuration</b>	Permet de configurer un système externe associé à PeopleSoft Enterprise. Par exemple, un tel catalogue peut contenir les paramètres de configuration et de communication d'un serveur externe.
<b>catégorie</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, regroupement générique sous lequel des commentaires et des communications (contextes) spécifiques sont affectés. Des codes de catégorie sont également rattachés aux groupes d'accès 3C afin que vous puissiez affecter des droits de mise à jour ou de consultation uniquement aux différentes fonctions.
<b>catégorie comptable</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Performance Management, la catégorie comptable définit la manière dont une ressource est traitée dans le cadre des pratiques comptables communément admises. La catégorie Stocks indique si une ressource fait partie d'un compte de bilan (de stocks ou d'immobilisations, par exemple), tandis que la catégorie Hors Stocks indique que la ressource est traitée comme une charge de la période pendant laquelle elle est survenue.
<b>catégorie de produit</b>	Indique une application de la suite de produits PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Chaque transaction de ce module est associée à une catégorie de produit.
<b>catégorie de traitement</b>	Dans PeopleSoft Ordonnanceur de traitements, traitements regroupés dans le cadre de la définition des priorités et de la répartition de la charge du serveur.
<b>catégorisation</b>	Associe les offres partenaire aux offres catalogue et les regroupe dans des catégories du catalogue d'entreprise.
<b>chargement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, groupe de biens expédiés ensemble. La gestion des chargements est une fonction de PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks qui permet d'effectuer le suivi du poids, du volume et de la destination d'une expédition.
<b>cible</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, segment de la base de données se rapportant à une initiative ou à une organisation membre fondée sur des attributs de mécénat plutôt que sur une structure payante. '65 and Undergraduate Arts & Sciences' est un exemple type de cible.
<b>classe d'immobilisation</b>	Groupe d'immobilisations utilisé pour la génération d'états. Associée à la catégorie d'immobilisations, elle permet d'affiner la classification des immobilisations.
<b>clé</b>	Un ou plusieurs champs identifiant de manière unique chaque ligne d'une table. Certaines tables ne comportent qu'un champ clé, alors que d'autres nécessitent une combinaison.
<b>clé comm.</b>	Voir <i>clé de communication</i> .
<b>clé de communication</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, code unique pour la saisie d'une combinaison de champs : la catégorie de communication, le contexte de communication, le mode de communication, la direction de communication et le code

	lettre standard. Les clés de communication (également intitulées <i>clés comm.</i> ou <i>clés raccourcis de communication</i> ) peuvent être créées pour l'exécution de traitements en arrière-plan et pour des utilisateurs spécifiques.
<b>clé de la règle de tarification</b>	Champs disponibles pour établir les conditions de la règle de tarification (utilisées pour sélectionner les transactions correspondantes).
<b>clé raccourci de communication</b>	Voir <i>clé de communication</i> .
<b>client à court terme</b>	Client hors système intégré lors de la saisie des commandes à l'aide d'un modèle.
<b>code contrôle d'exécution</b>	Code unique qui associe l'utilisateur à ses propres entrées dans la table des contrôles d'exécution.
<b>code de checklist</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un code représentant une liste d'éléments d'actions planifiés ou terminés pouvant être affectés à un membre du personnel, à un bénévole ou à une unité. Une checklist vous permet de visualiser toutes les affectations d'actions sur une page.
<b>code lettre standard</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, code lettre standard permettant d'identifier chaque modèle de lettre disponible dans les fonctions de fusion de la messagerie. Chaque lettre générée dans le système doit avoir un code d'identification de lettre standard.
<b>codes d'accès aux services</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, indique les services pouvant être refusés ou fournis à un individu. Un code d'accès aux services négatif indique une suspension afin d'empêcher un individu de recevoir les services désignés, tels que le droit à l'encaissement de chèques ou l'inscription à des cours. Un code d'accès aux services positif désigne les services spécifiques auxquels un individu peut prétendre, tels que le service front-of-line ou les services destinés aux étudiants handicapés.
<b>cohorte</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau le plus haut de la structure de classification à trois niveaux que vous définissez pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de cohorte, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.  Voir aussi <i>population</i> et <i>panel</i> .
<b>collaborateur</b>	Personne faisant partie des effectifs : salarié ou collaborateur occasionnel.
<b>collection</b>	Pour lancer une recherche Verity dans un ensemble de documents, vous devez tout d'abord créer au moins une collection. Il s'agit d'un ensemble de répertoires et de fichiers qui permet aux utilisateurs de faire appel au moteur de recherche Verity pour trouver et afficher rapidement des documents source répondant aux critères de leur recherche. Une collection est une somme de statistiques et de pointeurs vers des documents source enregistrés dans un format propriétaire sur un serveur de fichiers. Une collection ne pouvant stocker que les données d'un seul emplacement, PeopleTools gère un ensemble de collections (une par code langue) pour chaque élément de l'index de recherche.
<b>communication conjointe</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, lettre adressée conjointement à deux personnes. Par exemple, une lettre peut être adressée à M. Sudhir Awat et à Mme Samantha Mortelli. Un lien doit être établi entre ces deux personnes dans la base de données et au moins une des deux personnes doit être identifiée par un code dans la base de données.

<b>composante universitaire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une entité faisant partie d'une structure administrative au sein d'un établissement d'enseignement. Au niveau le plus bas, une composante universitaire peut correspondre à un département. Au niveau le plus haut, une composante universitaire peut correspondre à une division.
<b>composantes d'évaluation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, variables utilisées avec l'éditeur d'équations pour extraire des populations données.
<b>composants de formation</b>	<p>Une interface de composants est un ensemble d'interfaces de programmation d'applications (API) que vous pouvez utiliser, à l'aide d'un programme et non d'un client PeopleSoft, pour accéder et modifier des données d'une base de données PeopleSoft Enterprise.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, blocs constitutifs des activités de formation. PeopleSoft Enterprise Learning Management prend en charge six catégories principales de composants de formation : fondé sur le web, session, via le web, test, enquête et affectation. Une activité de formation est formée d'au moins un de ces composants de formation.</p>
<b>composants de prix</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, composants, tels que les coûts associés aux matériaux, à la main-d'oeuvre, à la livraison, qui constituent le prix global de l'offre.
<b>compte associé</b>	Fonction caractéristique du module PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique qui permet de créer un plan comptable réglementaire pour la saisie des transactions réglementaires à un niveau détaillé. Elle vous permet ainsi de tenir une comptabilité générale répondant aux exigences en matière de reporting financier et de déclarations réglementaires qu'imposent certains gouvernements.
<b>compte budgétaire uniquement</b>	Compte servant uniquement au système et non aux utilisateurs. Il n'est pas utilisé pour les transactions. Il ne sert qu'à établir des budgets. Auparavant appelé compte géré par le système.
<b>compte légal</b>	Compte imposé par une autorité de réglementation pour l'enregistrement des résultats financiers et la génération des états. Dans les applications PeopleSoft Enterprise, il s'agit de l'équivalent du compte associé (ALTACCT).
<b>condition</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, se produit lors d'un changement de statut du compte d'un client, lorsqu'il atteint un plafond de crédit ou dépasse le solde dû défini par l'utilisateur.
<b>conditions de la règle de tarification</b>	Conditions qui sélectionnent les champs de tarification, leurs valeurs et l'opérateur déterminant leur relation avec la transaction.
<b>connexion unique</b>	Avec une connexion unique et après avoir été authentifiés par un serveur d'applications PeopleSoft Enterprise, les utilisateurs peuvent accéder à un second serveur de ce type sans ressaisir de code utilisateur ni de mot de passe.
<b>contexte</b>	<p>Dans le PeopleCode, détermine les champs tampons pouvant faire l'objet d'un référencement contextuel et la ligne de données active de chaque niveau de défilement lorsqu'un programme PeopleCode est en cours d'exécution.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, instance de commentaire ou de communication donnée. Un ou plusieurs contextes sont affectés à une catégorie, que vous associez aux groupes d'accès 3C afin que vous puissiez affecter des droits de mise à jour ou de consultation uniquement aux différentes fonctions.</p>

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, mécanisme utilisé pour déterminer la portée d'un traitement. Ce module fait appel à trois sortes de contexte : le plan, la période et le niveau d'exécution.

<b>contexte de période</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, lorsqu'un participant utilise le même plan de rémunération sur plusieurs périodes, le contexte de période permet d'associer un contexte de plan à une période et un exercice fiscal donnés. Il fait référence au contexte de plan associé et forme ainsi une chaîne. Chaque contexte de plan comporte un ensemble correspondant de contextes de période.
<b>contexte de plan</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associe un participant au plan de rémunération et au noeud auxquels il est affecté, ce qui permet au système de rechercher tous les éléments associés au noeud et requis par le traitement de la rémunération. Chaque participant, chaque noeud et chaque combinaison de plan représente un contexte unique de plan. Ainsi, si trois participants appartiennent à une même structure de rémunération, chacun possède un contexte différent. Les plans de configuration sont identifiés par des contextes de plan et sont associés aux participants qui s'y réfèrent.
<b>contexte du niveau d'exécution</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associe une exécution donnée (et un code lot) à un contexte de période et de plan. Chaque contexte de plan faisant partie d'une exécution comporte un contexte de niveau d'exécution distinct. Une exécution ne pouvant couvrir plusieurs périodes, un seul contexte de niveau d'exécution est associé à chaque contexte de plan.
<b>contrainte</b>	Politique ou règle de gestion affectant le mode d'attribution d'un événement de sourcing. Il existe trois types de contraintes : commerciale, globale et événementielle.
<b>contraintes entité</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes s'appliquent à une entité Sourcing Stratégique sélectionnée. Un suivi des dépenses de tous les événements liés à cette entité est effectué.
<b>contraintes événement</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes sont associées à un événement de sourcing spécifique. Le suivi des dépenses est effectué dans le cadre de l'événement sélectionné.
<b>contraintes globales</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes s'appliquent à plusieurs entités de gestion Sourcing Stratégique. Un suivi des dépenses de tous les événements liés à ces entités est effectué.
<b>contrat</b>	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, fournit un mode de définition et de regroupement d'options de traitement, telles que les conditions de paiement, la banque choisie, l'envoi des notifications par l'acheteur et le site fournisseur choisi.
<b>contrôle budgétaire</b>	Lors du contrôle des engagements, le contrôle budgétaire garantit que les engagements et les dépenses ne dépassent pas les budgets. Il permet de contrôler des transactions par rapport au budget correspondant et d'interrompre un cycle de pièces si les conditions budgétaires ne conviennent pas. Par exemple, vous pouvez empêcher l'envoi d'une commande d'achat à un fournisseur si les fonds sont insuffisants dans le budget correspondant.
<b>contrôle d'exécution</b>	Un contrôle d'exécution est un type de page en ligne utilisé pour lancer un traitement, comme un traitement par lots d'exécution de la paie. En général, les pages de contrôle d'exécution lancent un programme qui manipule des données.
<b>contrôle d'exécution de traitement</b>	Variable PeopleTools utilisée pour garder en mémoire les valeurs nécessaires à l'Ordonnanceur de traitements pour exécuter toutes les demandes faisant référence à

un code contrôle d'exécution. Ne le confondez pas avec les contrôles d'exécution de l'application qui peuvent effectivement être définis avec le même code contrôle : ces dernières ne contiennent que les données spécifiques d'une demande de traitement au niveau de l'application.

<b>copie/clone</b>	Dans le PeopleCode, cloner signifie toujours créer une copie unique. En revanche <i>copier</i> peut signifier attribuer une nouvelle référence à un objet de telle sorte que si l'objet sous-jacent est modifié, la source et la copie seront toutes deux modifiées.
<b>couple attribut/valeur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, associe les données qui composent une entrée de l'arbre des informations relatives au répertoire.
<b>cours</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, cours offert par une école et généralement décrit dans un catalogue de cours. Un cours comporte un programme et un niveau de crédit ; ils peuvent être modifiés au niveau de la séance. Un cours peut comprendre plusieurs parties, notamment un cours magistral, un TD (travaux dirigés) et une séance en laboratoire.  Voir aussi <i>séance de cours</i>
<b>coût majoré</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Pricer, mode de tarification dont la base de départ est le coût des biens.
<b>coût total</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, coût total estimé (prix réel ajusté en fonction de facteurs non-prix) correspondant à une méthode d'attribution déterminée.
<b>cube de données</b>	Dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine, un cube de données sert à contenir un certain type de données (des données de vente, par exemple) et travaille en tandem avec une ou plusieurs dimensions. Les dimensions et les cubes de données dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine sont indépendants des dimensions et des cubes de traitement analytique en ligne (OLAP) utilisés dans PeopleSoft Gestionnaire de cube.
<b>cursus de facturation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, cursus sous lequel d'autres cursus sont regroupés à des fins de facturation lorsqu'un étudiant est actif dans plusieurs cursus.
<b>cursus universitaire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, tous les cours suivis par un étudiant dans un établissement d'enseignement et répertoriés dans un dossier d'étudiant unique. Une université composée d'un ensemble d'établissements, de 1er, 2e, et 3e cycles d'écoles professionnelles, peut définir, par exemple, plusieurs cursus universitaires : un cursus pour les 1er, 2e et 3e cycles, et un cursus spécifique pour chaque établissement spécialisé (faculté de droit, faculté de médecine, école dentaire et ainsi de suite).
<b>cycle de paiements</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, ensemble de règles définissant les critères de sélection des paiements prévus pour la création de paiements.
<b>date comptable</b>	Date à laquelle la transaction a été enregistrée et comptabilisée, par opposition à la date à laquelle la transaction a effectivement eu lieu, ces deux dates pouvant toutefois être identiques. La date comptable détermine la période à laquelle la transaction doit être imputée dans la Comptabilité Générale. Vous ne pouvez sélectionner une date comptable que si elle correspond à une période ouverte du livre dans lequel vous effectuez l'imputation. La date comptable d'une pièce correspond généralement à la date de la facture.
<b>date d'effet</b>	Méthode permettant de dater les informations dans les applications PeopleSoft Enterprise. Vous pouvez antidater des données pour ajouter des informations

	historiques dans votre système, ou les postdater pour les saisir avant qu'elles ne prennent effet. Ainsi, vous ne supprimez aucune valeur : vous en saisissez une nouvelle avec une date d'effet en cours.
<b>définition de traitement</b>	Les définitions de traitement définissent chaque demande d'exécution spécifique.
<b>demande de traitement</b>	Simple demande d'exécution d'un état SQR (Structured Query Report), d'un programme d'application COBOL ou d'un état Crystal que vous lancez à partir de l'Ordonnanceur de traitements.
<b>demandeur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, personne qui demande des biens ou des services et dont le code s'affiche sur les pages qui référencent les ordres d'achats.
<b>devise cible</b>	Valeur de la devise (ou des devises) initialement saisie puis convertie en une devise unique afin de faciliter la consultation des budgets.
<b>dimension</b>	Dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine, une dimension comprend une liste d'un certain type de données dont la portée couvre différents contextes. Une dimension correspond également à un composant de base d'un modèle analytique. Au sein d'un modèle analytique, une dimension est rattachée à un ou plusieurs cubes de données. Dans PeopleSoft Gestionnaire de cube, représente l'élément de base principal d'un cube OLAP et détermine les métadonnées PeopleSoft à utiliser pour créer la structure de regroupement de la dimension. Les dimensions et les cubes de données dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine sont indépendants des dimensions et des cubes OLAP utilisés dans PeopleSoft Gestionnaire de cube.
<b>discipline</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un domaine d'étude spécifique, par exemple, une matière principale (majeure), secondaire (mineure) ou une spécialisation, au sein d'un programme d'enseignement ou un cursus.
<b>domaine administratif</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, domaine fonctionnel particulier qui traite les checklists, les communications et les commentaires. Le domaine administratif identifie tout ajout de données de variable à une checklist ou à un enregistrement de communication lorsqu'un code de checklist, de catégorie de communication ou de commentaire est affecté à un étudiant. Ces données clés vous permettent de retrouver l'événement à l'origine du traitement de la checklist, de la communication ou du commentaire au sein d'un domaine fonctionnel.
<b>données de référence</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, objets système qui représentent l'organisation des ventes, tels que les territoires, les participants, les produits, les clients et les canaux.
<b>données distantes/données source</b>	Données extraites d'une base de données distincte et migrées dans la base de données locale.
<b>dossier personnel</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, option de menu disponible à l'utilisateur contenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de la personne et d'autres informations personnelles.
<b>droit à absence</b>	Définit les règles d'attribution de congés payés en cas d'absences valides, telles qu'un congé maladie, un congé maternité ou des vacances. Cet élément établit le montant des droits (à absence), la fréquence et la période de l'absence.
<b>échancier d'ajustement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, l'échancier d'ajustement contrôle le processus d'ajustement des frais sur un compte étudiant suite à un abandon de cours ou à un désistement sur une période universitaire. L'ajustement d'un frais est calculé en fonction du temps écoulé à partir d'une date prédéterminée ; celui-ci est défini comme un pourcentage du montant du frais initial.

<b>élément de clé</b>	Champ de plan comptable, de ressource, etc., selon l'application PeopleSoft Enterprise utilisée. Les éléments de clé représentent des numéros de compte, des codes de départements, etc.
<b>élément de clé agrégé</b>	Fonction permettant de créer des livres agrégés qui regroupent les montants détaillés à partir de valeurs détaillées spécifiques ou de noeuds d'arbre définis. Lorsque les valeurs détaillées sont agrégées à l'aide des noeuds d'arbre, les éléments de clé agrégés doivent être utilisés dans l'enregistrement des données du livre agrégé, afin que les noms de noeud (pouvant comporter jusqu'à 20 caractères) puissent être acceptés.
<b>élément de clé classe</b>	Valeur qui identifie un budget d'affectation unique lorsque vous l'associez à un code fonds, un code département, un code programme et une période budgétaire. Auparavant appelé <i>sous-classification</i> .
<b>élément de prévision</b>	Entité logique associée à un ensemble unique de demandes descriptives et de données de prévision utilisée comme base des demandes de prévision. Les éléments de prévision sont destinés à des utilisations diverses mais ils représentent en définitive ce que vous achetez, vendez ou utilisez dans votre organisation et qui nécessite prévision.
<b>éléments de données</b>	A leur plus simple niveau, les éléments de données définissent un sous-ensemble de données ainsi que les règles régissant leur regroupement.  Dans le module Workforce Analytics, règles indiquant au système les mesures à extraire à propos des groupes d'effectifs.
<b>emploi de référence</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Workforce Analytics Solution, un emploi de référence est un code emploi pour lequel il existe des études de salaires publiées par des sources tierces.
<b>engager</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, devenir responsable d'un paiement promotionnel. En d'autres termes, vous devez ce montant à un client en échange d'activités promotionnelles.
<b>enregistrement de TVA collectée</b>	Abréviation d' <i>enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée collectée</i> .  Voir <i>enregistrement de TVA déductible</i> .
<b>enregistrement de TVA déductible</b>	Abréviation d' <i>enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée déductible</i> . Dans les modules PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats, Comptabilité Fournisseurs et Comptabilité Générale et Analytique, indicateur qui vous signale que vous effectuez un enregistrement de TVA déductible. Cet indicateur, comme celui d'enregistrement de TVA collectée, permet de déterminer les imputations comptables à créer et la façon dont la transaction doit figurer sur la déclaration de TVA. Dans les modules Gestion des Achats et Comptabilité Fournisseurs, l'indicateur est toujours réglé sur Oui lorsque vous assurez le suivi des données de TVA d'une transaction. Il n'est pas utilisé dans les modules PeopleSoft Enterprise Gestion Commerciale, Gestion de la Facturation et Comptabilité Clients car l'on suppose que vous n'enregistrez que de la TVA collectée, ni dans le module PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais dans lequel vous n'enregistrez, en principe, que de la TVA déductible.
<b>ensemble de critères d'admissibilité communs</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, balise définissant un ensemble de groupes de critères partagés par différents cours. Ces ensembles de critères d'admissibilité sont utilisés dans PeopleSoft Enterprise Conseil Pédagogique.
<b>ensemble de données</b>	Un ensemble de données permet de filtrer et de distribuer des données. Vous pouvez limiter la portée et la quantité de données affichées pour l'utilisateur en associant des règles d'ensembles de données à des rôles utilisateur. Les ensembles de données qui en résultent sont ainsi adaptés aux rôles de chaque utilisateur.



<b>ensemble d'éliminations</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, groupe de comptes interco traité lors d'une consolidation.
<b>ensemble d'intégrations</b>	Regroupement logique d'intégrations utilisé par des applications pour un même objectif. Par exemple, l'ensemble d'intégrations ADVANCED_SHIPPING_ORDER contient toutes les intégrations permettant de notifier un client de l'expédition d'une commande.
<b>en-tête de navigation universel</b>	Chaque portail PeopleSoft Enterprise comporte un en-tête de navigation universel, devant s'afficher en haut de chaque page pendant toute la connexion de l'utilisateur au portail. Outre l'accès aux boutons standard (comme Démarrage, Favoris et Arrêter) de navigation qu'il donne, l'en-tête peut également afficher un message d'accueil à chaque utilisateur.
<b>entité</b>	Structure organisationnelle autonome pour une ou plusieurs fonctions comptables ou opérationnelles.
<b>entité GL</b>	Abréviation d' <i>entité de gestion</i> . Entité indépendante en termes de comptabilisation des écritures au sein d'une organisation. Une entité GL gère son propre jeu de livres comptables.  Voir aussi <i>entité</i> .
<b>entrepôt</b>	Entrepôt de données PeopleSoft Enterprise qui se compose de mappes ETL prédéfinies, d'outils d'entrepôt et de définitions de centres de données.
<b>environnement de formation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, identifie un ensemble de catégories et d'articles de catalogue pouvant être proposés aux groupes de stagiaires. Il définit également les valeurs par défaut affectées aux activités et programmes de formation créés dans un environnement de formation spécifique. Les environnements de formation permettent de diviser le catalogue afin que les stagiaires ne voient que les articles qui les concernent.
<b>équilibre des éléments de clé</b>	Possibilité d'utiliser des éléments de clé spécifiques pour équilibrer le débit et le crédit d'une transaction.
<b>établissement d'enseignement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente une entité (par exemple, une université ou un établissement post secondaire) qui ne dépend d'aucune entité similaire et qui dispose de son propre ensemble de règles et de processus de gestion.
<b>établissement d'enseignement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente une entité (par exemple, une université ou un établissement post secondaire) qui ne dépend d'aucune entité similaire et qui dispose de son propre ensemble de règles et de processus de gestion.
<b>étape</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de sections d'un plan. Chaque étape correspond à une phase dans l'exécution d'une tâche.
<b>état de transaction</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, valeur affectée à une transaction par une règle relative aux primes. Les états de transaction permettent aux sections de ne traiter que les transactions situées à une étape donnée du traitement. A l'issue d'un traitement réussi, les transactions peuvent prendre l'état suivant et être détectées par une autre section pour un traitement ultérieur.
<b>événement</b>	Point prédéfini soit au niveau du flux du processus d'application, soit au niveau du flux du programme. Lorsqu'un tel point est rencontré, l'événement active le composant approprié et lance le programme PeopleCode associé à ce composant et

	à cet événement. FieldChange, SavePreChange et RowDelete sont des exemples d'événements.
	Dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, fait également référence aux faits influant sur le droit aux avantages sociaux.
<b>événement achat</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, pour les créateurs d'événement, achat de biens ou de services, associé généralement à une demande de prix, une demande de proposition commerciale ou une enchère inversée. Pour les soumissionnaires, achat de biens ou de services.
<b>événement comptable</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, définit les caractéristiques de traitement du processus de mise à jour des comptes clients pour une activité de traite. Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, transaction ou activité commerciale initiale pouvant entraîner la création d'un événement EIM (une vente, par exemple).
<b>événement de sécurité</b>	Lors du contrôle des engagements, événements, tels que saisies, transferts ou ajustements de budget, modifications, notifications d'exceptions ou requêtes, qui déclenchent un contrôle des autorisations.
<b>événement enchères</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, événement de sourcing au cours duquel les soumissionnaires sont en concurrence pour atteindre le meilleur prix ou résultat.
<b>événement PeopleCode</b>	Voir <i>événement</i> .
<b>événement vente</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, pour les créateurs d'événement, vente de biens ou de services, associée généralement à des enchères avancées. Pour les soumissionnaires, achat de biens ou de services.
<b>événements DDi</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande d'information.
<b>événements DDx</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande de proposition ou demande de prix. Période pendant laquelle les soumissionnaires soumettent leurs meilleures offres, ces derniers n'étant pas en réelle concurrence les uns avec les autres.
<b>exception</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, déduction ou élément en litige.
<b>exception de la TVA</b>	Abréviation d' <i>exceptions de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption temporaire ou permanente du paiement de la TVA accordée à une organisation. Ce terme fait référence à l'exonération et la suspension du paiement de la TVA.
<b>exemption de la TVA</b>	Abréviation d' <i>exemption de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Décrit les biens et les services qui ne sont pas soumis à la TVA. Les organisations fournissant des biens ou des services exemptés de TVA ne peuvent pas récupérer la TVA déductible. On parle également d'exemption sans récupération.
<b>exonération de la TVA</b>	Abréviation d' <i>exonération de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Une organisation peut se voir accorder une exemption permanente du paiement de la TVA, en raison de sa nature.
<b>expression d'inducteur partagée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, méthode de planification similaire à une expression d'inducteur mais qui peut être configurée pour être partagée au sein d'une seule application de planification ou entre plusieurs applications de planification via PeopleSoft Enterprise Warehouse.

<b>extrait de données signalétiques</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, état synthétisant les informations stockées dans le système au sujet d'un mécène donné. Vous pouvez générer des états standard ou des états spécialisés.
<b>fait</b>	Dans les applications PeopleSoft Enterprise, valeur numérique provenant des champs d'une base de données source ainsi que d'une application analytique. Il peut s'agir de tout élément au regard duquel vous souhaitez évaluer votre activité - recettes, données budgétaires ou ventes par exemple. Les faits sont stockés dans des tables de faits.
<b>famille de produits</b>	Groupe de produits reliés entre eux par des fonctionnalités communes. Les noms de famille pour lesquels vous pouvez lancer des recherches dans Interactive Service Repository sont : Oracle PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World et les produits certifiés des partenaires.
<b>feuille de calcul</b>	Moyen de présenter des données via une interface PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler qui permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse en profondeur à l'aide de tables, de graphiques, de notes et d'historiques.
<b>fichier LDIF</b>	Abréviation de <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP, Protocole de gestion des annuaires) Data Interchange Format</i> . Contient les incohérences relevées entre les données PeopleSoft Enterprise et les données de l'annuaire.
<b>fonction système</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, activité qui définit le mode de génération des entrées comptables pour la comptabilité générale.
<b>fonds</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, budget pouvant être utilisé pour financer une activité promotionnelle. Il existe quatre modes de financement : dotation descendante, dotation fixe, dotation progressive et dotation base zéro.
<b>formation en cours</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant tous les programmes et activités de formation en cours pour un stagiaire.
<b>formation planifiée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation planifiés pour un stagiaire.
<b>GDS</b>	Abréviation de <i>Global Distribution System</i> . Terme généralisé décrivant tous les systèmes de réservation informatisés permettant de planifier les déplacements.
<b>gel des frais de scolarité</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une fonctionnalité du traitement Calcul frais scolarité qui vous permet de déterminer un moment d'une période universitaire à partir duquel les étudiants doivent payer un montant minimum (ou <i>gelé</i> ) des droits d'inscription. Les étudiants doivent s'acquitter de ce montant même s'ils décident ensuite d'abandonner un cours ou de prendre une charge de travail moindre que celle à laquelle ils ont droit.
<b>généalogie par numéro de série</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de suivre la fabrication d'un article donné, en fonction de son numéro de série.
<b>groupe</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Facturation et Comptabilité Clients, entité d'imputation comprenant une ou plusieurs transactions (pièces, dépôts, paiements, transferts, rapprochements ou annulations).  Dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines et Supply Chain Management, ensemble d'enregistrements associés sous un même nom ou une même variable pour effectuer des calculs dans les processus de gestion PeopleSoft. Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Temps et Activités, par exemple, les salariés sont placés dans des groupes en vue d'une saisie de temps.

<b>groupe 3C</b>	Abréviation de <i>groupe de communications, de checklists et de commentaires</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, mode d'affectation ou de restriction des droits d'accès. Un groupe 3C vous permet de regrouper des catégories de communications, des codes de checklist et des commentaires spécifiques. Selon les cas, vous pouvez ensuite affecter aux différents groupes des droits d'accès en mode mise à jour ou en mode consultation uniquement.
<b>groupe de participants</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, groupe de stagiaires appartenant à un même environnement de formation. Les membres du groupe de stagiaires partagent les mêmes attributs, tels que le code département ou le code emploi. Les groupes de stagiaires permettent de contrôler les inscriptions et l'accès aux activités et programmes de formation. Ils permettent également de procéder à des inscriptions par groupe et en masse.
<b>groupe de rapprochement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, groupe de pièces clients et leurs contreparties. Le système crée des groupes de rapprochement en utilisant des critères de rapprochement définis par l'utilisateur comme valeurs des champs sélectionnés.
<b>groupe de traitements</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Finances, groupe de traitements d'applications (effectués dans un ordre déterminé) que les utilisateurs peuvent lancer en temps réel, directement à partir d'une page de saisie de transaction.
<b>groupe de voyage</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, règles et politiques de voyage d'une entreprise associées à des entités de gestion, des départements ou des salariés spécifiques. Vous devez définir au moins un groupe de voyage lors du paramétrage de la fonction de voyage dans PeopleSoft Gestion des Frais. Vous devez définir et associer au moins un groupe de voyage à un agent de voyage.
<b>groupe d'enregistrements</b>	Ensemble de tables de contrôle et de vues reliées entre elles par des liens logiques et fonctionnels. Les groupes d'enregistrements permettent le partage des tables de référentiels, ce qui évite d'avoir à saisir des données en doublon. Ils garantissent en effet la cohérence des données partagées entre toutes les tables et les vues associées.
<b>historique de la formation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation qui ont été suivis par un stagiaire.
<b>ICP</b>	Abréviation d' <i>indicateur clé de performance</i> . Instruments de mesure perfectionnés qui permettent d'indiquer le degré de performance de l'organisation par rapport aux facteurs clés de succès définis. Cet indicateur est une valeur ou un résultat de calcul qui sert de base d'évaluation.
<b>indicateur d'extourne</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, indicateur qui rend compte de la date d'extourne d'un paiement donné, généralement en raison d'insuffisance de fonds.
<b>initiative</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, base d'exécution de tous les plans d'avancement. Il s'agit d'une action organisée, limitée dans le temps, qui vise un mécénat donné avec des objectifs précis. Une initiative peut correspondre à une campagne, un événement, une action organisée par des bénévoles, une manifestation organisée par les membres d'une association, ou tout type d'action volontaire définie par l'établissement. Une initiative peut être composée de plusieurs actions et être associée à d'autres initiatives. Cela vous permet de suivre les différentes composantes séparément ainsi que l'ensemble d'une initiative.

<b>instance de planification</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Supply Planning, ensemble de données (entités, articles, approvisionnements et demandes) constituant les entrées et sorties d'un plan d'approvisionnement.
<b>instance/numéro de traitement</b>	Numéro unique qui identifie les demandes de traitement. Ce numéro est automatiquement incrémenté et affecté à chaque nouveau traitement demandé lorsque ce traitement est exécuté.
<b>intégration</b>	Un lien entre deux points d'intégration compatibles permettant la communication entre les systèmes correspondants. Les intégrations permettent à des applications PeopleSoft Enterprise de travailler de manière homogène avec d'autres applications PeopleSoft ou d'autres systèmes ou logiciels tiers.
<b>intervalle</b>	Périodes relatives, telles que le cumul de l'exercice ou la période en cours, pouvant être utilisées dans plusieurs fonctions et états du module PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique lorsque vous souhaitez obtenir des données pour une période glissante plutôt que pour une date précise.
<b>itinéraire</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, ensemble de réservations de déplacements. Les itinéraires peuvent comporter des réservations sélectionnées et enregistrées avec l'agent de voyage. Ces itinéraires ne sont pas encore payés et sont appelés <i>réservations en attente</i> . Les réservations réglées sont appelées <i>réservations confirmées</i> .
<b>journal</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Immobilisations, permet d'enregistrer les informations financières et les informations relatives aux taxes, comme les coûts, les attributs d'amortissement et les données sur les sorties d'immobilisations.
<b>journal d'avancement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, permet un suivi des projets concernant des livrables. Le fonctionnement et le traitement sont identiques à ceux de la feuille de temps. Le contact des prestataires de services utilise le journal d'avancement pour enregistrer et soumettre la progression des livrables. L'avancement peut être consigné en fonction de l'activité effectuée, du pourcentage d'achèvement ou de la réalisation d'activités jalons définies pour le projet.
<b>lien de paramétrage</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, type d'objet relationnel qui associe un plan de configuration au noeud d'une structure.
<b>lien XML</b>	Le langage XML Linking vous permet d'insérer des éléments dans des documents XML pour créer un lien entre les différentes ressources.
<b>ligne</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, article ou service soumis à une offre.
<b>ligne de contrat à coût remboursé</b>	Ligne de contrat fondé sur un taux associé à un élément de rémunération de type Attribution, Forfaitaire, Mesure d'encouragement ou Autre. Si le type de rémunération est Aucun, il ne s'agit pas de lignes de contrat à coût réévalué.
<b>ligne de coût</b>	Transaction et montant des coûts pour un ensemble d'éléments de clé.
<b>ligne de produits</b>	Nom d'une ligne de produits PeopleSoft Enterprise ou nom certifié d'une société tierce. Integration Services Repository vous permet de lancer des recherches sur les points d'intégration par ligne de produits.
<b>limites de l'aide financière</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, montants des fonds définis par l'établissement pour l'attribution des fonds discrétionnaires ou des dons. La limite des montants peut être réduite par rapport à la contribution familiale (CFP) ou la contribution des parents prévue. Les étudiants sont classés par groupe d'aide et type d'aide associé. Cette limite permet de contrôler que les mêmes critères d'attribution sont appliqués aux populations d'étudiants similaires.

<b>liste des tâches</b>	Liste des tâches à exécuter, créée automatiquement par le workflow. A partir de la liste des tâches vous pouvez accéder directement aux pages vous permettant d'effectuer l'opération requise, puis retourner à la liste des tâches.
<b>livraison directe</b>	Articles expédiés directement au client depuis un fournisseur ou un entrepôt (opération autrefois appelée <i>expédition directe</i> ).
<b>livre agrégé</b>	Fonction comptable utilisée essentiellement dans les répartitions, les consultations et les états nVision pour stocker les soldes de comptes issus des livres détaillés. Les livres agrégés augmentent la vitesse et l'efficacité du reporting car il est alors inutile d'agrèger les soldes des comptes détaillés à chaque fois que vous demandez un état. Les soldes détaillés sont en effet agrégés lors d'un traitement en arrière-plan défini par l'utilisateur ; ils sont ensuite mémorisés dans les livres agrégés. Ces derniers fournissent alors les données nécessaires à la génération des états.
<b>livre EIM</b>	Abréviation de <i>livre Enterprise Incentive Management</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, objet destiné à gérer un cahier de résultats incrémentiels entrant dans le périmètre d'un participant. Le livre recueille un ensemble de résultats avec un traçage approprié de l'origine des données et des étapes du traitement dont il résulte.
<b>LMS</b>	Abréviation de <i>learning management system (système de gestion de l'apprentissage)</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, LMS correspond à la fonction PeopleSoft Enterprise Dossiers Etudiants fournissant un ensemble de règles d'interopérabilité permettant le partage de données et de contenus d'enseignement entre les environnements administratif et d'apprentissage.
<b>locataire</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui loue le bien immobilier auprès du propriétaire.
<b>mappage de livres</b>	Le mappage des livres sert à faire le lien entre les ressources et les dépenses enregistrées en comptabilité générale. De nombreux postes d'un livre peuvent être mappés à un code ressource ou à plusieurs. Vous pouvez également utiliser le mappage des livres pour établir une correspondance entre des montants monétaires (appelés <i>taux</i> ) et des entités. Ce mappage peut se faire de deux manières différentes : avec un montant représentant les coûts réels d'une période comptable, ou bien avec un montant budgété qui peut être utilisé pour calculer les taux de capacité et les résultats du modèle budgété. Dans PeopleSoft Enterprise Warehouse, il est possible de mapper des comptes de comptabilité générale à la table EW Ledger.
<b>mappe de catalogues</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, convertit les valeurs d'une source de catalogue au format du catalogue de la société.
<b>mécènes</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, amis, anciens élèves, organisations, fondations, ou autres entités affiliées à l'établissement, et au sujet desquelles l'établissement détient des informations. Les types de mécènes livrés avec PeopleSoft Enterprise Contributor Relations Solutions sont fondés sur ceux définis par le Council for the Advancement and Support of Education (CASE).
<b>message SCP SCBM XML</b>	Abréviation de <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language message</i> . Supply Chain Business Modeler utilise le format XML pour toutes les données qu'il importe ou exporte.
<b>mesure des performances</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, variable utilisée pour enregistrer des données (comparable à un regroupement mais sans formule prédéfinie) dans le cadre d'un plan d'incitation au rendement. Les mesures des performances sont associées

à un calendrier du plan, un territoire et un participant. Elles sont utilisées pour le calcul de quotas et la génération d'états.

**méta-chaîne**

Expressions spéciales incluses dans les constantes de chaîne SQL. Les méta-chaînes commencent par le signe % et sont directement incluses dans les constantes de chaîne. Elles sont traduites au moment de l'exécution en une sous-chaîne adaptée à la base de données utilisée.

**méta-SQL**

Constructions permettant d'exprimer des sous-chaînes SQL qui seront ensuite traduites dans les variantes des plateformes cible. Le méta-SQL est utilisé dans des fonctions qui transmettent des chaînes SQL (objets SQL, fonction SQLExec, programmes Application Engine, etc.).

**mise en équivalence**

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, processus de gestion qui permet aux sociétés principales de calculer les résultats nets de leurs filiales sur une base mensuelle et d'ajuster ce montant pour augmenter le montant d'investissement et le montant des capitaux propres avant de procéder aux consolidations.

**mode de livraison**

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, définit le type de mode de prestation principal proposé pour une activité de formation donnée. Fournit également les valeurs par défaut de l'activité de formation, le coût et la langue par exemple. Le but principal est de permettre aux stagiaires de rechercher dans le catalogue le mode de prestation qui leur convient le mieux. Dans la mesure où PeopleSoft Enterprise Learning Management est un système de formation mixte, il n'impose pas le mode de prestation.

Dans PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management, détermine la méthode utilisée pour expédier les marchandises à destination (par route, avion et chemin de fer). Le mode de livraison est défini lors de la création des échéanciers d'expédition.

**modèle**

Code HTML associé à une page web. Il définit le format d'une page, ainsi que l'emplacement du code HTML pour chaque partie de la page. Dans PeopleSoft Enterprise, vous utilisez des modèles pour créer une page en associant du code HTML provenant de diverses sources. Pour un portail PeopleSoft Enterprise, tous les modèles doivent être enregistrés dans l'enregistrement du portail, et un modèle doit être affecté à chaque référence de contenu.

**modèle d'action**

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, répertorie un ensemble d'actions ascendantes que le système ou l'utilisateur effectue en fonction de la durée pendant laquelle un client ou une pièce fait partie d'un plan d'action pour une raison spécifique.

**modèle de marché**

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, fonctionnalité complémentaire qui est spécifique d'un marché ou d'un secteur donné et qui est créée au niveau supérieur précédant la catégorie de produit.

**modèle de plan**

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, base à partir de laquelle un plan est créé. Un modèle de plan comporte des sections et des variables communes qui sont héritées par tous les plans créés à partir du modèle. Un modèle peut comporter des étapes et des sections qui n'apparaissent pas dans la définition du plan.

**modèle de session**

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, permet de paramétrer les caractéristiques communes des activités pouvant être réutilisées lors de la planification d'une activité de formation, telles que les jours de la semaine, les horaires de début et de fin, le lieu et la salle, le nom du formateur et le matériel. Un modèle de session peut être rattaché à une activité en cours de planification. Dans ce cas, toutes les données par défaut du modèle alimenteront le modèle de la session.

<b>modification en masse</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une modification en masse correspond à un générateur SQL permettant la création d'une fonctionnalité spécialisée. L'utilisation de modifications en masse permet le paramétrage d'une série d'instructions SQL (Insertion, Mise à jour et Suppression), en vue de réaliser des opérations de gestion propres à un établissement.</p> <p>Voir aussi <i>moteur 3C</i>.</p>
<b>montant de réserve</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, chiffre factice permettant de mettre en réserve un montant pour les besoins d'aide financière non satisfaits qui ne sont pas financés par les fonds Title IV. Un montant de réserve permet d'empêcher le financement total de tout étudiant en vue d'économiser des fonds, ou de maintenir les besoins en aide financière afin que des fonds de l'établissement soient attribués.</p>
<b>mot-clé</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, terme associé à des éléments particuliers dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité SA, Financial Aid, et Contributor Relations. Des mots-clés peuvent être utilisés comme critères de recherche pour localiser des enregistrements spécifiques dans une boîte de dialogue.</p>
<b>moteur 3C</b>	<p>Abréviation de <i>moteur de communications, de checklists et de commentaires</i>. Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, le moteur 3C vous permet d'automatiser les processus de gestion impliqués dans la création, la mise à jour, ou la suppression de données dans des communications, des checklists et des commentaires. Vous définissez les événements et les situations qui déclenchent le moteur pour l'exécution immédiate et automatique des modifications en masse et des enregistrements 3C (pour les individus et les organisations).</p>
<b>Moteur d'optimisation</b>	<p>Composant PeopleTools utilisé dans le module Sourcing Stratégique pour évaluer les offres et déterminer une attribution idéale. Les attributions sont basées sur l'optimisation de la valeur et sur le respect des objectifs et des contraintes de la société et des achats.</p>
<b>motif action</b>	<p>Motif pour lequel l'emploi d'un salarié ou les données s'y rapportant sont mises à jour. Le motif d'une action donnée est saisi en deux temps : l'action effectuée, telle qu'une promotion, la fin d'un contrat ou le passage d'un niveau de salaire à un autre, puis le motif de ce changement. Les motifs de l'action sont utilisés dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, PeopleSoft Enterprise Gestion des Avantages Sociaux, PeopleSoft Enterprise Gestion des Actions et la fonction COBRA Administration du processus de gestion Base Benefits (avantages sociaux de base).</p>
<b>multidevise</b>	<p>Possibilité de traiter les transactions dans une devise autre que la devise de base de l'entité.</p>
<b>multilivre</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, plusieurs livres utilisant plusieurs devises de base définis pour une entité, avec la possibilité d'imputer une transaction unique pour toutes les devises de base (tous les livres) ou uniquement une de ces devises de base (livres).</p>
<b>NDP</b>	<p>Abréviation de <i>Non-Discountable Products (produits sans remise)</i>. Terme utilisé pour les produits ou les groupes de produits pour lesquels le prix de vente ne peut pas faire l'objet d'une réduction.</p>
<b>niveau de stockage</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, identifie le niveau de l'emplacement de stockage des matières. Les emplacements de stockage sont constitués d'une entité, d'une zone de stockage et d'un niveau de stockage. Vous pouvez définir jusqu'à quatre niveaux de stockage.</p>



<b>nom d'enregistrement</b>	Nom d'un enregistrement servant à déterminer le champ associé correspondant à une ou un jeu de valeurs.
<b>numéro de priorité</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, numéro utilisé par le système pour donner la priorité aux demandes d'aide financière faites par des étudiants inscrits dans plusieurs cursus ou programmes universitaires. Le traitement Consolidation stat. univ. utilise le numéro de priorité indiqué au niveau de l'établissement pour déterminer le cursus principal et le programme principal d'un étudiant. Le système utilise également ce numéro pour déterminer la valeur d'attribut principale de l'étudiant utilisée lors d'une extraction de données pour la génération d'états sur les cohortes. La priorité est accordée au numéro le plus bas.
<b>numérotation des documents</b>	Méthode flexible qui numérote de façon séquentielle les transactions financières (par exemple : commandes d'achat, factures et paiements) dans le système pour permettre un suivi légal et un suivi de l'activité des transactions commerciales.
<b>objectif d'approvisionnement</b>	Pour les contraintes, possibilité d'indiquer si une règle de gestion est exigée (obligatoire) ou uniquement recommandée (cible).
<b>objet de référence</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, cet objet de type dimension précise la définition de l'activité. Il peut avoir sa propre hiérarchie (arbre produit, client, secteur ou géographie, par exemple).
<b>objet d'interaction utilisateur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, objet utilisé pour définir les composants de génération d'états et les états auxquels un participant a accès dans son contexte. Tous les objets et les états d'interface utilisateur de ce module sont enregistrés en tant qu'objets d'interaction utilisateur. Ils peuvent être reliés (individuellement ou en groupe) à un noeud de structure de rémunération via un objet relationnel de rémunération.
<b>objet relatif à un participant</b>	Chaque objet relatif à un participant peut être associé à un ou plusieurs objets relatifs à la rémunération.  Voir aussi <i>objet de rémunération</i> .
<b>objet relation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, objet qui précise la définition d'une structure de rémunération en établissant des associations entre les objets relatifs à la rémunération et aux activités.
<b>objet rémunération</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, noeud placé dans une structure de rémunération. Les objets de rémunération sont les éléments de base constituant la représentation hiérarchique d'une structure de rémunération.
<b>objets relatifs aux primes</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, les objets relatifs aux primes définissent et prennent en charge les calculs et les résultats, tels que les modèles de plan, les plans, les données de résultats et les interactions entre utilisateurs.
<b>offre enregistrée</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, offre créée mais pas soumise. Seules les offres soumises sont attribuables.
<b>offres automatiques</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, soumission d'une offre au nom du soumissionnaire, à la hausse ou à la baisse en fonction du montant spécifié par le soumissionnaire, pour en garantir le succès.
<b>opérations nationales</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, promotion au niveau du groupe, financée par un budget non discrétionnaire. Dans votre domaine d'activité, vous parlez peut-être de promotion nationale, promotion de groupe ou remise de groupe.

<b>pagelet</b>	Bloc de contenu d'une page d'accueil. Un pagelet affiche un récapitulatif d'informations dans une zone rectangulaire de la page. Il donne aux utilisateurs un aperçu des contenus PeopleSoft Enterprise ou autre les plus significatifs.
<b>paiement non lettré</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de lettrer de nouveau un paiement déjà imputé lorsqu'un paiement prioritaire est imputé ou lorsque la définition de répartition du paiement est modifiée.
<b>panel</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau le plus bas de la structure de classification à trois niveaux que vous définissez dans PeopleSoft Enterprise Recrutement et Admissions pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de division, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.  Voir aussi <i>population</i> et <i>cohorte</i> .
<b>paramétrage local</b>	Dans PeopleSoft Enterprise SIRH, ensemble de données disponibles pour un pays donné. Vous pouvez y accéder en cliquant sur l'indicateur pays de votre choix dans la fenêtre générale ou par le biais du menu spécifique du pays.
<b>partage des tables de référentiels</b>	Données partagées enregistrées dans de nombreuses tables fondées sur les mêmes tables de référentiels. Les tables utilisant le partage des tables de référentiels contiennent le champ Référentiel comme clé supplémentaire ou identifiant unique.
<b>partenaire</b>	Société fournissant des produits ou des services achetés ou revendus par l'entreprise.
<b>partenaire de catalogue</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, partage la responsabilité de la gestion du contenu du catalogue avec le responsable des catalogues de l'entreprise.
<b>participant</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, personne concernée par le processus de calcul des primes.
<b>PeopleCode</b>	Langage propriétaire conçu par PeopleSoft ; il est exécuté par le processeur de composants PeopleSoft Enterprise. PeopleCode génère des résultats selon les données existantes ou les actions de l'utilisateur. A l'aide de différents outils fournis avec les PeopleTools, des services externes sont rendus disponibles pour toutes les applications PeopleSoft Enterprise, partout où le PeopleCode peut être exécuté.
<b>PeopleSoft Pure Internet Architecture</b>	Architecture fondamentale sur laquelle les applications PeopleSoft 8 sont construites et qui se compose d'un système de gestion de base de données relationnelles, d'un serveur d'applications, d'un serveur web et d'un navigateur.
<b>période budgétaire</b>	Unité de temps (12 mois ou 4 trimestres par exemple) représentant une division de la période, utilisée à des fins de budget et de suivi. L'élément de clé permet une flexibilité maximale pour la définition des périodes comptables, sans les restreindre à un seul calendrier.
<b>période de base</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, période la plus courte d'un calendrier.
<b>période récapitulative</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, toute période (autre qu'une période de base) composée d'autres périodes, y compris d'autres périodes récapitulatives ou d'autres périodes de base. Exemple : trimestre ou année.
<b>période universitaire de l'aide financière</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, combinaison d'une période de temps déterminée par l'établissement comme une période comptable d'enseignement et un cursus universitaire. Celle-ci est créée et définie pendant la phase de paramétrage. Seules les périodes admissibles à l'aide financière sont paramétrées pour chaque cursus d'aide financière.

<b>personne connexe</b>	Personne au sujet de laquelle une organisation détient des informations mais qui ne fait pas partie des effectifs.
<b>phase</b>	Tâche de niveau 1. En d'autres termes, si une tâche comporte des sous-tâches, la tâche de niveau 1 représentera la phase.
<b>pièce</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, créance spécifique. Une pièce peut représenter une facture, un avoir, une note de débit, une annulation ou une écriture de régularisation.
<b>pièce à imputer</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, pièce comptable (facture, avoir, note de débit ou annulation) saisie ou créée dans le système mais qui n'a pas encore été imputée.
<b>pièces non lettrées</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de changer la répartition des paiements sans avoir à extourner ces paiements.
<b>plan</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de règles d'affectation, de variables, d'étapes, de sections et de règles relatives aux primes qui indiquent au moteur PeopleSoft Enterprise Incentive Management comment traiter les transactions.
<b>plan de configuration</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, les plans de configuration regroupent des informations sur l'affectation des variables communes (exception faite des règles relatives aux primes) et sont associés à un noeud sans participant. Ils ne sont pas gérés par des transactions.
<b>plan de tarification</b>	Arbitrage lorsque plusieurs règles de tarification correspondent à la transaction. Ce plan détermine l'ordre d'application des règles de tarification au prix de base de la transaction.
<b>poids ou pondération</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, importance de la ligne ou de la question dans le cadre de l'événement global. La pondération est utilisée pour calculer et analyser les offres. Pour les événements DDx et DDi, les pondérations peuvent éventuellement être accessibles aux soumissionnaires.
<b>point d'intégration</b>	Interface utilisée par un système pour communiquer avec une autre application PeopleSoft Enterprise ou externe.
<b>population</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau intermédiaire de la structure de classification à trois niveaux définie dans PeopleSoft Enterprise Recrutement et Admissions pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de population, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.  Voir aussi <i>panel</i> et <i>cohorte</i> .
<b>processus de gestion</b>	Ensemble de 17 processus de gestion standard définis et gérés par les familles de produits PeopleSoft Enterprise et pris en charge par le groupe de Business Process Engineering. La préparation de commandes est un exemple de processus de gestion qui permet de gérer les commandes et les contrats clients, les stocks, la facturation, etc.  Voir aussi <i>processus de gestion détaillé</i> .
<b>processus de gestion détaillé</b>	Un sous-ensemble d'un processus de gestion. Par exemple, le processus de gestion détaillé intitulé Determine Cash Position (Définir positions de trésorerie) est un sous-ensemble du processus de gestion Cash Management (Gestion de trésorerie).

<b>produit</b>	Produit PeopleSoft Enterprise ou produit tiers. Les produits PeopleSoft sont organisés en familles de produits et en lignes de produits. Interactive Services Repository contient des informations sur chaque version de produit PeopleSoft ; cette page fournit également des informations sur les produits de sociétés tierces certifiées. Ces produits sont répertoriés par nom de produit et numéro de version.
<b>produits offerts</b>	Fonctionnalité de tarification où le produit B est gratuit ou obtenu à un prix spécial en achetant le produit A (autrefois appelé <i>cadeaux publicitaires</i> ).
<b>profil de coût</b>	Combinaison formée d'une méthode de valorisation des réceptions en stock, d'un flux des coûts et d'une méthode de valorisation des mises à jour des stocks. Un profil est associé à un journal des coûts et détermine la façon dont les articles associés à ce journal sont valorisés, ainsi que la façon dont les mouvements de stocks concernant cet article sont valorisés dans le journal.
<b>profil de service</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, action déclenchée par un code d'accès aux services. Par exemple, un code d'accès aux services signalant des soldes de comptes impayés pour un étudiant peut entraîner l'application du profil de service suivant : l'interdiction de s'inscrire à des cours.
<b>programme</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente l'entité à laquelle un étudiant postule afin d'obtenir le diplôme après admission.  Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, groupe de niveau supérieur qui oriente le stagiaire le long d'un parcours de formation donné, via les sections d'articles de catalogue. PeopleSoft Enterprise Learning Management propose deux types de programme : programmes éducatifs et certifications.
<b>promotion</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, promotion commerciale typiquement fondée sur des bons de réduction et utilisée par des fabricants de produits de consommation pour augmenter le volume des ventes.
<b>propriétaire</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui possède le bien immobilier et le loue à des locataires.
<b>prospects</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, étudiants souhaitant s'inscrire dans l'établissement.  Dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations, individus et organisations susceptibles d'effectuer d'importants engagements financiers ou autres types d'engagement pour l'établissement.
<b>publication</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, étape du traitement qui met à la disposition des participants les résultats relatifs aux primes.
<b>quantité enlevée</b>	Quantité du produit récupéré en magasin par le client.
<b>raccourci</b>	Code représentant une combinaison de valeurs d'éléments de clé. Les raccourcis simplifient la saisie des éléments de clé généralement utilisés ensemble.
<b>réception directe</b>	Articles expédiés depuis un entrepôt ou un fournisseur vers un autre entrepôt.
<b>recherche de doublons</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire et PeopleSoft Enterprise SIRH, fonctionnalité qui permet de rechercher et d'identifier des enregistrements en double dans une base de données.
<b>référence de contenu</b>	Les références de contenu sont des pointeurs rattachés au contenu inscrit au registre du portail. Il s'agit en général d'URL ou de iScripts. Les références de contenu se divisent en trois catégories : le contenu cible, les modèles et les pagelets de modèle.

<b>registre</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, permet d'afficher les données financières (montants planifiés, engagés et réels) liées aux promotions commerciales et aux financements.
<b>règle d'affectation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, règle des plans de rémunération permettant au système d'affecter des transactions aux noeuds et aux participants. Lors de l'affectation d'une transaction, l'outil d'affectation parcourt la structure de rémunération du noeud ouvert à la racine et recherche dans chacun des noeuds les plans comportant des règles d'affectation.
<b>règle de recouvrement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l'utilisateur qui détermine les actions à engager à l'encontre d'un client, en fonction du montant échu et du nombre de jours écoulés depuis la date d'échéance en cas de soldes non réglés.
<b>règle de tarification</b>	Conditions à remplir pour que les ajustements soient appliqués au prix de base. Plusieurs règles peuvent s'appliquer lorsque les conditions de chaque règle sont remplies.
<b>règle d'évaluation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l'utilisateur que le système utilise pour évaluer l'état d'un compte client ou de pièces correspondantes spécifiques pour déterminer s'il doit lancer une action de suivi.
<b>règles relatives aux primes</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, règles agissant sur les transactions pour donner lieu à des rémunérations. Ces règles représentent une partie du processus de transformation d'une transaction en rémunération.
<b>regroupement</b>	Dans le contexte des arbres, le regroupement consiste à totaliser des montants à partir de la hiérarchie des données.  Groupe de personnes et d'organisations reliées entre elles. Vous pouvez extraire simultanément les données d'un groupe de personnes et d'organisations et traiter les informations correspondantes sur une seule page.
<b>remise arrière</b>	Dans le secteur de la distribution et de la vente en gros, contrat entre le fournisseur et le distributeur, stipulant le remboursement d'un certain montant au distributeur lors de la vente de produits ou de groupes de produits donnés aux clients ou aux groupes de clients ciblés.
<b>rendement par opération</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de prévoir les pertes pour un article fabriqué, opération par opération.
<b>répertoire des portails</b>	Dans les applications PeopleSoft Enterprise, le répertoire des portails est une arborescence dans laquelle les références de contenu sont organisées, classées et enregistrées. Il s'agit d'un répertoire central qui définit à la fois la structure et le contenu d'un portail à l'aide d'une arborescence de dossiers permettant d'organiser et de sécuriser les références de contenu.
<b>réponse souhaitée</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, question exigeant que la réponse concorde avec la valeur souhaitée pour que l'offre puisse être attribuable. Si la réponse ne concorde pas avec la valeur souhaitée, vous pouvez tout de même soumettre l'offre, tout en sachant qu'elle ne sera ni admissible ni attribuable.
<b>réponse-offre</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, réponse d'un soumissionnaire face à un événement.
<b>requête de recherche</b>	Ensemble d'objets utilisé pour transmettre une chaîne de requête et des opérateurs au moteur de recherche. L'index renvoie l'ensemble des résultats correspondants avec des clés pointant vers les documents source.

<b>réservations</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, réservations effectuées avec l'agent de voyage.
<b>rôles</b>	Le rôle décrit l'intégration des individus dans le workflow. Un rôle est une classe d'utilisateurs qui effectuent le même type de travail, tels que les comptables ou les directeurs. Les règles de gestion précisent à quelles activités doit se consacrer chaque détenteur de rôle.
<b>saisie automatique</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, Comptabilité Clients, Comptabilité Fournisseurs, Gestion des Achats et Gestion de la Facturation, processus de gestion qui génère des débits et crédits multiples à partir de transactions simples pour obtenir des imputations comptables complémentaires standard.
<b>sanctions financières</b>	<p>Pour les sociétés américaines et leurs filiales à l'étranger, une réglementation fédérale de l'OFAC (Office of Foreign Assets Control) exige que les fournisseurs soient validés par rapport à une liste SDN (Specially Designated Nationals) avant tout paiement.</p> <p>Pour les modules PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, eSettlements, Gestion de la Trésorerie et Order to Cash, vous pouvez valider vos fournisseurs par rapport à toutes les listes de sanctions financières (par exemple, la liste SDN, une liste de l'Union Européenne, etc.).</p>
<b>schéma d'imputation GL</b>	Abréviation de <i>schéma d'imputation en comptabilité générale</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, modèle définissant la façon dont une pièce (poste) donnée est reportée en comptabilité générale. Les mappes par type de pièce pointant vers la comptabilité générale, et le schéma d'imputation GL peuvent concerner plusieurs comptes du grand livre. Les écritures transférées dans le grand livre sont ensuite contrôlées par des indicateurs de niveau supérieur pour vérifier le mode d'agrégation et le type de comptabilisation : comptabilité d'engagement ou comptabilité de caisse.
<b>schéma XML</b>	Définition XML qui standardise la représentation des messages des applications, interfaces des composants et liens Business Interlink.
<b>score</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, somme des réponses (en pourcentage) aux facteurs d'une offre liée à un événement. Les résultats ne sont accessibles qu'aux soumissionnaires au cours des événements enchères.
<b>séance de cours</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, offre spécifique d'une composante de cours au cours d'une période universitaire.</p> <p>Voir aussi <i>cours</i>.</p>
<b>section</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, ensemble de règles relatives aux primes qui régissent des transactions d'un type spécifique. Les sections permettent de segmenter les plans afin de traiter des événements logiques dans des sections différentes.
<b>section associée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, section définie dans un modèle de plan mais qui apparaît dans un plan. Les modifications apportées aux sections associées affectent également les plans utilisant la section.
<b>section de la bibliothèque</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, section définie dans un plan (ou modèle) et pouvant être partagée avec d'autres plans. Les modifications apportées à une section de la bibliothèque sont répercutées dans tous les plans qui utilisent cette section.

<b>série en production</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, permet le suivi des données relatives aux numéros de série pour les articles fabriqués. Cette option est définie dans l'enregistrement de l'article principal.
<b>serveur d'authentification</b>	Serveur configuré pour contrôler les utilisateurs du système.
<b>serveur MCF</b>	Abréviation de <i>serveur PeopleSoft MultiChannel Framework (plateforme multicanal)</i> . Comprend le serveur universel de file d'attente et le serveur de journalisation de la plateforme multicanal. Les deux processus sont lancés en sélectionnant les <i>serveurs MCF</i> dans la configuration du domaine d'un serveur d'application.
<b>serveur REN</b>	Abréviation de <i>serveur Real-time Event Notification (notification d'événement en temps réel)</i> dans PeopleSoft Plateforme Multicanal.
<b>session</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, subdivision d'une période universitaire au cours de laquelle des cours sont offerts. Dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations, il s'agit du mode de validation d'un don, d'une promesse de don, d'une adhésion ou de l'ajustement d'une saisie de données. La session contrôle l'accès aux données saisies par un code utilisateur donné. Les sessions sont équilibrées, placées en file d'attente puis transférées au système financier de l'établissement. Les sessions doivent être transférées pour saisir le paiement d'un don ou d'une promesse de don, effectuer un ajustement ou traiter les clubs de donateurs ou les confirmations.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, jour où est organisée une activité (c'est à dire, période comprise entre le début et la fin de l'activité sur une journée). Les sessions comportent la date précise, le lieu, l'horaire et le nom du formateur. Elles sont utilisées dans le cadre des formations planifiées.</p>
<b>site</b>	Le code site vous permet de définir les différents types d'adresse d'une société, par exemple, l'adresse de facturation, l'adresse d'expédition, l'adresse postale et l'adresse des bureaux. Chacun(e) de ces adresses/sites a un numéro différent. Le site principal indiqué par le chiffre 1 est l'adresse la plus fréquemment utilisée et peut différer de l'adresse principale.
<b>source système</b>	<p>Identifie la source d'une ligne de transaction dans la base de données. Par exemple, une transaction qui a pour origine PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais de Déplacement comprend un code source système BEX (Expenses Batch).</p> <p>Lorsque PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets évalue le montant de la ligne de transaction source pour la facturation, le système crée une nouvelle ligne en ajoutant le code système source PRP (Project Costing pricing) qui représente la source de la nouvelle ligne. Les codes source identifient les sources internes ou externes au système PeopleSoft Enterprise. Par exemple, les traitements qui permettent d'importer des données provenant de Microsoft Project dans les applications PeopleSoft Enterprise créent des lignes de transaction source comprenant le code source MSP (Microsoft Project).</p>
<b>spécialiste AR</b>	Abréviation de <i>spécialiste Comptabilité Clients</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, personne chargée du suivi et de la résolution des déductions et des pièces en litige.
<b>structure de rémunération</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, relation hiérarchique entre les différents objets de rémunération.
<b>suspension de la TVA</b>	Abréviation de <i>suspension de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Une organisation peut se voir accorder une exemption temporaire du paiement de la TVA.

<b>syndiquer</b>	Diffuser une version de production du catalogue d'entreprise aux partenaires.
<b>synthèse bail</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, version abrégée d'un bail intégral ne comportant que les conditions essentielles. En règle générale, la synthèse bail couvre une page et ne comprend pas de jargon juridique.
<b>table de contrôle</b>	Enregistre les informations de contrôle du traitement d'une application. Ce type de traitement peut être cohérent d'un bout à l'autre d'une organisation ou être utilisé uniquement par des parties de l'organisation pour un partage des données plus limité.
<b>table de conversion/table Xlat</b>	Table de validation du système qui stocke les codes et les valeurs de conversion des champs de la base de données qui n'ont pas de table de validation propre.
<b>table de validation</b>	Table de la base de données ayant sa propre définition d'enregistrements, comme la table Département, par exemple. Au fur et à mesure que les champs sont renseignés dans une application PeopleSoft Enterprise, ils peuvent être validés en fonction d'une table de validation, ce qui garantit ainsi l'intégrité des données dans tout le système.
<b>table des dons</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, table intitulée <i>pyramide des donateurs</i> décrivant le nombre et le montant des dons souhaités pour la campagne dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. La table des dons vous permet d'estimer le nombre de donateurs et de prospects dont vous avez besoin à chaque niveau de donation pour atteindre les objectifs de la campagne.
<b>tables de référentiels</b>	Moyen de partage d'ensembles de valeurs similaires dans les tables de contrôle lorsque les valeurs sont différentes mais que la structure des tables est identique.
<b>tâche</b>	Élément de tâche livrable dans un plan de sourcing détaillé.
<b>tâche de gestion</b>	Nom d'une fonction spécifique décrite dans l'un des processus de gestion.
<b>tâche de traitement</b>	Des définitions de traitement peuvent être regroupées au sein d'une demande de tâche, chaque demande pouvant être traitée en série ou en parallèle. Vous pouvez éventuellement initialiser les traitements suivants selon le code retourné par la demande précédente.
<b>tâche prédécesseur</b>	Tâche à accomplir avant d'exécuter une autre tâche.
<b>tâches logistiques</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, tâches administratives associées à l'embauche d'un prestataire de services. Les tâches logistiques sont liées au type de service indiqué sur le bon de travail. De ce fait, à différents types de service correspondent différentes tâches logistiques. Les tâches logistiques incluent des tâches de préapprobation (affectation d'un nouveau badge ou commande d'un nouvel ordinateur portable) et de postapprobation (planification et configuration de la messagerie électronique du prestataire de services). Les tâches logistiques peuvent être obligatoires ou facultatives. Les tâches de préapprobation obligatoires doivent être terminées avant l'approbation du bon de travail. Les tâches de postapprobation obligatoires doivent être terminées avant communication d'un bon de travail à un prestataire de services.
<b>tarif</b>	Permet de sélectionner les conditions et produits pour lesquels le tarif s'applique à une transaction. Lors d'une transaction, le système détermine le prix du produit en fonction de la hiérarchie de recherche prédéfinie pour la transaction ou utilise le prix le plus bas des tarifs actifs. Le prix est utilisé comme base pour les remises ou les majorations ultérieures.



<b>tarification exclusive</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion Commerciale, type de plan de tarification associé à une règle de tarification. La tarification exclusive est utilisée pour la tarification des transactions rattachées aux commandes client.
<b>tarification progressive</b>	Permet une tarification adaptée aux diverses sections d'un échancier.
<b>territoire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, relations hiérarchiques entre les objets, notamment les régions, les produits, les clients, les secteurs d'activité et les participants.
<b>trace utilisation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, permet de déterminer les composants à suivre au cours du processus de fabrication. Les composants gérés par numéro de série ou par lot peuvent être suivis. Cette option est définie dans l'enregistrement de l'article principal.
<b>traitement clé source</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement reliant une transaction donnée à la source du frais ou de l'aide financière. Sur les pages sélectionnées, vous pouvez accéder au détail des frais recherchés.
<b>traitement de contrôle budgétaire</b>	Lors du contrôle des engagements, traitement de vérification des transactions source par rapport aux livres budgétaires de contrôle. Ce contrôle peut se solder par un succès, un avertissement ou un échec.
<b>traitement de diffusion d'un événement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, traitement qui détermine, selon une logique, la diffusion d'un événement Enterprise Incentive Management et qui crée une variante (ou un doublon) de l'événement initial à des fins de traitement par d'autres objets. Le module PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management utilise ce mécanisme pour implémenter les fractionnements, les regroupements, etc. C'est la propagation d'un événement qui en détermine le bénéficiaire.
<b>traitement de l'interface GL</b>	Abréviation de <i>traitement de l'interface Comptabilité Générale et Analytique</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement qui permet de transférer les transactions provenant de PeopleSoft Enterprise Comptabilité SA vers PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique. Les types de pièces (postes) sont mappés sur des comptes spécifiques du grand livre, ce qui permet au système de transférer les transactions correspondantes vers le grand livre lorsque l'interface GL est lancée.
<b>transaction de projet</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, ligne de transaction spécifique qui représente un coût, un temps, un budget ou une autre ligne de transaction.
<b>transaction de référence</b>	Lors du contrôle des engagements, une transaction de référence est une transaction source à laquelle une transaction source d'un niveau supérieur fait référence (et souvent, a posteriori) pour contrepasser automatiquement tout ou partie du montant de la transaction référencée soumis au contrôle budgétaire. Cela évite des imputations en double lors de la saisie séquentielle de transactions aux différents niveaux des engagements. Par exemple, le montant d'une transaction d'engagement (comme une commande d'achat), une fois contrôlé et comptabilisé par rapport à un budget, oblige le système à référencer et à dégager tout ou partie du montant associé à la transaction de pré-engagement correspondante (demande d'achat, par exemple).
<b>transaction en souffrance</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, transaction qui n'est pas réclamée par un noeud ou un participant après achèvement de la répartition, généralement à cause de données manquantes ou incomplètes. Les transactions non réclamées peuvent être affectées manuellement au noeud ou au participant approprié par un responsable des rémunérations.

<b>transaction source</b>	Dans le contrôle des engagements, toute transaction générée dans une application PeopleSoft Enterprise ou tierce intégrant le contrôle des engagements et pouvant être soumise au contrôle des engagements budgétaires. Par exemple, une transaction de pré-engagement, d'engagement, de dépense, de recette constatée ou de produit encaissé.
<b>transfert</b>	Méthode de consolidation des offres d'un partenaire sélectionné avec les offres d'autres partenaires de l'entreprise.
<b>TVA à taux zéro</b>	Abréviation de <i>taxe sur la valeur ajoutée à taux zéro</i> . Transaction TVA ayant un code TVA dont le pourcentage de taxe est nul. Utilisé pour suivre les opérations de TVA lorsqu'aucun montant de TVA n'est facturé. Les organisations fournissant des biens ou des services ayant une TVA à taux zéro peuvent récupérer la TVA déductible. On parle également d'exemption avec récupération.
<b>type d'admission</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, appellation servant à distinguer une première inscription d'un transfert de dossier.
<b>type de mode de livraison</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, détermine les modes de prestation des articles de catalogue disponibles au sein d'une organisation. Par exemple : formation en ligne, cours, séminaires, livres, etc. Le type détermine si le mode de prestation comporte des composants planifiés.
<b>type de nom principal</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type de nom utilisé pour relier le nom stocké au niveau le plus haut du système à l'ensemble des noms de niveau inférieur fournis par les personnes.
<b>type de traitement générique</b>	Dans l'Ordonnanceur de traitements, les types de traitement sont identifiés par un type de traitement générique. Par exemple, le type de traitement générique SQR concerne tous les types de traitement SQR, tels que Traitement SQR, Etat SQR, etc.
<b>utilisateur de rôle</b>	Utilisateur du workflow PeopleSoft. Le code utilisateur de rôle est utilisé aux mêmes fins que le code utilisateur, mais permet d'accéder à d'autres fonctionnalités de l'application. Le workflow PeopleSoft utilise les codes utilisateur de rôle pour définir l'acheminement des diverses tâches vers l'utilisateur (via une adresse e-mail, par exemple), ainsi que pour déterminer les rôles que les utilisateurs jouent dans le workflow. Les utilisateurs de rôle n'ont pas besoin de codes utilisateur PeopleSoft.
<b>utilisation d'adresses</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, regroupement de types d'adresses qui définit l'ordre dans lequel les types d'adresses sont utilisés. Vous pouvez, par exemple, définir un code d'utilisation d'adresses pour traiter les adresses dans l'ordre suivant : adresse de facturation, adresse de résidence universitaire, adresse de domicile puis adresse professionnelle.
<b>validation des combinaisons d'éléments de clé</b>	Processus de validation des lignes d'écriture par rapport aux combinaisons d'éléments de clé utilisées. Cette validation s'effectue selon des règles définies par l'utilisateur.
<b>variable</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, résultats intermédiaires des calculs. Les variables stockent les résultats des calculs avant d'alimenter d'autres calculs. Il peut s'agir de variables de plan qui perdurent après l'exécution d'un moteur ou de variables locales qui existent uniquement pendant le traitement d'une section.
<b>variable associée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, variable définie et gérée dans un modèle de plan mais qui apparaît dans un plan. Les modifications apportées aux variables associées affectent également les plans utilisant la variable.
<b>vente en magasin</b>	Transaction de vente directe au cours de laquelle le client choisit généralement les articles en rayon ou retire ceux qu'il a commandés à l'avance. Les clients règlent les

	marchandises achetées à la caisse et les emportent plutôt que de se les faire livrer depuis un entrepôt.
<b>ventilation comptable</b>	Méthode indiquant la façon dont les frais sont affectés ou répartis entre une ou plusieurs clés comptables.
<b>ventilation rapide</b>	Raccourci clavier défini par l'utilisateur qui regroupe plusieurs éléments de clé servant pour la saisie de pièces. Il est également possible d'associer des pourcentages aux éléments de clé lors du paramétrage de la ventilation rapide.
<b>XPI</b>	Abréviation d' <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI est l'infrastructure d'intégration qui permet la communication en temps réel et en différé avec les applications JD Edwards EnterpriseOne.



# Index

## A

Actualisn dates anniversaire (page) 148  
Affecter paramètres budget gpe  
(SAL\_PLAN\_CNTRL\_GRP\_GBL)  
(composant) 30  
Analyse ratio comparatif (page) 49  
Ancienneté (LMS\_SENIOR\_EVENT\_  
GBL) (composant) 179  
Ancienneté (page) 181, 187  
Attrib./approb. augm. mérite (page) 159  
augmentations  
  application des augmentations à un  
  groupe 139  
  *Voir aussi* augmentations par groupe  
  budgétisation par groupe 120  
  procédures de budgétisation 120  
  *Voir aussi* augmentations au mérite  
augmentations au mérite  
  affectation et approbation 159  
  chargement 163  
  conditions préalables 153  
  consultation détaillée 161  
  définition de codes d'augmentation 154  
  définition de groupes 158  
  définition du calcul des résultats de  
  l'évaluation 155  
  généralités 158  
  génération d'états 164  
augmentations de salaire  
  gestion 42  
Augmentations de salaire (page) 180,  
184, 200  
augmentations de salaire par groupe,  
schéma flux de traitement 122  
Augmentations des effectifs  
(LMS\_ENTRIES\_EVENT\_GBL)  
(composant) 179  
Augmentations des effectifs (page) 180,  
182  
augmentations par groupe  
  budgétisation 120  
  calcul 138  
  Calcul plan de rémunération (page) 138  
  éléments de paie 142  
  identification du budget 140

  proposition des augmentations 141  
Augmentations rémunérations  
(LMS\_INCREASE\_EVENT\_GBL)  
(composant) 179  
Australie (AUS)  
  classifications d'emplois DETYA 26  
  classifications dans le service public  
  australien 26  
Autres paramètres de simulation  
(page) 180  
avancement  
  non pondéré 39  
  pondéré 39  
Avancement auto. échelon - SP (page) 44,  
46  
Avancement auto. échelon (page) 44, 45  
avertissements xvii

## B

Budget demandé (page) 123, 125  
budgétisation et planification, *Voir* valeurs  
de contrôle par défaut de groupe  
  concepts 30  
budgets  
  consultation comparaisons 134  
  consultation détaillée 132  
  paramétrage 30  
  saisie des demandes 125  
  saisie des descriptions 124  
  saisie et calcul des éléments 129  
Budgets (page) 134  
Budgets par défaut (page) 31  
budgets par groupe, consultation  
détaillée 132  
budgets proposés, consultation 134

## C

Calcul budget groupe (page) 124  
Calcul plan de rémunération (page) 138  
Calcul résultats d'évaluation (page) 154,  
155  
Calendriers de travail (LMS\_SCHEDULE\_  
EVENT\_GBL) (composant) 179  
Calendriers de travail (page) 181, 187  
Catégories par défaut (page) 16, 22

- Charg. augmentations au mérite (page) 159, 163
  - chargement des changements de salaire 147
    - actualisation dates anniversaire 148
    - conditions préalables 147
    - exécution des changements de salaire 149
  - Charger clé mtrce configurable (page) 8, 90, 100
  - Chrgt changement de salaire (page) 148, 149
  - Class. rémun./emploi-anonyme (page) 202, 204
  - classement des salariés 201
  - Classement rémun./emploi (page) 202
  - Classement/points évaluation (page) 49
  - Clés de recherche (page) 8, 11, 90, 98
  - CMP001 (traitement) 29
  - CMP002 (traitement) 48
  - CMP003 (traitement) 48
  - CMP004 (traitement) 48
  - CMP005 (traitement) 48
  - CMP008 (traitement) 165
  - CMP010 (traitement) 167
  - CMP011 (traitement) 200
  - CMP014 (traitement) 200
  - Code rémunération (page) 16, 198, 202
  - Commentaires (page) 112
  - Commentaires évaluateur (page) 112
  - commentaires, envoi xviii
  - Comparaison (page) 134, 135
  - conditions préalables, chargement des changements de salaire 147
  - Consulter évaluation (page) 118
  - Contenu données (page) 8, 12, 90, 101
  - CONTROL\_TBL\_GBL (composant) 30
  - conventions typographiques xvi
  - conventions visuelles xvii
  - Copie matrice (page) 107
  - critères d'avancement 26
  - Critères d'avancement (page) 16, 26, 39
- D**
- dates anniversaire, création 34, 148
  - Déf. augmentation au mérite (page) 154
  - Définir budgets (CONTROL\_TBL\_GBL) (composant) 30
  - Définir les matrices (WCS\_LK\_TBL\_DEFN) (composant) 7, 89
  - Définir les résultats (page) 79
    - type résultat INCRBYAMT 79
    - type résultat MATRIX 79
    - type résultat PCNTOFBASE 79
    - type résultat SIMPLECHAR 79
    - type résultat SIMPLEDATE 79
    - type résultat SIMPLENUM 79
    - type résultat SOURCE 79
    - type résultat THRESHOLD 79
  - Définir les résultats (WCS\_RESULT\_DEFN) (composant) 7, 77
  - Définir les sources (page) 63
    - type source ADDRESS 61
    - type source DATES 62
    - type source EMPINFO 62
    - type source EMPRELATED 62
    - type source GEOGRAPHY 62
    - type source MATRIX 63
    - type source POSINFO 62
    - type source POSRELATED 62
    - type source RATING 62
    - type source RATIOS 62
    - type source STEPRATE 63
    - type source SUPPLIED 63
    - type source TIMESPAN 63
  - Définir les sources (WCS\_SOURCE\_DEFN) (composant) 7, 59
  - Définition du scénario (page) 190
  - Définition groupe mérite (page) 154, 158
  - Définition matrice (page) 8, 90
  - Description du budget (page) 123, 124
  - Détail augmentation au mérite (page) 159, 161
  - Détail supplémentaire budget (page) 124, 132
  - directives d'augmentation de salaire 38
    - consultation des résultats d'une matrice pour les matrices configurables 13
    - définition de clés de recherche pour les matrices configurables 11
  - Sorties (page) 10
  - documentation
    - associée xiv
    - imprimée xiv
    - mises à jour xiv
  - documentation associée xiv
  - documentation complémentaire xiv
  - documentation imprimée xiv
  - données d'évaluation des salariés
    - consultation 111

**E**

écarts entre budgets, consultation 135

échelons de salaire

- association d'éléments de salaire 23
- concepts 39
- gestion 37
- paramétrage 14

Echelons/niveaux de salaire (page) 29

effet d'effectif 173

effet de masse 173

effet de niveau 173

effet de noria 173

effet de report 173

effet de structure 173

Effet structure (page) 190, 191

effets

- écarts de rémunération 173
- effectif 173
- masse 173
- niveau 173
- noria 173
- rémunération moyenne des personnels en place (RMPP) 173
- rémunération, détails techniques 172
- report 173
- structure 173

effets sur la rémunération, *Voir* effets

effets sur la rémunération (FRA) 172

Eléments (page) 134

éléments communs xix

éléments d'un budget

- calcul 129
- saisie 129

Eléments du budget (page) 123, 129

Eléments échelon salaire (page) 16, 23

Eléments salaire (page) 202, 203

emploi

- consultation des évaluations 205
- mise à jour par code emploi 168

Entrées (page) 8, 9, 90, 92

Etat augmentations au mérite (page) 159, 164, 201

Etat cd rémun. sans catégorie (page) 193

Etat comparaisons de scénarios (page) 193, 194

Etat masse salariale (page) 193, 194

états

- CMP011 200
- CMP014 200

Evaluation professionnelle (traitement) 118

PER013 200

PER023 200

PER041 201

relatifs aux changements de rémunération 199

Répart. résultat évaluation salarié 117

Evaluateurs (page) 112, 114

Evaluation (page) 112

évaluations des salariés

- commentaires 114
- consultation de l'historique 111
- état 117
- objectifs 116

Evaluations emploi par niveau (page) 206

évaluations, consultation 205

événements (FRA)

- définition 179
- événements, catégories 174

**F**

France (FRA)

- association d'événements à un scénario 190
- association de périodes de travail consécutives 178
- conception d'un programme de pilotage de la masse salariale 6
- consultation de l'historique des scénarios de masse salariale 196
- définition d'un calendrier de travail 187
- définition de la masse salariale 171
- définition de périodes de masse salariale 177
- définition de règles de prorata 188
- définition de scénarios de masse salariale 189
- définition de taux horaires 189
- définition des périodes de déclenchement 176
- définition des périodes élémentaires 176
- effets sur la rémunération 172
- évaluation de l'effet de structure 191
- exécution d'une simulation de rémunération 194
- génération de l'état Comparaison scénarios 194
- HR\_LMSPURGE (traitement) 195

masse salariale 171, 192  
 paramétrage d'événements 179  
 purge de l'historique des scénarios de  
 masse salariale 195  
 simulation d'une augmentation de  
 salaire 184  
 simulation d'une augmentation des  
 effectifs 182  
 simulation d'une promotion 186  
 simulation d'une réduction des  
 effectifs 185  
 simulation de l'allocation d'une  
 prime 183  
 simulation de l'ancienneté 187

**G**

généralités sur les applications xiii  
 génération d'états  
 relatifs à la structure des rémunérations  
 des salariés 48  
 relatifs aux évaluations des salariés 117  
 relatifs aux plans de rémunération 29  
 gestion des augmentations de salaire  
 concepts 42  
 saisie automatique des augmentations de  
 salaire 44  
 saisie manuelle des augmentations de  
 salaire 43  
 gestion des salaires  
 à partir des codes emploi ou lieux de  
 travail 41  
 à partir des valeurs par défaut des plans  
 de rémunération 40  
 conception de votre programme 6  
 conditions préalables 3  
 états et données de synthèse 5  
 France 6  
 intégration 5  
 paramétrage des valeurs de budgétisation  
 par défaut 33  
 planification et budgétisation de la  
 rémunération de base 4  
 plans de rémunération 4  
 traitement en masse des augmentations  
 de salaire 5  
 utilisation de matrices configurables 7  
 glossaire 213  
 Grade Advance Candidates JPN page 51  
 grade militaire  
 plans et niveaux de rémunération 42

**H**

historique des performances des salariés  
 consultation 111  
 Historique des scénarios (page) 196  
 Historique rémunération (page) 198  
 Historique salaires/groupe (page) 200  
 Historique salaires/salarié (page) 200  
 Historique salaires/société (page) 200  
 Historique scénario (page) 196  
 HR\_LMSPURGE (traitement) 195  
 HR\_SP\_CI (traitement) 165

**I**

implémentation 1  
 Informations budgétaires (page) 138, 145  
 informations sur les contacts xviii  
 instructions d'augmentation de salaire  
 définition de contenu de données pour les  
 matrices configurables 12  
 définition des entrées pour les matrices  
 configurables 9  
 définition des sorties pour les matrices  
 configurables 10  
 définition pour les matrices  
 configurables 8  
 interface de composant 1

**J**

Japon (JPN)  
 paramétrage des critères  
 d'avancement 26, 39

**L**

LMS\_ENTRIES\_EVENT\_GBL  
 (composant) 179  
 LMS\_HOURS\_RATE\_GBL  
 (composant) 179  
 LMS\_INCENT\_EVENT\_GBL  
 (composant) 179  
 LMS\_INCREASE\_EVENT\_GBL  
 (composant) 179  
 LMS\_LEAVES\_EVENT\_GBL  
 (composant) 179  
 LMS\_PERIOD\_PNLGP\_GBL  
 (composant) 177  
 LMS\_PROMO\_EVENT\_GBL  
 (composant) 179  
 LMS\_PRORATION\_GBL  
 (composant) 179



LMS\_SCENARIO\_GBL (composant) 189  
 LMS\_SCHEDULE\_EVENT\_GBL (composant) 179  
 LMS\_SENIOR\_EVENT\_GBL (composant) 179  
 LMS\_WRK\_PD\_PNLGP\_GBL (composant) 177

## M

MàJ par plan/lot de paie (page) 166  
 masse salariale (FRA)  
   concepts 171  
 Masse salariale (page) 193  
 matrice  
   exemple 150  
   (MEX) méthode d'augmentation de salaire par matrice 149  
 matrice d'augmentation de salaire  
   définition 17  
   échelle de notation 17  
 Matrices augmentation salaire (page) 15, 17  
 Matrices augmentation salaire (SALARY\_MATRIX\_TBL) (composant) 14  
 matrices configurables  
   avec deux entrées et une sortie 53  
   chargement de valeurs depuis des tables d'invite 100  
   codes résultat prédéfinis 209  
   codes source prédéfinis 207  
   consultation des résultats d'une matrice 103  
   copie 107  
   définition 90  
   définition de clés de recherche 98  
   définition de données de sortie de matrice 97  
   définition des entrées 92  
   Définition matrice (page) 8  
   entrées, concepts 56  
   étude sur salaires 54  
   exemples 53  
   MATRIX, exemple 76  
   rémunération simple 53  
   résultats calculés 56  
   saisie de champs de contenu de données 101

  utilisation avec des instructions d'augmentation de salaire 7  
   utilisation de règles spéciales 104  
 matrices configurables, concepts 53  
   affichage des matrices 58  
   règles d'évaluation 57  
   sorties 56  
   types de matrice 57  
   utilisation de jokers 57  
 matrices configurables, définition des résultats 77  
   concepts 77  
 INCRBYAMT 82, 83  
 MATRIX 87  
 PCNTOFBASE 84  
 SIMPLECHAR 79  
 SIMPLEDATE 81  
 SIMPLENUM 80  
 SOURCE 86  
 THRESHOLD 85  
 matrices configurables, définition des sources  
   ADDRESS 63  
   concepts 60  
   DATES 64  
   EMPINFO 66  
   EMPRELATED 67  
   GEOGRAPHY 71  
   MATRIX 75  
   POSINFO 69  
   POSRELATED 70  
   RATING 65  
   RATIOS 65  
   STEPRATE 72  
   SUPPLIED 75  
   TIMESPAN 73  
 Mexique (MEX)  
   définition d'une méthode d'augmentation 34  
   exemple d'une méthode d'augmentation par matrice 150  
   méthode d'augmentation de salaire par matrice 149  
 mise à jour des salaires  
   par lot de paie 165  
   par plan de rémunération 165  
 Mise à jour par code emploi (page) 168  
 mises à jour de la masse salariale  
   concepts 167

définition des paramètres de la demande  
d'état 166, 168  
MàJ par plan/lot de paie (page) 166  
par code emploi 167  
par plan de rémunération/lot de  
paie 165  
sélection de la méthode de  
traitement 167, 169  
traitement 165  
modification du salaire, utilisation du  
traitement automatique 44

**N**

niveaux, *Voir* niveaux de salaire  
niveaux de salaire  
association avec des conventions  
collectives 22  
concepts 39  
fourchettes de salaires 22  
gestion 37  
paramétrage 14, 21  
types d'incrémentation 24  
Niveaux de salaire (page) 16, 21, 29  
Niveaux de salaire (SALARY\_GRADE\_  
TBL) (composant) 14

**O**

Objectifs (page) 112, 116  
objectifs des salariés, consultation 116

**P**

Paramètres par défaut budget  
(SAL\_PLAN\_CONTROL\_GBL)  
(composant) 30  
PeopleBooks  
commande xiv  
PeopleCode, conventions  
typographiques xvi  
PER008 118  
PER012 50  
PER013 200  
PER023 200  
PER041 201  
PER062JP 51  
PER706A 29  
PER706B 29  
Périodes (LMS\_PERIOD\_PNLGP\_GBL)  
(composant) 177  
Périodes (page) 178

Périodes de travail (LMS\_WRK\_PD\_  
PNLGP\_GBL) (composant) 177  
Périodes de travail (page) 178  
planification des augmentations de salaire  
affichage du récapitulatif 144  
calculées à partir du budget 137  
concepts 137  
consultation des données du budget 145  
intégration des évaluations  
professionnelles 137  
planification par groupe 136  
sélection de la méthode par défaut 34  
planification des salaires, *Voir* gestion des  
salaires  
plans de rémunération  
conventions collectives en  
Allemagne 20  
définition des caractéristiques 18  
devises par défaut et conversion 37  
directives d'augmentation de salaire 38  
fréquence, valeurs par défaut 20  
génération d'états 29  
gestion 37  
paramétrage 14  
prime calculée automatiquement 20  
processus de base 4  
structure 37  
vue d'ensemble du paramétrage 14  
Plans de rémunération (page) 16, 18  
Plans de rémunération (SALARY\_PLAN\_  
TABLE) (composant) 14  
plans de rémunération et grades  
militaires 42  
plans et budgets d'augmentation de  
salaire 120  
approbation d'un budget 136  
budgétisation des augmentations par  
groupe 120  
chargement des changements de  
salaire 147  
généralités 4, 119  
gestion par date anniversaire des  
salariés 32  
paramétrage des contrôles 30  
procédures de budgétisation,  
concepts 120  
plans et niveaux de rémunération  
grade militaire 42  
prérequis xiii

Primes (LMS\_INCENT\_EVENT\_GBL)  
 (composant) 179  
 Primes (page) 180, 183  
 processus de gestion, généralités 1  
 Promotions (LMS\_PROMO\_EVENT\_  
 GBL) (composant) 179  
 Promotions (page) 181, 186  
 Proposition d'augmentations (page) 138,  
 139  
 Purge historique scénarios (page) 195

**R**

Réductions des effectifs (page) 181, 185  
 Réductions effectifs (LMS\_LEAVES\_  
 EVENT\_GBL) (composant) 179  
 références croisées xvii  
 Règles de prorata (LMS\_PRORATION\_  
 GBL) (composant) 179  
 Règles de prorata (page) 181, 188  
 remarques xvii  
 rémunération  
 chargement des changements de  
 salaire 147  
 consultation de l'historique 197  
 consultation et génération d'états 197  
 effets, concepts 172  
 éléments de salaire 23  
 structure 48  
 Rémunération moyenne des personnels en  
 place (RMPP) 173  
 Répart. résultat évaluation salarié (état  
 PER026) 117  
 RMPP, *Voir* Rémunération moyenne des  
 personnels en place  
 RUNCTL\_PER062\_JPN process 51

**S**

SAL\_PLAN\_CNTRL\_GRP\_GBL  
 (composant) 30  
 SAL\_PLAN\_CONTROL\_GBL  
 (composant) 30  
 Salaires au-dessus maximum (page) 50  
 Salaires en-dessous minimum (page) 50  
 Salaires par service (page) 50  
 SALARY\_GRADE\_TBL (compo-  
 sant) 14  
 SALARY\_MATRIX\_TBL  
 (composant) 14

SALARY\_PLAN\_TABLE  
 (composant) 14  
 Scénarios (LMS\_SCENARIO\_GBL)  
 (composant) 189  
 secteur public 46  
 site web Customer Connection xiv  
 Sorties (page) 8, 10, 90, 97  
 SP\_BUD\_TYPE\_TBL\_GBL  
 (composant) 30  
 Structure des rémunérations (page) 29  
 structure des rémunérations des salariés  
 consultation des données 48  
 consultation des ratios comparatifs 48  
 consultation du calcul de fourchettes 48  
 génération d'états 48  
 suggestions, envoi xviii  
 Synthèse structures de rémun. (page) 17  
 Synthèse/approb. augmentations  
 (page) 138, 144

**T**

Taux horaires (LMS\_HOURS\_RATE\_  
 GBL) (composant) 179  
 Taux horaires (page) 182, 189  
 termes 213  
 traitement d'avancement automatique  
 d'échelon 44  
 Type budget (page) 31  
 types de budget  
 définition 31  
 Types de budget (SP\_BUD\_TYPE\_TBL\_  
 GBL) (composant) 30

**V**

valeurs de contrôle par défaut de groupe,  
 définition 35  
 Valeurs par défaut budget (page) 31, 32  
 valeurs par défaut d'un budget,  
 définition 32  
 Valeurs/défaut groupe (page) 31, 35  
 Vue (page) 8, 13, 90, 103

**W**

WCS\_LK\_TBL\_DEFN (composant) 7,  
 89  
 WCS\_RESULT\_DEFN (composant) 7,  
 77  
 WCS\_SOURCE\_DEFN (composant) 7,  
 59

