



Taleo Enterprise Edition 7.5 SP8

Taleo Performance Guide d'administration

Mai 2009

Informations confidentielles

Les documents fournis par Taleo sont susceptibles de contenir des informations confidentielles. Le destinataire du document (ci-après « l'autre partie »), ainsi que ses collaborateurs et ses filiales, s'engagent à préserver la confidentialité de ces informations et à respecter les conditions générales qui suivent.

Par « informations confidentielles », on entend :

1. Informations relatives au savoir-faire, aux données, aux processus, aux techniques ou à la conception, dessins et schémas, programmes, formules et données de test, ainsi que toute information relative aux projets en cours, aux ventes, aux fournisseurs, aux clients, aux collaborateurs, aux investisseurs et autres informations commerciales, que ces informations soient contenues dans un document sous forme écrite, graphique ou électronique ; ou
2. Tout document, schéma ou dessin marqué de façon évidente comme « Confidential » ou dont la nature confidentielle ou propriétaire peut être raisonnablement appréciée par l'autre partie et susceptible d'être transmis dans le cadre de discussions, de démonstrations ou de toute autre forme de collaboration entre les parties.

© 2009 Taleo Corporation. Reproduction interdite sans l'accord écrit de Taleo Corporation.

Table des matières

Informations confidentielles	i
------------------------------------	---

Préface

À propos du guide d'administration	1-1
Historique de révision du Guide d'administration	1-2
Administration de Taleo Performance	1-3
Description détaillée	1-3
Résumé de la configuration requise pour Taleo Performance	1-5
Description détaillée	1-5

Nouveautés

Nouveautés générales	2-1
Nouveau processus de rappel d'expiration de la session	2-1
Fonction de rapprochement de collaborateur	2-2
Améliorations à la correspondance d'approbation	2-3
Types de modèles de e-mail mis à jour et nouvelles variables pour l'approbation	2-4
Nouveaux types d'utilisateur Administrateur des ressources humaines	2-6
Nouveautés relatives aux évaluations	2-8
Mécanisme amélioré d'arrondissement des résultats d'évaluations	2-8
Amélioration à la configuration de la calibration de l'évaluation	2-10
Mise à jour de la section Paramètres par évaluateur	2-13
Mise à niveau du transfert de l'évaluation	2-14
Amélioration à l'historique d'évaluation	2-16
Affichage configurable des métriques d'évaluation sur la fiche profil	2-17

Nouveautés relatives aux objectifs	2-20
Paramètre permettant d'inclure des objectifs spécifiques dans les évaluations	2-20
Objectifs assignés par un manager	2-21
Configuration des changements à un objectif nécessitant une approbation	2-25
Objectifs administrés par le système	2-27
Comportement optimisé des paramètres d'activation de la gestion d'objectifs	2-28

Notions de base

Principes de base de l'administration de Taleo Performance	3-1
Liens et boutons de démarrage	3-1
Barre de navigation	3-1
Icônes de navigation	3-2
Fil d'Ariane	3-2
Éléments consultés récemment	3-2
Plus d'info	3-2
Historique	3-3
Configuration des langues	3-3
Fenêtres de sélection	3-3
Mise en forme du texte dans une zone d'édition de texte enrichi	3-4
Utilisation des comptes utilisateur	3-5
Types d'utilisateur de Taleo Performance	3-5
Visualisation d'un compte utilisateur	3-7
Création d'un compte utilisateur	3-7
Modification d'un compte utilisateur	3-9
Transfert des informations de compte utilisateur d'un collaborateur	3-10
Suppression du compte utilisateur d'un collaborateur	3-11
Gestion des paramètres de Taleo Performance	3-12
Paramètres de produit Taleo Performance	3-12
Gestion de l'image de l'entreprise	3-18
Définition du thème couleur de l'application	3-19
Changement du logo de la compagnie	3-19
Correcteur d'orthographe	3-20
Activation du correcteur d'orthographe	3-20
Désactivation du correcteur d'orthographe	3-21

Administration des compétences

Utilisation de compétences	4-1
Compétence	4-1
Modification d'une compétence	4-2
Ajout d'une définition contextuelle à une compétence	4-3
Modification de la définition d'une compétence	4-4
Activation d'une compétence	4-5
Champs et boutons Compétence	4-6
Utilisation de modèles de résultat	4-9
Modèle de résultat	4-9
Création d'un modèle de résultat	4-9
Modification d'un modèle de résultat	4-11
Duplication d'un modèle de résultat	4-11
Activation d'un modèle de résultat	4-12
Ajout d'un modèle de résultat à une compétence	4-12
Suppression d'un modèle de résultat	4-13
Champs et boutons Modèle de résultat	4-14

Utilisation de contextes de compétence	4-17
Contexte de compétence	4-17
Création d'un contexte de compétence	4-17
Modification d'un contexte de compétence	4-18
Ajout d'un contexte de compétence à une compétence	4-19
Duplication d'un contexte de compétence	4-20
Activation d'un contexte de compétence	4-20
Suppression d'un contexte de compétence	4-21
Champs et boutons Contexte de compétence	4-21
Utilisation de contextes de définition de compétence	4-26
Contexte de définition de compétence	4-26
Contextualisation des définitions de compétence	4-26
Activation du paramètre Gestion de contexte de compétence	4-27
Création d'un contexte de définition de compétence	4-27
Modification d'un contexte de définition de compétence	4-28
Duplication d'un contexte de définition de compétence	4-29
Activation d'un contexte de définition de compétence	4-30
Création d'un contexte de définition de compétence	4-30
Champs et boutons Contexte de définition de compétence	4-31
Utilisation de sous-compétences	4-35
Sous-compétence	4-35
Ajout d'une sous-compétence à une compétence	4-35
Modification d'une sous-compétence	4-36
Suppression d'une sous-compétence	4-37
Champs et boutons Sous-compétence	4-37
Utilisation de plans d'orientation	4-39
Plan d'orientation	4-39
Création d'un plan d'orientation – Propriétés	4-39
Remplissage d'un plan d'orientation - BAR et suggestions de rédaction	4-40
Modification d'un plan d'orientation	4-41
Duplication d'un plan d'orientation	4-42
Activation d'un plan d'orientation	4-42
Suppression d'un plan d'orientation	4-43
Champs et boutons Plan d'orientation	4-43
Administration des fonctions	
Utilisation de fonctions	5-1
Fonction	5-1
Visualisation d'une fonction	5-1
Création d'une fonction	5-2
Modification d'une fonction	5-2
Duplication d'une fonction	5-3
Activation d'une fonction	5-4
Désactivation d'une fonction	5-4
Suppression d'une fonction	5-5
Champs et boutons Fonction	5-5

Utilisation de contextes de fonction	5-8
Contexte de fonction	5-8
Visualisation d'un contexte de fonction	5-8
Création d'un contexte de fonction	5-9
Modification d'un contexte de fonction	5-9
Duplication d'un contexte de fonction	5-10
Activation d'un contexte de fonction	5-10
Désactivation d'un contexte de fonction	5-11
Suppression d'un contexte de fonction	5-11
Champs et boutons Contexte de fonction	5-12
Utilisation de classifications de profil d'emploi	5-14
Classification de profil d'emploi	5-14
Visualisation d'une classification du profil d'emploi	5-14
Création d'une classification du profil d'emploi	5-15
Modification d'une classification de profil d'emploi	5-15
Ajout d'une organisation à une classification de profil d'emploi	5-16
Ajout d'une localisation à une classification de profil d'emploi	5-16
Ajout d'un poste à une classification de profil d'emploi	5-17
Ajout d'un niveau de responsabilité à une classification de profil d'emploi	5-18
Duplication d'une classification de profil d'emploi	5-18
Activation d'une classification de profil d'emploi	5-19
Désactivation d'une classification de profil d'emploi	5-20
Suppression d'une classification du profil d'emploi	5-20
Champs et boutons Classification de profil d'emploi	5-21
Utilisation de postes	5-23
Poste	5-23
Visualisation d'un poste	5-24
Création d'un poste	5-24
Modification d'un poste	5-25
Duplication d'un poste	5-25
Activation d'un poste	5-26
Désactivation d'un poste	5-26
Suppression d'un poste	5-27
Champs et boutons Poste	5-27

Administration de gestion d'équipe

Utilisation du module Gestion d'équipe	6-1
Gestion d'équipe	6-1
Activation de la gestion d'équipe	6-2
Définition du comportement du poste	6-2
Configuration de la gestion d'équipe	6-3
Champs et boutons de la gestion d'équipe	6-4
Configuration du profil du collaborateur	6-6
Configuration du profil du collaborateur	6-6
Création d'un champ configurable	6-6
Création d'une liste de sélections configurables	6-7
Ajout d'un champ configurable au profil du collaborateur	6-8
Modification d'un champ configurable du profil du collaborateur	6-9
Définition de la disposition des champs configurables du profil du collaborateur	6-9
Suppression d'un champ configurable du profil du collaborateur	6-10

Administration des évaluations

Utilisation du module d'administration des évaluations	7-1
Évaluation	7-1
Résultat	7-1
Poids	7-2
Configuration d'une évaluation	7-3
Définition d'un formulaire d'évaluation	7-4
Définition d'un cycle d'évaluation	7-5
Étalonnage d'évaluation	7-6
Utilisation de définitions d'évaluation	7-9
Définition d'évaluation	7-9
Visualisation d'une définition d'évaluation	7-9
Création d'une définition d'évaluation	7-10
Définition du format d'affichage du résultat global	7-10
Définition du format d'impression des révisions	7-11
Duplication d'une définition d'évaluation	7-12
Modification d'une définition d'évaluation	7-12
Activation d'une définition d'évaluation	7-13
Désactivation d'une définition d'évaluation	7-14
Suppression d'une définition d'évaluation	7-14
Champs et boutons Définition d'évaluation	7-15
Utilisation de sections d'évaluation	7-21
Section d'évaluation	7-21
Visualisation d'une section d'évaluation	7-21
Création d'une section d'évaluation	7-22
Duplication d'une section d'évaluation	7-23
Ajout d'une section d'évaluation	7-23
Modification d'une section d'évaluation	7-24
Modification du poids d'une section d'évaluation	7-25
Création d'un champ configurable pour une section d'évaluation personnalisée	7-25
Création d'une liste de sélections configurables	7-26
Ajout d'un champ personnalisé à une section d'évaluation	7-27
Réorganisation de sections d'évaluation	7-28
Suppression d'une section d'évaluation	7-28
Champs et boutons Section d'évaluation	7-29
Utilisation de modèles de section d'évaluation	7-36
Modèles de section d'évaluation	7-36
Visualisation d'un modèle de section d'évaluation	7-36
Création d'un modèle de section d'évaluation	7-37
Duplication d'un modèle de section d'évaluation	7-38
Modificationd'unmodèle desection d'évaluation	7-38
Activation d'un modèle de section d'évaluation	7-39
Désactivation d'un modèle de section d'évaluation	7-39
Suppression d'un modèle de section d'évaluation	7-40
Champs et boutons Section d'évaluation	7-41

Utilisation d'éléments de section d'évaluation	7-47
Elément de section	7-47
Visualisation d'un élément de section	7-47
Création d'un élément de section	7-48
Duplication d'un élément de section	7-48
Ajout d'un élément de section	7-49
Modification d'un élément de section	7-50
Insertion automatique des compétences dans les évaluations	7-51
Modification du poids d'un élément de section	7-51
Réorganisation d'éléments de section	7-52
Suppression d'un élément de section	7-53
Champs et boutons Élément de section	7-54
Utilisation de textes d'évaluation	7-55
Texte d'évaluation	7-55
Visualisation d'un texte d'évaluation	7-55
Création d'un texte d'évaluation	7-56
Duplication d'un texte d'évaluation	7-56
Modification d'un texte d'évaluation	7-57
Activation d'un texte d'évaluation	7-57
Désactivation d'un texte d'évaluation	7-58
Suppression d'un texte d'évaluation	7-58
Champs et boutons Texte d'évaluation	7-59
Utilisation de valeurs personnalisées	7-61
Valeur personnalisée	7-61
Visualisation d'une valeur personnalisée	7-61
Création d'une valeur personnalisée	7-62
Modification d'une valeur personnalisée	7-63
Suppression d'une valeur personnalisée	7-63
Ajout d'un type d'évaluateur	7-64
Suppression d'un type d'évaluateur	7-64
Ajout d'un état d'évaluation	7-65
Suppression d'un état d'évaluation	7-66
Champs et boutons Valeur personnalisée	7-66
Utilisation de cycles d'évaluation	7-68
Cycle d'évaluation	7-68
Visualisation d'un cycle d'évaluation	7-68
Création d'un cycle d'évaluation	7-68
Duplication d'un cycle d'évaluation	7-69
Modification d'un cycle d'évaluation	7-69
Suppression d'un cycle d'évaluation	7-70
Champs et boutons Cycle d'évaluation	7-71
Utilisation de groupes d'évaluation	7-72
Groupe d'évaluation	7-72
Visualisation d'un groupe d'évaluation	7-72
Création d'un groupe d'évaluation	7-73
Duplication d'un groupe d'évaluation	7-73
Modification d'un groupe d'évaluation	7-74
Suppression d'un groupe d'évaluation	7-75
Champs et boutons Groupe d'évaluation	7-75

Utilisation de contraintes du groupe d'évaluation	7-77
Contraintes de groupe d'évaluation	7-77
Visualisation d'une contrainte de groupe d'évaluation	7-77
Création d'une contrainte de groupe d'évaluation	7-78
Modification d'une contrainte de groupe d'évaluation	7-79
Aperçu de la liste de collaborateurs du groupe d'évaluation	7-80
Suppression d'une contrainte de groupe d'évaluation	7-80
Champs et boutons Contraintes du groupe d'évaluation	7-81
Utilisation de demandes d'évaluation	7-85
Demandes d'évaluation	7-85
Définition de processus	7-85
Paramètre de définition de processus	7-86
Visualisation d'une demande d'évaluation	7-87
Création d'une demande d'évaluation	7-87
Duplication d'une demande d'évaluation	7-88
Modification d'une demande d'évaluation	7-89
Activation d'une demande d'évaluation	7-90
Désactivation d'une demande d'évaluation	7-90
Suppression d'une demande d'évaluation	7-91
Champs et boutons Demande d'évaluation	7-91
Utilisation de groupes de demandes d'évaluation	7-99
Groupe de demandes d'évaluation	7-99
Visualisation d'un groupe de demandes d'évaluation	7-99
Création d'un groupe de demandes d'évaluation	7-100
Sélection de l'approbateur d'une évaluation	7-101
Modification d'un groupe de demande d'évaluation	7-101
Suppression d'un groupe de demande d'évaluation	7-102
Champs et boutons Groupe de demandes d'évaluation	7-103
Administration des documents et modèles des messages	
Utilisation de documents de message	8-1
Document	8-1
Visualisation d'un document	8-1
Création d'un document basé sur un fichier	8-2
Création d'un document texte	8-2
Création d'un paragraphe	8-3
Modification d'un document basé sur un fichier	8-4
Modification d'un document texte	8-5
Modification d'un paragraphe	8-5
Ajout d'un paragraphe	8-6
Réorganisation de paragraphes	8-7
Prévisualisation de paragraphes	8-7
Activation d'un paragraphe	8-8
Activation d'un document	8-8
Désactivation d'un document	8-9
Suppression d'un paragraphe	8-9
Suppression d'un document	8-10
Champs et boutons de documents	8-10

Utilisation de modèles de message	8-13
Modèle de message	8-13
Visualisation d'un modèle de message	8-13
Création d'un modèle de message	8-14
Modification d'un modèle de message	8-15
Prévisualisation d'un modèle de message	8-16
Activation d'un modèle de message	8-16
Désactivation d'un modèle de message	8-16
Suppression d'un modèle de message	8-17
Champs et boutons de modèle de message	8-17
Variables de document et de modèle de message	8-19

Administration des objectifs

Gestion des orientations d'entreprise	9-1
Orientation d'entreprise	9-1
Visualisation d'une orientation d'entreprise	9-1
Création d'une orientation d'entreprise	9-2
Duplication d'une orientation d'entreprise	9-2
Modification d'une orientation d'entreprise	9-3
Activation d'une orientation d'entreprise	9-4
Désactivation d'une orientation d'entreprise	9-4
Suppression d'une orientation d'entreprise	9-5
Champs et boutons d'orientation d'entreprise	9-5
Gestion des périodes de réalisation	9-7
Période de réalisation	9-7
Visualisation d'une période de réalisation	9-7
Création d'une période de réalisation	9-8
Duplication d'une période de réalisation	9-8
Modification d'une période de réalisation	9-9
Activation d'une période de réalisation	9-10
Désactivation d'une période de réalisation	9-10
Suppression d'une période de réalisation	9-11
Champs et boutons de période de réalisation	9-11
Utilisation des plans d'objectifs du collaborateur	9-13
Gestion de modèle de plan d'objectifs	9-13
Processus d'approbation de plan d'objectifs	9-14
Création d'un modèle de plan d'objectifs	9-15
Permettre aux managers d'assigner des objectifs	9-16
Définition d'un processus d'approbation	9-17
Modification de l'affichage des champs standard dans un modèle	9-18
Définir la propagation de la valeur d'un champ objectif	9-18
Définition des changements à un objectif nécessitant une approbation	9-19
Ajout d'un champ personnalisé à un modèle	9-20
Création d'une liste de sélections configurables	9-20
Modification d'un modèle de plan d'objectifs	9-21
Modification d'un champ personnalisé de modèle	9-22
Réorganisation des champs personnalisés du modèle	9-23
Activation d'un modèle de plan d'objectifs	9-23
Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs	9-24

Administration des plans de succession

Utilisation de modèles de plan de succession	10-1
Modèle de plan de succession par défaut	10-1
Définition du modèle de plan de succession par défaut	10-1
Définition d'un processus d'approbation	10-1
Association d'une matrice à un modèle de plan de succession	10-3
Champs et boutons de modèle de plan de succession	10-3
Utilisation de matrices de plan de succession	10-5
Matrice de plan de succession	10-5
Création d'une matrice de plan de succession	10-6
Duplication d'une matrice de plan de succession	10-7
Modification d'une matrice de plan de succession	10-8
Suppression d'une matrice de plan de succession	10-9
Champs et boutons d'une matrice de plan de succession	10-9

Préface

• À propos du guide d'administration	1-1
• Historique de révision du Guide d'administration	1-2
• Administration de Taleo Performance	1-3
• Résumé de la configuration requise pour Taleo Performance.	1-5

À propos du guide d'administration

Le guide d'administration de Taleo Performance est conçu pour aider les administrateurs système à configurer les données de base, les cycles et les évaluations, ainsi que les plans d'objectifs, de succession et de carrière dans Taleo Performance.

La structure du guide d'administration reflète les différentes sections disponibles dans la page d'accueil Administration de Taleo Performance.

Chaque section fournit une description des principaux concepts, suivie d'une liste exhaustive des tâches et, enfin, d'une description de tous les champs et boutons disponibles dans la section.

Pour chaque tâche expliquée sont également indiquées les tâches à exécuter avant ou après, ainsi que des tâches suggérées ou associées.

Pour consulter la description d'un champ, vous pouvez vous reporter à la section « Champs et boutons » du composant en question, ou plus simplement faire une recherche afin de retrouver le champ dans son contexte.

Historique de révision du Guide d'administration

L'historique de révision dresse la liste des mises à jour qui ont été effectuées dans le Guide d'administration déjà publié.

Date	Modification	Rubriques révisées
13 février 2009	Correction des conditions pré-requises pour modifier une période de réalisation.	Modification d'une période de réalisation
30 janvier 2009	Première publication du Guide d'administration de Taleo Performance 7.5 SP8.	

Administration de Taleo Performance

Taleo Performance combine une gestion innovante des performances, des objectifs, de la carrière et de la succession avec une plate-forme de gestion des talents de premier plan afin d'obtenir une vue unifiée des talents et des performances de la main-d'œuvre. Évaluez, recrutez, développez et alignez la main-d'œuvre au moyen d'une interface intuitive et de processus permettant d'améliorer la fidélisation de la main-d'œuvre, de supprimer les écarts de leadership, d'améliorer la qualité du recrutement et de mettre en correspondance main-d'œuvre et objectifs.

Description détaillée

Administration de Taleo Performance permet aux administrateurs de configurer l'ensemble des fonctions de Taleo Performance. Le guide d'administration de Taleo Performance explique comment configurer les compétences, les fonctions, la gestion d'équipe, les évaluations, les documents et modèles ainsi que les plans d'objectifs et de succession.

La section **Nouveautés** présente l'ensemble des améliorations apportées depuis la version précédente ou le service pack précédent. Le contenu de cette section est issu des actuelles notes de version.

La section **Démarrage** porte sur les commandes et les outils du logiciel communs à l'ensemble de l'application, tels que la barre de navigation et les icônes, le fil d'Ariane, les éléments récemment consultés, les liens Plus d'info, l'historique, la configuration des langues, les fenêtres de sélection, ainsi que les informations sur les comptes utilisateur.

Dans la section **Administration des compétences**, vous pouvez apprendre à configurer des compétences, des modèles de résultat, des contextes de compétence, des contextes de définition de compétence, des sous-compétences et des plans d'orientation. Il est important de lire cette section lorsque vous souhaitez commencer à recueillir les données de base en vue des évaluations de performances.

Vous pouvez consulter la section **Administration de fonction** si vous souhaitez apprendre à travailler avec des fonctions, des contextes de fonction, des classifications de profil d'emploi et des profils d'emploi. Si certains de ces concepts vous semblent familiers, il est possible que vous les ayez déjà rencontrés dans Taleo Recruiting ou un autre produit Taleo. Ces données sont également utilisées pour vous aider à établir la base de vos évaluations.

La section **Administration de la gestion des collaborateurs** explique comment configurer les changements de gestion d'équipe ainsi que les champs définis par l'utilisateur à inclure dans le profil du collaborateur.

La section **Administration de la gestion des performances** décrit comment créer des évaluations et des cycles d'évaluation, les deux principaux concepts des évaluations. La partie relative aux évaluations traite des définitions de performances, des sections et des modèles d'évaluation, des éléments de section d'évaluation, des textes d'évaluation et des valeurs personnalisées. Les cycles d'évaluation incluent les cycles d'évaluation eux-mêmes ainsi que les groupes d'évaluation. Une fois les compétences, fonctions et éléments de réalisation bien assimilés, vous pouvez commencer à créer vos propres évaluations personnalisées dans la section Administration des évaluations.

Dans la section **Administration des documents et modèles de message**, vous apprendrez à utiliser des documents en guise de contenu pour des modèles de message et à utiliser les modèles de message proprement dits à envoyer aux utilisateurs.

Les sections **Administration de la gestion d'objectifs** et **Administration des plans de succession** expliquent comment configurer les orientations d'entreprise et les périodes de réalisation, activités liées à la catégorisation d'objectifs et de plans et qui couvrent la configuration de modèles et de processus d'approbation pour les plans d'objectifs et les plans de succession.

Résumé de la configuration requise pour Taleo Performance

Les applications Taleo Performance s'exécutent dans Adobe Flash Player 9 (Flash Player version 9.0.115 et ultérieure) dans un navigateur Internet.

Description détaillée

La section suivante présente un résumé de la configuration minimale requise pour exécuter Taleo Performance.

- Pentium 4, 2 GHz
- 768 Mo de mémoire RAM minimum, avec 256 Mo de mémoire RAM disponible pour de meilleures performances
- Microsoft® Windows® Vista ou XP SP2
- Microsoft Internet Explorer 6+ ou Mozilla Firefox 2.0
- Adobe Reader version 5 ou ultérieure
- Carte vidéo et moniteur Super VGA avec une résolution d'au moins 1024 x 768
- Carte d'interface réseau (NIC) - Dual Speed 10/100 Ethernet - connectée à un réseau local (LAN)
- Clavier et souris Microsoft ou autre dispositif de pointage compatible

La configuration par défaut du navigateur après son installation est la seule prise en charge. Par exemple, les options suivantes ne sont **pas** prises en charge :

- Prise en charge des types MIME désactivée
- Paramètres de sécurité accrus
- Prise en charge JavaScript désactivée
- Éditeurs de méthode d'entrée
- Codage des types de contenu ou pages de code personnalisées
- Options d'accessibilité
- HTTP 1.0

Pour une version complète de la configuration requise, veuillez vous reporter au document **Technical Requirements & Configuration Guidelines for Taleo Performance Users** (Configuration requise et directives pour les utilisateurs de Taleo Performance).

Nouveautés

• Nouveautés générales	2-1
• Nouveautés relatives aux évaluations	2-8
• Nouveautés relatives aux objectifs	2-20

Nouveautés générales

Nouveau processus de rappel d'expiration de la session

Une fenêtre contextuelle remplace la fenêtre clignotante pour avertir les utilisateurs que leur session est sur le point d'expirer. Cette modification assure à l'utilisateur une uniformité pour tous les navigateurs, par exemple Internet Explorer 7 ou Firefox, lesquels sont susceptibles de ne pas prendre en charge les fenêtres clignotantes.

Description détaillée

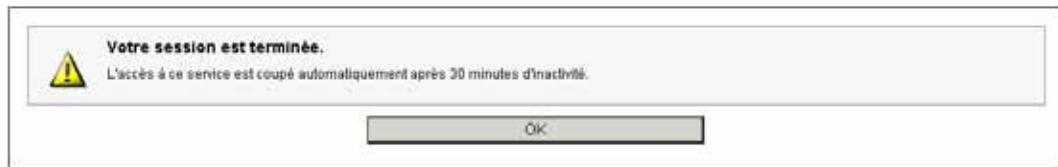
Lorsqu'aucune activité n'a eu lieu dans l'application pendant 30 minutes, une fenêtre contextuelle avertit l'utilisateur que l'application requiert son attention.



Lorsque l'utilisateur accède à l'application, une fenêtre contextuelle lui permet de réinitialiser l'application et lui indique le temps restant avant arrivée à échéance de la session.



Si l'utilisateur ne réinitialise pas l'application dans le délai prescrit, sa session se termine et il doit en ouvrir une autre.



Avantages

- Assure à l'utilisateur une uniformité dans tous les navigateurs.
- Permet à l'utilisateur d'enregistrer les informations avant que sa session n'expire.

Fonction de rapprochement de collaborateur

La fonction de rapprochement de collaborateur est un service proposé par l'intermédiaire de Taleo Connect Client qui permet de fusionner deux enregistrements de collaborateur.

Description détaillée

La fonction de rapprochement de collaborateur permet aux éléments de données se trouvant dans deux enregistrements d'une même personne d'être fusionnés en un seul enregistrement dans le système. Cette fonction vient corriger les limites de rapprochement d'enregistrements dupliqués pouvant exister dans le système pour des candidats, des utilisateurs et des collaborateurs. Elle élimine les entrées dupliquées des collaborateurs en permettant au système de fusionner les données d'un enregistrement de collaborateur avec les données d'un autre enregistrement de collaborateur. Lorsque les données d'un candidat sont dupliquées, le système permet à ces données d'être remplacées.

Cette fonctionnalité est activée exclusivement de manière intégrée ; aucune interface n'apparaît à l'utilisateur.

Exemple : Le cas type d'utilisation de cette fonction vise à réparer une erreur d'importation de données d'un collaborateur. Le rapprochement peut également servir à fusionner un enregistrement existant d'un candidat avec un enregistrement d'un collaborateur importé d'un système SIRH. Le système ne devrait pas contenir deux enregistrements d'un même collaborateur pour lesquels deux processus sont engagés. Par exemple, il est peu probable qu'un enregistrement contienne une série d'objectifs et qu'un autre enregistrement pour la même personne soit inclus dans un plan de succession et ait fait l'objet de multiples révisions.

Avantages

- Offre la possibilité de fusionner des enregistrements dupliqués.

Améliorations à la correspondance d'approbation

La correspondance d'assignation et d'achèvement a été améliorée dans les cas d'approbation du plan d'objectifs, du plan de succession et des changements de collaborateurs.

Description détaillée

Le système peut maintenant générer un message pour l'assignation des tâches et trois messages différents pour l'achèvement d'une tâche (approbation, refus et fin).

Les quatre modèles de correspondance d'approbation sont les suivants :

- un modèle de message à utiliser lorsqu'une tâche d'approbation est assignée
- un modèle de message à utiliser lorsqu'un processus d'approbation se termine par une approbation
- un modèle de message à utiliser lorsqu'un processus d'approbation se termine par un refus
- un modèle de message à utiliser lorsqu'un processus d'approbation est interrompu

Afin de préciser quel modèle utiliser dans les différentes tâches d'approbation, une nouvelle section appelée Correspondance a été ajoutée à l'Éditeur de processus d'approbation.

Ce nouvel éditeur de processus d'approbation est disponible dans la section Administration de Taleo Performance à partir des pages suivantes :

- Gestion de modèle de plan d'objectifs
- Gestion de modèle de plan de succession par défaut
- Configuration de la gestion d'équipe

Correspondance	
Correspondance à l'attribution	<input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher"/>
Approbation :	<input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher"/>
Rejet :	<input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher"/>
Terminaison :	<input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher"/>

Les règles qui suivent s'appliquent afin de déterminer qui recevra le message électronique :

- Au moment d'assigner une tâche d'approbation, le modèle précisé comme correspondance d'assignation est utilisé pour envoyer un message électronique à tous les participants à cette tâche.
- Une fois un processus d'approbation complété, le modèle précisé dans la correspondance envoyée une fois la tâche terminée est utilisé pour envoyer un message électronique à l'utilisateur ayant demandé l'approbation. Ce modèle est le même dans les trois cas.

Concernant la langue utilisée dans le message, les règles qui suivent s'appliquent :

- Lorsqu'une tâche d'approbation est assignée, la langue utilisée pour la correspondance est la langue locale de préférence établie pour le participant. S'il y a plusieurs participants, chacun d'entre eux recevra une copie individuelle de la correspondance dans sa langue locale de préférence.

- Lorsqu'un processus d'approbation est complété, la langue utilisée pour la correspondance est la langue locale de préférence de l'utilisateur qui a demandé le processus d'approbation.

En plus du modèle de correspondance d'approbation qui peut maintenant être sélectionné dans le cadre du processus d'approbation, de nouveaux types de modèles et variables ont été ajoutés. Voir Types de modèles de e-mail mis à jour et nouvelles variables pour l'approbation

Avantages

- Offre aux clients une configuration conviviale des processus d'approbation.
- Procure davantage de flexibilité en termes de correspondance utilisée dans les processus de gestion des collaborateurs.

Impacts

- Migration
 - Les modèles de correspondance existants seront transférés vers les nouveaux types de modèles.

Mise à jour de la documentation administrateur

- Définition d'un processus d'approbation
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs
- Champs et boutons de modèle de plan de succession
- Champs et boutons de la gestion d'équipe

Rubriques connexes

- Types de modèles de e-mail mis à jour et nouvelles variables pour l'approbation

Types de modèles de e-mail mis à jour et nouvelles variables pour l'approbation

En lien avec les nouveaux messages d'assignation des tâches d'approbation et la correspondance envoyée une fois la tâche complétée, les noms des modèles reliés à l'approbation ont été ajustés et de nouvelles variables ont été ajoutées afin de créer des messages spécifiques qui contiennent des variables reliées aux tâches d'approbation.

Description détaillée

Les noms des types de messages ont été ajustés afin d'être représentatifs des nouvelles options de modèles de correspondance :

Types de modèles d'approbation du SP7	Types de modèles d'approbation du SP8
Notification standard relative à la demande d'approbation du plan d'objectif	Notification standard relative à l'assignation de la tâche d'approbation du plan d'objectif
Notification standard relative à l'approbation du plan d'objectif terminée	Notification standard relative à l'approbation complétée du plan d'objectifs

Types de modèles d'approbation du SP7	Types de modèles d'approbation du SP8
Notification standard relative à la demande d'approbation du plan de succession	Notification standard relative à l'assignation de la tâche d'approbation du plan de succession
Notification standard relative à l'approbation interrompue du plan de succession	Notification standard relative à l'approbation complétée du plan de succession
Notification standard relative à la demande d'approbation du changement de collaborateur	Notification standard relative à l'assignation de la tâche d'approbation de changements de collaborateurs
Notification standard relative à l'approbation interrompue de changements de collaborateurs	Notification standard relative à l'achèvement de l'approbation de changements de collaborateurs

Dans le but de créer les nouveaux modèles de messages d'approbation, de nouvelles variables ont été ajoutées ; certaines à des catégories existantes et d'autres à une nouvelle catégorie appelée Approval-Process-Context, comme suit :

Catégorie de la variable	Nom de la variable	Description
Goal-Plan	{GoalPlanBusinessPeriodName}	Nom de la période de réalisation couverte par le plan d'objectifs.
Goal-Plan	{GoalPlanEmployeeEmail}	Adresse e-mail du collaborateur qui fait l'objet du plan d'objectifs.
Goal-Plan	{GoalPlanManagerFullName}	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) du manager actuel du collaborateur qui fait l'objet du plan d'objectifs.
Goal-Plan	{GoalPlanManagerEmail}	Adresse e-mail du manager actuel du collaborateur qui fait l'objet du plan d'objectifs.
Succession-Plan	{SuccessionPlanJobPositionManagerFullName}	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) du manager en charge du poste.
Succession-Plan	{SuccessionPlanJobPositionManagerEmail}	Adresse e-mail du manager en charge du poste.
Succession-Plan	{SuccessionPlanJobPositionName}	Nom du poste.
EmployeeChangeRequest	{EmployeeChangeRequestCurrentManagerEmail}	Adresse e-mail du manager actuel du collaborateur avant que le changement ne s'effectue.
EmployeeChangeRequest	{EmployeeChangeRequestEmployeeEmail}	Adresse e-mail du collaborateur pour lequel un changement de collaborateur est effectué.
EmployeeChangeRequest	{EmployeeChangeRequestNewManagerEmail}	Adresse e-mail du nouveau manager, c'est-à-dire du manager dont le collaborateur dépendra désormais.
Approval-Process-Context	{Approval-Process-Context.ApprovalProcessContextOwnerEmail}	Adresse e-mail de la personne qui a demandé l'approbation.

Catégorie de la variable	Nom de la variable	Description
Approval-Process-Context	{Approval-Process-Context.ResultComments}	<p>Liste des commentaires des approbateurs dans l'ordre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • premier commentaire (nom du premier approbateur) • deuxième commentaire (nom du deuxième approbateur) • troisième commentaire (nom du troisième approbateur) • et ainsi de suite

Avantages

- Offre des variables supplémentaires permettant de créer des modèles de messages plus précis.

Mise à jour de la documentation administrateur

- Création d'un paragraphe
- Champs et boutons de modèle de message
- Variables de document et de modèle de message

Rubriques connexes

- Améliorations à la correspondance d'approbation

Nouveaux types d'utilisateur Administrateur des ressources humaines

Quatre nouveaux types d'utilisateur Administrateur des ressources humaines ont été ajoutés : deux rôles indiquent si un administrateur des ressources humaines a le droit de voir les métriques privées d'un collaborateur et deux autres servent à déterminer si un administrateur des ressources humaines a le droit de voir tous les résultats et les métriques d'un collaborateur.

Description détaillée

Les nouveaux types d'utilisateur dans la version 7.5 SP8 sont les suivants :

Types d'utilisateurs ajoutés dans le SP8	Description
Administrateur des ressources humaines - Toutes les métriques du collaborateur	Permet à l'utilisateur d'accéder aux métriques privées du collaborateur (Risque de perte, Potentiel et Disponibilité opérationnelle pour une promotion) apparaissant à la page du profil, dans la matrice de plan de succession ainsi qu'au dos de la fiche profil de tous les collaborateurs.
Administrateur des ressources humaines - Certaines métriques du collaborateur	Permet à l'utilisateur d'accéder aux métriques privées du collaborateur (Risque de perte, Potentiel et Disponibilité opérationnelle pour une promotion) apparaissant à la page du profil, dans la matrice de plan de succession ainsi qu'au dos de la fiche profil des collaborateurs correspondant à un contexte spécifique uniquement.
Administrateur des ressources humaines - Toutes les évaluations	Permet à l'utilisateur d'accéder au résultat de la dernière évaluation au dos de la fiche profil de tous les collaborateurs.

Types d'utilisateurs ajoutés dans le SP8	Description
Administrateur des ressources humaines - Évaluations spécifiques	Permet à l'utilisateur d'accéder au résultat de la dernière évaluation au dos de la fiche profil des collaborateurs correspondant à un contexte spécifique uniquement.

Avantages

- Sécurité accrue entourant l'information qui peut être consultée par les administrateurs des ressources humaines.

Mise à jour de la documentation administrateur

- Types d'utilisateur de Taleo Performance

Mise à jour de la documentation utilisateur

- Types d'utilisateur de Taleo Performance

Rubriques connexes

- Affichage configurable des métriques d'évaluation sur la fiche profil
- Nouvelle section Mesures sur la roue de l'Espace Manager et sur la fiche profil

Nouveautés relatives aux évaluations

Mécanisme amélioré d'arrondissement des résultats d'évaluations

Le calcul des résultats d'évaluations a été amélioré pour permettre une configuration supplémentaire du processus d'arrondissement en offrant deux valeurs de limite différentes : une pour l'arrondissement de la décimale et l'autre pour la valeur finale du résultat. Toutes les deux sont définies dans les sections Définition d'évaluation et Évaluation.

Description détaillée

Chaque champ de limite s'exprime en pourcentage et, une fois saisi, offre des exemples dynamiques des résultats possibles.

Nombre de décimales	2	Seuil de sélection du résultat (%)	50.0 %
Limite d'arrondissement de la décimale (%)	50.0 %		
Exemples d'intervalle d'arrondissement		Intervalles de sélection du résultat	
1.00000 - 1.00499 : 1.00		1.00 - 1.24 : Très Faible (1)	
1.00500 - 1.01000 : 1.01		1.25 - 1.74 : Faible (1.5)	
		1.75 - 2.24 : Passable (2)	
		2.25 - 2.74 : Moyen (2.5)	
		2.75 - 3.24 : Correcte (3)	
		3.25 - 3.74 : Bien (3.5)	
		3.75 - 4.24 : Très Bien (4)	
		4.25 - 4.74 : Super (4.5)	
		4.75 - 5.00 : Excellent (5)	

La Limite d'arrondissement de la décimale sert à déterminer de quelle façon la moyenne calculée de chaque résultat d'élément d'une section et la moyenne calculée de tous les résultats d'éléments seront arrondies. Les exemples d'intervalle d'arrondissement donnent un échantillonnage de résultats de la limite sélectionnée pour un intervalle en fonction du nombre de décimales spécifié.

Le processus de limite d'arrondissement de la décimale est une pure opération mathématique. Dans la plupart des cas, la limite ne nécessitera pas d'ajustement de la valeur par défaut, qui est de 50 %. En effet, cette valeur correspond essentiellement à l'arrondissement vers le haut ou vers le bas à la limite 0,5, qui est celle d'environ tous les systèmes informatisés. Le changement possible que l'on pourrait apporter à la configuration pour ce calcul se situerait au niveau du nombre de décimales utilisées. Puisque l'étape d'arrondissement de la décimale est simplement basée sur la moyenne brute, les exemples d'intervalles d'arrondissement fournis sont indépendants du modèle d'évaluation choisi.

Le seuil de sélection des résultats définit une étape complètement différente du processus, c'est-à-dire la sélection du résultat spécifique à l'entreprise. Dans ce cas, les clients adaptent généralement le seuil (habituellement vers le haut) afin qu'il corresponde à leur situation. Pour cette partie du processus, la valeur arrondie calculée de façon mathématique à l'étape précédente est utilisée comme donnée d'entrée pour déterminer quelle valeur de résultat est appropriée pour l'entreprise en fonction de la valeur numérique associée à cette valeur. Contrairement aux exemples donnés pour la limite d'arrondissement de la décimale, les intervalles de sélection de la valeur du résultat indiqués dépendent du modèle de résultat associé et du nombre de décimales, mais non de la limite d'arrondissement de la décimale en tant que telle.

Voici quelques exemples pour illustrer les processus d'arrondissement possibles.

Exemple : Prenons une évaluation qui inclut trois compétences notées 2, 3 et 4. La moyenne calculée ici est simple : $(2+3+4)/3=3$. L'hypothèse est que toutes les compétences sont pondérées de façon égale et utilisent toutes le même modèle de résultat, établi comme suit :

- 1 équivaut à Faible
- 2 équivaut à Dans la moyenne
- 3 équivaut à Bon
- 4 équivaut à Très bon
- 5 équivaut à Excellent

Prenons un autre exemple quelque peu différent dans lequel nous avons trois compétences notées 3, 4 et 4 : $(3+4+4) / 3 = 3,666666666666666$ est la moyenne brute (non arrondie).

Pour déterminer la moyenne arrondie, le calcul prend en compte le nombre de décimales ainsi que la limite d'arrondissement de la décimale. Avec la limite d'arrondissement de la décimale classique de 50 %, la moyenne arrondie serait de :

- Nombre de décimales = 2 : 3,666666666666666 devient 3,67
- Nombre de décimales = 1 : 3,666666666666666 devient 3,7
- Nombre de décimales = 0 : 3,666666666666666 devient 4
- Bien qu'il s'agirait d'une implémentation très inhabituelle, dans une configuration où il y aurait une seule décimale et où la limite d'arrondissement de la décimale serait de 75 %, la moyenne brute deviendrait 3,8 (puisque 3,666666666666666 se situerait sous le seuil de 3,75).

Une fois que la moyenne arrondie a été établie pour les éléments d'une section, puis pour les sections d'une évaluation, le système doit calculer le résultat global final, lui aussi basé sur un seuil. Le seuil de sélection des résultats est utilisé pour déterminer le résultat final correspondant à la moyenne arrondie calculée.

Dans notre exemple, le second seuil détermine si le résultat de la moyenne arrondie à 3,7 donne comme résultat final Bon ou Très bon.

- Avec un seuil de sélection des résultats fixé à 50 %, la coupure se fait à 3,5. Par conséquent, 3,7 est arrondi à 4, ce qui donne Très bon.
- Cependant, avec un seuil de sélection des résultats fixé à 80 %, la coupure se fait à 3,8. Par conséquent, 3,7 se situe sous le seuil et est arrondi à 3, ce qui donne Bon.
- Il s'agit de la situation habituelle, car certaines entreprises ne veulent pas que des collaborateurs puissent « se faufiler » dans la catégorie « Très bon » alors que leur moyenne est à peine supérieure à « Bon/Très bon ».

En résumé, la limite d'arrondissement de la décimale détermine la manière dont la moyenne brute du résultat est arrondie au nombre spécifié de décimales et le seuil de sélection du résultat détermine la manière dont la moyenne est convertie en un résultat du modèle de résultat original.

Avantages

- Procure davantage de flexibilité qu'avant pour configurer la façon dont les moyennes de résultats de performance sont définies et la façon dont le résultat final est établi à partir de la moyenne.
- Permet une meilleure maniabilité des éventails de résultats finaux

Impacts

- Configuration
 - Nous vous recommandons d'évaluer certains calculs finaux qui pourraient être appliqués aux collaborateurs et de déterminer ensuite quels seraient les résultats globaux appropriés à l'extérieur du système, en fonction du nombre de décimales et des seuils, et ensuite de valider vos hypothèses avec les résultats du système.

Mise à jour de la documentation administrateur

- Champs et boutons Définition d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Amélioration à la configuration de la calibration de l'évaluation

Cette amélioration accroît les possibilités d'étalonnage en permettant de définir quelles informations l'« étalonner » a le droit de modifier par le biais d'un nouveau type d'évaluateur défini dans la section et la définition d'évaluation.

Description détaillée

Dans le SP7, où la fonction d'étalonnage a été introduite, l'administrateur des ressources humaines effectuant l'étalonnage avait exactement les mêmes permissions que le manager de l'évaluation, ce qui empêchait parfois l'étalonner d'effectuer les ajustements nécessaires. L'amélioration actuelle règle ce problème en permettant de séparer les permissions de l'administrateur des ressources humaines qui effectue l'étalonnage de celles du manager.

Dans le SP8, un nouveau type d'évaluateur appelé Étalonner a été ajouté à la section Paramètres par évaluateur de la définition d'évaluation et à la section d'évaluation afin d'indiquer quelles sont les permissions attribuées à l'étalonner.

En plus du nouveau type d'évaluateur Étalonner, de nouveaux paramètres ont également été ajoutés pour aider à définir ce que l'étalonner a le droit de faire. Ces nouveaux paramètres sont les suivants :

- Permettre de voir la section Historique
- Permettre de mesurer les sections
- Permettre d'écraser le résultat global

Les paramètres par défaut de l'étalonner au niveau de la définition d'évaluation sont les suivants :

Paramètres par évaluateur

Nom	Manager	Étalonner	Collaborateur
Permettre de voir la section Historique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de mesurer les sections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre d'écraser le résultat global	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résultat global obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaire sur le résultat global obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les paramètres par défaut de l'étalonneur au niveau de la section d'évaluation sont les suivants :

Paramètres par évaluateur

Nom	Manager	Étalonneur	Collaborateur
Permettre de voir la section	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permettre d'écasser un résultat de section calculé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résultat de la section obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de commenter une section	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Commentaire de la section obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de modifier les éléments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre d'ajouter des éléments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de supprimer des éléments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permet de peser un élément	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permet d'évaluer un élément	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permettre d'inscrire « sans objet » comme résultat d'élément	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Résultat de l'élément obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de commenter un élément	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Commentaire de l'élément obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour que l'étalonnage soit permis, le paramètre « Permettre à l'administrateur RH d'ajuster l'évaluation pendant l'approbation » doit d'abord être activé au niveau de la demande d'évaluation, en plus des paramètres par évaluateur. De plus, le processus d'approbation de l'évaluation doit inclure un approbateur de type administrateur des ressources humaines. Si tous ces critères sont remplis, les modifications pouvant être apportées par l'administrateur des ressources humaines sont alors déterminées par les paramètres de l'étalonneur au niveau de la définition d'évaluation et de la section d'évaluation.

Afin de déterminer à quel type d'évaluateur correspond un utilisateur, le système doit d'abord déterminer de quelle manière cet utilisateur est lié à l'évaluation. Lorsqu'un utilisateur n'a qu'un seul rôle, il n'y a pas de risque de confusion. Cependant, lorsqu'un utilisateur peut être associé à une évaluation de plusieurs façons, le système possède un ensemble de règles très précises pour déterminer le type de cet utilisateur.

Si l'utilisateur est le COLLABORATEUR de l'évaluation, il s'agit alors de son rôle en ce qui concerne l'évaluation du collaborateur.

1. Si l'utilisateur n'est pas le COLLABORATEUR, mais plutôt l'AUTEUR de l'évaluation, il s'agit alors de son rôle en ce qui concerne l'évaluation du collaborateur.
2. Si l'utilisateur n'est ni le COLLABORATEUR ni l'AUTEUR mais qu'il possède les permissions d'évaluation d'un administrateur des ressources humaines, il s'agit alors de son rôle en ce qui concerne l'évaluation du collaborateur.
3. Si l'utilisateur n'est ni le COLLABORATEUR ni l'AUTEUR et qu'il ne possède pas les permissions d'évaluation d'un administrateur des ressources humaines, alors son accès à l'évaluation du collaborateur est nécessairement à titre de MANAGER.

Une fois déterminé le type d'utilisateur pour l'évaluation en fonction des règles mentionnées plus haut, il est possible de définir clairement les accès et permissions de chacun.

- **COLLABORATEUR** : L'utilisateur a accès à toutes les informations mentionnées dans les paramètres par évaluateur pour un collaborateur donné.
- **AUTEUR** : L'utilisateur a accès à toutes les informations mentionnées dans les paramètres par évaluateur pour un manager donné, puisque la plupart du temps l'auteur est le manager.
- **ADMINISTRATEUR DES RESSOURCES HUMAINES** : L'utilisateur peut toujours consulter toutes les informations contenues dans l'évaluation. L'utilisateur ne peut pas modifier l'information contenue dans l'évaluation.
 - Il existe une exception à cette règle générale, qui se produit dans le cas d'une évaluation où la fonction d'ajustement de l'administrateur des ressources humaines en cours d'approbation est activée. Dans ce cas très précis, et si l'utilisateur remplit toutes les conditions pour un ajustement en cours d'approbation (possède un rôle d'administrateur des ressources humaines, est assigné spécifiquement à la tâche courante d'approbation, l'avertissement est activé dans la configuration de la demande d'évaluation), alors la restriction stipulant qu'un administrateur des ressources humaines ne peut éditer d'information est assouplie et l'utilisateur peut effectuer les actions spécifiées dans les paramètres par évaluateur pour l'étalonner.
- **MANAGER** : L'utilisateur a accès à toute l'information mentionnée dans les paramètres par évaluateur pour un manager donné. L'utilisateur ne peut pas modifier l'information contenue dans l'évaluation.

Avantages

- Permet aux administrateurs des ressources humaines de procéder à la partie ajustement de l'approbation du processus d'étalonnage de l'évaluation.

Impacts

- Configuration
 - Une nouvelle colonne appelée « Étalonner » est ajoutée aux pages Définition d'évaluation et Section d'évaluation, à la section Paramètres par évaluateur. Ce paramètre contrôle les actions pouvant être effectuées par l'administrateur des ressources humaines concernant l'évaluation au cours de l'étape d'approbation.
- Migration
 - Dans le cas des définitions d'évaluation mises à niveau avec le SP8, les paramètres pour le type d'évaluateur Étalonner correspondent à ceux du manager afin d'assurer une bonne migration.
 - Il n'est pas possible de modifier la configuration d'une évaluation associée à une demande active d'évaluation ou qui contient des évaluations complétées.

Mise à jour de la documentation administrateur

- Étalonnage d'évaluation
- Champs et boutons Définition d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Mise à jour de la documentation utilisateur

- Étalonnage d'évaluation
- Ajustement d'une évaluation pendant son approbation

Rubriques connexes

- Mise à jour de la section Paramètres par évaluateur

Mise à jour de la section Paramètres par évaluateur

Certains des paramètres par évaluateur que l'on retrouve à la section d'évaluation ont été renommés afin d'être plus représentatifs de la permission associée. Le paramètre Permettre de mesurer une section a quant à lui été renommé et déplacé.

Description détaillée

Le tableau qui suit dresse la liste de tous les paramètres par évaluateur au niveau de la section d'évaluation ainsi que le type de modification effectuée pour le SP8.

Paramètre dans le SP7	Type de modification	Paramètre dans le SP8
Permettre de voir	Renommé	Permettre de voir la section
Permettre d'écarter un résultat calculé	Renommé	Permettre d'écarter les résultats de sections calculés
Attribution d'un résultat aux sections obligatoire	Inchangé	Attribution d'un résultat aux sections obligatoire
Permettre de commenter une section	Inchangé	Permettre de commenter une section
Commentaire sur les sections obligatoire	Inchangé	Commentaire sur les sections obligatoire
Permettre de modifier	Renommé	Permettre de modifier les éléments
Autoriser l'ajout	Renommé	Autoriser l'ajout d'éléments
Permettre la suppression	Renommé	Permettre la suppression d'éléments
Permet d'attribuer un poids aux éléments	Inchangé	Permet d'attribuer un poids aux éléments
Permettre d'attribuer un résultat aux éléments	Inchangé	Permettre d'attribuer un résultat aux éléments
Permettre de classer comme sans objet	Renommé	Permettre d'inscrire « sans objet » comme résultat d'élément
Attribution d'un résultat aux éléments obligatoire	Inchangé	Attribution d'un résultat aux éléments obligatoire
Permettre de commenter un élément	Inchangé	Permettre de commenter un élément
Commentaire des éléments obligatoire	Inchangé	Commentaire des éléments obligatoire
Permettre de mesurer une section	Renommé et déplacé au niveau de la définition d'évaluation, sous Paramètres par évaluateur.	Permettre de mesurer les sections - À la migration, si au moins un des paramètres « Permettre de mesurer une section » des sections de la définition est défini sur vrai, alors le nouveau paramètre « Permettre de mesurer les sections » de la définition d'évaluation est automatiquement défini sur vrai. Cette règle s'applique à chaque type d'évaluateur.

Avantages

- Meilleure compréhension des paramètres.

Impacts

- Migration
 - Dans le cas du paramètre « Permettre de mesurer les sections », la nouvelle valeur dans la définition d'évaluation est calculée pour chaque type d'évaluateur. Par exemple, la valeur pour le type d'évaluateur Manager dans la définition est définie sur vrai si un des paramètres « Permettre de mesurer les sections » des sections de la définition était défini sur vrai pour le type d'évaluateur Manager. La même règle s'applique aux types d'évaluateur Collaborateur et Étalonneur.

Mise à jour de la documentation administrateur

- Champs et boutons Définition d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Rubriques connexes

- Amélioration à la configuration de la calibration de l'évaluation

Mise à niveau du transfert de l'évaluation

Le nouveau comportement dans le cas d'un transfert de l'évaluation fait en sorte que l'évaluation demeure à son étape courante complétée au moment du transfert.

Description détaillée

Un transfert d'évaluation est nécessaire dans de nombreuses situations : Lorsqu'un collaborateur change d'emploi, lorsqu'un manager n'est pas disponible pour procéder à l'évaluation, lorsqu'une évaluation est envoyée à un délégué, etc. Dans ces circonstances, il peut être important de disposer des commentaires du manager d'origine. Il est également important que l'évaluation remplie par le collaborateur ne soit pas effacée lorsqu'on procède au transfert d'une évaluation. Cette amélioration répond à ces questions clés.

Avant le SP8, lorsqu'une évaluation était transférée, le formulaire d'évaluation ET le processus d'évaluation étaient recommandés du début. Le formulaire d'évaluation était généré de nouveau. Tous les éléments administratifs demeuraient les mêmes, les éléments ajoutés automatiquement étaient importés de nouveau et les éléments gérés manuellement étaient perdus, y compris les résultats et les commentaires de l'évaluation du manager ainsi que ceux de l'évaluation remplie par le collaborateur. Une nouvelle tâche était assignée au nouveau manager pour l'étape de RÉDACTION (elle était également assignée au collaborateur si la permission de remplir une évaluation était activée).

Maintenant, avec le SP8, lorsqu'une évaluation est transférée, le formulaire d'évaluation ET le processus d'évaluation demeurent tels quels (à l'exception du changement d'auteur). Tous les éléments ayant été ajoutés, modifiés ou supprimés sont préservés. Les seuls éléments pouvant être effacés sont les résultats et les commentaires du manager, en fonction du nouveau paramètre d'entreprise Supprimer les résultats et les commentaires du manager lors du transfert, offert avec le SP8. Ce paramètre offre la possibilité de ne jamais ou de toujours supprimer les résultats et les commentaires ou de demander à l'utilisateur ce qu'il faut faire au moment du transfert. Cependant, si l'évaluation du collaborateur par le manager est complétée, l'application ne tient pas compte de ce paramètre et les données saisies par le manager sont conservées.

Des demandes de feedback peuvent aussi être annulées lorsqu'une évaluation est transférée, en fonction d'un nouveau paramètre d'entreprise Annuler les demandes d'évaluation multiples en attente lors du transfert, offert avec le SP8. Si des demandes de feedback sont en suspens dans le cas de demandes d'évaluation multiples provenant du manager au moment où l'évaluation est transférée, elles peuvent être annulées. Tout feedback recueilli par le manager précédent ne sera pas accessible et ne pourra être consulté par le nouveau manager.

Avec le SP8, l'administrateur des ressources humaines pourra également procéder à un transfert, peu importe si le manager a le droit de transférer une évaluation. Auparavant, la capacité pour un administrateur des ressources humaines de transférer une évaluation était associée à la permission du manager.

Il faut noter que l'évaluation d'un collaborateur ne peut pas être transférée si elle a été FERMÉE ou ANNULÉE. Si vous essayez de procéder à un transfert dans ces circonstances, un message d'erreur s'affiche pour vous indiquer pourquoi le transfert n'a pas pu être effectué.

Exemple :

Si la tâche en cours du processus d'évaluation est assignée au « manager actuel », au moment du transfert elle sera réassignée au nouveau manager ou au nouvel auteur, et toute tâche subséquente assignée au « manager actuel » sera assignée au nouveau manager ou au nouvel auteur.
(Remarque : le nouvel auteur ne doit pas nécessairement être le nouveau manager du collaborateur.)

Avantages

- Assure que les données recueillies au cours du processus d'évaluation ne sont pas perdues lorsque l'évaluation d'un collaborateur est transférée.

Impacts

- Configuration
 - Deux nouveaux paramètres ont fait leur apparition concernant les transferts d'évaluation : « Supprimer les résultats et les commentaires du manager lors du transfert » et « Annuler les demandes d'évaluation multiples en attente lors du transfert », tous deux définis sur Toujours par défaut.
Ces deux paramètres n'ont de valeur que si l'évaluation est à l'état d'ébauche. Si le manager a déjà soumis l'évaluation, ces paramètres sont sans effets.

Mise à jour de la documentation administrateur

- Paramètres de produit Taleo Performance

Mise à jour de la documentation utilisateur

- Transfert d'évaluation
- Transfert d'une évaluation

Amélioration à l'historique d'évaluation

L'historique d'évaluation peut maintenant être consulté par tous les utilisateurs de l'évaluation (collaborateur, manager et étalonner), ce qui permet au collaborateur de voir les commentaires saisis au cours des différentes étapes du processus d'évaluation.

Description détaillée

Avant le SP8, l'historique d'évaluation ne pouvait être consulté par le collaborateur qu'une fois que l'évaluation lui avait été transmise.

Dans le SP8, la section Historique d'évaluation est aussi accessible au collaborateur une fois que l'évaluation lui a été transmise. L'historique montre les étapes par lesquelles l'évaluation est passée dans le processus d'évaluation, qui a complété chaque étape et à quel moment, ainsi que tout commentaire saisi.

Par ailleurs, la section Historique d'évaluation peut maintenant être masquée à un utilisateur grâce à un nouveau paramètre au niveau de la définition d'évaluation. Le paramètre « Permettre de voir la section Historique » se trouve dans la section Paramètres par évaluateur et peut être activé pour le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur.



Éditeur de section d'évaluation

Cette page vous permet de modifier une section d'évaluation.

Paramètres par évaluateur

Nom	Manager	Étalonneur	Collaborateur
Permettre de voir la section	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permettre d'écasser un résultat de section calculé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résultat de la section obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de commenter une section	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Commentaire de la section obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de modifier les éléments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre d'ajouter des éléments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de supprimer des éléments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permet de peser un élément	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permet d'évaluer un élément	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permettre d'inscrire « sans objet » comme résultat d'élément	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Résultat de l'élément obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de commenter un élément	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Commentaire de l'élément obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les valeurs par défaut qui suivent sont celles des nouvelles évaluations ainsi que des évaluations existantes :

- le collaborateur NE PEUT PAS voir l'historique de l'évaluation
- le manager et l'étalonner PEUVENT voir l'historique de la révision

Avantages

- Permet aux organisations de se conformer aux réglementations qui peuvent exiger que tous les commentaires recueillis au cours du processus d'évaluation soient mis à la disposition du collaborateur à des fins de consultation.
- Permet une plus grande transparence du processus d'évaluation pour les collaborateurs, leur montrant qui a participé à leur évaluation et quels étaient les commentaires.

Impacts

- Configuration
 - Afin de permettre à un collaborateur de voir la section Historique d'évaluation, le paramètre associé « Permettre de voir la section Historique » doit être activé pour le collaborateur et/ou le manager pour que chacun puisse voir cette section. De plus, la demande d'évaluation doit comporter une étape de publication.

Mise à jour de la documentation administrateur

- Champs et boutons Définition d'évaluation

Mise à jour de la documentation utilisateur

- Champs et boutons d'évaluation

Affichage configurable des métriques d'évaluation sur la fiche profil

Les organisations peuvent maintenant décider d'afficher ou non l'état de la dernière évaluation assignée ainsi que le résultat global du manager lors de la dernière évaluation annuelle au dos de la fiche profil.

Description détaillée

La possibilité de configurer les métriques d'évaluation devant apparaître sur la fiche profil permet aux organisations de faire correspondre l'information affichée avec la configuration des évaluations.

Les deux paramètres associés se trouvent sous la section Paramètres :

- Afficher l'état de l'évaluation en cours - Détermine si l'état de l'évaluation en cours sera affiché et, dans l'affirmative, s'il correspond au résultat de la dernière évaluation assignée. La dernière évaluation est identifiée en fonction de la date de l'assignation au manager. Dans le cas où deux évaluations portent la même date d'assignation au manager, on détermine l'évaluation la plus récente comme suit :
 - en fonction de la date de fin de la période d'évaluation,
 - puis en fonction de la date de début de la période d'évaluation,
 - et enfin en fonction de l'estampille temporelle.
- Afficher le résultat global de la dernière évaluation annuelle - Détermine si le résultat global de la dernière évaluation annuelle sera affiché et, dans l'affirmative, quel format sera utilisé :
 - Oui en pourcentage - Le résultat s'affiche sous forme de valeur normalisée
 - Oui en format numérique - Le résultat s'affiche sous forme de valeur numérique arrondie

- Oui en format numérique avec échelle de résultats - Le résultat s'affiche sous forme de valeur numérique arrondie avec l'échelle de résultats applicable
- Oui en format texte - Le résultat s'affiche sous forme de résultat texte

Fonction : Performance Management activé

Performance Management activé Active la fonctionnalité Performance Management dans l'application.

Afficher l'état de l'évaluation en cours Détermine si l'état de l'évaluation en cours sera affiché dans la section Évaluation à l'endos des fiches profil.

Afficher le résultat global de la dernière évaluation annuelle Détermine si le résultat global de la dernière évaluation annuelle sera affiché dans la section Évaluation à l'endos des fiches profil.

De plus, l'un des types d'utilisateur suivants doit être attribué aux administrateurs des ressources humaines pour que ces derniers puissent voir les métriques sur la fiche profil :

- Administrateur des ressources humaines - Global - (affichage de l'état et du résultat de la dernière évaluation)
- Administrateur RH - Toutes les évaluations (affichage de l'état)
- Administrateur des ressources humaines - Toutes les évaluations (affichage du résultat de la dernière évaluation)

Le nouveau type d'utilisateur associé aux évaluations de l'historique est lié à la seule permission d'afficher ou de masquer le résultat de la dernière évaluation au dos de la fiche profil.

Avantages

- Contrôle accru de l'information pouvant s'afficher au dos de la fiche profil puisque certaines organisations utilisent ces données comme appui à la décision, tandis que d'autres préfèrent ne pas afficher cette information.
- Plus grand choix d'options d'affichage pour sélectionner le format désiré du résultat de la dernière évaluation lorsque celui-ci apparaît sur la fiche profil.
- Sécurité accrue grâce à l'ajout de nouveaux types d'utilisateur Administrateur des ressources humaines permettant de contrôler plus finement les individus autorisés à voir les données des anciennes évaluations sur la fiche profil.

Mise à jour de la documentation administrateur

- Paramètres de produit Taleo Performance

Mise à jour de la documentation utilisateur

- Champs et boutons de l'Espace Manager

Rubriques connexes

- Nouveaux types d'utilisateur Administrateur des ressources humaines

Nouveautés relatives aux objectifs

Paramètre permettant d'inclure des objectifs spécifiques dans les évaluations

Un nouveau paramètre d'objectif appelé Inclure dans l'évaluation de la performance permet aux collaborateurs ainsi qu'aux managers d'indiquer si un objectif faisant partie d'un plan d'objectifs doit être inclus ou non dans les évaluations.

Description détaillée

L'affichage de la case Inclure dans l'évaluation de la performance à la page Détails sur l'objectif du collaborateur est relié à la configuration des champs standard du modèle de plan d'objectifs. Le champ standard Inclure dans l'évaluation de la performance est défini sur Non par défaut, ce qui signifie que le champ n'apparaît pas dans la page Détails sur l'objectif du collaborateur. Cependant, s'il est défini sur Oui, la case Inclure dans l'évaluation de la performance s'affiche et est sélectionnée par défaut, ce qui signifie que l'objectif est automatiquement inclus dans l'évaluation du collaborateur lorsque les objectifs sont renseignés à partir du plan d'objectifs.



Ce champ fonctionne en coordination avec le paramètre Remplir automatiquement les objectifs à partir du plan d'objectifs du collaborateur sur la définition d'évaluation. Lorsque ce paramètre est activé, tous les objectifs de collaborateur qui chevauchent la période d'évaluation associée sont automatiquement importés dans l'évaluation du collaborateur à la date de référence de l'évaluation, à l'exception des objectifs spécifiques identifiés comme ne devant pas être inclus dans l'évaluation.



Lorsque le paramètre Remplir automatiquement les objectifs à partir du plan d'objectifs du collaborateur n'est pas activé, aucun objectif n'est inclus automatiquement dans l'évaluation, peu importe qu'il soit identifié comme devant être inclus ou non.

Avantages

- Permet d'avoir un meilleur contrôle sur les objectifs de collaborateur qui sont transférés automatiquement dans l'évaluation annuelle.
- Offre aux organisations davantage de flexibilité en matière de gestion des objectifs. Étant donné que certaines organisations se servent de la gestion d'objectifs pour saisir des objectifs d'évaluation ainsi que des objectifs de plan de perfectionnement, cette fonction permet de filtrer les objectifs qui ne doivent pas apparaître dans l'évaluation.

Impacts

- Configuration
 - La possibilité d'activer ce champ est définie au niveau du modèle de plan d'objectifs. L'administrateur a la possibilité d'activer ou de désactiver ce paramètre, qui fonctionne en coordination avec un autre paramètre au niveau Définition d'évaluation qui détermine si les objectifs sont remplis sur l'évaluation. Les deux paramètres DOIVENT être activés pour que les objectifs du plan d'objectifs apparaissent automatiquement sur l'évaluation.

Mise à jour de la documentation administrateur

- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs
- Permettre aux managers d'assigner des objectifs
- Définir la propagation de la valeur d'un champ objectif
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Mise à jour de la documentation utilisateur

- Goals Fields and Buttons

Objectifs assignés par un manager

À compter de la version Taleo Performance 7.5 SP8, les managers ont la possibilité de propager facilement des objectifs à leurs rapports directs en leur permettant de créer des objectifs et de les assigner à ces derniers.

Description détaillée

Il faut savoir que seuls les utilisateurs de type manager peuvent propager des objectifs et qu'ils ne peuvent le faire que pour leurs rapports directs.

Pour mettre en place cette fonctionnalité, des paramètres d'assignation d'objectifs ont été ajoutés au modèle de plan d'objectifs afin de pouvoir déterminer si l'assignation d'objectifs est permise et, dans l'affirmative, si les objectifs peuvent être ajoutés même si le collaborateur n'a pas de plan d'objectifs ou si son plan d'objectifs a déjà été approuvé.

Lorsque l'assignation d'objectifs est permise, le modèle de plan d'objectifs doit également indiquer les valeurs de champ devant être transférées lorsqu'un manager assigne un objectif à ses collaborateurs. Cette configuration permet de choisir entre assigner les mêmes valeurs à un collaborateur cible concernant l'objectif initial et remettre les valeurs à zéro. Par défaut, certaines valeurs de champ sont toujours propagées afin de garantir la présence d'un minimum d'informations pour identifier l'objectif, comme le nom, la date de début et la date d'échéance de l'objectif. Certains champs sont propagés, mais peuvent être modifiés par le collaborateur, tandis que d'autres ne sont jamais propagés, tels que le détenteur, les objectifs associés, les commentaires, l'évaluation du manager, l'évaluation du collaborateur et le champ Objectif provenant de l'administrateur du système. La capture d'écran suivante indique les paramètres de propagation par défaut.

Éditeur de disponibilité de champs standard

Cette page vous permet de modifier la disponibilité de champs standard.

Champs standard

Nom	Affiché	Modifiable	Propagation	Approbation requise
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de début	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Échéance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Description	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Critique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Objectif public	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type de mesure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Texte de mesure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Valeur visée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Valeur allongée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valeur actuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Progression	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
État	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Objectifs associés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Importance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résultat du manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résultat du collaborateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifiant externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inclure dans l'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectif provenant de l'administrateur du système	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les managers autorisés à assigner des objectifs à leurs rapports directs voient la nouvelle icône sur les pages Objectifs du collaborateur et Détails sur l'objectif du collaborateur. Lorsqu'un manager clique sur l'icône, il ouvre une fenêtre d'assignation d'objectifs lui permettant d'assigner l'objectif sélectionné à un maximum de 10 rapports directs à la fois.

L'assignation d'objectifs n'est pas possible dans deux cas :

- Dans le cas d'un objectif administré par le système : une fenêtre contextuelle s'affiche pour informer l'utilisateur de la nature de l'objectif.
- Si le plan d'objectifs du collaborateur est en cours d'approbation : si le manager tente de propager des objectifs à ce collaborateur, il reçoit un message d'erreur l'informant que le plan est actuellement en cours d'approbation.

Le tableau qui suit indique la façon dont chaque champ est traité par défaut lorsqu'un objectif est assigné.

Nom du champ	Comportement par défaut pour la propagation de la valeur du champ
Responsable	Prend le nom du collaborateur cible
Nom	TOUJOURS dupliquée
Date de début	TOUJOURS dupliquée

Nom du champ	Comportement par défaut pour la propagation de la valeur du champ
Date d'échéance	TOUJOURS dupliquée
Description	Dupliquée
Critique	Dupliquée
Publique	Dupliquée
Type de mesure	Dupliquée
Texte de mesure	Dupliquée
Valeur visée	Dupliquée
Valeur allongée	Dupliquée
Valeur actuelle	Mise à 0
Progression	Mise à 0
État	Mise à « Non débuté »
Alignement	<ul style="list-style-type: none"> • Effacée si le champ est spécifié dans les paramètres de propagation. • Dupliquée si l'alignement se fait sur un objectif d'entreprise ou un plan de réalisation. • Dupliquée si l'alignement se fait sur un objectif de collaborateur du manager du collaborateur cible. • Un nouvel alignement est créé sur l'objectif du manager parent si l'objectif source est un sous-objectif de l'objectif du manager. Si le manager crée un sous-objectif dans son propre plan d'objectifs, ce sous-objectif est propagé de manière à être aligné sur l'objectif parent. • Effacée dans tous les autres cas (spécifiquement si l'objectif source est lié au manager du manager du collaborateur cible).
Objectifs associés	TOUJOURS effacée
Commentaires	TOUJOURS effacée
Poids	Dupliquée
Résultat du manager	TOUJOURS remise à zéro
Résultat du collaborateur	TOUJOURS remise à zéro
Identifiant externe	Dupliquée. Cependant, si un objectif de collaborateur existait au préalable dans le plan d'objectifs cible avec le même identifiant externe, le manager reçoit un message d'erreur et l'objectif n'est pas propagé.
Inclure dans l'évaluation	Dupliquée
Objectif provenant de l'administrateur du système	TOUJOURS effacée
Champ configurable	Dupliquée

Avantages

- Permet au manager d'être plus efficace lorsqu'il saisit des objectifs, puisque dans beaucoup d'organisations les managers doivent saisir tous les objectifs de leurs collaborateurs.

Mise à jour de la documentation administrateur

- Création d'un modèle de plan d'objectifs
- Permettre aux managers d'assigner des objectifs

- Définir la propagation de la valeur d'un champ objectif
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Mise à jour de la documentation utilisateur

- Attribution d'un objectif à un rapport direct

Configuration des changements à un objectif nécessitant une approbation

Un nouveau paramètre de configuration a été ajouté au modèle de plan d'objectifs pour les champs standard et configurables. Ce paramètre permet de déterminer si un changement apporté à un objectif nécessite que le plan d'objectifs associé soit approuvé de nouveau.

Description détaillée

Une nouvelle colonne appelée Approbation requise a été ajoutée aux sections Champs configurables et Champs standard du modèle de plan d'objectifs afin de permettre aux administrateurs de déterminer quels types de changements à un objectif doivent être approuvés. Lorsqu'une approbation est requise et que le plan d'objectifs a déjà été approuvé, celui-ci doit passer en entier de nouveau par le processus d'approbation . Dans un tel cas, le plan d'objectifs passe de l'état « Approuvé » à « Non approuvé ». Cependant, si le plan n'avait pas encore été approuvé, le paramètre n'a alors aucun impact.

Champs configurables Ajouter Réordonner					1-2 sur 2 << ≤ 1 ≥ >>	
Nom	Type	Modifiable	Propagation	Approbation requise	Composant IU	Actions
Date	Date	Oui	Oui	Non	Entrée de date	Supprimer Modifier
Text	Texte	Oui	Oui	Non	Entrée texte	Supprimer Modifier
					1-2 sur 2 << ≤ 1 ≥ >>	

Champs standard Modifier					1-2 sur 2 << ≤ 1 ≥ >>	
Nom	Affiché	Modifiable	Propagation	Approbation requise		
Responsable	Oui	Oui	Non	Non		
Nom	Oui	Oui	Oui	Oui		
Date de début	Oui	Oui	Oui	Non		
Échéance	Oui	Oui	Oui	Oui		
Description	Oui	Oui	Oui	Oui		
Critique	Oui	Oui	Oui	Oui		
Objectif public	Oui	Oui	Oui	Non		
Type de mesure	Oui	Oui	Oui	Oui		
Texte de mesure	Oui	Oui	Oui	Oui		
Valeur visée	Oui	Oui	Oui	Oui		
Valeur allongée	Non	Non	Non	Non		
Valeur actuelle	Oui	Oui	Non	Non		
Progression	Oui	Oui	Non	Non		
État	Oui	Oui	Non	Non		
Alignement	Oui	Oui	Oui	Oui		
Objectifs associés	Oui	Non	Non	Non		
Commentaires	Oui	Oui	Non	Non		
Importance	Non	Non	Non	Non		
Résultat du manager	Non	Non	Non	Non		
Résultat du collaborateur	Non	Non	Non	Non		
Identifiant externe	Non	Non	Non	Non		
Inclure dans l'évaluation	Non	Non	Non	Non		
Objectif provenant de l'administrateur du système	Non	Non	Non	Non		

Avantages

- Procure davantage de flexibilité en matière de gestion des objectifs en offrant la possibilité de déterminer de quelle manière gérer l'approbation des changements apportés à un objectif.

Impacts

- Configuration

- Ce paramètre est défini au niveau du modèle de plan d'objectifs.

Mise à jour de la documentation administrateur

- Définition des changements à un objectif nécessitant une approbation
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Mise à jour de la documentation utilisateur

- Modification d'un objectif ou sous-objectif du collaborateur

Objectifs administrés par le système

Il est maintenant possible d'importer dans Taleo Performance, par l'intermédiaire de Taleo Connect Client, des objectifs ayant été créés et modifiés dans une application de tierce partie et d'empêcher ces objectifs d'être modifiés dans Taleo Performance.

Description détaillée

Tout objectif créé dans une application de tierce partie et ensuite importé dans Taleo Performance par le biais de l'intégration apparaîtra dans le plan d'objectifs d'un collaborateur, mais ne pourra être modifié ou supprimé par un utilisateur final. Un manager ne pourra pas non plus propager un objectif administré par le système.

Cependant, lorsqu'un objectif administré par le système est importé dans une évaluation, il peut être ajouté, supprimé et modifié si les paramètres de la définition d'évaluation le permettent.

Par défaut, le modèle du plan d'objectifs n'affiche pas le champ standard Objectif provenant de l'administrateur du système, ce qui signifie que si un objectif administré par le système est ouvert dans Taleo Performance, il ne pourra pas être modifié, mais aucun message n'indiquera que l'objectif ne peut être modifié et pour quelle raison.

Cependant, lorsque le champ Objectif provenant de l'administrateur du système est configuré pour s'afficher dans le modèle de plan d'objectifs, la page Détails sur l'objectif du collaborateur affiche un message d'information sous le titre de la page. Ce message indique que l'objectif ne peut être modifié puisqu'il a été créé par l'administrateur du système. Ce champ standard peut être configuré pour s'afficher même dans le cas de modèles de plan d'objectifs déjà activés.

Avantages

- Permet aux organisations d'effectuer davantage de gestion basée sur les objectifs en permettant que des objectifs de collaborateur soient renseignés à partir d'informations provenant d'un système de tierce partie. Par exemple, les quotas atteints en vente peuvent être transférés d'un logiciel de finance de tierce partie, ce qui permet aux collaborateurs de voir les objectifs, mais les empêche de les modifier.

Impacts

- Configuration
 - Ce champ ne peut être rempli que par l'intermédiaire de Taleo Connect Client. Cependant, l'administrateur peut déterminer au niveau du modèle d'objectifs si le champ Objectif provenant de l'administrateur du système s'affichera ou non.

- L'interface API d'intégration Taleo Connect Client a été mise à jour afin d'inclure cette option grâce au champ « ExternalOwnership », qui est jumelé au champ « ExternalIdentifier ».

Mise à jour de la documentation administrateur

- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Comportement optimisé des paramètres d'activation de la gestion d'objectifs

Le comportement des paramètres produit permettant d'activer la gestion des objectifs de collaborateur, des objectifs d'entreprise et des plans de réalisation a été mis à jour de sorte que chaque paramètre n'active que la fonction associée.

Description détaillée

Il existe trois paramètres produit permettant d'activer ou de désactiver les objectifs de collaborateur, les objectifs d'entreprise et les plans de réalisation :

- Gestion des objectifs activée
- Activer la gestion d'objectifs opérationnels
- Active la gestion de plans de réalisation

Avant le SP8, lorsque le paramètre Gestion des objectifs activée était défini sur Oui, les deux autres paramètres étaient automatiquement activés.

Avec le SP8, chaque paramètre n'a d'effet que sur sa propre fonction. Ainsi, l'activation de la gestion des objectifs n'active plus la gestion des objectifs d'entreprise et la gestion des plans de réalisation en même temps.

Voici quelques changements dont vous devez prendre connaissance :

- Le lien de création d'un objectif opérationnel sur l'écran Objectif opérationnel reste disponible. Si vous avez accès à l'écran Objectif opérationnel, cela signifie que vous disposez des droits appropriés et que le paramètre est activé.
- Le lien Orientations d'entreprise ne s'affiche sur la page principale Administration de Taleo Performance que lorsque le paramètre Activer la gestion d'objectifs opérationnels est défini sur Oui, les orientations n'ayant aucune valeur si les objectifs d'entreprise ne sont pas utilisés.
- La vue chronologique et la portée n'affichent que les éléments correspondant aux fonctions activées. Par conséquent, si les objectifs d'entreprise ne sont pas activés, aucun objectif d'entreprise ne s'affiche dans la fenêtre Portée.

Avantages

- Meilleur contrôle des fonctions activées.

Impacts

- Migration

- Les clients qui utilisaient auparavant soit Objectifs opérationnels, soit Plans de réalisation et qui n'ont pas activé le paramètre correspondant (par oubli ou parce qu'ils n'ont constaté aucun changement) devront tout simplement l'activer pour le SP8. Rien ne sera perdu ni supprimé ; les utilisateurs n'auront simplement pas accès à certains composants importants de l'application de manière momentanée.

Notions de base

-
- Principes de base de l'administration de Taleo Performance 3-1
 - Utilisation des comptes utilisateur 3-5
 - Gestion des paramètres de Taleo Performance 3-12
-

Principes de base de l'administration de Taleo Performance

Liens et boutons de démarrage

Certains liens et boutons utilisés couramment sont décrits dans le tableau suivant :

Bouton/lien	Description	Champ d'application	En-tête
Activer	Active un élément en particulier. Quand un élément est activé, il est disponible et peut être utilisé. L'état est Actif.		
Ajouter	Ajoute un élément à une liste.		
Annuler	Annule les modifications et referme la fenêtre.		
Configurer	Ouvre la page de configuration des langues.		
Créer	Ouvre une page pour vous permettre de créer un objet.		
Désactiver	Désactive un élément en particulier. Quand un élément est désactivé, il est inutilisable. L'état est Inactif. Un processus qui a démarré mais qui est désactivé poursuit son exécution jusqu'à la fin.		
Supprimer	Supprime des éléments en particulier.		
Modifier	Ouvre une page pour modification.		
Suite	Affiche les éléments suivants d'une liste.		
Aperçu	Ouvre une page d'aperçu.		
Rafraîchir	Met à jour les informations dans la page en cours.		
Enlever	Supprime un élément en particulier.		
Réordonner	Réordonne des éléments dans une liste.		
Enregistrer	Dans la plupart des cas, applique les modifications ou sélections que vous avez apportées et referme la fenêtre affichée.		

Barre de navigation

La barre de navigation contient des liens vers différentes pages disponibles indépendamment des autorisations de l'utilisateur.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Au sujet de	Informations sur l'application. Emplacement où figure le numéro de version et le numéro d'édition à fournir au support Taleo Support lorsque vous les contactez.		

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Aide	Accéder à l'aide en ligne.		
Se déconnecter	Lien permettant de quitter l'application.		
Soutien technique en ligne	Accéder au support technique en ligne.		

Icônes de navigation

Quand les informations figurent sur plusieurs pages, les icônes de navigation suivantes apparaissent :

Icône	Description	Champ d'application	En-tête
<	Affiche la page précédente.		
<<	Accède aux 10 pages précédentes. Par exemple, si vous voyez 31-40 sur 72, un clic sur cette icône permet d'accéder aux pages 21 à 30.		
>	Affiche la page suivante.		
>>	Accède aux 10 pages suivantes. Par exemple, si vous voyez 31-40 sur 72, cliquer sur cette icône permet d'accéder aux pages 41 à 50.		

Fil d'Ariane

Le fil d'Ariane situé en haut de chaque page permet de voir où vous vous trouvez dans l'application WebTop et d'accéder aux pages visualisées précédemment. Le fil d'Ariane n'est disponible qu'en mode navigation et disparaît quand vous êtes en mode édition.

Éléments consultés récemment

Le volet Éléments consultés récemment contient des liens directs vers les dix dernières pages les plus consultées (en fonction de vos autorisations) durant la session en cours ou les précédentes. Il peut s'agir de pages dans lesquelles vous avez apporté des modifications ou de pages simplement consultées. Pour accéder à un élément consulté récemment, il suffit de cliquer dessus.

Plus d'info

Dès qu'une description est disponible sous un titre de page, le lien Plus d'info apparaît. Ce lien permet d'accéder à l'aide en ligne contextuelle. Un lien Suite est également disponible chaque fois qu'une liste d'éléments n'est pas entièrement affichée. Dans ce cas, vous pouvez cliquer sur Suite pour afficher le reste des informations.

Historique

La section Historique est utilisée dans les différentes pages de Taleo Performance pour présenter des informations de suivi détaillées sur un élément. La section Historique affiche les trois événements les plus récents. Pour afficher une liste d'événements plus complète, cliquez sur Suite. La section Historique contient les informations suivantes.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Par	« Acteur » (personne ou système) à l'origine de l'événement. Pour obtenir des informations de base sur l'« acteur », cliquez sur son nom.		
Date et heure	Date et heure de survenue de l'événement.		
Détails	Informations relatives à un événement.		
Événement	Événement ou action réalisé sur un élément.		

Configuration des langues

La configuration des langues est utilisée dans le module Administration. Elle permet de créer des éléments dans différentes langues. Seules les langues activées apparaissent dans la liste Langue.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Configurer	Ouvre la page Configuration des langues, dans laquelle vous pouvez définir la langue de base (langue par défaut) ainsi que l'état d'une langue : Ébauche, Non utilisé ou Actif.	Liste Langue	Configuration des langues
Désactiver	Désactive la langue sélectionnée.	Liste Langue	Configuration des langues
Langue	Affiche la langue de base pour l'élément ainsi que les autres langues activées. L'élément doit être défini dans toutes les langues activées.	Entité/Élément	Configuration des langues
Rafraîchir	Actualise la fenêtre actuelle pour afficher les informations dans la langue sélectionnée.	Liste Langue	Configuration des langues

Fenêtres de sélection

Les fenêtres de sélection sont utilisées dans l'ensemble de l'application WebTop. Elles permettent de sélectionner différents éléments selon l'endroit où vous vous trouvez dans l'application. Le type de fenêtre de sélection (simple ou multiple) varie selon le type de sélection. Les fenêtres de sélection contiennent des filtres qui permettent de trouver rapidement des éléments dans une liste.

Mise en forme du texte dans une zone d'édition de texte enrichi

La mise en forme du texte dans une zone d'édition de texte enrichi permet d'appliquer des options de mise en forme au texte saisi lorsque vous définissez le formulaire d'évaluation, qu'il s'agisse de sa définition, de ses sections et/ou de ses éléments.

Préalable

La mise en forme du texte est possible lorsque l'option Saisir le texte d'évaluation est sélectionnée pour les champs suivants dans le module Administration de Taleo Performance :

- Pour les définitions d'évaluation - champs Titre, Instruction, Titre du sommaire et Instruction du sommaire
- Pour les sections d'évaluation ou les modèles de section d'évaluation - champs Titre, Instruction, Titre du sommaire et Instruction du sommaire
- Pour les éléments de section - champs Titre et Description
- Pour les compétences - champ Définition de compétence

Étapes

1. Lorsque vous vous trouvez dans une zone d'éditeur de texte enrichi, vous pouvez utiliser certaines des options de mise en forme proposées de manière à présenter les instructions, titres, descriptions et définitions dans un format spécifique à l'utilisateur qui consulte une évaluation de performance ou une définition de compétence dans un profil de poste.
2. Commencez par sélectionner le texte à mettre en forme.
3. Sélectionnez l'une des options de mise en forme valides. Les options de mise en forme suivantes sont prises en charge :
 - Gras
 - Italique
 - Soulignement
 - Liste à puces
 - Alignement à gauche
 - Insertion d'image ou de lien (disponible uniquement dans la vue agrandie de l'éditeur, accessible lorsque vous cliquez sur , l'icône Vue agrandie)

Résultat

Le texte mis en forme avec l'une des options prises en charge apparaîtra dans l'interface utilisateur de Taleo Performance avec le formatage sélectionné.

Notez que toute option de mise en forme autre que celles prises en charge ne sera pas rendue dans l'interface utilisateur.

Utilisation des comptes utilisateur

Types d'utilisateur de Taleo Performance

Les types d'utilisateur disponibles dans Taleo Performance correspondent aux fonctions au sein de l'organisation et déterminent ce qu'un utilisateur est autorisé à faire dans l'application.

Description détaillée

Les types d'utilisateur sont configurés dans SmartOrg et définis dans le cadre du compte d'utilisateur dans la section Accès au produit.

Pour pouvoir accéder à Taleo Performance, tout utilisateur doit se voir affecter au moins un type. Notez que plusieurs types peuvent être affectés au même utilisateur.

Les types d'utilisateur valables et leurs autorisations correspondantes sont indiqués ci-après :

Type d'utilisateur/fonction	Tâches autorisées	Application
Administrateur d'objectifs d'entreprise	Toutes les tâches administratives relatives aux objectifs d'entreprise.	Taleo Performance
Collaborateur	Toutes les tâches du collaborateur relatives à la gestion des performances, la gestion des objectifs, la gestion de carrière et la planification de succession, comme défini par l'organisation.	Taleo Performance
Administrateur des ressources humaines - Tous les plans de carrière	Toutes les tâches administratives relatives à la gestion de carrière.	Taleo Performance
Administrateur des ressources humaines - Toutes les métriques du collaborateur	Permet à l'utilisateur d'accéder aux métriques privées du collaborateur (Risque de perte, Potentiel et Disponibilité opérationnelle pour une promotion) apparaissant à la page du profil, dans la matrice de plan de succession ainsi qu'au dos de la fiche profil de tous les collaborateurs.	Taleo Performance
Administrateur des ressources humaines - Tous les plans d'objectif	Toutes les tâches administratives relatives à la gestion des objectifs.	Taleo Performance
Administrateur des ressources humaines - Toutes les évaluations	Permet à l'utilisateur d'accéder au résultat de la dernière évaluation figurant au dos de la fiche profil de tous les collaborateurs.	Taleo Performance
Administrateur des ressources humaines - Toutes les évaluations	Toutes les tâches administratives relatives à la gestion des performances.	Taleo Performance
Administrateur des ressources humaines - Tous les plans de succession	Toutes les tâches administratives relatives à la planification de succession.	Taleo Performance
Administrateur des ressources humaines - Global	Toutes les tâches administratives relatives à la gestion des performances, la gestion des objectifs, la gestion de carrière et la planification de succession.	Taleo Performance

Type d'utilisateur/fonction	Tâches autorisées	Application
Administrateur des ressources humaines - Certaines métriques du collaborateur	Permet à l'utilisateur d'accéder aux métriques privées des collaborateurs (Risque de perte, Potentiel et Disponibilité opérationnelle pour une promotion) apparaissant à la page du profil, dans la matrice de plan de succession ainsi qu'au dos de la fiche profil , seulement pour les collaborateurs répondant à un contexte spécifique.	Taleo Performance
Administrateur des ressources humaines - Plans d'objectif spécifiques	Toutes les tâches administratives relatives à la gestion des objectifs d'un groupe de collaborateurs donné, conformément à l'OLP connexe.	Taleo Performance
Administrateur des ressources humaines - Évaluations spécifiques	Permet à l'utilisateur d'accéder au résultat de la dernière évaluation figurant au dos de la fiche profil seulement pour les collaborateurs répondant à un contexte spécifique.	Taleo Performance
Administrateur des ressources humaines - Évaluations spécifiques	Toutes les tâches administratives relatives à la gestion des performances d'un groupe de collaborateurs donné, conformément à l'OLP connexe.	Taleo Performance
Administrateur des ressources humaines - Plans de succession spécifiques	Toutes les tâches administratives relatives à la planification de succession d'un groupe de collaborateurs donné, conformément à l'OLP connexe.	Taleo Performance
Administrateur des ressources humaines - Gestion d'équipe	Toutes les tâches de gestion d'équipe.	Taleo Performance
Administrateur RH – Gestion d'équipe - Collaborateurs spécifiques	Toutes les tâches de gestion d'équipe relatives à un groupe de collaborateurs donné, conformément à l'OLP connexe.	Taleo Performance
Manager - Plans de carrière	Toutes les tâches de gestion relatives à la gestion de carrière, y compris la gestion d'équipe.	Taleo Performance
Manager - Global	Toutes les tâches de gestion relatives à la gestion des performances, la gestion des objectifs, la gestion de carrière et la planification de succession, y compris la gestion d'équipe.	Taleo Performance
Manager - Plans d'objectif	Toutes les tâches de gestion relatives à la gestion des objectifs, y compris la gestion d'équipe.	Taleo Performance
Manager - Évaluations	Toutes les tâches de gestion relatives à la gestion des performances, y compris la gestion d'équipe.	Taleo Performance
Manager - Plans de succession	Toutes les tâches de gestion relatives à la planification de la succession, y compris la gestion d'équipe.	Taleo Performance
Administrateur système	Toutes les tâches de configuration.	Administration de Taleo Performance
Intégrateur système	Toutes les tâches d'intégration.	Taleo Connect Client

Fait important, les utilisateurs associés à un rôle de type Global sont autorisés à accéder à toutes les fonctions disponibles.

Il est recommandé d'attribuer le rôle Administrateur des ressources humaines - Global à au moins une personne pour garantir qu'aucun objet (plan d'objectifs, plan de succession, évaluation, plan de carrière) ne se retrouve sans administrateur des ressources humaines.

Visualisation d'un compte utilisateur

La visualisation d'un compte utilisateur permet d'afficher différentes informations à propos de l'utilisateur : informations personnelles, informations du collaborateur, informations de compte, accès aux produits, types d'utilisateur contextualisés, groupes d'utilisateurs, préférences générales et historique.

Préalable

SmartOrg > Comptes utilisateur

Étapes

1. Dans la page Comptes utilisateur, spécifiez le type d'utilisateur et le statut des utilisateurs à visualiser.
2. En utilisant les filtres, vous pouvez également afficher une liste plus restreinte, voire un seul utilisateur.
3. Sous Comptes utilisateur, cliquez sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez afficher le compte.
4. Dans la page Compte utilisateur de l'utilisateur sélectionné, cliquez sur Afficher pour consulter les informations ou sur Modifier pour les modifier.

La section Informations de compte permet également de générer un mot de passe, de désactiver ou verrouiller un compte et de transférer ou déléguer des éléments à un autre utilisateur, de façon permanente ou temporaire.

Rubriques connexes

- Modification d'un compte utilisateur
- Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel d'administration SmartOrg (sections relatives aux comptes, aux groupes et aux types d'utilisateurs).

Création d'un compte utilisateur

Lorsque vous créez un compte utilisateur, vous ajoutez un nouvel utilisateur du système dans la base de données, vous enregistrez ses informations personnelles, du collaborateur et de compte, et vous spécifiez ses modalités d'accès aux produits et permissions.

Préalable

SmartOrg > Comptes utilisateur

Étapes

1. Dans la page Comptes utilisateur, cliquez sur Créer en regard de Comptes utilisateur.
2. Dans l'assistant de compte utilisateur, spécifiez la langue dans laquelle vous souhaitez créer les informations du collaborateur.

3. Entrez toutes les informations personnelles requises, ainsi que toute autre information appropriée.
4. Cliquez sur Suivant.
5. Entrez les informations du collaborateur, qui sont propres aux collaborateurs Taleo Performance.
 - Bien qu'aucun champ d'informations du collaborateur ne soit signalé comme obligatoire, les champs Organisation et Localisation deviennent obligatoires dès que vous renseignez l'un des champs de cette section.
6. Si vous n'entrez aucune information dans les champs Fonction et Statut du collaborateur, les valeurs par défaut sont automatiquement attribuées par le système, soit Collaborateur et Nouveau respectivement.
7. Vous pouvez également insérer une photo du collaborateur. Le fichier ne doit pas dépasser 20 Ko et le seul format autorisé est .jpg. Notez que le fichier transféré sera rogné à partir du centre de façon à donner une image carrée ; assurez-vous donc que l'image est correctement centrée. L'image sera également redimensionnée à 48 × 48 pixels, ce qui produit un fichier d'environ 5 Ko.
8. Cliquez sur Suivant.
9. Saisissez les informations de compte de l'utilisateur, notamment son nom d'utilisateur et son mot de passe d'accès aux produits Taleo.
 - Si vous souhaitez que le système crée automatiquement un mot de passe, cliquez sur Générer un mot de passe. L'utilisateur devra changer ce mot de passe à la prochaine connexion.
10. Sélectionnez l'option Forcer l'utilisateur à changer son mot de passe à la prochaine connexion si nécessaire.
11. Sélectionnez l'option Envoyer le mot de passe par email à l'utilisateur si nécessaire.
12. Si la configuration de votre système autorise l'utilisation des questions d'authentification, la section Mot de passe oublié est affichée. L'utilisateur devra répondre à la question pour pouvoir changer son mot de passe lors de la connexion.
13. Spécifiez une période de validité si nécessaire. Le compte utilisateur peut être valide indéfiniment ou pour une période définie. Utilisez le calendrier pour spécifier la période de validité.
14. Cliquez sur Suivant.

La section Informations de compte permet également de générer un mot de passe, de désactiver ou verrouiller un compte et de transférer ou déléguer des éléments à un autre utilisateur, de façon permanente ou temporaire.
15. Spécifiez les types d'utilisateur pour chaque produit auquel vous souhaitez configurer l'accès. Certains produits n'autorisent qu'un seul type d'utilisateur par utilisateur, d'autres autorisent l'attribution de plusieurs types d'utilisateur à un même utilisateur.

Pour plus d'informations sur les types d'utilisateur disponibles, reportez-vous à la documentation relative aux types d'utilisateur et aux permissions de chaque produit.
16. Cliquez sur Suivant.
17. Ajoutez l'utilisateur à un groupe d'utilisateurs. Chaque utilisateur doit faire partie d'au moins un groupe.
18. Cliquez sur Suivant.

19. Spécifiez les préférences de l'utilisateur en termes de correspondance, de langues de l'application, d'heure, de distances et de notifications.

Un fuseau horaire par défaut est défini pour l'ensemble de l'organisation. Pour les utilisateurs qui se trouvent dans le même fuseau horaire que l'organisation, il n'est pas nécessaire de modifier ce paramètre. En revanche, il peut être nécessaire de modifier ce paramètre pour les utilisateurs qui souhaitent afficher les informations selon leur propre fuseau horaire (pour la planification des réunions, par exemple).

Dans ce cas, le nouveau fuseau horaire sélectionné remplacera le fuseau horaire par défaut de l'organisation dans toutes les notifications de réunion envoyées à cet utilisateur. Ces informations seront affichées (par exemple Date : lundi 3 mai 2007 14:30 à 15:00, Eastern Time (UTC - 5:00)) et seront utilisées par le calendrier Outlook ou Lotus Notes du destinataire pour effectuer les ajustements nécessaires en fonction de son fuseau horaire.

20. Cliquez sur Suivant.

21. La dernière page est un sommaire de toutes les informations fournies. Vous pouvez les revoir et les modifier si nécessaire avant de terminer la création du compte utilisateur.

Si vous souhaitez modifier des informations, utilisez les boutons Précédent et Suivant pour parcourir les pages.

22. Lorsque les informations sont correctes et complètes, cliquez sur Terminer.

Étape suivante

Après avoir créé un compte utilisateur, vous pouvez le modifier, le verrouiller, le désactiver, voire le supprimer. Vous pouvez également générer un nouveau mot de passe et transférer ou déléguer des éléments.

Rubriques connexes

- Types d'utilisateur de Taleo Performance
- Modification d'un compte utilisateur
- Transfert des informations de compte utilisateur d'un collaborateur
- Suppression du compte utilisateur d'un collaborateur
- Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel d'administration SmartOrg (sections relatives aux comptes, aux groupes et aux types d'utilisateurs).

Modification d'un compte utilisateur

Vous pouvez modifier un compte utilisateur pour modifier n'importe lesquelles des informations présentées dans la section Compte utilisateur de SmartOrg.

Préalable

SmartOrg > Comptes utilisateur

Étapes

1. Dans la page Comptes utilisateur, sélectionnez l'utilisateur dont vous souhaitez modifier le compte.
2. Dans la page Compte utilisateur, cliquez sur Modifier en regard de la section contenant les informations à modifier.

3. Dans la page Éditeur de compte utilisateur, apportez les modifications souhaitées.
4. Cliquez sur Enregistrer dans chaque page de section modifiée.

Résultat

Les modifications sont automatiquement appliquées dans la section correspondante.

Rubriques connexes

- Types d'utilisateur de Taleo Performance
- Création d'un compte utilisateur
- Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel d'administration SmartOrg (sections relatives aux comptes, aux groupes et aux types d'utilisateurs).

Transfert des informations de compte utilisateur d'un collaborateur

Le transfert des informations de compte utilisateur d'un collaborateur dans SmartOrg consiste à transférer à un autre utilisateur toutes les tâches et objets assignés au collaborateur et aux collaborateurs associés.

Préalable

Le transfert du compte d'un utilisateur associé à des rôles dans Taleo Performance doit normalement être précédé d'une mise à jour de l'organigramme et des postes.

Si le compte utilisateur à transférer est celui d'un collaborateur, l'utilisateur désigné doit lui aussi être un collaborateur.

L'utilisateur désigné doit avoir les mêmes rôles et les mêmes niveaux d'accès aux produits que l'utilisateur transféré.

SmartOrg > Comptes utilisateur

Étapes

1. Dans la page Comptes utilisateur, sélectionnez l'utilisateur dont vous souhaitez transférer le compte.
2. Dans la page Compte utilisateur de l'utilisateur sélectionné, cliquez sur Transférer à côté de l'en-tête Informations de compte.
3. Dans la fenêtre contextuelle Transférer qui s'affiche, sélectionnez le nom de l'utilisateur désigné dans le sélecteur d'utilisateurs.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les tâches suivantes, le cas échéant, seront transférées à l'utilisateur désigné :

- Demande d'évaluation
- Demande d'approbation d'une évaluation
- Demande d'approbation d'un plan de succession
- Demande d'approbation d'un bassin de ressources
- Demande d'approbation d'un plan d'objectifs

Rubriques connexes

- Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel d'administration SmartOrg (sections relatives aux comptes, aux groupes et aux types d'utilisateurs).

Suppression du compte utilisateur d'un collaborateur

Vous pouvez supprimer le compte utilisateur d'un collaborateur dans SmartOrg afin de le désactiver.

Préalable

Pour que la suppression soit possible, vous devez préalablement transférer les tâches en cours et objets associés à l'utilisateur.

SmartOrg > Comptes utilisateur

Étapes

1. Dans la page Comptes utilisateur, sélectionnez l'utilisateur dont vous souhaitez supprimer le compte.
2. Cliquez sur Supprimer à côté du nom de l'utilisateur.
3. Si des tâches en cours sont associées à l'utilisateur, ou si l'utilisateur a des rapports directs ou est lui-même le rapport direct d'un manager et que la structure des collaborateurs n'a pas été réorganisée, la suppression n'est pas possible.

Résultat

Une fois le compte supprimé, l'utilisateur prend le statut Supprimé et le compte est désactivé.

Avant de pouvoir supprimer le compte, vous devez transférer les tâches suivantes, le cas échéant :

- Demande d'évaluation
- Demande d'approbation d'une évaluation
- Demande d'approbation d'un plan de succession
- Demande d'approbation d'un bassin de ressources
- Demande d'approbation d'un plan d'objectifs

Rubriques connexes

- Transfert des informations de compte utilisateur d'un collaborateur
- Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel d'administration SmartOrg (sections relatives aux comptes, aux groupes et aux types d'utilisateurs).

Gestion des paramètres de Taleo Performance

Paramètres de produit Taleo Performance

Le tableau qui suit répertorie tous les paramètres produit protégés et publics accessibles depuis la section Configurations globales de la page principale Administration de Taleo Performance, via le lien Paramètres. Les paramètres publics peuvent être consultés et modifiés par les clients tandis que les paramètres protégés peuvent être consultés par les clients mais ne sont modifiables que par le personnel de Taleo (plus précisément, par les utilisateurs ayant un rôle de type « support »).

Nom de la fonction	Nom du paramètre	Description du paramètre	Niveau de sécurité
Recherche avancée	Configuration de la contextualisation de recherche	Applique les restrictions de recherche telles qu'elles ont été définies pour les groupes d'utilisateurs. L'activation de ce paramètre détermine si les recherches sont limitées à la propriété de visibilité des groupes d'utilisateurs.	Publique
Gestion de carrière	Gestion de carrière activée	Active la fonction de gestion de carrière dans l'application.	Protégé
Gestion de carrière	Nombre maximum d'options de carrière	Détermine le nombre maximal d'options pour une mutation.	Publique
Gestion de carrière	Nombre maximum d'étapes	Détermine le nombre maximal d'étapes pour un scénario.	Publique
Gestion de carrière	Nombre maximum de scénarios	Détermine le nombre maximal de scénarios autorisés pour un collaborateur.	Publique
Recherche de Career Management	Configuration du champ de recherche avancée Certifications de l'emploi	Indique si le critère de certifications de l'emploi est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de Career Management	Configuration du champ de recherche avancée Compétences de l'emploi	Indique si le critère de compétences de l'emploi est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de Career Management	Configuration du champ de recherche avancée Domaine d'emploi	Indique si le critère de domaine d'emploi est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de Career Management	Configuration du champ de recherche avancée Niveau de responsabilité	Indique si le critère de niveau de responsabilité est disponible pour la recherche avancée.	Publique

Nom de la fonction	Nom du paramètre	Description du paramètre	Niveau de sécurité
Gestion de compétences	Activer la gestion de contexte de compétence	Permet d'utiliser plusieurs définitions de compétence basées sur un contexte OLP.	Publique
Gestion de l'image de l'entreprise	Thème de l'application	Indique le thème de l'application.	Publique
Gestion de l'image de l'entreprise	Logo de la compagnie	Indique le logo de la compagnie. Le format jpeg et des dimensions de 185 x 70 pixels sont recommandés.	Publique
Performance globale	Afficher les métriques du collaborateur	Détermine si les métriques du collaborateur apparaîtront au dos de la fiche profil.	Publique
Performance globale	Adresse e-mail de l'expéditeur	Adresse par défaut utilisée dans les messages électroniques envoyés par le système aux utilisateurs de Taleo Performance.	Publique
Performance globale	Alias de l'adresse e-mail de l'expéditeur	Nom attribué à l'expéditeur du message électronique. Les alias sont multilingues, mais si aucune valeur n'est fournie dans une langue donnée, la valeur Anglais est utilisée par défaut.	Publique
Performance globale	Correcteur d'orthographe activé	Indique si le correcteur d'orthographe est disponible.	Publique
Gestion d'objectifs	Type de mesure par défaut de l'objectif d'entreprise	Indique la valeur par défaut du champ « Type de mesure » lors de la création d'un objectif d'entreprise.	Publique
Gestion d'objectifs	Valeur actuelle modifiable de l'objectif d'entreprise	Indique si le champ « Valeur actuelle quantitative » est modifiable par l'utilisateur final. Ce champ peut être bloqué contre toute modification si, par exemple, il est rempli par un système externe.	Publique
Gestion d'objectifs	Type de mesure par défaut de l'objectif de collaborateur	Indique la valeur par défaut du champ « Type de mesure » lors de la création d'un objectif de collaborateur.	Publique
Gestion d'objectifs	Délai de mise à jour de l'objectif du collaborateur par défaut	Indique la valeur par défaut du champ « Délais de la mise à jour » (en jours) lors de la création d'un objectif de collaborateur.	Publique

Nom de la fonction	Nom du paramètre	Description du paramètre	Niveau de sécurité
Gestion d'objectifs	Activer la gestion d'objectifs opérationnels	Activer la gestion d'objectifs d'entreprise. Permet aux objectifs de collaborateur d'être alignés sur les objectifs d'entreprise.	Protégé
Gestion d'objectifs	Active la gestion de plans de réalisation	Active la gestion de plans de réalisation dans le cadre de la gestion d'objectifs d'entreprise. Permet aux objectifs de collaborateur d'être alignés sur les plans. Permet aux managers de gérer des plans (section Mes projets). Si le paramètre doit être désactivé mais qu'il existe déjà des objectifs de collaborateur alignés sur des plans, les objectifs de collaborateur continueront d'indiquer les alignements d'objectifs d'entreprise de même que les alignements de plans.	Protégé
Gestion d'objectifs	Mode d'affichage de la ligne des objectifs	Indique la manière dont la hiérarchie de la ligne des objectifs s'affiche. 2 options sont disponibles : - Afficher les objectifs de collaborateur dans l'ordre hiérarchique des objectifs d'entreprise alignés - Afficher les objectifs de collaborateur dans l'ordre hiérarchique des objectifs de collaborateur liés Puis passer à la vue hiérarchique des objectifs d'entreprise alignés.	Publique
Gestion d'objectifs	Gestion des objectifs activée	Active la fonction de gestion d'objectifs dans l'application.	Protégé
Performance Management	Annuler les demandes d'évaluation multiples en attente lors du transfert	Annule les demandes d'évaluation multiples en attente lors du transfert d'évaluations.	Publique
Performance Management	Supprimer les résultats et les commentaires du manager lors du transfert	Supprime les résultats et les commentaires du manager lors du transfert d'évaluations.	Publique

Nom de la fonction	Nom du paramètre	Description du paramètre	Niveau de sécurité
Performance Management	Afficher l'état de l'évaluation en cours	Détermine si le statut de l'évaluation en cours sera affiché dans la section Évaluation au dos de la fiche profil et, le cas échéant, dans quel format. Oui en pourcentage - Le résultat s'affiche sous forme de valeur normalisée Oui en format numérique - Le résultat s'affiche sous forme de valeur numérique arrondie Oui en format numérique avec échelle de résultats - Le résultat s'affiche sous forme de valeur numérique arrondie avec l'échelle de résultats applicable Oui en format texte - Le résultat s'affiche sous forme de résultat texte	Publique
Performance Management	Afficher le résultat global de la dernière évaluation annuelle	Détermine si le résultat global de la dernière évaluation annuelle sera affiché dans la section Évaluation au dos de la fiche profil. L'évaluation la plus récente est basée sur la date d'assignation du manager. Dans le cas où deux évaluations portent la même date d'assignation, on détermine l'évaluation la plus récente de la manière suivante : <ul style="list-style-type: none">• en fonction de la date de fin de la période d'évaluation,• puis en fonction de la date de début de la période d'évaluation,• et enfin en fonction de l'estampille temporelle.	Publique
Performance Management	Performance Management activé	Active la fonction Performance Management dans l'application.	Protégé
Planification de la succession	Valeur par défaut de disponibilité opérationnelle pour promotion du successeur pour une correspondance	Valeur par défaut de disponibilité suggérée (en nombre de jours) lors de la mise en correspondance de successeurs avec un poste vacant. 0 signifie « disponible de suite ».	Publique

Nom de la fonction	Nom du paramètre	Description du paramètre	Niveau de sécurité
Planification de la succession	Nombre maximum d'options de plan de succession	Détermine le nombre maximal d'options pour un plan de succession.	Publique
Planification de la succession	Nombre maximum d'options de pool de ressources	Détermine le nombre maximal d'options pour un pool de ressources.	Publique
Planification de la succession	Succession Planning activé	Active la fonction Succession Planning dans l'application.	Protégé
Recherche de planification de la succession	Recherche avancée activée	Indique si la fonction de recherche avancée est disponible.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration du champ de recherche avancée Certifications du collaborateur	Indique si le champ « Certifications » du profil de la personne est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration du champ de recherche avancée Ville	Indique si le champ « Ville » est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration du champ de recherche avancée Pays	Indique si le champ « Pays » est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration des compétences du collaborateur dans la recherche avancée	Indique si le champ « Compétences » du profil de la personne est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration du champ de recherche avancée Localisation du collaborateur	Indique si le champ « Localisation du collaborateur » est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration du champ de recherche avancée Nom du manager du collaborateur	Indique si le champ « Nom du manager » du collaborateur est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration du champ de recherche avancée Organisation du collaborateur	Indique si le champ « Organisation du collaborateur » est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration du potentiel du collaborateur dans la recherche avancée	Indique si le champ « Potentiel » est disponible pour la recherche avancée. Ce champ est restreint.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration de la disponibilité opérationnelle du collaborateur dans la recherche avancée	Indique si le champ « Disponibilité » est disponible pour la recherche avancée. Ce champ est restreint.	Publique

Nom de la fonction	Nom du paramètre	Description du paramètre	Niveau de sécurité
Recherche de planification de la succession	Configuration du risque de perte du collaborateur dans la recherche avancée	Indique si le champ « Risque de perte » est disponible pour la recherche avancée. Ce champ est restreint.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration de l'intérêt pour une affectation internationale dans la recherche avancée	Indique si le champ « Intérêt à une assignation internationale » est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration du champ de recherche avancée Intitulé du poste	Indique si le champ « Intitulé du poste » est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration de l'expérience en gestion dans la recherche avancée	Indique si le champ « Expérience en gestion » est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration de la réassignation de candidat dans la recherche avancée	Indique si le champ « Réassignation » est disponible pour la recherche avancée. Ce champ est restreint.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration du champ de recherche avancée État	Indique si le champ « État » est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration de la disposition à être muté dans la recherche avancée	Indique si le champ « Disposé à être muté » est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration de la mobilité dans la recherche avancée	Indique si le champ « Mobile » est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration des années d'expérience dans le secteur dans la recherche avancée	Indique si le champ « Années dans le secteur d'activité » est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Recherche de planification de la succession	Configuration du champ de recherche avancée Code postal	Indique si le champ « Code postal » est disponible pour la recherche avancée.	Publique
Gestion d'équipe	Activer la gestion d'équipe	Active les fonctions de gestion d'équipe telles que Demandes de changement de collaborateur et Libre-service pour manager.	Publique
Gestion d'équipe	Configuration du poste	Comportement du poste correspondant lorsqu'un collaborateur change de manager.	Publique

Gestion de l'image de l'entreprise

La fonction Gestion de l'image de l'entreprise disponible dans Administration de Taleo Performance permet aux administrateurs de changer le thème couleur collaborateur dans Taleo Performance, ainsi que le logo de l'entreprise à afficher.

Description détaillée

La fonction Gestion de l'image de l'entreprise de Taleo Performance propose cinq thèmes d'application différents pour une meilleure mise en valeur de l'image de l'entreprise. Le thème est défini par l'administrateur ; une fois défini, il reste le même pour tous les utilisateurs.

Un aperçu couleur de chaque thème disponible est proposé pour faciliter votre choix parmi les options suivantes :

- **Taleo** - Il s'agit du thème vert classique de Taleo, qui est défini par défaut ; il donne aux organisations un aspect à la fois moderne et brillant.
- **Bleu** - Ce thème, qui inclut de légères nuances de bleu, donne un aspect brillant et tranquille.
- **Sable** - Ce thème, qui inclut des nuances de marron et de havane, convient pour les entreprises qui désirent donner une image plus « proche de la terre ».
- **Argent** - Ce thème, qui comporte principalement du gris, correspond au style le plus conventionnel et convient pour les logos avec des couleurs fortes (comme le rouge).
- **Glacier** - Ce thème, similaire au thème Bleu, offre un aspect paisible et tranquille grâce à des nuances de bleu.

Comme pour le logo de l'entreprise, les organisations peuvent afficher leur propre logo à la place de celui de Taleo dans la zone supérieure gauche des pages de Taleo Performance. Pour s'afficher correctement, l'image du logo téléchargée doit remplir les critères suivants :

- Lorsque vous ajoutez l'image d'un logo d'entreprise, elle doit être dimensionnée correctement dans l'application. Les dimensions recommandées sont 185 x 70. Nous conseillons de confier le traitement de l'image à un graphiste professionnel afin d'obtenir une taille de fichier et un aspect appropriés. Les logos dont les dimensions sont trop petites présenteront un aspect peu satisfaisant et les logos de grande taille seront réduits en proportion. Les petits logos de forme carrée plutôt que rectangulaire seront à peu près centrés dans la zone supérieure gauche, ce qui n'est pas forcément acceptable.
- Pour le format de l'image, il est fortement conseillé d'utiliser des fichiers au format .JPG ou .GIF. L'utilisation d'un type de fichier .PNG provoquera une altération de l'aspect de l'image ; les arrière-plans blancs, par exemple, apparaîtront noirs.

Les deux paramètres, Thème de l'application et Logo de la compagnie sont accessibles dans *Administration de Taleo Performance > Paramètres > Gestion de l'image de l'entreprise*.

Avantages

- Image plus personnalisée - La possibilité de transférer un logo et de choisir un thème couleur permet à une organisation de personnaliser davantage son application et de l'adapter à la marque.

Rubriques connexes

- Définition du thème couleur de l'application
- Changement du logo de la compagnie

Définition du thème couleur de l'application

La définition du thème couleur de l'application permet à l'administrateur de sélectionner le thème couleur de l'affichage utilisé dans toute l'interface utilisateur de Taleo Performance.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Paramètres > Gestion de l'image de l'entreprise

Étapes

1. Dans la page Paramètres du produit - Gestion de l'image de l'entreprise, cliquez sur Modifier en regard de l'option Thème de l'application.
2. Dans la section Valeur, sélectionnez le thème voulu.
Par défaut, le thème Taleo est sélectionné.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

La prochaine fois que vous accéderez à l'interface utilisateur de Taleo Performance, le thème sélectionné sera appliqué. Notez que le paramètre du thème couleur est global ; il est donc identique pour tous les utilisateurs.

Rubriques connexes

- Gestion de l'image de l'entreprise
- Changement du logo de la compagnie

Changement du logo de la compagnie

Le changement du logo de la compagnie est destiné soit à remplacer le logo Taleo affiché par défaut, soit à remplacer le logo de votre société déjà affiché.

Préalable

Les dimensions recommandées pour le logo sont de 185 x 70.

Pour le format de l'image, il est fortement conseillé d'utiliser des fichiers image au format .JPG ou .GIF. L'utilisation d'un type de fichier .PNG provoquera une altération de l'aspect de l'image ; les arrière-plans blancs, par exemple, apparaîtront noirs.

Administration de Taleo Performance > Paramètres > Gestion de l'image de l'entreprise

Étapes

1. Dans la page Paramètres du produit - Gestion de l'image de l'entreprise, cliquez sur Modifier en regard de l'option Logo de la compagnie.
2. Dans la page Éditeur de paramètres - Logo de la compagnie :
 - cliquez sur Parcourir pour rechercher le fichier image du logo que vous souhaitez utiliser ; ou
 - cliquez sur Supprimer le fichier si vous souhaitez supprimer le logo de la compagnie utilisé afin d'appliquer à nouveau le logo Taleo par défaut.

Par défaut, le logo Taleo est utilisé lorsque aucun autre logo n'est sélectionné.

3. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

La prochaine fois que vous accéderez à l'interface utilisateur de Taleo Performance, le logo sélectionné apparaîtra dans l'angle supérieur gauche de la page, à l'endroit où le logo Taleo se trouvait au préalable. Notez que le paramétrage du logo est global et qu'il est donc identique pour tous les utilisateurs.

Rubriques connexes

- Gestion de l'image de l'entreprise
- Définition du thème couleur de l'application

Correcteur d'orthographe

La fonction de correcteur d'orthographe vous permet, d'une part, de détecter les fautes d'orthographe pendant que vous tapez des commentaires dans les évaluations remplies par le collaborateur, les évaluations de performance des collaborateurs et les formulaires de feedback et de demande de feedback, et, d'autre part, de sélectionner une suggestion dans une liste de mots proposés ou d'accepter le mot tel quel.

Description détaillée

Dans Administration de Taleo Performance, activez ou désactivez la fonction de correcteur d'orthographe sous Paramètres - Performance globale.

Lorsque vous entrez un commentaire, les mots mal orthographiés sont soulignés en rouge pendant la saisie et des suggestions sont proposées dans le menu contextuel. Si vous acceptez un mot mal orthographié tel quel, le mot est ajouté à la bibliothèque temporaire de l'utilisateur et est enregistré pour la session en cours uniquement ; en d'autres termes, un mot accepté lors d'une session sera considéré comme une faute lors d'une autre session, à moins d'être à nouveau accepté et ajouté à la bibliothèque temporaire de cette session.

Le dictionnaire linguistique utilisé pour vérifier l'orthographe est automatiquement sélectionné en fonction de la langue choisie pour l'application. Les langues actuellement prises en charge dans la version 7.5 SP6 sont da, de, en-uk, en-us (par défaut), es, fi, fr, it, nl, no, pt, pt-br et sv.

Avantages

- Fait gagner du temps aux managers et aux collaborateurs en corrigeant instantanément l'orthographe des formulaires.
- Garantit que les documents produits sont exacts et exempts de fautes d'orthographe ou typographiques.

Rubriques connexes

- Activation du correcteur d'orthographe
- Désactivation du correcteur d'orthographe

Activation du correcteur d'orthographe

Vous pouvez activer la fonction de correction d'orthographe de Taleo Performance. Les fautes d'orthographe seront signalées lors de la saisie des commentaires et l'utilisateur pourra sélectionner l'une des orthographies suggérées dans la liste ou accepter le mot tel quel.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Paramètres > Performance globale

Étapes

1. Dans la page Paramètres – Performance globale, cliquez sur Modifier en regard de l'option Correcteur d'orthographe activé.
2. Réglez l'option sur Oui.

Le correcteur orthographique est activé par défaut.

Rubriques connexes

- Désactivation du correcteur d'orthographe

Désactivation du correcteur d'orthographe

Vous pouvez désactiver la fonction de correction d'orthographe de Taleo Performance. Les fautes d'orthographe ne seront plus signalées lors de la saisie des commentaires et l'utilisateur ne pourra sélectionner l'une des orthographies suggérées dans la liste ou accepter le mot tel quel.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Paramètres > Performance globale

Étapes

1. Dans la page Paramètres – Performance globale, cliquez sur Modifier en regard de l'option Correcteur d'orthographe activé.
2. Configurez l'option sur Non.

Le correcteur orthographique est activé par défaut.

Rubriques connexes

- Activation du correcteur d'orthographe

Administration des compétences

• Utilisation de compétences	4-1
• Utilisation de modèles de résultat	4-9
• Utilisation de contextes de compétence	4-17
• Utilisation de contextes de définition de compétence	4-26
• Utilisation de sous-compétences	4-35
• Utilisation de plans d'orientation.	4-39

Utilisation de compétences

Compétence

Une compétence, au sens large du terme, désigne une connaissance, un savoir-faire ou une faculté.

Description détaillée

Une compétence, définie au sens large du terme, désigne une connaissance, un savoir-faire ou une faculté. Les compétences figurent dans la liste des compétences Taleo et sont configurées en vue de leur utilisation dans Taleo Performance. Ces compétences peuvent être associées à des critères de fonction et d'évaluation utilisés dans les évaluations et la planification de succession. Il existe trois types de compétences dans la liste des compétences Taleo.

- Compétences professionnelles
- Compétences linguistiques
- Compétences comportementales

Une compétence peut être évaluée suivant une ou plusieurs dimensions (par exemple, dernière utilisation, expérience, etc.). Une échelle de valeurs distincte est associée à chaque dimension.

Vous pouvez demander à ce que Taleo prenne en considération l'ajout d'une compétence non incluse dans la liste des compétences Taleo en envoyant une demande d'assistance à la clientèle.

Pour modifier et activer une compétence en vue de son utilisation dans votre organisation, il est conseillé d'effectuer les tâches suivantes dans leur ordre d'apparition :

1. Créer et activer vos modèles de résultat.
2. Créer et activer vos contextes de compétence.
3. Créer et activer votre contexte de définition de compétence.
4. Modifier et activer une compétence.
5. Créer un plan d'orientation pour la compétence.

Les instructions détaillées pour chacune de ces tâches sont décrites dans des sections distinctes.

Avantages

- Lors de la création d'un profil de poste, d'une évaluation ou d'un plan de succession, les compétences prédéfinies font économiser un temps précieux.
- Un ensemble de compétences prédéfinies garantit l'uniformité des termes utilisés dans l'organisation.
- Si vous réglez le paramètre Activer la gestion de contexte de compétence sur « Oui » dans Administration de Taleo Performance - Paramètres du produit, vous pouvez ajouter et gérer des contextes de définition de compétence.
- Quand un manager ou un administrateur des ressources humaines recherche des collaborateurs, des successeurs potentiels ou des candidats dont les profils sont les plus proches d'un profil de poste particulier, le système utilise les compétences de façon extensive pour identifier les meilleures correspondances.

- Les compétences comportementales, telles que « sens du leadership », sont généralement utilisées dans les évaluations et les plans de succession. Ces évaluations prennent toute leur valeur avec chaque évaluation ou mise à jour chronologique d'un plan de succession, car des tendances peuvent être identifiées au fil du temps.

Modification d'une compétence

Vous devez modifier une compétence pour : changer son alias ou sa description ; ajouter, modifier ou supprimer des définitions contextuelles, des contextes de compétence ou des sous-compétences ; modifier le modèle de résultat d'une compétence (à condition que le modèle de résultat n'ait jamais été utilisé dans une évaluation, une fonction, une classification de profil d'emploi ou un poste).

Préalable

Vous ne pouvez modifier que les compétences dont l'état est Ébauche ou Inactif.

Si vous souhaitez créer une nouvelle définition de compétence et ajouter un contexte de définition de compétence, vous devez d'abord créer ce dernier avant de l'ajouter à la définition. Voir [Création d'un contexte de définition de compétence](#)

Si vous souhaitez ajouter un contexte de compétence, vous devez d'abord le créer. Voir [Création d'un contexte de compétence](#)

Si vous souhaitez appliquer un nouveau modèle de résultat, vous devez d'abord le créer. Vous ne pouvez pas ajouter un modèle de résultat à des compétences qui ont déjà été utilisées dans une évaluation avec un autre modèle de résultat. Voir [Création d'un modèle de résultat](#)

Administration de Taleo Performance > Compétences

Étapes

1. Dans la page Gestion de compétence, cliquez sur le nom de la compétence à modifier (sinon, utilisez la liste Préciser par pour la localiser plus rapidement).
2. Si l'état de la compétence est Actif, cliquez sur le bouton Désactiver correspondant dans la colonne Actions pour rendre les informations modifiables.
3. Sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez faire les modifications.
4. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
 - Pour changer l'alias ou la description de la compétence, cliquez sur Modifier en regard de Propriétés et faites vos modifications dans la page Éditeur de compétences.
 - Pour modifier les définitions de la compétence, cliquez sur Créer en regard de Définitions pour créer une nouvelle définition ou cliquez sur Modifier en regard d'une définition existante pour la modifier.
 - Pour modifier les contextes de la compétence, cliquez sur Ajouter en regard de Contextes de compétence pour ajouter un nouveau contexte ou cliquez sur Supprimer en regard d'un contexte existant pour le supprimer.
 - Pour associer un autre modèle de résultat à la compétence, cliquez sur Modifier en regard de Modèle de résultat pour sélectionner un nouveau modèle. Cette modification n'est possible que si le modèle de résultat actuel n'a **jamais** été utilisé dans une évaluation, une fonction, une classification de profil d'emploi ou un poste.

- Pour modifier les sous-compétences de la compétence, cliquez sur Créer en regard de Sous-compétences pour créer une nouvelle sous-compétence, sur Réordonner en regard de Sous-compétences pour réorganiser les sous-compétences actuelles ou sur Modifier en regard d'une sous-compétence pour en changer le nom.
5. Pour que la compétence soit disponible pour la sélection et puisse être ajoutée à des évaluations ou des profils d'emploi, cliquez sur Activer en regard du nom de la compétence. Vous pouvez également laisser l'état sur Ébauche (auquel cas la compétence restera indisponible pour la sélection) et activer la compétence ultérieurement.

Résultat

La page Compétence affiche automatiquement vos modifications.

Rubriques connexes

- Compétence
- Champs et boutons Compétence

Ajout d'une définition contextuelle à une compétence

Il peut être nécessaire de définir une compétence différemment selon les éléments SmartOrg utilisés dans votre organisation. Vous pouvez créer plusieurs définitions de compétence pour une même compétence et affecter chaque définition à un élément de Données de base spécifique de SmartOrg.

Préalable

Si vous comptez affecter un contexte de définition de compétence à une définition de compétence, vous devez d'abord créer et activer ce contexte. Voir [Création d'un contexte de définition de compétence et Activation d'un contexte de définition de compétence](#)

Administration de Taleo Performance > Compétences

Étapes

1. Dans la page Gestion de compétence, cliquez sur le nom de la compétence à modifier (sinon, utilisez la liste Préciser par pour la localiser plus rapidement).
2. Cliquez sur Créer en regard de Définitions.
3. Dans le champ Définition de compétence, entrez la définition que le système doit présenter aux collaborateurs de cet élément SmartOrg dans votre organisation.
4. Cliquez sur Rechercher en regard du champ Contexte de définition de compétence, cliquez sur le bouton d'option en regard du contexte que vous souhaitez sélectionner, puis cliquez sur Sélectionner.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

La définition apparaît dans la section Définitions de la page Éditeur de compétence.

Étape suivante

Vous pouvez ajouter un contexte de compétence à la compétence, si vous le souhaitez.

Rubriques connexes

- Contexte de définition de compétence
- Création d'un contexte de définition de compétence
- Modification d'une compétence
- Champs et boutons Compétence

Modification de la définition d'une compétence

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer les différentes définitions contextuelles associées à une compétence.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Compétences

Étapes

1. Dans la page Gestion de compétence, cliquez sur le nom de la compétence à modifier (sinon, utilisez la liste Préciser par pour la localiser plus rapidement).
2. Si l'état de la compétence est Ébauche ou Inactif, passez à l'étape suivante. Si vous avez déjà activé la compétence (état Actif), cliquez sur Désactiver en regard du nom de la compétence ou de la liste des langues.
3. Pour ajouter une définition contextuelle, cliquez sur Créer dans la section Définitions, entrez une définition et un contexte, puis cliquez sur Enregistrer. Répétez l'opération pour chaque définition et contexte à ajouter.
4. Pour modifier une définition ou un contexte, cliquez sur le bouton Modifier correspondant dans la colonne Actions de la section Définitions, effectuez les modifications puis cliquez sur Enregistrer.
5. Pour supprimer une définition, cliquez sur le bouton Supprimer correspondant dans la colonne Actions de la section Définitions, puis cliquez sur Oui pour confirmer.
6. Si vous avez précédemment désactivé la compétence et que vous ne souhaitez pas faire d'autres modifications, cliquez sur Activer pour rendre la compétence sélectionnable par les collaborateurs. Si l'état actuel est Inactif et que vous souhaitez faire d'autres modifications, par exemple modifier les contextes de compétence, effectuez les modifications avant de cliquer sur Activer.

Résultat

Les modifications effectuées sont répercutées dans la page Éditeur de compétence.

Étape suivante

Si ce n'est pas encore fait, vous devez maintenant activer la compétence.

Rubriques connexes

- Compétence
- Activation d'une compétence

Activation d'une compétence

Lorsque vous activez une compétence, celle-ci devient accessible aux collaborateurs, qui peuvent alors l'ajouter à leur profil du collaborateur, ainsi qu'aux managers, qui peuvent l'inclure dans leurs évaluations de performance. Par défaut, toutes les compétences ont l'état Ébauche et ne sont donc pas accessibles aux collaborateurs et aux managers.

Préalable

Avant d'activer une compétence, exécutez toutes les étapes cycle de prélèvement (si applicables) et assurez-vous que toutes les informations sont correctes. Lorsqu'une compétence active contient un modèle de résultat, ce modèle ne pourra pas être modifié par la suite s'il a été utilisé dans une évaluation, une fonction, une classification de profil d'emploi ou un poste.

- Modifiez les propriétés et la description de la compétence.
- Ajoutez les définitions contextuelles si nécessaire.
- Ajoutez les contextes de compétence si nécessaire.
- Ajoutez un modèle de résultat si nécessaire.
- Ajoutez les sous-compétences si nécessaire.

Administration de Performance Management > Compétences

Étapes

1. Dans la page Gestion de compétence, sélectionnez la compétence à activer. (sinon, utilisez la liste Préciser par pour la localiser plus rapidement).
2. Dans la colonne Actions, cliquez sur le bouton Activer correspondant.

Résultat

Dans la page Gestion de compétence, la mention « Actif » apparaît maintenant dans la colonne État de la liste Compétences ; le bouton Activer n'apparaît plus dans la colonne Actions.

La compétence ne peut plus être modifiée ni supprimée.

Les collaborateurs peuvent maintenant afficher et ajouter la compétence, à condition de faire partie de l'un des éléments Données de base (dans SmartOrg) spécifiés dans la section Contextes de compétence pour cette compétence. Si aucun élément de Données de base n'est spécifié, la compétence peut être affichée et sélectionnée par tous les collaborateurs.

La compétence peut être utilisée dans les fonctions, les postes et les évaluations.

Étape suivante

Vous pouvez maintenant créer un plan d'orientation pour cette compétence si vous le souhaitez.

Rubriques connexes

- Compétence
- Création d'un plan d'orientation – Propriétés
- Champs et boutons Compétence

Champs et boutons Compétence

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Compétences du module Administration de Taleo Performance. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Actions	Actions que vous pouvez actuellement exécuter. Par exemple, pour une compétence dont l'état est Ébauche, la colonne affiche normalement une icône Activer permettant de faire passer la compétence à l'état Actif.	Page Gestion de compétence	
Activer	Cliquez sur Activer pour faire passer l'état d'un élément d'Ébauche à Actif. Lorsqu'une compétence, un modèle de résultat, etc. est à l'état Ébauche, cet élément peut être modifié mais n'est pas accessible aux autres utilisateurs. Lorsque l'état passe d'Ébauche à Actif, l'élément devient disponible mais ne peut plus être modifié ni supprimé.	Page Gestion de compétence Page Éditeur de compétences	
Ajouter	Cliquez sur Créer pour créer une instance d'un élément (par exemple pour ajouter un contexte de compétence à une compétence).	Page Éditeur de compétences	
Alias	Vous pouvez attribuer un alias à une compétence. Les alias permettent d'attribuer aux compétences des désignations mieux adaptées aux besoins de votre organisation.	Page Éditeur de compétences	
Par	Utilisateur ou groupe à l'origine de l'événement.	Page Éditeur de compétences	
Annuler	Cliquez sur Annuler si vous ne souhaitez pas enregistrer les modifications effectuées dans la page en cours. Le système affiche généralement la page précédente.		
Code	Code unique associé à un élément.	Page Sélecteur de contextes de compétence Page Sélecteur de contextes de définition	
Contexte de compétence	Utilise des éléments SmartOrg pour limiter les utilisateurs autorisés à visualiser une compétence spécifique et à l'ajouter à un profil du collaborateur.	Page Éditeur de compétences	
Contexte de définition de compétence	La définition spécifique au contexte sera uniquement visible pour les collaborateurs qui font partie de l'élément SmartOrg spécifié dans ce champ.	Page Éditeur de définition	
Description de la compétence	Description de compétence qui apparaît lorsqu'aucune définition n'est configurée dans la section Définitions.	Page Éditeur de compétences	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Type de compétence	Deux types de compétence sont disponibles : Technique et Résultat Le Résultat inclut la dimension Résultat des performances ainsi que toutes les dimensions Technique.	Page Éditeur de compétences	
Créer	Cliquez sur Créer pour créer une instance d'un élément.	Page Éditeur de compétences – Sous-compétences	
Date et heure	Date et heure auxquelles s'est produit un événement relatif à une compétence, par exemple, date et heure auxquelles une sous-compétence a été ajoutée.	Page Éditeur de compétences	
Définitions	Définition qui apparaît aux utilisateurs qui font partie d'un élément SmartOrg donné.	Page Éditeur de compétences	
Supprimer	Cliquez sur Supprimer pour retirer un élément. En général, la suppression ne peut être annulée.	Page Éditeur de compétences	
Détails	Informations supplémentaires sur un événement relatif à une compétence.	Page Éditeur de compétences	
Modifier	Cliquez sur Modifier pour modifier les informations d'un élément (compétence, modèle de résultat, etc.) dont l'état est Ébauche.	Page Éditeur de compétences	
Événement	Action exécutée en relation avec une compétence. Par exemple, si vous ajoutez une sous-compétence, cet événement apparaîtra dans la section Historique.	Page Éditeur de compétences	
Masquer	Si vous ne souhaitez pas afficher une information dans une section particulière, cliquez sur le bouton Masquer correspondant.	Page Éditeur de compétences	
Historique	Cette section affiche la liste de tous les événements relatifs à un élément, par exemple, date et heure auxquelles une définition de compétence a été ajoutée à une compétence. La section Historique affiche le nom de l'événement, une brève description et le nom de l'utilisateur ou du groupe à l'origine de l'événement.	Page Éditeur de compétences	
Langue	Affiche un menu déroulant dans lequel vous pouvez sélectionner l'une des langues activées pour afficher les informations de la page dans cette langue.	Page Gestion de compétence Page Éditeur de compétences Page Éditeur de définition	
Suite	Cliquez sur Suite pour afficher des informations supplémentaires.	Page Gestion de compétence	
Nom	Nom de l'élément (compétence, modèle de résultat, etc.).	Page Éditeur de compétences Page Sélecteur de contextes de définition	
Organisations	Organisation à laquelle la définition est associée.	Page Sélecteur de contextes de définition	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Fournisseur	Source de la compétence (généralement Taleo).	Page Gestion de compétence	
Modèle de résultat (Code et Nom)	Toutes les compétences peuvent être mesurées selon la même métrique. Modèle de résultat (Code et Nom) affiche le nom du modèle de résultat utilisé pour évaluer la compétence.	Page Gestion de compétence	
Préciser par	Permet de limiter les éléments affichés dans une liste en fonction d'un critère.	Page Gestion de compétence Page Sélecteur de contextes de définition	
Rafraîchir	Après avoir changé la valeur d'un champ pour lequel une icône Rafraîchir est disponible, cliquez sur cette icône pour appliquer vos modifications et actualiser la page.	Page Gestion de compétence Page Éditeur de compétences Page Éditeur de définition Page Sélecteur de contextes de définition	
Enregistrer	Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications.	Page Éditeur de définition	
Rechercher	Lorsque le bouton Rechercher apparaît en regard d'un champ, il permet de rechercher tous les choix disponibles pour ce champ.	Page Éditeur de compétences Éditeur de définition	
Sélectionner	Après avoir sélectionné des éléments dans une liste, cliquez sur Sélectionner pour confirmer votre sélection.	Page Sélecteur de contextes de compétence Page Sélecteur de contextes de définition	
État	État de l'élément (compétence, modèle de résultat, etc.) Si l'état de la compétence est Ébauche, elle peut être modifiée. Si l'état est Actif, cette compétence est déjà utilisée au sein du système et ne peut donc plus être modifiée.	Page Gestion de compétence	
Sous-compétences	Liste des sous-compétences (sous-ensembles ou composantes de la compétence).	Page Gestion de compétence	

Utilisation de modèles de résultat

Modèle de résultat

Un modèle de résultat sert à définir l'échelle sur laquelle une compétence, un objectif, etc. est évalué. Il permet de définir une valeur numérique et une description textuelle pour chaque valeur de l'échelle de résultat

Description détaillée

Lors de l'évaluation de la performance ou de l'objectif d'un collaborateur ou d'un candidat, vous obtenez un résultat plus précis en évaluant la performance dans chaque dimension. Un modèle de résultat est constitué d'une ou plusieurs dimensions et d'une échelle de valeurs associée à chaque dimension. Ces dimensions sont les suivantes : Expérience, Compétence, Dernière utilisation, Intérêt et Résultat des performances (la dernière étant utilisée dans les évaluations de performance pour évaluer les objectifs, les compétences, etc.). Un modèle de résultat peut être appliqué à plusieurs compétences ou objectifs.

Il existe trois types de modèles de résultat. Les compétences professionnelles (telles que « Capacité à interpréter les dessins d'architecture ») utilisent le type Technique de modèle de résultat composé des dimensions suivantes : Compétence, Expérience, Dernière utilisation, Intérêt, Résultat des performances. Pour les compétences linguistiques, on utilise un modèle de résultat également composé des dimensions Expérience, Compétence, Dernière utilisation, Intérêt et Résultat des performances. Les compétences comportementales (telles que « Sens du leadership ») utilisent le type de modèle de résultat Comportemental composé d'une dimension unique : Résultat des performances.

Vous pouvez configurer et modifier la dimension Résultat des performances ; toutes les autres dimensions sont prédéfinies par Taleo et sont non modifiables.

Il n'est pas possible de modifier ou de supprimer les modèles de résultat et leurs échelles respectives une fois qu'ils ont été activés.

Avantages

- La capacité à créer des modèles de résultat et à leur appliquer ultérieurement des compétences ou des objectifs spécifiques signifie que vous pouvez évaluer avec un haut niveau de précision la maîtrise d'une compétence par un collaborateur ou un candidat.
- En ce qui concerne le composant Résultat des performances des modèles Technique et Résultat, le directeur des ressources humaines peut affecter le nom et la valeur numérique de chaque élément parmi un éventail de valeurs possibles.

Création d'un modèle de résultat

Vous pouvez créer des modèles de résultat qui pourront ensuite être ajoutés aux compétences ou utilisés dans le cadre d'une évaluation. Le manager évalue la maîtrise d'une compétence pour un collaborateur en sélectionnant l'une des valeurs d'évaluation du modèle.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Modèles de résultat

Étapes

1. Dans la page Gestion des modèles de résultat, cliquez sur Créer.
2. Cliquez sur la liste des langues et sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez créer les éléments du modèle de résultat. (Vous devrez ensuite créer des éléments de modèle de résultat pour chaque autre langue qui apparaît dans la liste.)
3. Entrez une valeur dans chaque champ.

En ce qui concerne la liste Type, le modèle de résultat « Résultat » comprend une dimension : Résultat des performances, tandis que le modèle de résultat « Technique » comprend les dimensions suivantes en plus de Résultat des performances : Compétence, Expérience, Dernière utilisation et Intérêt. Une fois que vous avez fait votre sélection, puis cliqué sur Terminer, vous ne pouvez plus changer le type de modèle de résultat.

4. Cliquez sur Suivant, puis sur Terminer. Le nouveau modèle de résultat s'affiche dans la page Gestion de modèle de résultat.
5. Dans la liste Modèle de résultat, localisez le modèle de résultat que vous avez créé et dont les valeurs nécessitent un nom et une valeur numérique, puis cliquez sur le nom du modèle.
6. Dans la section Dimensions, cliquez sur Résultat des performances.
7. Pour modifier les propriétés de la dimension, cliquez sur Modifier en regard de Propriétés. Vous pouvez modifier le nom, la description, l'état et le type (Compétence, Résultat des performances, Autre, Expérience, Intérêt ou Dernière utilisation). Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications.
8. Dans la section Valeurs d'évaluation, cliquez sur Créer.
9. Saisissez le nom et la valeur numérique à affecter à la valeur d'évaluation (c'est-à-dire Novice; 1), puis cliquez sur Enregistrer. La valeur d'évaluation et son nom figurent dans la section Valeurs d'évaluation.
10. Reprenez les étapes précédentes pour créer les autres valeurs d'évaluation qui formeront la dimension Résultat des performances.
11. Si vous souhaitez modifier l'ordre des valeurs, cliquez sur Réordonner dans la section Valeurs d'évaluation, cliquez sur une valeur dont vous souhaitez modifier la position par rapport aux autres valeurs et cliquez sur l'icône de flèche appropriée. Cliquez sur Enregistrer quand l'ordre des valeurs vous convient.
12. Si vous êtes certain que toutes les valeurs d'évaluation ont été créées correctement et dans l'ordre approprié, vous pouvez activer la dimension d'évaluation en cliquant sur Activer. Cette action active uniquement la dimension, et non pas le modèle de résultat.

Résultat

Le modèle de résultat figure dans la liste de la page Gestion de modèle de compétence mais ne peut être utilisé tant qu'il n'est pas activé.

Étape suivante

Activez le modèle de résultat lorsque vous souhaitez le rendre sélectionnable dans les compétences.

Rubriques connexes

- Modèle de résultat
- Configuration des langues
- Activation d'un modèle de résultat
- Champs et boutons Modèle de résultat

Modification d'un modèle de résultat

Procédez comme suit pour modifier un modèle de résultat.

Préalable

Vous ne pouvez modifier que les modèles de résultat dont l'état est Ébauche.

Administration de Taleo Performance > Modèles de résultat

Étapes

1. Dans la page Gestion des modèles de résultat, cliquez sur le nom du modèle à modifier (sinon, utilisez la liste Préciser par pour le localiser plus rapidement).
L'état du modèle de résultat existant doit être Ébauche.
2. Modifiez le modèle de résultat (selon les modifications effectuées, le système peut vous demander d'enregistrer vos changements).

Résultat

Si vous affichez la page Gestion des modèles de résultat, vos modifications apparaissent.

Étape suivante

Activez le modèle de résultat lorsque vous souhaitez le rendre sélectionnable dans les compétences.

Rubriques connexes

- Modèle de résultat
- Activation d'un modèle de résultat
- Champs et boutons Modèle de résultat

Duplication d'un modèle de résultat

La duplication d'un modèle de résultat permet de créer rapidement un nouveau modèle partir d'un modèle existant.

Préalable

Dans l'idéal, vous utiliserez un modèle de résultat aussi proche que possible du modèle à créer.

Administration de Taleo Performance > Modèles de résultat

Étapes

1. Dans la page Gestion des modèles d'évaluation, sélectionnez le modèle dans la liste Modèles de résultat, puis cliquez sur le bouton Dupliquer correspondant dans la colonne Actions (sinon, utilisez la liste Préciser par pour le localiser plus rapidement).
L'état du modèle de résultat existant peut être Actif ou Ébauche.
2. Vous pouvez modifier le nom du modèle de résultat et la dimension d'évaluation pour spécifier les valeurs à appliquer au nouveau modèle.

Résultat

Si vous affichez la page Gestion des modèles de résultat, le nouveau modèle de résultat apparaît dans la liste Modèles de résultat.

Étape suivante

Si vous êtes certain que les informations sont complètes et correctes, vous pouvez activer le modèle de résultat.

Rubriques connexes

- Modèle de résultat
- Champs et boutons Modèle de résultat

Activation d'un modèle de résultat

Pour ajouter un modèle de résultat à des compétences, vous devez d'abord l'activer. (Lorsque vous créez un modèle de résultat, il a par défaut l'état Ébauche et ne peut donc être ajouté à des compétences tant que l'état ne devient pas Actif.)

Préalable

Une fois activé, un modèle de résultat ne peut plus être modifié ni supprimé. Il est donc essentiel de vérifier que les informations sont complètes et correctes avant d'activer un modèle de résultat.

Modèles de résultat > Administration de Taleo Performance

Étapes

1. Dans la page Gestion des modèles d'évaluation, sélectionnez le modèle dans la liste Modèles de résultat, puis cliquez sur le bouton Activer correspondant dans la colonne Actions (sinon, utilisez la liste Préciser par pour le localiser plus rapidement).

Résultat

Le modèle de résultat peut être appliqué comme modèle de résultat par défaut d'une compétence ou être utilisé dans une évaluation.

Étape suivante

Bien que ce ne soit pas obligatoire, vous pouvez ajouter le modèle de résultat à une compétence.

Rubriques connexes

- Modèle de résultat
- Création d'un modèle de résultat
- Ajout d'un modèle de résultat à une compétence
- Champs et boutons Modèle de résultat

Ajout d'un modèle de résultat à une compétence

Lorsque vous ajoutez un modèle de résultat à une compétence (qui doit avoir l'état Ébauche), ce modèle remplace le modèle de résultat par défaut.

Préalable

Pour ajouter un modèle de résultat à une compétence, vous devez d'abord le créer et l'activer.

Vous pouvez changer le modèle de résultat associé à une compétence, à condition que cette compétence ait l'état Ébauche.

Administration de Taleo Performance > Compétences

Étapes

1. Dans la page Gestion de compétence, cliquez sur le nom de la compétence à modifier (sinon, utilisez la liste Préciser par pour la localiser plus rapidement).
2. Cliquez sur Modifier dans la section Modèle de Résultat .
3. Cliquez sur Rechercher en regard du champ Modèle de résultat, cliquez sur le bouton d'option en regard du modèle de résultat que vous souhaitez ajouter à la compétence, puis cliquez sur Sélectionner.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Le modèle de résultat sélectionné est affiché dans la page Éditeur de compétences, section Modèle de résultat.

Étape suivante

Bien que ce ne soit pas obligatoire, vous pouvez modifier une sous-compétence.

Rubriques connexes

- Modèle de résultat
- Crédation d'un modèle de résultat
- Activation d'un modèle de résultat
- Modification d'une sous-compétence
- Champs et boutons Modèle de résultat

Suppression d'un modèle de résultat

Procédez comme suit pour supprimer un modèle de résultat (à condition qu'il ait l'état Ébauche).

Préalable

Vous ne pouvez supprimer que les modèles de résultat dont l'état est Ébauche. Si le modèle de résultat est déjà activé, vous ne pouvez plus le modifier ni le supprimer.

Administration de Taleo Performance > Modèles de résultat

Étapes

1. Dans la page Gestion des modèles de résultat, sélectionnez le plan à supprimer, puis cliquez sur le bouton Supprimer correspondant dans la colonne Actions (sinon, utilisez la liste Préciser par pour le localiser plus rapidement).
2. Cliquez sur Oui pour confirmer la suppression du modèle de résultat.

Résultat

Le modèle de résultat n'apparaît plus dans la liste de la page Gestion des modèles de résultat.

Rubriques connexes

- Modèle de résultat
- Champs et boutons Modèle de résultat

Champs et boutons Modèle de résultat

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Modèles de résultat du module Administration de Taleo Performance. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Actions	Actions que vous pouvez actuellement effectuer. Par exemple, pour une compétence dont l'état est Ébauche, la colonne affiche normalement une icône Activer permettant de faire passer la compétence à l'état Actif.	Page Gestion des modèles de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Activer	Cliquez sur Activer pour faire passer l'état d'un élément d'Ébauche à Actif. Lorsqu'une compétence, un modèle de résultat, etc. est à l'état Ébauche, cet élément peut être modifié mais n'est pas accessible aux autres utilisateurs. Lorsque l'état passe d'Ébauche à Actif, l'élément devient disponible mais ne peut plus être modifié ni supprimé.	Page Gestion des modèles de résultat Page Modèle de résultat Éditeur de dimensions d'évaluation	
Par	Utilisateur ou groupe à l'origine de l'événement.	Page Modèle de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Annuler	Cliquez sur Annuler si vous ne souhaitez pas enregistrer les modifications effectuées dans la page en cours. Le système affiche généralement la page précédente.	Page Éditeur de modèles de résultat	
Créer	Cliquez sur Créer pour créer une instance d'un élément.	Page Gestion des modèles de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Date et heure	Date et heure auxquelles s'est produit un événement relatif à une compétence, par exemple, date et heure auxquelles une sous-compétence a été ajoutée.	Page Modèle de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Supprimer	Cliquez sur Supprimer pour supprimer un élément. En général, la suppression ne peut être annulée.	Page Gestion des modèles de résultat Page Modèle de résultat	
Description	Description d'un élément.	Page Modèles de résultat Page Éditeur de modèles de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Détails	Informations supplémentaires sur un événement relatif à une compétence.	Page Modèle de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Type de dimension	Il existe six types de dimension : Compétence, Expérience, Dernière utilisation, Intérêt, Résultat des performances et Autre.	Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Dimensions	Une compétence peut être évaluée selon un ou plusieurs aspects. Résultat des performances, Compétence, Expérience, Dernière utilisation et Intérêt sont des dimensions.	Page Gestion des modèles de résultat	
Duplicer	Pour créer un nouvel élément, il est souvent plus rapide de dupliquer un élément existant, puis de modifier cette copie. Cliquez sur Dupliquer pour copier l'élément, puis faites vos modifications.	Page Gestion des modèles de résultat Page Modèles de résultat	
Modifier	Cliquez sur Modifier pour modifier les informations d'un élément (compétence, modèle de résultat, etc.) dont l'état est Ébauche.	Page Modèle de résultat	
Événement	Action réalisée en relation avec une compétence. Par exemple, si vous ajoutez une sous-compétence, cet événement apparaîtra dans la section Historique.	Page Modèle de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Masquer	Si vous ne souhaitez pas afficher une information dans une section particulière, cliquez sur le bouton Masquer correspondant.	Page Modèle de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Historique	Cette section affiche la liste de tous les événements relatifs à un élément, par exemple, date et heure auxquelles une définition de compétence a été ajoutée à une compétence. La section Historique affiche le nom de l'événement, une brève description et le nom de l'utilisateur ou du groupe à l'origine de l'événement.	Page Modèle de résultat	
Langue	Affiche un menu déroulant dans lequel vous pouvez sélectionner l'une des langues activées pour afficher les informations de la page dans cette langue.	Page Modèles de résultat Page Éditeur de modèles de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Suite	Cliquez sur Suite pour afficher des informations supplémentaires.	Page Modèle de résultat	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Nom	Nom de l'élément (compétence, modèle de résultat, contexte de compétence, etc.).	Page Gestion des modèles de résultat Page Modèles de résultat Page Éditeur de modèles de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Valeur numérique	Nombre, généralement compris dans une plage spécifique.	Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Préciser par	Permet de limiter les éléments affichés dans une liste en fonction d'un critère.	Page Gestion des modèles de résultat	
Rafraîchir	Après avoir changé la valeur d'un champ pour lequel une icône Rafraîchir est disponible, cliquez sur cette icône pour appliquer vos modifications et actualiser la page.	Page Gestion des modèles de résultat Page Modèles de résultat Page Éditeur de modèles de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Réordonner	Pour modifier l'ordre des éléments dans une liste, cliquez sur Réordonner. Le système affiche une nouvelle page dans laquelle vous pouvez réorganiser les éléments.	Page Modèle de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Enregistrer	Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications.	Page Éditeur de modèles de résultat	
État	État de l'élément (compétence, modèle de résultat, etc.). Si l'état de la compétence est Ébauche, elle peut être modifiée. Si l'état est Actif, cette compétence est déjà utilisée au sein du système et ne peut donc plus être modifiée.	Page Gestion des modèles de résultat Page Modèle de résultat Page Éditeur de modèles de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Type	Il existe deux types de modèles de résultat. Les modèles de type Résultat comportent une seule dimension : Résultat des performances. Outre Résultat des performances, le modèle de résultat « Technique » comprend les dimensions suivantes : Compétence, Expérience, Dernière utilisation et Intérêt.	Page Modèles de résultat	

Utilisation de contextes de compétence

Contexte de compétence

Le contexte de compétence permet de spécifier, en fonction des services, localisations et domaines d'emploi, les utilisateurs qui peuvent afficher une compétence spécifique et l'ajouter à un profil du collaborateur. Les contextes de compétence utilisent la structure OLP de SmartOrg. De même, une organisation peut utiliser des contextes de compétence (et la structure OLF de SmartOrg) pour fournir différentes définitions (descriptions) d'une compétence.

Description détaillée

Un contexte de compétence est un élément ou une combinaison d'éléments de Données de base que vous sélectionnez puis que vous ajoutez dans les sections Contexte de compétence d'une compétence afin que seuls les collaborateurs qui travaillent dans les services, localisations et domaines d'emploi en question puissent afficher la compétence et l'ajouter à leur profil.

Si vous spécifiez plusieurs éléments de la même catégorie (Organisation, Localisation ou Domaine d'emploi), ces éléments sont connectés par l'opérateur OU et sont donc inclusifs. Si vous ajoutez des éléments de différentes catégories, par exemple une organisation et une localisation, ces éléments sont connectés par l'opérateur ET et sont donc exclusifs. Par exemple, si vous spécifiez les services Finances et Marketing de l'organisation et les localisations Portugal et Brésil, puis que vous appliquez le contexte de compétence à une compétence, seuls les collaborateurs qui ont travaillé pour les services Finances OU Marketing de l'organisation ET dans les localisations Portugal OU Brésil pourront afficher la compétence et l'ajouter à un profil.

En l'absence de contexte de compétence, la compétence est sélectionnable par tous les utilisateurs.

De même, vous pouvez utiliser les contextes de compétence pour créer des définitions (descriptions) différentes d'une même compétence. Par exemple, une organisation peut définir la compétence « sens du leadership » d'une première façon dans un contexte d'encadrement supérieur et la définir différemment dans un contexte d'équipes commerciales. Les contextes de compétence (par le biais des éléments de domaine d'emploi de SmartOrg) peuvent servir à créer une définition du leadership dans un contexte d'encadrement supérieur et une autre dans un contexte d'équipes commerciales.

Avantages

- Les contextes de compétence permettent à l'organisation de limiter la disponibilité d'une compétence. Une organisation pourrait, par exemple, souhaiter que seuls les collaborateurs qui travaillent dans des services, localisations et domaines d'emploi spécifiques puissent afficher et sélectionner une compétence.
- Il existe deux types d'utilisation contextuelle. L'une est destinée à rendre une compétence sélectionnable par un utilisateur donné dans le cadre de son profil du collaborateur. L'autre est destinée à fournir des définitions (descriptions) différentes de la compétence. Dans les deux cas, on utilise la structure OLF de SmartOrg.

Création d'un contexte de compétence

La création d'un contexte de compétence permet de l'ajouter par la suite à des compétences afin de limiter les utilisateurs pouvant afficher une compétence donnée et l'ajouter dans leur profil du collaborateur ou leur évaluation.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Contexte de compétence

Étapes

1. Dans la page Gestion de contexte de compétence, cliquez sur Créer.
2. Entrez les valeurs dans les champs (y compris la langue dans laquelle vous souhaitez créer des éléments de contexte de compétence), puis cliquez sur Terminer.
3. Dans la page Gestion de contexte de compétence, cliquez sur le nom du contexte de compétence que vous venez de créer.
4. Pour modifier les propriétés du contexte de compétence, cliquez sur Modifier en regard de Propriétés, saisissez vos modifications et cliquez sur Enregistrer.
5. Pour ajouter des divisions de votre organisation au contexte de compétence, cliquez sur Ajouter en regard de l'option Organisations, cochez les divisions à ajouter (dans la page Sélecteur d'organisation), puis cliquez sur Sélectionner.
6. Suivez la même procédure pour ajouter des localisations et des domaines d'emploi au contexte de compétence.

Résultat

Le contexte de compétence que vous avez créé et les organisations, localisations et domaines d'emploi correspondant apparaissent dans la liste Contextes de compétence de la page Gestion de contexte de compétence. Vous ne pouvez cependant pas ajouter le contexte de compétence à une compétence avant d'avoir activé ce contexte.

Étape suivante

Activez le contexte de compétence lorsque vous souhaitez le rendre sélectionnable dans les compétences.

Rubriques connexes

- Compétence
- Activation d'un contexte de compétence
- Champs et boutons Contexte de compétence

Modification d'un contexte de compétence

Procédez comme suit pour modifier un contexte de compétence.

Préalable

Vous ne pouvez modifier que les contextes de compétence dont l'état est Ébauche.

Administration de Taleo Performance > Contexte de compétence

Étapes

1. Dans la page Gestion des contextes de compétence, cliquez sur le nom du contexte de compétence à modifier (sinon, utilisez la liste Préciser par pour le localiser plus rapidement).
2. Modifiez le contexte de compétence (selon les modifications effectuées, le système peut vous demander d'enregistrer vos changements).

Résultat

Si vous affichez la page Gestion de contexte de compétence, vos modifications apparaissent.

Étape suivante

Activez le contexte de compétence lorsque vous souhaitez le rendre sélectionnable dans les compétences.

Rubriques connexes

- Contexte de compétence
- Création d'un contexte de compétence
- Activation d'un contexte de compétence
- Champs et boutons Contexte de compétence

Ajout d'un contexte de compétence à une compétence

L'ajout d'un contexte de compétence à une compétence permet d'utiliser les Données de base de SmartOrg pour restreindre l'affichage et la sélection de cette compétence aux seuls collaborateurs qui travaillent dans un service, une localisation ou un domaine d'emploi spécifiques.

Préalable

Si vous comptez affecter un contexte de compétence, vous devez d'abord créer et activer ce contexte. Reportez-vous aux sections *Création d'un contexte de définition de compétence* et *Activation d'un contexte de compétence*.

La compétence doit avoir l'état Ébauche ou Inactif.

Administration de Taleo Performance > Compétences

Étapes

1. Dans la page Gestion de compétence, cliquez sur le nom de la compétence à modifier (sinon, utilisez la liste Préciser par pour la localiser plus rapidement).
2. Cliquez sur Ajouter en regard de Contextes de compétence, cochez les contextes voulus, puis cliquez sur Sélectionner.

Résultat

Les contextes sont affichés dans la page Éditeur de compétences, section Contextes de compétence. Seuls les collaborateurs qui font partie des éléments de Données de base spécifiés pourront afficher et sélectionner le composant.

Étape suivante

Bien que ce ne soit pas obligatoire, vous pouvez ajouter un modèle de résultat à une compétence.

Rubriques connexes

- Contexte de compétence
- Activation d'un contexte de compétence
- Ajout d'une définition contextuelle à une compétence
- Ajout d'un modèle de résultat à une compétence
- Champs et boutons Contexte de compétence

Duplication d'un contexte de compétence

La duplication d'un contexte de compétence permet de créer rapidement un nouveau contexte à partir d'un contexte existant.

Préalable

Dans l'idéal, vous utiliserez un contexte de compétence aussi proche que possible du contexte à créer.

Administration de Taleo Performance > Contexte de compétence

Étapes

1. Dans la page Gestion de contexte de compétence, sélectionnez le contexte dans la liste Contextes de compétence, puis cliquez sur le bouton Dupliquer correspondant dans la colonne Actions. (Pour retrouver plus rapidement le contexte de compétence voulu, vous pouvez également utiliser la liste Préciser par.)

L'état du contexte de compétence existant peut être Actif ou Ébauche.

2. Vous pouvez modifier les propriétés du nouveau contexte de compétence (veillez à lui attribuer un nom unique), ainsi que les organisations, localisations et domaines d'emploi. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications.

Résultat

Si vous revenez à la page Gestion de contexte de compétence, le nouveau contexte apparaît maintenant dans la liste Contextes de compétence. Si vous êtes certain que les informations sont complètes et correctes, vous pouvez activer le contexte de compétence.

Rubriques connexes

- Contexte de compétence
- Crédit d'un contexte de compétence
- Activation d'un contexte de compétence
- Champs et boutons Contexte de compétence

Activation d'un contexte de compétence

Pour ajouter un contexte de compétence à des compétences, vous devez d'abord l'activer. (Lorsque vous créez un contexte de compétence, il a par défaut l'état Ébauche et ne peut donc être ajouté à des compétences tant que l'état ne devient pas Actif.)

Préalable

Une fois activé, un contexte de compétence ne peut plus être modifié ni supprimé. Il est donc indispensable de vérifier que les informations sont complètes et correctes avant d'activer un contexte de compétence.

Administration de Performance Management > Contexte de compétence

Étapes

1. Dans la page Gestion de contexte de compétence, sélectionnez le contexte dans la liste Contextes de compétence, puis cliquez sur le bouton Activer correspondant dans la colonne Actions. (Pour retrouver plus rapidement le contexte de compétence voulu, vous pouvez également utiliser la liste Préciser par.)

Résultat

Dans la page Gestion de contexte de compétence, liste Contextes de compétence, colonne Actions, l'état est maintenant Actif. Si vous modifiez par la suite une compétence (état Ébauche), vous pouvez cliquer sur Modifier dans la section Contexte de compétence, puis sur Ajouter. Le contexte de compétence que vous avez activé apparaît dans la liste des contextes de compétence disponibles et peut être sélectionné.

Étape suivante

Vous pouvez, si vous le souhaitez, créer un contexte de définition de compétence.

Rubriques connexes

- Compétence
- Création d'un contexte de compétence
- Création d'un contexte de définition de compétence
- Ajout d'un contexte de compétence à une compétence
- Champs et boutons Contexte de compétence

Suppression d'un contexte de compétence

Préalable

Vous ne pouvez supprimer que les contextes de compétence dont l'état est Ébauche. Si le contexte de compétence est déjà activé, vous ne pouvez plus le modifier ni le supprimer.

Administration de Taleo Performance > Contexte de compétence

Étapes

1. Dans la page Gestion de contexte de compétence, sélectionnez le contexte à supprimer puis cliquez sur le bouton Supprimer correspondant dans la colonne Actions (sinon, utilisez la liste Préciser par pour le localiser plus rapidement).
2. Cliquez sur Oui pour confirmer la suppression du contexte de compétence.

Résultat

Le contexte de compétence n'apparaît plus dans la liste Contextes de compétence.

Rubriques connexes

- Contexte de compétence
- Champs et boutons Contexte de compétence

Champs et boutons Contexte de compétence

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Contexte de compétence du module Administration de Taleo Performance. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Actions	Actions que vous pouvez actuellement exécuter. Par exemple, pour une compétence dont l'état est Ébauche, la colonne affiche normalement une icône Activer permettant de faire passer la compétence à l'état Actif.	Page Gestion des contextes de compétence	
Activer	Cliquez sur Activer pour faire passer l'état d'un élément d'Ébauche à Actif. Lorsqu'une compétence, un modèle de résultat, etc. est à l'état Ébauche, cet élément peut être modifié mais n'est pas accessible aux autres utilisateurs. Lorsque l'état passe d'Ébauche à Actif, l'élément devient disponible mais ne peut plus être modifié ni supprimé.	Page Gestion des contextes de compétence Page Gestion des contextes de compétence	
Ajouter	Ajouter un élément.	Page Gestion des contextes de compétence	
Par	Utilisateur ou groupe à l'origine de l'événement.	Page Gestion des contextes de compétence	
Annuler	Cliquez sur Annuler si vous ne souhaitez pas enregistrer les modifications effectuées dans la page en cours. Le système affiche généralement la page précédente.		
Catégorie	Unité la plus générale d'un domaine d'emploi.	Page Sélecteur de domaine d'emploi	
Ville	Indique la ville.	Page Sélecteur de localisation	
Compagnie	Unité la plus générale d'une organisation.	Page Sélecteur d'organisation	
Pays	Territoire indépendant sur lequel vit une population d'une ou plusieurs nationalités.	Page Sélecteur de localisation	
Créer	Cliquez sur Créer pour créer une instance d'un élément.	Page Gestion des contextes de compétence	
Département	Unité la plus générale d'une organisation en dessous de Société.	Page Sélecteur d'organisation	
Date et heure	Date et heure auxquelles s'est produit un événement relatif à une compétence, par exemple, date et heure auxquelles une sous-compétence a été ajoutée.	Page Gestion des contextes de compétence	
Supprimer	Cliquez sur Supprimer pour retirer un élément. En général, la suppression ne peut être annulée.	Page Gestion des contextes de compétence Page Gestion des contextes de compétence	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Détails	Informations supplémentaires sur un événement relatif à une compétence.	Page Gestion des contextes de compétence	
Division	Unité la plus générale d'une organisation en dessous de Département.	Page Sélecteur d'organisation	
Dupliquer	Pour créer un nouvel élément, il est souvent plus rapide de dupliquer un élément existant, puis de modifier cette copie. Cliquez sur Dupliquer pour copier l'élément, puis faites vos modifications.	Page Gestion des contextes de compétence Page Gestion des contextes de compétence	
Modifier	Cliquez sur Modifier pour modifier les informations d'un élément (compétence, modèle de résultat, etc.) dont l'état est Ébauche.	Page Gestion des contextes de compétence	
Événement	Action exécutée en relation avec une compétence. Par exemple, si vous ajoutez une sous-compétence, cet événement apparaîtra dans la section Historique.	Page Gestion des contextes de compétence	
Terminer	Lorsque vous avez exécuté toutes les étapes d'une tâche et que vous ne souhaitez pas faire d'autres modifications, cliquez sur Terminer pour terminer la tâche.	Page Nouveau contexte de compétence	
Fonction	Unité la plus générale d'un domaine d'emploi en dessous de Catégorie.	Page Sélecteur de domaine d'emploi	
Masquer	Si vous ne souhaitez pas afficher une information dans une section particulière, cliquez sur le bouton Masquer correspondant.	Page Gestion des contextes de compétence	
Historique	Cette section affiche la liste de tous les événements relatifs à un élément, par exemple, date et heure auxquelles une définition de compétence a été ajoutée à une compétence. La section Historique affiche le nom de l'événement, une brève description et le nom de l'utilisateur ou du groupe à l'origine de l'événement.	Page Gestion des contextes de compétence	
Domaines d'emploi	Seuls les collaborateurs appartenant à ces domaines d'emploi peuvent afficher la compétence et l'ajouter à leur profil du collaborateur.	Page Gestion des contextes de compétence	
Langue	Affiche un menu déroulant dans lequel vous pouvez sélectionner l'une des langues activées pour afficher les informations de la page dans cette langue.	Page Gestion des contextes de compétence Page Nouveau contexte de compétence Page Gestion des contextes de compétence Page Éditeur de contextes de compétence	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Localisations	Seuls les collaborateurs appartenant à ces localisations peuvent afficher la compétence et l'ajouter à leur profil du collaborateur.	Page Gestion des contextes de compétence	
Suite	Cliquez sur Suite pour afficher des informations supplémentaires.	Page Gestion des contextes de compétence	
Nom	Nom de l'élément (compétence, modèle de résultat, contexte de compétence, etc.).	Page Gestion des contextes de compétence Page Nouveau contexte de compétence Page Gestion des contextes de compétence Page Éditeur de contextes de compétence	
Organisations	Seuls les collaborateurs appartenant à ces organisations peuvent afficher la compétence et l'ajouter à leur profil du collaborateur.	Page Gestion des contextes de compétence	
Préciser par	Permet de limiter les éléments affichés dans une liste en fonction d'un critère.	Page Sélecteur d'organisation Page Sélecteur de localisation Page Sélecteur de domaine d'emploi	
Rafraîchir	Après avoir changé la valeur d'un champ pour lequel une icône Rafraîchir est disponible, cliquez sur cette icône pour appliquer vos modifications et actualiser la page.	Page Gestion des contextes de compétence Page Nouveau contexte de compétence Page Gestion des contextes de compétence Page Éditeur de contextes de compétence Page Sélecteur d'organisation Page Sélecteur de localisation Page Sélecteur de domaine d'emploi	
Enlever	Cliquez sur Enlever pour supprimer un élément d'une liste.	Page Gestion des contextes de compétence	
Tout supprimer	Cliquez sur Tout supprimer pour supprimer tous les éléments d'une liste.	Page Gestion des contextes de compétence	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Enregistrer	Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications.	Page Éditeur de contextes de compétence	
Sélectionner	Après avoir sélectionné des éléments dans une liste, cliquez sur Sélectionner pour confirmer votre sélection.	Page Sélecteur d'organisation Page Sélecteur de localisation Page Sélecteur de domaine d'emploi	
Spécialité	Unité la plus générale d'un domaine d'emploi en dessous de Fonction.	Page Sélecteur de domaine d'emploi	
État/Province	Unité constitutive d'une nation régie par un gouvernement de type fédéral.	Page Sélecteur de localisation	
État	État de l'élément (compétence, modèle de résultat, contexte de compétence, etc.). Si l'état de la compétence est Ébauche, elle peut être modifiée. Si l'état est Actif, cette compétence est déjà utilisée au sein du système et ne peut donc plus être modifiée.	Page Gestion des contextes de compétence Page Nouveau contexte de compétence Page Gestion des contextes de compétence Page Éditeur de contextes de compétence	
Région du monde	Division géographique la plus étendue, contenant le plus souvent un continent.	Page Sélecteur de localisation	

Utilisation de contextes de définition de compétence

Contexte de définition de compétence

Un contexte de définition de compétence est un élément ou une combinaison d'éléments dans SmartOrg qui peut être assigné à une définition de compétence. Le collaborateur ne visualise que la définition dont le contexte de définition de compétence correspond à sa fonction au sein de l'organisation, de la localisation ou du domaine d'emploi.

Description détaillée

Chaque compétence possède une description par défaut unique. Cependant, une organisation peut créer plusieurs définitions pour une compétence, associer chacune d'elles à des parties spécifiques de l'organisation, des localisations spécifiques et/ou des domaines d'emploi spécifiques. Quand la compétence est ensuite proposée à un collaborateur, sa définition varie selon l'organisation, la localisation et/ou le domaine d'emploi du collaborateur.

Si vous spécifiez plusieurs éléments de la même catégorie (Organisation, Localisation ou Domaine d'emploi), ces éléments sont connectés par l'opérateur OU et sont donc inclusifs. Si vous ajoutez des éléments de différentes catégories, par exemple une organisation et une localisation, ces éléments sont connectés par l'opérateur ET et sont donc exclusifs. Par exemple, si vous spécifiez les services Finances et Marketing de l'organisation et les localisations Portugal et Brésil, puis que vous appliquez le contexte de définition de compétence à une définition de compétence, seuls les collaborateurs qui ont travaillé pour le service Finances OU Marketing de l'organisation ET dans les localisations Portugal OU Brésil pourront afficher la définition.

Avantages

- Il est possible de créer plusieurs définitions par compétence. Le collaborateur ne voit que la définition qui correspond à sa fonction au sein de l'organisation, de la localisation ou du domaine d'emploi.

Contextualisation des définitions de compétence

La contextualisation des définitions de compétence à inclure dans les évaluations varie en fonction de l'organisation, de la localisation ou du domaine d'emploi du collaborateur évalué.

Description détaillée

Cette fonction permet aux administrateurs système d'appliquer des définitions de compétence à des organisations, des localisations et/ou des domaines d'emploi spécifiques de telle sorte que les compétences associées soient appliquées aux collaborateurs correspondants. Par exemple, la description d'une compétence peut être différente en fonction du département - la compétence de leadership peut être décrite différemment dans les Ventes et le Support.

Tout d'abord, le contexte de définition de compétence doit être créé et défini via *Administration de Taleo Performance > Contextes de définition de compétence*. La définition de compétence doit ensuite être créée et associée au contexte voulu via *Administration de Taleo Performance > Compétences*

Avantages

- Offre une grande souplesse pour réduire la création de compétences supplémentaires tout en les rendant plus pertinentes pour plusieurs audiences.

Rubriques connexes

- Contexte de définition de compétence
- Contexte de compétence

Activation du paramètre Gestion de contexte de compétence

La possibilité d'ajouter des contextes de définition de compétence aux définitions de compétence est gérée par un paramètre spécifique dans Administration de Taleo Performance Administration > Paramètres.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Paramètres > Fonction : Gestion de compétences

Étapes

1. Dans la page Paramètres du produit, cliquez sur Modifier en regard de l'option Activer la gestion de contexte de compétence.
2. Dans la section Propriétés, sous-section Valeur, cliquez sur le bouton d'option Oui, puis cliquez sur Enregistrer. Une fois ce paramètre activé, il n'est plus nécessaire de l'activer chaque fois que vous souhaitez créer et attribuer un contexte de définition de compétence.
(Si vous réglez le paramètre sur Non, vous ne pourrez pas ajouter des contextes de définition de compétence à des définitions de compétence.)

Résultat

Dans la page Éditeur de compétence de la compétence que vous modifiez, vous pouvez créer plusieurs définitions de compétence et affecter à chacune un contexte de définition de compétence.

Rubriques connexes

- Contexte de définition de compétence
- Création d'un contexte de définition de compétence
- Ajout d'une définition contextuelle à une compétence

Création d'un contexte de définition de compétence

Une fois créé et activé, le contexte de définition de compétence devient disponible pour la sélection lorsque vous créez des définitions de compétence distinctes pour des divisions spécifiques de l'organisation, des localisations spécifiques et/ou des fonctions spécifiques.

Préalable

Le paramètre « Activer la gestion de contexte de compétence » doit être réglé sur Oui dans Administration de Taleo Performance > Paramètres du produit.

Administration de Taleo Performance > Contexte de définition de compétence

Étapes

1. Dans la page Gestion de contexte de définition, cliquez sur Créer.

2. Dans la page Nouveau contexte de définition, sélectionnez la langue dans laquelle vous voulez créer les éléments du contexte de définition de compétence. (Vous devrez ensuite créer des éléments de contexte de définition de compétence pour chaque autre langue qui apparaît dans la liste.)
3. Saisissez le code et le nom à affecter au contexte de définition de compétence, puis cliquez sur Terminer.
4. Dans la page Contexte de définition, spécifiez les organisations, localisations et/ou les domaines d'emploi correspondant au contexte de définition en cliquant sur Ajouter en regard de l'en-tête de section approprié.

Résultat

Le contexte de définition compétence que vous avez créé et les organisations, localisations et domaines d'emploi correspondant apparaissent dans la liste Contextes de définition de la page Gestion des contextes de définition. Vous ne pouvez cependant pas ajouter le contexte de définition de compétence à une définition de compétence avant d'avoir activé ce contexte.

Étape suivante

Si vous êtes certain que les informations sont complètes et correctes, activez le contexte de définition de compétence pour le rendre sélectionnable dans les compétences.

Rubriques connexes

- Contexte de définition de compétence
- Activation du paramètre Gestion de contexte de compétence
- Activation d'un contexte de définition de compétence
- Ajout d'une définition contextuelle à une compétence
- Champs et boutons Contexte de définition de compétence

Modification d'un contexte de définition de compétence

Procédez comme suit pour modifier un contexte de définition de compétence.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Contexte de définition de compétence

Étapes

1. Dans la page Gestion des contextes de définition, cliquez sur le nom du contexte à modifier (sinon, utilisez la liste Préciser par pour la localiser plus rapidement).
2. Si l'état de la compétence est Ébauche ou Inactif, passez à l'étape suivante. Si vous avez déjà activé la compétence (état Actif), cliquez sur Désactiver en regard du nom de la compétence ou de la liste des langues.
3. Modifiez le contexte de définition de compétence (selon les modifications effectuées, le système peut vous demander d'enregistrer vos changements).
4. Si vous avez précédemment désactivé la compétence et que vous ne souhaitez pas faire d'autres modifications, cliquez sur Activer pour rendre la compétence sélectionnable par les collaborateurs. Si l'état actuel est Inactif et que vous souhaitez faire d'autres modifications, par

exemple modifier les contextes de compétence, effectuez les modifications avant de cliquer sur Activer.

Résultat

Si vous affichez la page Gestion des contextes de définition, vos modifications apparaissent.

Étape suivante

Activez le contexte de définition de compétence lorsque vous souhaitez le rendre sélectionnable dans les compétences.

Rubriques connexes

- Contexte de définition de compétence
- Création d'un contexte de définition de compétence
- Activation d'un contexte de définition de compétence
- Champs et boutons Contexte de définition de compétence

Duplication d'un contexte de définition de compétence

La duplication d'un contexte de définition de compétence permet de créer rapidement un nouveau contexte partant d'un contexte existant.

Préalable

Dans l'idéal, vous utiliserez un contexte de définition de compétence aussi proche que possible du contexte à créer.

Administration de Taleo Performance > Contexte de définition de compétence

Étapes

1. Dans la page Gestion des contextes de définition, sélectionnez le contexte à dupliquer dans la liste Contextes de définition, puis cliquez sur le bouton Dupliquer correspondant dans la colonne Actions (sinon, utilisez la liste Préciser par pour le localiser plus rapidement).
L'état du contexte de définition de compétence existant peut être Actif ou Ébauche.
2. Vous pouvez modifier les propriétés du nouveau contexte de définition de compétence (veillez à lui attribuer un nom unique), ainsi que les organisations, localisations et domaines d'emploi.
Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications.

Résultat

Si vous revenez à la page Gestion des contextes de définition, le nouveau contexte apparaît maintenant dans la liste Contextes de définition. Si vous êtes certain que les informations sont complètes et correctes, vous pouvez activer le contexte de définition de compétence.

Rubriques connexes

- Contexte de définition de compétence
- Création d'un contexte de définition de compétence
- Activation d'un contexte de définition de compétence
- Champs et boutons Contexte de définition de compétence

Activation d'un contexte de définition de compétence

Pour ajouter un contexte de définition de compétence à des définitions de compétence, vous devez d'abord l'activer. (Lorsque vous créez un contexte de définition de compétence, il a par défaut l'état Ébauche et ne peut donc pas être utilisé tant que l'état ne devient pas Actif.)

Préalable

Une fois activé, un contexte de définition de compétence ne peut plus être modifié ni supprimé. Il est donc indispensable de vérifier que les informations sont complètes et correctes avant d'activer un contexte de définition de compétence.

Administration de Performance Management > Contexte de définition de compétence

Étapes

1. Dans la page Gestion des contextes de définition, sélectionnez le contexte de définition de compétence que vous souhaitez activer dans la liste Contextes de définition, puis cliquez sur le bouton Activer correspondant dans la colonne Actions. (Pour retrouver plus rapidement le contexte de définition de compétence voulu, vous pouvez également utiliser la liste Préciser par.)

Résultat

Dans la page Gestion des contextes de définition, liste Contextes de définition, colonne Actions, l'état est maintenant Actif. Lorsque vous modifiez par la suite une compétence (état Ébauche) et que vous créez une définition spécifique à un contexte, cliquez sur Rechercher en regard du champ Contexte de définition de compétence. Le contexte de définition que vous avez activé apparaît dans la liste des contextes disponibles et peut être sélectionné.

Étape suivante

Vous pouvez alors modifier les propriétés et la description de la compétence et lui ajouter une définition contextuelle.

Rubriques connexes

- Compétence
- Création d'un contexte de définition de compétence
- Modification d'une compétence
- Ajout d'une définition contextuelle à une compétence
- Champs et boutons Contexte de définition de compétence

Création d'un contexte de définition de compétence

Préalable

Vous ne pouvez supprimer que les contextes de définition de compétence dont l'état est Ébauche. Si le contexte de définition de compétence est déjà activé, vous ne pouvez plus le modifier ni le supprimer.

Administration de Taleo Performance > Contexte de définition de compétence

Étapes

1. Dans la page Gestion des contextes de définition, sélectionnez le contexte dans la liste Contextes de définition, puis cliquez sur le bouton **Supprimer** correspondant dans la colonne Actions (sinon, utilisez la liste Préciser par pour le localiser plus rapidement).
2. Cliquez sur Oui pour confirmer la suppression du contexte de définition de compétence.

Résultat

Le contexte de définition de compétence n'apparaît plus dans la liste Contextes de définition.

Rubriques connexes

- Contexte de définition de compétence
- Champs et boutons Contexte de définition de compétence

Champs et boutons Contexte de définition de compétence

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Contexte de définition de compétence du module Administration de Taleo Performance. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Actions	Actions que vous pouvez actuellement effectuer. Par exemple, pour une compétence dont l'état est Ébauche, la colonne affiche normalement une icône Activer permettant de faire passer la compétence à l'état Actif.	Page Gestion des contextes de définition	
Activer	Cliquez sur Activer pour faire passer l'état d'un élément d'Ébauche à Actif. Lorsqu'une compétence, un modèle de résultat, etc. est à l'état Ébauche, cet élément peut être modifié mais n'est pas accessible aux autres utilisateurs. Lorsque l'état passe d'Ébauche à Actif, l'élément devient disponible mais ne peut plus être modifié ni supprimé.	Page Contexte de définition	
Ajouter	Ajouter un élément.	Page Contexte de définition	
Par	Utilisateur ou groupe à l'origine de l'événement.	Page Contexte de définition	
Annuler	Cliquez sur Annuler si vous ne souhaitez pas enregistrer les modifications effectuées dans la page en cours. Le système affiche généralement la page précédente.		
Catégorie	Unité la plus générale d'un domaine d'emploi.	Page Sélecteur de domaine d'emploi	
Ville	Indique la ville.	Page Sélecteur de localisation	
Compagnie	Unité la plus générale d'une organisation.	Page Sélecteur d'organisation	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Pays	Territoire indépendant sur lequel vit une population d'une ou plusieurs nationalités.	Page Sélecteur de localisation	
Créer	Cliquez sur Créer pour créer une instance d'un élément.	Page Gestion des contextes de définition	
Date et heure	Date et heure auxquelles s'est produit un événement relatif à une compétence, par exemple, date et heure auxquelles une sous-compétence a été ajoutée.	Page Contexte de définition	
Supprimer	Cliquez sur Supprimer pour supprimer un élément. En général, la suppression ne peut être annulée.	Page Contexte de définition	
Département	Unité la plus générale d'une organisation en dessous de Société.	Page Sélecteur d'organisation	
Détails	Informations supplémentaires sur un événement relatif à une compétence.	Page Contexte de définition	
Division	Unité la plus générale d'une organisation en dessous de Département.	Page Sélecteur d'organisation	
Dupliquer	Pour créer un nouvel élément, il est souvent plus rapide de dupliquer un élément existant, puis de modifier cette copie. Cliquez sur Dupliquer pour copier l'élément, puis faites vos modifications.	Page Contexte de définition	
Modifier	Cliquez sur Modifier pour modifier les informations d'un élément (compétence, modèle de résultat, etc.) dont l'état est Ébauche.	Page Contexte de définition	
Événement	Action réalisée en relation avec une compétence. Par exemple, si vous ajoutez une sous-compétence, cet événement apparaîtra dans la section Historique.	Page Contexte de définition	
Terminer	Lorsque vous avez exécuté toutes les étapes d'une tâche et que vous ne souhaitez pas faire d'autres modifications, cliquez sur Terminer pour terminer la tâche.	Page Nouveau contexte de définition	
Fonction	Unité la plus générale d'un domaine d'emploi en dessous de Catégorie.	Page Sélecteur de domaine d'emploi	
Masquer	Si vous ne souhaitez pas afficher une information dans une section particulière, cliquez sur le bouton Masquer correspondant.	Page Contexte de définition	
Historique	Cette section affiche la liste de tous les événements relatifs à un élément, par exemple, date et heure auxquelles une définition de compétence a été ajoutée à une compétence. La section Historique affiche le nom de l'événement, une brève description et le nom de l'utilisateur ou du groupe à l'origine de l'événement.	Page Contexte de définition	
Domaines d'emploi	Seuls les collaborateurs appartenant à ces domaines d'emploi peuvent afficher la compétence et l'ajouter à leur profil du collaborateur.	Page Gestion des contextes de définition	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Langue	Affiche un menu déroulant dans lequel vous pouvez sélectionner l'une des langues activées pour afficher les informations de la page dans cette langue.	Page Nouveau contexte de définition Page Contexte de définition	
Localisations	Seuls les collaborateurs appartenant à ces localisations peuvent afficher la compétence et l'ajouter à leur profil du collaborateur.	Page Gestion des contextes de définition	
Suite	Cliquez sur Suite pour afficher des informations supplémentaires.	Page Contexte de définition	
Nom	Nom de l'élément (compétence, modèle de résultat, contexte de compétence, etc.).	Page Gestion des contextes de définition Nouveau contexte de définition Page Contexte de définition	
Organisations	Seuls les collaborateurs appartenant à ces organisations peuvent afficher la compétence et l'ajouter à leur profil du collaborateur.	Page Gestion des contextes de définition	
Préciser par	Permet de limiter les éléments affichés dans une liste en fonction d'un critère.	Page Gestion des contextes de définition Page Sélecteur d'organisation Page Sélecteur de localisation Page Sélecteur de domaine d'emploi	
Rafraîchir	Après avoir changé la valeur d'un champ pour lequel une icône Rafraîchir est disponible, cliquez sur cette icône pour appliquer vos modifications et actualiser la page.	Page Gestion des contextes de définition Page Nouveau contexte de définition Page Contexte de définition Page Sélecteur d'organisation Page Sélecteur de localisation Page Sélecteur de domaine d'emploi	
Enlever	Permet de supprimer une entrée d'une liste.	Page Contexte de définition	
Tout supprimer	Permet de supprimer toutes les entrées d'une liste.	Page Contexte de définition	
Enregistrer	Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications.	Page Contexte de définition	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Sélectionner	Après avoir sélectionné des éléments dans une liste, cliquez sur Sélectionner pour confirmer votre sélection.	Page Sélecteur d'organisation Page Sélecteur de localisation Page Sélecteur de domaine d'emploi	
Spécialité	Unité la plus générale d'un domaine d'emploi en dessous de Fonction.	Page Sélecteur de domaine d'emploi	
État/Province	Unité constitutive d'une nation régie par un gouvernement de type fédéral.	Page Sélecteur de localisation	
État	État de l'élément (compétence, modèle de résultat, contexte de compétence, etc.). Si l'état de la compétence est Ébauche, elle peut être modifiée. Si l'état est Actif, cette compétence est déjà utilisée au sein du système et ne peut donc plus être modifiée.	Page Gestion des contextes de définition Page Nouveau contexte de définition Page Contexte de définition	
Région du monde	Division géographique la plus étendue, contenant le plus souvent un continent.	Page Sélecteur de localisation	

Utilisation de sous-compétences

Sous-compétence

Une sous-compétence est une facette spécifique d'une compétence.

Description détaillée

Si une organisation estime qu'une compétence particulière est composée d'éléments constitutifs, ceux-ci sont appelés sous-compétences dans Taleo Performance.

Par exemple, une organisation pourrait décider que la communication écrite, la communication verbale et les autres formes de communication seraient des sous-compétences de la compétence comportementale « communication ».

Avantages

- L'ajout de sous-compétences à une compétence peut fournir plus de contexte à celle-ci (même si elles ne sont pas utilisées directement dans l'évaluation de la maîtrise d'une compétence par un collaborateur ou un candidat).

Ajout d'une sous-compétence à une compétence

Les sous-compétences, qui sont des sous-ensembles d'une compétence, permettent aux managers de mieux comprendre la compétence. Procédez comme suit pour créer une sous-compétence et l'ajouter à une compétence.

Préalable

Vous ne pouvez ajouter la sous-compétence qu'à une compétence dont l'état est Ébauche. Si la compétence est déjà activée, vous ne pouvez plus y ajouter, supprimer ou modifier de sous-compétences.

Administration de Taleo Performance > Compétences

Étapes

1. Dans la page Gestion de compétence, accédez à la compétence à modifier et cliquez sur son nom (sinon, utilisez la liste Préciser par pour la localiser plus rapidement).
2. Cliquez sur Modifier en regard de Sous-compétences.
3. Dans la page Éditeur de compétences, cliquez sur Créer.
4. Saisissez un nom dans le champ Nom de la sous-compétence, puis cliquez sur OK.
5. Procédez de même pour créer les autres sous-compétences, puis cliquez sur les flèches pour les réorganiser si nécessaire.
6. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les sous-compétences sont affichées dans la page Éditeur de compétences, section Sous-compétences.

Étape suivante

Modifiez la sous-compétence si nécessaire. Si vous êtes certain que les informations sont complètes et correctes, vous pouvez activer la compétence.

Rubriques connexes

- Sous-compétence
- Modification d'une sous-compétence
- Activation d'une compétence
- Champs et boutons Sous-compétence

Modification d'une sous-compétence

Procédez comme suit pour modifier une sous-compétence.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Compétences

Étapes

1. Dans la page Gestion de compétence, accédez à la compétence à modifier et cliquez sur son nom (sinon, utilisez la liste Préciser par pour la localiser plus rapidement).
2. Si l'état de la compétence est Ébauche ou Inactif, passez à l'étape suivante. Si vous avez déjà activé la compétence (état Actif), cliquez sur Désactiver en regard du nom de la compétence ou de la liste des langues.
3. Cliquez sur Modifier en regard de Sous-compétences.
4. Dans la page Éditeur de compétence, vous pouvez effectuer quatre types de modification.
 - Vous pouvez cliquer sur Créer, entrer le nom d'une nouvelle sous-compétence dans le champ Nom de la sous-compétence, puis cliquer sur OK.
 - Vous pouvez cliquer sur une sous-compétence, cliquer sur Modifier, changer le nom de la sous-compétence dans le champ Nom de la sous-compétence, puis cliquer sur OK.
 - Vous pouvez cliquer sur une sous-compétence, puis cliquer sur Supprimer.
 - Vous pouvez cliquer sur une sous-compétence, puis cliquer sur les flèches pour la repositionner dans la liste.
5. Cliquez sur Enregistrer.
6. Si vous avez précédemment désactivé la compétence et que vous ne souhaitez pas faire d'autres modifications, cliquez sur Activer pour rendre la compétence sélectionnable par les collaborateurs. Si l'état actuel est Inactif et que vous souhaitez faire d'autres modifications, par exemple modifier les contextes de compétence, effectuez les modifications avant de cliquer sur Activer.

Résultat

Dans la page Éditeur de compétence, vos modifications apparaissent dans la section Sous-compétences.

Étape suivante

Vous pouvez activer la sous-compétence pour la rendre sélectionnable dans les compétences.

Rubriques connexes

- Sous-compétence
- Activation d'une compétence
- Champs et boutons Sous-compétence

Suppression d'une sous-compétence

Préalable

Vous ne pouvez supprimer que les sous-compétences d'une compétence dont l'état est Ébauche. Si la compétence est déjà activée, vous ne pouvez plus y ajouter, supprimer ou modifier de sous-compétences.

Administration de Taleo Performance > Compétences

Étapes

1. Dans la page Gestion de compétence, accédez à la compétence à modifier et cliquez sur son nom (sinon, utilisez la liste Préciser par pour la localiser plus rapidement).
2. Cliquez sur Modifier en regard de Sous-compétences.
3. Dans la page Éditeur de compétence, cliquez sur une sous-compétence, puis cliquez sur Supprimer.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Dans la page Éditeur de compétence, la sous-compétence n'apparaît plus dans la section Sous-compétences.

Rubriques connexes

- Sous-compétence
- Champs et boutons Sous-compétence

Champs et boutons Sous-compétence

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Éditeur de sous-compétence du module Administration de Taleo Performance. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Annuler	Cliquez sur Annuler si vous ne souhaitez pas enregistrer les modifications effectuées dans la page en cours. Le système affiche généralement la page précédente.	Page Éditeur de compétences	
Créer	Cliquez sur Créer pour créer une instance d'un élément.	Page Éditeur de compétences	
Supprimer	Cliquez sur Supprimer pour supprimer un élément. En général, la suppression ne peut être annulée.	Page Éditeur de compétences	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Modifier	Cliquez sur Modifier pour modifier les informations d'une compétence dont l'état est Ébauche.	Page Éditeur de compétences	
Langue	Affiche un menu déroulant dans lequel vous pouvez sélectionner l'une des langues activées pour afficher les informations de la page dans cette langue.	Page Éditeur de compétences	
Déplacer l'élément sélectionné vers le bas	Lorsque deux flèches vertes sont affichées en regard d'une liste d'éléments, vous pouvez cliquer sur un élément, puis cliquer sur la flèche qui pointe vers le bas pour le faire descendre dans la liste.	Page Éditeur de compétences	
Déplacer l'élément sélectionné vers le haut	Lorsque deux flèches vertes sont affichées en regard d'une liste d'éléments, vous pouvez cliquer sur un élément, puis cliquer sur la flèche qui pointe vers le haut pour le faire remonter dans la liste.	Page Éditeur de compétences	
Rafraîchir	Après avoir changé la valeur d'un champ pour lequel une icône Rafraîchir est disponible, cliquez sur cette icône pour appliquer vos modifications et actualiser la page.	Page Gestion des modèles de résultat Page Modèles de résultat Page Éditeur de modèles de résultat Page Éditeur de dimensions d'évaluation	
Enregistrer	Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications.	Page Éditeur de compétences	

Utilisation de plans d'orientation

Plan d'orientation

Un plan d'orientation se compose de texte supplémentaire destiné à aider les managers à comprendre une compétence. Un plan d'orientation se compose de deux types de contenu : BAR et assistant de rédaction. Ces deux types de contenu sont liés au modèle de résultat associé à la compétence. Le contenu BARS fournit aux managers des exemples de comportement pour une compétence donnée. L'assistant de rédaction fournit un contenu type que le manager peut utiliser pour évaluer une compétence.

Description détaillée

Un plan d'orientation permet à l'organisation d'ajouter des descriptions supplémentaires à chaque valeur dans un modèle de résultat Taleo Performance. Les managers verront ensuite ces descriptions lors du résultat d'une compétence à l'aide de ce modèle de résultat.

Un plan d'orientation permet également à l'organisation de configurer un assistant de rédaction. Lors d'une évaluation, le manager peut utiliser l'un des commentaires prédéfinis pour rédiger ses commentaires sur une compétence liée à ce modèle de résultat. Les commentaires d'un plan d'orientation ne sont que des suggestions ; le manager est libre de sélectionner un commentaire et de le modifier ou de saisir un commentaire original.

Avantages

- L'ajout d'une description à chaque élément d'un ensemble BAR permet aux managers de mieux comprendre la signification de chaque élément d'évaluation. Par exemple, une évaluation de niveau « Expert » d'une compétence dénommée « Communication » pourrait être interprétée de différentes façons par des managers. Si, selon un plan d'orientation, « Expert » signifie « S'exprime toujours clairement et avec concision », les managers choisiront ce terme en toute connaissance de cause.
- Une liste de commentaires prédéfinis que les managers peuvent associer à un élément d'évaluation leur permet de gagner un temps précieux et peut être utilisée comme base pour la création d'un commentaire original.
- Le manager bénéficie d'une plus grande souplesse car il a la possibilité de sélectionner un commentaire créé pour un élément d'évaluation et de l'associer à un élément différent.

Création d'un plan d'orientation – Propriétés

Les plans d'orientation fournissent des contenus de type BAR et assistant de rédaction qui aideront le manager à comprendre la compétence en général et plus particulièrement le modèle de résultat associé. Le contenu BAR offre au résultat des exemples de comportement pour une compétence donnée. L'assistant de rédaction fournit un contenu type que le manager peut utiliser pour évaluer une compétence.

Préalable

Lorsque vous créez un plan d'orientation, vous devez spécifier le nom de la compétence à laquelle il sera associé. En général, vous commencez donc par modifier et activer la compétence avant de créer le plan d'orientation correspondant.

Administration de Taleo Performance > Plans d'orientation

Étapes

1. Dans la page Gestion de plans d'orientation, cliquez sur Créer.
2. Cliquez sur la liste des langues et sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez créer les éléments du plan d'orientation. (Vous devrez ensuite créer des éléments de plan d'orientation pour chaque autre langue qui apparaît dans la liste.)
3. Saisissez le nom et la description à affecter au plan d'orientation dans les champs correspondants.
4. Cliquez sur Rechercher en regard du champ Compétence, cliquez sur le bouton d'option en regard de la compétence à laquelle vous souhaitez ajouter le plan d'orientation, puis cliquez sur Sélectionner.
5. Cliquez sur Rechercher en regard du champ Dimension d'évaluation. Cliquez sur le bouton d'option correspondant à la dimension et au modèle de résultat (celui qui sera utilisé lors de l'évaluation ou celui qui est associé à la compétence), puis cliquez sur Sélectionner. Cliquez sur Suivant.

Résultat

Le système affiche la section Évaluations de repères comportementaux et Suggestions de rédaction.

Rubriques connexes

- Plan d'orientation
- Remplissage d'un plan d'orientation - BAR et suggestions de rédaction
- Champs et boutons Plan d'orientation

Remplissage d'un plan d'orientation - BAR et suggestions de rédaction

Intégrées à un plan d'orientation, les résultats BAR et les suggestions de rédaction permettent de fournir une description textuelle de chaque élément de l'ensemble d'évaluations de repères comportementaux (BAR) associé à une dimension et à une compétence spécifiques, ainsi que des exemples de commentaires qu'un manager peut sélectionner et modifier quand il effectue une sélection BAR.

Préalable

Création d'un plan d'orientation – Propriétés

Administration de Taleo Performance > Plan d'orientation

Étapes

1. Dans la page Plans d'orientation, section Échelles de résultat fondées sur le comportement et Suggestions de rédaction, vous pouvez remplacer les descriptions BAR par défaut par des descriptions mieux adaptées aux besoins de votre organisation. Cliquez sur Modifier dans la colonne de gauche en regard de la description BAR à remplacer, saisissez la nouvelle description dans le champ Description, puis cliquez sur Enregistrer. Procédez de même pour remplacer les autres descriptions BAR si nécessaire.
2. Dans la même page et la même section, vous pouvez remplacer les suggestions de rédaction par défaut par des suggestions mieux adaptées aux besoins de votre organisation. Cliquez sur Modifier dans la colonne de gauche en regard de la suggestion de rédaction à remplacer,

saisissez la nouvelle suggestion dans le champ Description, puis cliquez sur Enregistrer. Procédez de même pour remplacer les autres suggestions de rédaction si nécessaire.

3. Cliquez sur Suivant, puis sur Terminer.

Résultat

Dans la page Gestion de plans d'orientation, la liste Plan d'orientation affiche le nouveau plan d'orientation. L'état du plan est Ébauche ; vos modifications ne seront pas répercutées dans la dimension d'évaluation tant que vous n'aurez pas activé le plan.

Étape suivante

Si vous êtes certain que les informations sont complètes et correctes, vous pouvez activer le plan d'orientation.

Rubriques connexes

- Plan d'orientation
- Création d'un plan d'orientation – Propriétés
- Activation d'un plan d'orientation
- Champs et boutons Plan d'orientation

Modification d'un plan d'orientation

Procédez comme suit pour modifier un plan d'orientation.

Préalable

Vous ne pouvez modifier que les plans d'orientation dont l'état est Ébauche.

Administration de Taleo Performance > Plans d'orientation

Étapes

1. Dans la page Gestion de plans d'orientation, cliquez sur le nom du plan à modifier (sinon, utilisez la liste Préciser par pour le localiser plus rapidement).
2. Modifiez le plan d'orientation (selon les modifications effectuées, le système peut vous demander d'enregistrer vos changements).

Résultat

Si vous affichez la page Gestion de plans d'orientation, vos modifications apparaissent.

Étape suivante

Activez le plan d'orientation lorsque vous souhaitez le rendre sélectionnable dans les compétences.

Rubriques connexes

- Contexte de compétence
- Remplissage d'un plan d'orientation - BAR et suggestions de rédaction
- Activation d'un plan d'orientation
- Champs et boutons Plan d'orientation

Duplication d'un plan d'orientation

La duplication d'un plan d'orientation permet de créer rapidement un nouveau plan partir d'un plan existant.

Préalable

Dans l'idéal, vous utiliserez un plan d'orientation aussi proche que possible du plan à créer.

Administration de Taleo Performance > Plans d'orientation

Étapes

1. Dans la page Gestion de plans d'orientation, sélectionnez le plan à modifier, puis cliquez sur le bouton Dupliquer correspondant dans la colonne Actions (sinon, utilisez la liste Préciser par pour le localiser plus rapidement).

L'état du plan d'orientation existant peut être Actif ou Ébauche.

2. Vous pouvez modifier les propriétés du nouveau plan d'orientation (veillez à lui attribuer un nom unique), ainsi que les échelles de résultat fondées sur le comportement et les suggestions de rédaction. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications.

Résultat

Si vous revenez à la page Gestion de plans d'orientation, le nouveau plan apparaît à présent dans la liste Plans d'orientation.

Étape suivante

Si vous êtes certain que les informations sont complètes et correctes, vous pouvez activer le plan d'orientation.

Rubriques connexes

- Contexte de compétence
- Remplissage d'un plan d'orientation - BAR et suggestions de rédaction
- Activation d'un plan d'orientation
- Champs et boutons Plan d'orientation

Activation d'un plan d'orientation

Pour ajouter un plan d'orientation à des dimensions de résultat des performances, vous devez d'abord l'activer. (Lorsque vous créez un plan d'orientation, il a par défaut l'état Ébauche et ne peut donc être ajouté à des dimensions de résultat des compétences tant que l'état ne devient pas Actif.)

Préalable

Une fois activé, un plan d'orientation ne peut plus être modifié ni supprimé. Il est donc indispensable de vérifier que les informations sont complètes et correctes avant d'activer un plan d'orientation.

Administration de Taleo Performance > Plans d'orientation

Étapes

1. Dans la page Gestion de plans d'orientation, sélectionnez dans la liste Plans d'orientation le plan que vous souhaitez afficher dans la dimension d'évaluation d'une compétence, puis cliquez sur le bouton Activer correspondant dans la colonne Actions (sinon, utilisez la liste Préciser par pour le localiser plus rapidement).

Résultat

Le plan d'orientation sera utilisé chaque fois que la compétence et la dimension en question sont incluses dans une évaluation.

Rubriques connexes

- Plan d'orientation
- Remplissage d'un plan d'orientation - BAR et suggestions de rédaction
- Champs et boutons Plan d'orientation

Suppression d'un plan d'orientation

Préalable

Vous ne pouvez supprimer que les plans d'orientation dont l'état est Ébauche. Si le plan d'orientation est déjà activé, vous ne pouvez plus le modifier ni le supprimer.

Administration de Taleo Performance > Plans d'orientation

Étapes

1. Dans la page Gestion de plans d'orientation, sélectionnez le plan à supprimer puis cliquez sur le bouton Supprimer correspondant dans la colonne Actions (sinon, utilisez la liste Préciser par pour le localiser plus rapidement).
2. Cliquez sur Oui pour confirmer la suppression du plan d'orientation.

Résultat

Le plan d'orientation n'apparaît plus dans la liste de la page Gestion de plans d'orientation.

Rubriques connexes

- Modèle de résultat
- Champs et boutons Modèle de résultat
- Champs et boutons Plan d'orientation

Champs et boutons Plan d'orientation

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Plan d'orientation du module Administration de Taleo Performance. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Actions	Actions que vous pouvez actuellement exécuter. Par exemple, pour une compétence dont l'état est Ébauche, la colonne affiche normalement une icône Activer permettant de faire passer la compétence à l'état Actif.	Page Gestion de plans d'orientation	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Activer	Cliquez sur Activer pour faire passer l'état d'un élément d'Ébauche à Actif. Lorsqu'une compétence, un modèle de résultat, etc. est à l'état Ébauche, cet élément peut être modifié mais n'est pas accessible aux autres utilisateurs. Lorsque l'état passe d'Ébauche à Actif, l'élément devient disponible mais ne peut plus être modifié ni supprimé.	Page Gestion de plans d'orientation	
Par	Utilisateur ou groupe à l'origine de l'événement.	Page Plan d'orientation	
Annuler	Cliquez sur Annuler si vous ne souhaitez pas enregistrer les modifications effectuées dans la page en cours. Le système affiche généralement la page précédente.		
Compétence	Compétence à laquelle le plan d'orientation est associé.	Page Gestion de plans d'orientation Page Plans d'orientation Page Plan d'orientation	
Créer	Cliquez sur Créer pour créer une instance d'un élément.	Page Gestion de plans d'orientation	
Date et heure	Date et heure auxquelles s'est produit un événement relatif à une compétence, par exemple, date et heure auxquelles une sous-compétence a été ajoutée.	Page Plan d'orientation	
Supprimer	Cliquez sur Supprimer pour retirer un élément. En général, la suppression ne peut être annulée.	Page Gestion de plans d'orientation Page Plan d'orientation	
Description	Description d'un élément.	Page Plans d'orientation Page Éditeur de plans d'orientation Page Plan d'orientation	
Détails	Informations supplémentaires sur un événement relatif à une compétence.	Page Plan d'orientation	
Type de dimension	Il existe trois types de dimension : Compétence, Expérience, Dernière utilisation, Intérêt, Résultat des performances et Autre.	Page Sélecteur de dimensions d'évaluation	
Duplicier	Pour créer un nouvel élément, il est souvent plus rapide de dupliquer un élément existant, puis de modifier cette copie. Cliquez sur Dupliquer pour copier l'élément, puis faites vos modifications.	Page Gestion de plans d'orientation Page Plan d'orientation	
Modifier	Cliquez sur Modifier pour modifier les informations d'un élément (compétence, modèle de résultat, etc.) dont l'état est Ébauche.	Page Plans d'orientation Page Plan d'orientation	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Événement	Action exécutée en relation avec une compétence. Par exemple, si vous ajoutez une sous-compétence, cet événement apparaîtra dans la section Historique.	Page Plan d'orientation	
Terminer	Lorsque vous avez exécuté toutes les étapes d'une tâche et que vous ne souhaitez pas faire d'autres modifications, cliquez sur Terminer pour terminer la tâche.	Page Plans d'orientation	
Masquer	Si vous ne souhaitez pas afficher une information dans une section particulière, cliquez sur le bouton Masquer correspondant.	Page Plan d'orientation	
Historique	Cette section affiche la liste de tous les événements relatifs à un élément, par exemple, date et heure auxquelles une définition de compétence a été ajoutée à une compétence. La section Historique affiche le nom de l'événement, une brève description et le nom de l'utilisateur ou du groupe à l'origine de l'événement.	Page Plan d'orientation	
Langue	Affiche un menu déroulant dans lequel vous pouvez sélectionner l'une des langues activées pour afficher les informations de la page dans cette langue.	Page Plans d'orientation Page Éditeur de plans d'orientation Page Plan d'orientation	
Suite	Cliquez sur Suite pour afficher des informations supplémentaires.	Page Plan d'orientation	
Nom	Nom de l'élément (compétence, modèle de résultat, contexte de compétence, etc.).	Page Gestion de plans d'orientation Page Plans d'orientation Sélecteur de compétences Page Sélecteur de dimensions d'évaluation Page Plan d'orientation	
Dimensions d'évaluation	Dimension d'évaluation à laquelle le plan d'orientation est associé.	Page Gestion de plans d'orientation Page Plans d'orientation Page Plan d'orientation	
Modèle de résultat	Modèle de résultat associé à la compétence.	Sélecteur de compétences Page Sélecteur de dimensions d'évaluation	

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Préciser par	Permet de limiter les éléments affichés dans une liste en fonction d'un critère.	Page Gestion de plans d'orientation Sélecteur de compétences Page Sélecteur de dimensions d'évaluation	
Rafraîchir	Après avoir changé la valeur d'un champ pour lequel une icône Rafraîchir est disponible, cliquez sur cette icône pour appliquer vos modifications et actualiser la page.	Page Gestion de plans d'orientation Sélecteur de compétences Page Sélecteur de dimensions d'évaluation Page Plans d'orientation Page Plan d'orientation	
Enregistrer	Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications.	Page Éditeur de plans d'orientation	
Rechercher	Lorsque le bouton Rechercher apparaît en regard d'un champ, il permet de recherche tous les choix disponibles pour ce champ.	Page Plans d'orientation	
Sélectionner	Après avoir sélectionné des éléments dans une liste, cliquez sur Sélectionner pour confirmer votre sélection.	Sélecteur de compétences Page Sélecteur de dimensions d'évaluation	
État	État de l'élément (compétence, modèle de résultat, contexte de compétence, etc.). Si l'état de la compétence est Ébauche, elle peut être modifiée. Si l'état est Actif, cette compétence est déjà utilisée au sein du système et ne peut donc plus être modifiée.	Page Gestion de plans d'orientation Page Plans d'orientation Page Plan d'orientation	

Administration des fonctions

• Utilisation de fonctions	5-1
• Utilisation de contextes de fonction.	5-8
• Utilisation de classifications de profil d'emploi	5-14
• Utilisation de postes	5-23

Utilisation de fonctions

Fonction

Une fonction est une entité du système qui permet de classifier un certain emploi. Elle est liée à un type d'emploi générique.

Description détaillée

Il importe de bien comprendre la relation entre les concepts suivants : fonction, poste, contexte de fonction et classification de profil d'emploi. La fonction peut être considérée comme la définition générique d'un emploi et spécifie les propriétés de l'emploi, les exigences (certifications et compétences), une description, les qualifications requises et le type de responsabilité. Exemple de fonction : secrétaire de direction. Un poste, en revanche, représente une instance spécifique d'une fonction. Lorsque vous créez un poste d'après une fonction, vous incluez la description et les exigences de la fonction. Le contexte de fonction permet de fournir des descriptions de fonction différentes selon l'organisation, la localisation, le domaine d'emploi et le niveau de responsabilité (éléments SmartOrg). Cela signifie que la description de la fonction variera selon l'organisation, la localisation, le domaine d'emploi et le niveau de responsabilité de l'utilisateur. En d'autres termes, les contextes de fonction offrent une possibilité de contextualiser la fonction, et donc le poste, selon les informations SmartOrg de l'utilisateur. De même, la classification de profil d'emploi permet de contextualiser les certifications et compétences associées à un poste. Lors de la création d'un poste, l'administrateur des ressources humaines peut cliquer sur « Appliquer les exigences de profil présélectionnées », ce qui aura pour effet d'ajouter les compétences (avec les valeurs respectives) et les certifications associées au poste.

Une fonction doit être activée pour être disponible dans le cadre de la création d'un poste.

Impacts

- Intégration
 - Les fonctions peuvent être importées via Taleo Connect Client

Visualisation d'une fonction

Il est possible de visualiser les fonctions à tout moment.

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Fonctions

Étapes

1. Dans la page Gestion de fonctions, cliquez sur le nom de la fonction à afficher.
2. Si les informations à modifier ne sont pas visibles, cliquez sur le lien Afficher correspondant.

Étape suivante

Selon l'état de la fonction, vous pouvez la modifier, la dupliquer, l'activer, la désactiver ou la supprimer dans le mode aperçu.

Rubriques connexes

- Fonction
- Création d'une fonction
- Activation d'une fonction
- Champs et boutons Fonction

Création d'une fonction

La création d'une fonction consiste à créer, dans le système, une entité permettant de classifier un certain emploi.

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Fonctions

Étapes

1. Dans la page Gestion de fonctions, cliquez sur Créer.
2. Dans la page Assistant Fonction, renseignez les champs obligatoires, ainsi que les champs facultatifs si nécessaire, puis cliquez sur Suivant.
3. Dans la page suivante de l'assistant, section Description d'emploi, entrez la description, les qualifications et les responsabilités dans les champs correspondants, puis cliquez sur Suivant.
4. Si les propriétés de la fonction et la description vous conviennent telles qu'elles apparaissent dans le résumé, cliquez sur Terminer pour enregistrer la fonction.
5. Le système affiche les détails de la nouvelle fonction dans une nouvelle page. Pour ajouter une certification ou une compétence, dans la section Exigences, cliquez sur le bouton Ajouter correspondant, renseignez les champs dans les pages Éditeur de certifications ou Éditeur de compétences, puis cliquez sur Enregistrer. Vous pouvez ajouter plusieurs certifications et compétences.

Résultat

Les informations saisies s'affichent dans la page Fonction. Si vous cliquez sur le fil d'Ariane Gestion de fonctions en haut de la page pour revenir à la page Gestion de fonctions, la fonction que vous avez créée apparaît dans la liste.

Étape suivante

La fonction doit être activée afin d'être disponible pour la sélection.

Rubriques connexes

- Fonction
- Modification d'une fonction
- Activation d'une fonction
- Champs et boutons Fonction

Modification d'une fonction

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Fonctions

Étapes

1. Dans la page Gestion de fonctions, cliquez sur le nom de la fonction à modifier.
2. Cliquez sur le lien (Modifier, Ajouter, Supprimer) correspondant à la section que vous souhaitez modifier, puis faites vos modifications.
Si les informations à modifier ne sont pas visibles, cliquez sur le lien Afficher correspondant.
3. Si le système affiche une page Éditeur, faites vos modifications dans cette page, puis cliquez sur Enregistrer.

Résultat

La page Fonction affiche vos modifications.

Rubriques connexes

- Fonction
- Création d'une fonction
- Activation d'une fonction
- Champs et boutons Fonction

Duplication d'une fonction

La duplication d'une fonction permet de créer rapidement une nouvelle fonction à partir d'une fonction existante.

Préalable

Dans l'idéal, vous utiliserez une fonction aussi proche que possible de la fonction à créer.

Page d'accueil SmartOrg > Fonctions

Étapes

1. Dans la page Gestion de fonctions, sélectionnez la fonction à dupliquer, puis cliquez sur le bouton Dupliquer correspondant dans la colonne Actions.
2. Dans la page Assistant Fonction, renseignez les champs obligatoires, ainsi que les champs facultatifs si nécessaire, puis cliquez sur Suivant.
3. Dans la page suivante, entrez la description, les qualifications et les responsabilités dans les champs correspondants, puis cliquez sur Suivant
4. Si le résumé vous convient, cliquez sur Terminer pour enregistrer la fonction.
5. La nouvelle page qui s'ouvre affiche les détails de la nouvelle fonction. Dans la section Exigences, vous pouvez effectuer les opérations suivantes.
 - Pour modifier une certification ou une compétence, cliquez sur le bouton Modifier correspondant, renseignez les champs puis cliquez sur Enregistrer.
 - Pour ajouter une certification ou une compétence, cliquez sur le bouton Ajouter correspondant, renseignez les champs puis cliquez sur Enregistrer.
 - Pour supprimer une certification ou une compétence, cliquez sur le bouton Supprimer correspondant dans la colonne Actions.
6. Cliquez sur Ajouter en regard de Définitions pour ajouter à la fonction une définition qui ne sera accessible qu'aux collaborateurs qui travaillent dans une division de l'organisation, une localisation, un domaine d'emploi ou à un niveau de responsabilité donné, ou qui

correspondent à une combinaison de ces éléments. Entrez la description, les qualifications et les responsabilités si nécessaire, cliquez sur Rechercher, sélectionnez un contexte de fonction selon les Données de base de SmartOrg, cliquez sur Sélectionner, puis cliquez sur Enregistrer.

Résultat

La page Fonction affiche vos modifications. Si vous cliquez sur le fil d'Ariane Gestion de fonctions en haut de la page, la fonction que vous avez créée apparaît dans la liste Fonctions de la page Gestion de fonctions.

Étape suivante

La fonction n'est pas disponible pour la sélection tant que vous ne lui donnez pas l'état Actif.

Rubriques connexes

- Fonction
- Création d'une fonction
- Activation d'une fonction
- Champs et boutons Fonction

Activation d'une fonction

L'activation d'une classification du profil d'emploi permet de faire passer son état d'Ébauche ou Inactif à Actif et ainsi de la rendre disponible pour la sélection.

Préalable

Vous ne pouvez activer que les fonctions dont l'état est Ébauche ou Inactif. Le champ « Nom » doit être traduit dans toutes les langues de contenu activées.

Page d'accueil SmartOrg > Fonctions

Étapes

1. Dans la page Gestion de fonctions, sélectionnez la fonction à activer puis cliquez sur le bouton Activer correspondant dans la colonne Actions.

Résultat

L'état est maintenant Actif et la fonction est donc disponible pour la sélection.

Rubriques connexes

- Fonction
- Création d'une fonction
- Modification d'une fonction
- Champs et boutons Fonction

Désactivation d'une fonction

La désactivation d'une fonction consiste à faire passer son état d'Actif à Inactif, ce qui permet de la supprimer de la liste des fonctions disponibles à la sélection.

Préalable

Pour qu'un contexte de fonction puisse être désactivé, son état actuel doit être Actif.

Page d'accueil SmartOrg > Fonctions

Étapes

1. Dans la page Gestion de fonctions, sélectionnez la fonction à désactiver, puis cliquez sur le bouton Désactiver correspondant dans la colonne Actions.

Résultat

Dans la page Gestion de fonctions, colonne État, l'état est maintenant Inactif.

Étape suivante

Si vous souhaitez rendre la fonction disponible pour la sélection par la suite, vous devrez rétablir l'état Actif.

Rubriques connexes

- Fonction
- Création d'une fonction
- Activation d'une fonction
- Champs et boutons Fonction

Suppression d'une fonction

Préalable

Seules les fonctions dont l'état est Ébauche peuvent être supprimées.

Page d'accueil SmartOrg > Fonctions

Étapes

1. Dans la page Gestion de fonctions, sélectionnez la fonction à supprimer, puis cliquez sur le bouton Supprimer correspondant dans la colonne Actions.

Résultat

La fonction n'apparaît plus dans la liste Fonctions de la page Gestion de fonctions.

Rubriques connexes

- Fonction
- Création d'une fonction
- Activation d'une fonction
- Champs et boutons Fonction

Champs et boutons Fonction

Tous les champs de la rubrique Fonctions du module Administration de Taleo Performance figurent dans le tableau suivant, ainsi qu'une description et les valeurs possibles associées, lorsqu'elles sont prédéfinies. Chaque entrée indique également le type d'information auquel le champ s'applique ainsi que l'en-tête associé.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Actions	Rubrique comportant toutes les actions réalisables pour l'élément sélectionné.	Fonctions	Requis
Atout	Cette valeur indique qu'un élément n'est pas obligatoire mais conseillé.	Fonctions	Requis
Catégorie	Section la plus générale d'un domaine d'emploi, Catégorie indique le domaine auquel le poste est rattaché.	Fonctions	Domaine d'emploi
Certification	Indique une formation particulière suivie par la personne.	Fonctions	Requis
Compétence	Indique une exigence ou un atout pour l'emploi.	Fonctions	Requis
Description	Fournit des informations sur l'emploi.	Fonctions	Description d'emploi
Directeur(trice)	Indique que la personne supervise, commande ou gère.	Fonctions	Propriétés
Premier échelon	Indique que la personne n'a pas d'expérience antérieure.	Fonctions	Propriétés
Cadre	Indique que la personne occupe un poste d'administration ou de direction dans une organisation.	Fonctions	Propriétés
Fonction	Fait référence au type de travail requis par le poste.	Fonctions	Domaine d'emploi
Importance	Indique si l'élément est une exigence ou seulement considéré comme un atout.	Fonctions	Requis
Collaborateur	Indique que la personne peut travailler seule.	Fonctions	Propriétés
Codes d'emploi	Indique les différents codes d'emploi associés à cette fonction. Ces codes d'emploi sont importés via Taleo Connect.	Fonctions	Propriétés
Domaine d'emploi	Indique le domaine d'emploi du poste.	Fonctions	Propriétés
Niveau de responsabilité	Indique le niveau du poste dans la hiérarchie.	Fonctions	Propriétés
Contexte de fonction	Fournit des détails supplémentaires sur le contexte d'une fonction (localisation, organisation, nom, code, etc.).	Fonctions	Définitions
Manager	Indique que la personne est responsable de la planification, de la direction et de la surveillance du travail d'un groupe d'individus, ainsi que de la mise en œuvre d'actions correctives quand cela est nécessaire. Les managers peuvent diriger les collaborateurs directement ou indirectement par l'intermédiaire de superviseurs.	Fonctions	Propriétés
Manager avec rapports directs	Indique que la personne a des responsabilités et gère des rapports directs.	Fonctions	Propriétés
Manager sans rapports directs	Indique que la personne a des responsabilités mais ne gère pas de rapports directs.	Fonctions	Propriétés
Qualifications	Indique les qualifications requises pour l'emploi.	Fonctions	Description d'emploi

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Requis	Cette valeur indique qu'un élément est obligatoire	Fonctions	Requis
Responsabilités	Indique les responsabilités associées à l'emploi.	Fonctions	Description d'emploi
Cadre supérieur	Désigne un directeur général, un directeur d'exploitation, un directeur financier ou toute personne chargée d'une unité ou d'une fonction principale dans l'entreprise.	Fonctions	Propriétés
Spécialité	Fait référence à un type d'emploi spécifique.	Fonctions	Domaine d'emploi
État	État de l'élément sélectionné. Les valeurs possibles sont : Ébauche – Dans un état Ébauche, l'élément peut être modifié, mais il ne peut pas être appliqué ni associé à un autre élément. Pour utiliser un élément, vous devez d'abord faire passer son état d'Ébauche à Actif. Une fois que l'état d'un élément a été changé d'Ébauche à un autre état, il ne peut plus revenir à l'état Ébauche. Seuls les éléments à l'état Ébauche peuvent être supprimés. Inactif – Dans un état Inactif, l'élément peut être modifié, mais il ne peut pas être appliqué ni associé à un autre élément. Pour utiliser un élément dont l'état est Inactif, vous devez d'abord l'activer. Actif - Quand il est à l'état Actif, un élément peut être modifié, appliquéd ou associé à un autre élément.	Fonctions	Propriétés
Valeur d'évaluation visée	Indique la valeur idéale qu'un candidat doit atteindre pour une compétence.	Fonctions	Requis
Chef d'équipe	Indique que la personne a la responsabilité d'un groupe.	Fonctions	Propriétés
Poids	Pourcentage représentant l'importance attribuée à une section dans le calcul du score global.	Fonctions	Requis

Utilisation de contextes de fonction

Contexte de fonction

Les contextes de fonction permettent de créer une description de fonction qui ne sera accessible qu'aux collaborateurs qui travaillent dans une division de l'organisation, une localisation, un domaine d'emploi ou à un niveau de responsabilité donné, ou qui correspondent à une combinaison de ces éléments de Données de base SmartOrg.

Description détaillée

Outre la description de fonction par défaut, votre organisation peut souhaiter définir des descriptions différentes selon les services, les localisations, les domaines d'emploi ou les niveaux de responsabilité.

Si vous spécifiez plusieurs sélections dans une catégorie, par exemple Organisations, ces sélections sont inclusives. Si vous spécifiez des sélections dans plusieurs catégories, (par exemple dans Organisations et dans Localisation), la combinaison de ces éléments est exclusive.

Un contexte de profil d'emploi doit être activé pour être disponible dans le cadre de la création de profils d'emploi.

Avantages

- L'objectif du contexte est de permettre à l'organisation de modifier la définition d'emploi selon le contexte OLP ou le niveau de responsabilité.

Visualisation d'un contexte de fonction

Vous pouvez visualiser les contextes de fonction à tout moment.

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Contextes de fonction

Étapes

1. Dans la page Gestion de contexte de fonction, cliquez sur le nom du contexte de fonction à afficher.
2. Si les informations à modifier ne sont pas visibles, cliquez sur le lien Afficher correspondant.

Résultat

Selon l'état du contexte de fonction, vous pouvez le modifier, le dupliquer, l'activer, le désactiver ou le supprimer dans le mode aperçu.

Rubriques connexes

- Contexte de fonction
- Crédit d'un contexte de fonction
- Activation d'un contexte de fonction
- Champs et boutons Contexte de fonction

Création d'un contexte de fonction

Les contextes de fonction que vous créez pourront ensuite être ajoutés à des fonctions pour les contextualiser d'après la structure OLF (Données de base SmartOrg).

Préalable

Dans page d'accueil SmartOrg > Paramètres > Gestion de fonctions, l'option « Activer la gestion de contexte de fonction » doit être réglée sur Oui.

Page d'accueil SmartOrg > Contextes de fonction

Étapes

1. Dans la page Gestion de contexte de fonction, cliquez sur Créer.
2. Dans la page Nouveau contexte de fonction, renseignez les champs obligatoires, ainsi que les champs facultatifs si nécessaire, puis cliquez sur Terminer.
3. Pour ajouter des divisions de votre organisation au contexte de fonction dans la page Contexte de fonction, cliquez sur Ajouter en regard de l'option Organisations, cochez les divisions à ajouter (dans la page Sélecteur d'organisation), puis cliquez sur Sélectionner.
4. Suivez la même procédure pour ajouter des localisations et/ou des fonctions au contexte de fonction.

Résultat

Dans la page Contexte de fonction, les informations entrées apparaissent dans les sections Propriétés, Organisations, Localisations et Domaines d'emploi. Si vous avez spécifié plusieurs sélections dans une catégorie aux étapes 3 et/ou 4, ces sélections sont inclusives (opérateur OR). Si vous avez spécifié des sélections dans plus d'une catégorie (par exemple dans Organisations et dans Localisation), ces sélections sont exclusives (opérateur AND). Si vous cliquez sur le fil d'Ariane Gestion de contexte de fonction en haut de la page, le contexte de fonction que vous avez créé apparaît dans la liste Contextes de fonction.

Étape suivante

Le contexte de fonction doit être activé afin d'être disponible pour la sélection dans les fonctions.

Rubriques connexes

- Contexte de fonctionContexte de fonction
- Activation d'un contexte de fonction
- Modification d'un contexte de fonction
- Champs et boutons Contexte de fonction

Modification d'un contexte de fonction

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Contextes de fonction

Étapes

1. Dans la page Gestion de contexte de fonction, cliquez sur le nom du contexte de fonction à modifier.
2. Cliquez sur le lien (Modifier, Ajouter, Enlever, Tout supprimer) correspondant à la section que vous souhaitez modifier, puis faites vos modifications.

Si les informations à modifier ne sont pas visibles, cliquez sur le lien Afficher correspondant.

3. Si le système affiche une page Éditeur, faites vos modifications dans cette page, puis cliquez sur Enregistrer.

Résultat

La page Contexte de fonction affiche vos modifications.

Rubriques connexes

- Contexte de fonction
- Création d'un contexte de fonction
- Activation d'un contexte de fonction
- Champs et boutons Contexte de fonction

Duplication d'un contexte de fonction

La duplication d'un contexte de fonction permet de créer rapidement un nouveau contexte à partir d'un contexte existant.

Préalable

Dans l'idéal, vous utiliserez un contexte de fonction aussi proche que possible du contexte à créer.

Page d'accueil SmartOrg > Contextes de fonction

Étapes

1. Dans la page Gestion de contexte de fonction, sélectionnez le contexte de fonction à dupliquer, puis cliquez sur Dupliquer.
2. Dans la page Nouveau contexte de fonction, renseignez les champs obligatoires, ainsi que les champs facultatifs si nécessaire, puis cliquez sur Terminer.
3. Dans la page Contexte de fonction, modifiez la langue ainsi que les sections Propriétés, Organisations, Localisations et domaines d'emploi.

Résultat

Si vous cliquez sur le fil d'Ariane Gestion de contexte de fonction en haut de la page, le nouveau contexte de fonction que vous avez créé apparaît dans la liste Contextes de fonction.

Étape suivante

Le contexte de fonction doit être activé afin d'être disponible pour la sélection dans les fonctions.

Rubriques connexes

- Contexte de fonction
- Création d'un contexte de fonction
- Activation d'un contexte de fonction
- Champs et boutons Contexte de fonction

Activation d'un contexte de fonction

L'activation d'un contexte de fonction permet de faire passer l'état de la fonction d'Ébauche ou d'Inactif à Actif et d'afficher ce contexte dans la liste des contextes disponibles.

Préalable

Vous ne pouvez activer que les contextes de fonction dont l'état est Ébauche ou Inactif.

Page d'accueil SmartOrg > Contextes de fonction

Étapes

1. Dans la page Gestion de contexte de fonction, sélectionnez le contexte de fonction à activer puis cliquez sur le bouton Activer correspondant dans la colonne Actions.

Résultat

L'état de la fonction est maintenant Actif.

Rubriques connexes

- Contexte de fonction
- Création d'un contexte de fonction
- Modification d'un contexte de fonction
- Champs et boutons Contexte de fonction

Désactivation d'un contexte de fonction

La désactivation du contexte de fonction permet de faire passer son état d'Actif à Inactif. Vous pourrez ainsi retirer le contexte de la liste des contextes disponibles pour la sélection.

Préalable

Pour qu'un contexte de fonction puisse être désactivé, son état actuel doit être Actif.

Page d'accueil SmartOrg > Contextes de fonction

Étapes

1. Dans la page Gestion de contexte de fonction, sélectionnez le contexte de fonction dans la liste, puis cliquez sur le bouton Désactiver dans la colonne Actions.
2. Cliquez sur Désactiver.

Résultat

L'état du contexte de fonction sélectionné devient Inactif dans la colonne État.

Étape suivante

Pour réactiver le contexte de fonction, vous devez rétablir l'état Actif.

Rubriques connexes

- Contexte de fonction
- Création d'un contexte de fonction
- Activation d'un contexte de fonction
- Champs et boutons Contexte de fonction

Suppression d'un contexte de fonction

Préalable

Vous ne pouvez supprimer que les contextes de fonction dont l'état est Ébauche.

Page d'accueil SmartOrg > Contextes de fonction

Étapes

1. Dans la page Gestion de contexte de fonction, sélectionnez le contexte de fonction à supprimer, puis cliquez sur le bouton Supprimer correspondant dans la colonne Actions.

Résultat

Le contexte de fonction est maintenant supprimé de la liste des contextes dans la page Gestion de contexte de fonction.

Rubriques connexes

- Contexte de fonction
- Création d'un contexte de fonction
- Activation d'un contexte de fonction
- Champs et boutons Contexte de fonction

Champs et boutons Contexte de fonction

Tous les champs de la rubrique Contextes de fonction du module Administration de Taleo Performance figurent dans le tableau suivant, ainsi qu'une description et les valeurs possibles associées, lorsqu'elles sont prédéfinies. Chaque entrée indique également le type d'information auquel le champ s'applique, ainsi que l'en-tête associé.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Actions	Rubrique comportant toutes les actions réalisables pour l'élément sélectionné.	Contexte de fonction	Contextes de fonction
Domaines d'emploi	Indique les domaines d'emploi associés à un contexte de fonction. Les valeurs de ce champ proviennent de sélections effectuées dans le sélecteur de domaines d'emploi.	Contexte de fonction	Contextes de fonction
Localisations	Indique les localisations associées à un contexte de fonction. Les valeurs de ce champ proviennent de sélections effectuées dans le sélecteur de localisations.	Contexte de fonction	Contextes de fonction
Organisations	Indique les organisations associées à un contexte de fonction. Les valeurs de ce champ proviennent de sélections effectuées dans le sélecteur d'organisations.	Contexte de fonction	Contextes de fonction

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
État	<p>État de l'élément sélectionné. Les valeurs possibles sont :</p> <p>Ébauche – Dans un état Ébauche, l'élément peut être modifié, mais il ne peut pas être appliqué ni associé à un autre élément. Pour utiliser un élément dont l'état est Ébauche, vous devez changer l'état d'Ébauche à Actif. Une fois que l'état d'un élément a été changé d'Ébauche à un autre état, il ne peut plus revenir à l'état Ébauche. Seuls les éléments avec l'état Ébauche peuvent être supprimés.</p> <p>Inactif – Dans un état Inactif, l'élément peut être modifié, mais il ne peut pas être appliqué ni associé à un autre élément. Pour utiliser un élément dont l'état est Inactif, vous devez d'abord l'activer.</p> <p>Actif - Quand il est à l'état Actif, un élément peut être modifié, appliqué ou associé à un autre élément.</p>	Contexte de fonction	Propriétés

Utilisation de classifications de profil d'emploi

Classification de profil d'emploi

Une classification de profil d'emploi définit un contexte de classification d'emploi spécifique et réutilisable pour une fonction.

Description détaillée

Les classifications de profil d'emploi permettent de définir des certifications et compétences différentes selon les divisions de l'onglet, les localisations, les domaines d'emploi, les niveaux de responsabilité, ou une combinaison de ces éléments. Cette classification d'emploi contextuelle remplace les certifications et compétences par défaut pour le contexte défini.

Lorsque vous créez une classification de profil d'emploi, vous pouvez ajouter ou modifier des certifications ou compétences, mais vous ne pouvez pas les supprimer. Supposons, par exemple, que le sens du leadership soit l'une des compétences d'un manager de produit. Lors de la définition d'une classification de profil d'emploi, vous pouvez modifier l'évaluation requise basée sur le contexte ou ajouter une nouvelle compétence au poste, mais vous ne pouvez pas supprimer la compétence de leadership du contexte.

Une classification de profil d'emploi doit être activée pour être disponible dans le cadre de la création de postes.

Visualisation d'une classification du profil d'emploi

Vous pouvez visualiser les classifications du profil d'emploi à tout moment.

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Classifications de profil d'emploi

Étapes

1. Dans la page Gestion des classifications de profil d'emploi, cliquez sur le nom de la classification du profil d'emploi à afficher.
2. Si les informations à modifier ne sont pas visibles, cliquez sur le lien Afficher correspondant.

Résultat

Selon l'état de la classification de profil d'emploi, vous pouvez la modifier, la dupliquer, l'activer, la désactiver ou la supprimer dans le mode aperçu.

Rubriques connexes

- Classification de profil d'emploi
- Création d'une classification du profil d'emploi
- Activation d'une classification de profil d'emploi
- Champs et boutons Classification de profil d'emploi

Création d'une classification du profil d'emploi

Une classification de profil d'emploi définit un contexte de classification d'emploi spécifique et réutilisable pour une fonction.

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Classifications de profil d'emploi

Étapes

1. Dans la page Gestion des classifications de profil d'emploi, cliquez sur Créer en regard de Classifications de profils d'emploi.
2. Dans la page Nouvelle classification de profil d'emploi, renseignez les champs obligatoires, ainsi que les champs facultatifs si nécessaire, puis cliquez sur Terminer.
3. Dans la page Classification de profil d'emploi, vous pouvez ajouter des certifications en cliquant sur Ajouter, en regard de Certifications dans la section Exigences. Une fois la certification, l'importance et le poids sélectionnés, cliquez sur Enregistrer.
4. Dans la page Classification de profil d'emploi, vous pouvez ajouter des compétences en cliquant sur Ajouter, en regard de Compétences dans la section Exigences. Une fois la certification, l'importance et le poids sélectionnés, cliquez sur Enregistrer.
5. Pour ajouter des divisions de votre organisation à la classification, dans la page Classification de profil d'emploi, cliquez sur Ajouter en regard de l'option Organisations, cochez les divisions à ajouter (dans la page Sélecteur d'organisation), puis cliquez sur Sélectionner.
6. Procédez de même pour ajouter des localisations, des domaines d'emploi et/ou des niveaux de responsabilité à la classification de profil d'emploi.

Résultat

Dans la page Classification de profil d'emploi, les informations saisies apparaissent dans les sections Exigences, Organisations, Localisations, Domaines d'emploi et Niveaux de responsabilité. Si vous avez spécifié plusieurs sélections dans une catégorie aux étapes 5 et/ou 6, ces sélections sont inclusives (opérateur OR). Si vous avez spécifié des sélections dans plus d'une catégorie, (par exemple dans Organisations et dans Localisation), ces sélections sont exclusives (opérateur AND). Si vous cliquez sur le fil d'Ariane Gestion de classification de profil d'emploi en haut de la page, la classification que vous avez créée apparaît dans la liste Classifications de profil d'emploi.

Étape suivante

La classification de profil d'emploi doit être activée afin d'être disponible pour la sélection.

Rubriques connexes

- Classification de profil d'emploi
- Activation d'une classification de profil d'emploi
- Modification d'une classification de profil d'emploi
- Champs et boutons Classification de profil d'emploi

Modification d'une classification de profil d'emploi

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Classifications de profil d'emploi

Étapes

1. Dans la page Gestion des classifications de profil d'emploi, cliquez sur le nom de la classification du profil d'emploi à modifier.
2. Cliquez sur le lien (Modifier, Ajouter, Enlever, Tout supprimer) correspondant à la section que vous souhaitez modifier, puis faites vos modifications.
Si les informations à modifier ne sont pas visibles, cliquez sur le lien Afficher correspondant.
3. Si le système affiche une page Éditeur, faites vos modifications dans cette page, puis cliquez sur Enregistrer.

Résultat

La page Classification de profil d'emploi affiche vos modifications.

Rubriques connexes

- Classification de profil d'emploi
- Création d'une classification du profil d'emploi
- Activation d'une classification de profil d'emploi
- Champs et boutons Classification de profil d'emploi

Ajout d'une organisation à une classification de profil d'emploi

Vous pouvez ajouter une organisation à une classification de profil d'emploi afin de contextualiser la classification.

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Classifications de profil d'emploi

Étapes

1. Dans la page Gestion des classifications de profil d'emploi, cliquez sur le nom de la classification à laquelle vous souhaitez ajouter une organisation.
2. Dans la page Classification de profil d'emploi, cliquez sur Organisations.
3. Dans le sélecteur d'organisations, sélectionnez la ou les organisations à ajouter.

Résultat

Les organisations sélectionnées figurent à présent dans la section Organisations de la page Gestion des classifications de profil d'emploi.

Rubriques connexes

- Classification de profil d'emploi
- Création d'une classification du profil d'emploi
- Activation d'une classification de profil d'emploi
- Champs et boutons Classification de profil d'emploi

Ajout d'une localisation à une classification de profil d'emploi

Vous pouvez ajouter une localisation à une classification de profil d'emploi afin de contextualiser la classification.

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Classifications de profil d'emploi

Étapes

1. Dans la page Gestion des classifications de profil d'emploi, cliquez sur le nom de la classification à laquelle vous souhaitez ajouter une localisation.
2. Dans la page Classification de profil d'emploi, cliquez sur Localisations.
3. Dans le sélecteur de localisations, sélectionnez la ou les localisations à ajouter.
4. Cliquez sur Sélectionner.

Résultat

Les localisations sélectionnées figurent à présent dans la section Localisations de la page Gestion des classifications de profil d'emploi.

Rubriques connexes

- Classification de profil d'emploi
- Création d'une classification du profil d'emploi
- Activation d'une classification de profil d'emploi
- Champs et boutons Classification de profil d'emploi

Ajout d'un poste à une classification de profil d'emploi

Vous pouvez ajouter un domaine d'emploi à une classification de profil d'emploi afin de contextualiser la classification.

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Classifications de profil d'emploi

Étapes

1. Dans la page Gestion des classifications de profil d'emploi, cliquez sur le nom de la classification à laquelle vous souhaitez ajouter un champ d'emploi.
2. Dans la page Classification de profil d'emploi, cliquez sur Ajouter en regard de Domaines d'emploi.
3. Dans le sélecteur de domaine d'emploi, sélectionnez le ou les domaines d'emploi à ajouter.
4. Cliquez sur Sélectionner.

Résultat

Les domaines d'emploi sélectionnés figurent à présent dans la rubrique Domaines d'emploi de la page Gestion des classifications de profil d'emploi.

Rubriques connexes

- Classification de profil d'emploi
- Création d'une classification du profil d'emploi
- Activation d'une classification de profil d'emploi
- Champs et boutons Classification de profil d'emploi

Ajout d'un niveau de responsabilité à une classification de profil d'emploi

L'ajout d'un niveau de responsabilité à une classification de profil d'emploi permet d'utiliser ce niveau de responsabilité comme contexte dans la classification. Par exemple, une organisation peut avoir des bureaux commerciaux en France et en Belgique. Le profil d'emploi de directeur commercial est le même dans les deux cas, si ce n'est que les directeurs commerciaux en Belgique doivent parler le néerlandais couramment. Dans pareil cas, l'organisation peut créer une classification de profil d'emploi appelée « Belgique », qui s'appliquera aux collaborateurs de niveau direction dans cette localisation.

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Classifications de profil d'emploi

Étapes

1. Dans la page Gestion des classifications de profil d'emploi, cliquez sur le nom de la classification à laquelle vous souhaitez ajouter un niveau de responsabilité.
2. Dans la page Classification de profil d'emploi, cliquez sur Niveaux de responsabilité.
3. Dans le sélecteur de niveau de responsabilité, sélectionnez le ou les niveaux à ajouter.
4. Cliquez sur Sélectionner.

Résultat

Les niveaux de responsabilité sélectionnés figurent à présent dans la section Niveaux de responsabilité de la page Gestion des classifications de profil d'emploi.

Rubriques connexes

- Classification de profil d'emploi
- Création d'une classification du profil d'emploi
- Activation d'une classification de profil d'emploi
- Champs et boutons Classification de profil d'emploi

Duplication d'une classification de profil d'emploi

La duplication d'une classification de profil d'emploi permet de créer rapidement une nouvelle classification à partir d'une classification existante.

Préalable

Dans l'idéal, vous utiliserez une classification de profil d'emploi aussi proche que possible de la classification à créer.

Page d'accueil SmartOrg > Classifications de profil d'emploi

Étapes

1. Dans la page Gestion des classifications de profil d'emploi, sélectionnez la classification à dupliquer, puis cliquez sur le bouton Dupliquer correspondant dans la colonne Actions.
2. Dans la page Nouvelle classification de profil d'emploi, renseignez les champs obligatoires, ainsi que les champs facultatifs si nécessaire, puis cliquez sur Terminer.

3. La nouvelle page qui s'ouvre affiche les détails de la nouvelle classification de profil d'emploi. Dans la section Exigences, vous pouvez effectuer les opérations suivantes.
 - Pour modifier une certification ou une compétence, cliquez sur le bouton Modifier correspondant, renseignez les champs puis cliquez sur Enregistrer.
 - Pour ajouter une certification ou une compétence, cliquez sur le bouton Ajouter correspondant, renseignez les champs puis cliquez sur Enregistrer.
 - Pour supprimer une certification ou une compétence, cliquez sur le bouton Supprimer correspondant dans la colonne Actions.
4. Pour ajouter des divisions de votre organisation à la classification, dans la page Classification de profil d'emploi, cliquez sur Ajouter en regard de l'option Organisations, cochez les divisions à ajouter (dans la page Sélecteur d'organisation), puis cliquez sur Sélectionner.
5. Suivez la même procédure pour ajouter des localisations et/ou des fonctions au contexte de fonction.

Résultat

La page Gestion des classifications de profil d'emploi affiche maintenant les informations de la nouvelle classification. Si vous avez spécifié plusieurs sélections dans une catégorie aux étapes 4 et/ou 5, ces sélections sont inclusives (opérateur OR). Si vous avez spécifié des sélections dans plusieurs catégories (par exemple dans Organisations et dans Localisation), ces sélections sont exclusives (opérateur AND). Si vous cliquez sur le fil d'Ariane Gestion de classification de profil d'emploi en haut de la page, la classification que vous avez créée apparaît dans la liste Classifications de profil d'emploi.

Étape suivante

La classification de profil d'emploi n'est pas disponible pour la sélection tant que vous ne lui donnez pas l'état Actif.

Rubriques connexes

- Classification de profil d'emploi
- Création d'une classification du profil d'emploi
- Activation d'une classification de profil d'emploi
- Champs et boutons Classification de profil d'emploi

Activation d'une classification de profil d'emploi

L'activation d'une classification du profil d'emploi permet de faire passer son état d'Ébauche ou Inactif à Actif. Seules les classifications de profil d'emploi dont l'état est Actif peuvent être sélectionnées.

Préalable

Vous ne pouvez activer que les classifications de profil d'emploi dont l'état est Ébauche ou Inactif.

Page d'accueil SmartOrg > Classifications de profil d'emploi

Étapes

1. Dans la page Gestion des classifications de profil d'emploi, sélectionnez la classification à activer puis cliquez sur le bouton Activer correspondant dans la colonne Actions.

Résultat

L'état est maintenant Actif et la classification de profil d'emploi est donc disponible pour la sélection.

Rubriques connexes

- Classification de profil d'emploi
- Crédation d'une classification du profil d'emploi
- Modification d'une classification de profil d'emploi
- Champs et boutons Classification de profil d'emploi

Désactivation d'une classification de profil d'emploi

La désactivation d'une classification de profil d'emploi consiste à faire passer son état d'Actif à Inactif, ce qui permet de la supprimer de la liste des classifications de profil d'emploi disponibles à la sélection.

Préalable

Pour qu'une classification de profil d'emploi puisse être désactivée, son état doit être Actif.

Page d'accueil SmartOrg > Classifications de profil d'emploi

Étapes

1. Dans la page Gestion des classifications de profil d'emploi, identifiez la classification de profil d'emploi à désactiver et cliquez sur le lien Désactiver correspondant.

Résultat

Dans la page Gestion des classifications de profil d'emploi, colonne État, l'état est maintenant Inactif.

Étape suivante

Si vous souhaitez rendre la classification de profil d'emploi disponible à la sélection par la suite, vous devrez rétablir l'état Actif.

Rubriques connexes

- Classification de profil d'emploi
- Crédation d'une classification du profil d'emploi
- Activation d'une classification de profil d'emploi
- Champs et boutons Classification de profil d'emploi

Suppression d'une classification du profil d'emploi

Préalable

Vous ne pouvez supprimer que les classifications de profil d'emploi dont l'état est Ébauche.

Page d'accueil SmartOrg > Classifications de profil d'emploi

Étapes

1. Dans la page Gestion des classifications de profil d'emploi, sélectionnez la classification à supprimer, puis cliquez sur le bouton Supprimer correspondant dans la colonne Actions.

Résultat

La classification de profil d'emploi est maintenant supprimée et n'apparaît plus dans la liste de la page Gestion des classifications de profil d'emploi.

Rubriques connexes

- Classification de profil d'emploi
- Création d'une classification du profil d'emploi
- Activation d'une classification de profil d'emploi
- Champs et boutons Classification de profil d'emploi

Champs et boutons Classification de profil d'emploi

Tous les champs de la section Classifications de profil d'emploi du module Administration de Taleo Performance figurent dans le tableau suivant, ainsi qu'une description et les valeurs possibles associées, lorsqu'elles sont prédéfinies. Chaque entrée indique également le type d'informations auquel le champ s'applique ainsi que l'en-tête associé.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Actions	Rubrique comportant toutes les actions réalisables pour l'élément sélectionné.	Classifications de profil d'emploi	Requis
Certification	Indique une formation particulière suivie par la personne.	Classifications de profil d'emploi	Requis
Compétence	Indique une faculté requise ou un atout pour l'emploi.	Classifications de profil d'emploi	Requis
Importance	Indique si l'élément est une exigence ou seulement considéré comme un atout.	Classifications de profil d'emploi	Requis
Domaines d'emploi	Indique les domaines d'emploi associés à un contexte de fonction. Les valeurs de ce champ proviennent de sélections effectuées dans le sélecteur de domaines d'emploi.	Classifications de profil d'emploi	Domaines d'emploi
Niveaux de responsabilité	Indique les niveaux de responsabilité associés à un contexte de fonction. Les valeurs de ce champ proviennent de sélections effectuées dans le sélecteur de niveaux de responsabilité.	Classifications de profil d'emploi	Niveaux de responsabilité
Localisations	Indique les localisations associées à un contexte de fonction. Les valeurs de ce champ proviennent de sélections effectuées dans le sélecteur de localisations.	Classifications de profil d'emploi	Localisations
Organisations	Indique les organisations associées à un contexte de fonction. Les valeurs de ce champ proviennent de sélections effectuées dans le sélecteur d'organisations.	Classifications de profil d'emploi	Organisations

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
État	<p>État de l'élément sélectionné. Les valeurs possibles sont :</p> <p>Ébauche – Dans un état Ébauche, l'élément peut être modifié, mais il ne peut pas être appliqué ni associé à un autre élément. Pour utiliser un élément dont l'état est Ébauche, vous devez changer l'état d'Ébauche à Actif. Une fois que l'état d'un élément a été changé d'Ébauche à un autre état, il ne peut plus revenir à l'état Ébauche. Seuls les éléments avec l'état Ébauche peuvent être supprimés.</p> <p>Inactif – Dans un état Inactif, l'élément peut être modifié, mais il ne peut pas être appliqué ni associé à un autre élément. Pour utiliser un élément dont l'état est Inactif, vous devez d'abord l'activer.</p> <p>Actif - Quand il est à l'état Actif, un élément peut être modifié, appliquée ou associé à un autre élément.</p>	Classifications de profil d'emploi	Propriétés
Valeur d'évaluation visée	Indique la valeur idéale qu'un candidat doit atteindre pour une compétence.	Classifications de profil d'emploi	Requis
Poids	Pourcentage représentant l'importance attribuée à une section dans le calcul du score global.	Classifications de profil d'emploi	Requis

Utilisation de postes

Poste

Un poste est une instance spécifique d'une fonction.

Description détaillée

Il importe de bien comprendre la relation entre les concepts suivants : fonction, poste, contexte de fonction et classification de profil d'emploi. La fonction peut être considérée comme la définition générique d'un emploi et spécifie les propriétés de l'emploi, les exigences (certifications et compétences), une description, les qualifications requises et le type de responsabilité. Exemple de fonction : secrétaire de direction. Un poste, en revanche, représente une instance spécifique d'une fonction. Lorsque vous créez un poste d'après une fonction, vous incluez la description et les exigences de la fonction. Le contexte de fonction permet de fournir des descriptions de fonction différentes selon l'organisation, la localisation, le domaine d'emploi et le niveau de responsabilité (éléments SmartOrg). Cela signifie que la description de la fonction variera selon l'organisation, la localisation, le domaine d'emploi et le niveau de responsabilité de l'utilisateur. En d'autres termes, les contextes de fonction offrent une possibilité de contextualiser la fonction, et donc le poste, selon les informations SmartOrg de l'utilisateur. De même, la classification de profil d'emploi permet de contextualiser les certifications et compétences associées à un poste. Lors de la définition d'un poste, l'administrateur RH peut cliquer sur « Appliquer les exigences de profil présélectionnées » pour ajouter les compétences (avec les valeurs correspondantes) et les certifications associées au poste.

Outre les informations contenues dans la fonction, le poste contient également des informations spécifiques telles que le poste parent, la date d'embauche visée et le nombre de postes vacants.

Il est possible de copier en un clic les compétences et les certifications de la fonction , puis de les modifier conformément aux exigences du poste. Dans ce cas, les compétences et les certifications remplacent celles qui sont définies par la fonction.

Les informations de description de l'emploi (description, qualifications, responsabilités) extraites de la fonction ne peuvent être modifiées pour le poste.

Un poste doit être activé pour être disponible dans le cadre de la gestion des performances.

Avantages

- Le paramètre Activer la gestion de contexte de fonction permet de disposer de plusieurs descriptions d'emploi basées sur un contexte OLF.

Impacts

- Mise en œuvre
 - La gestion des postes est indispensable à l'intégration des plans de succession dans le suivi des candidats.
- Intégration
 - Les postes peuvent être importés via Taleo Connect Client.

Visualisation d'un poste

Il est possible de visualiser les postes à tout moment.

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Postes

Étapes

1. Dans la page Gestion de postes, cliquez sur le nom du poste à afficher.
2. Si les informations à modifier ne sont pas visibles, cliquez sur le lien Afficher correspondant.

Étape suivante

Selon l'état du poste, vous pouvez le modifier, le dupliquer, l'activer, le désactiver ou le supprimer dans le mode aperçu.

Rubriques connexes

- Poste
- Création d'un poste
- Activation d'un poste
- Champs et boutons Poste

Création d'un poste

La création d'un poste consiste à créer une instance de fonction. Les postes sont hiérarchiques et seuls les plus élevés dans la hiérarchie sont gérés dans le système.

Préalable

Les postes étant tributaires des fonctions, vous devez créer la fonction avant de créer le poste.

Page d'accueil SmartOrg > Postes

Étapes

1. Dans la page Gestion de postes, cliquez sur Créer.
2. Dans la page Nouveau poste, renseignez les champs obligatoires, ainsi que les champs facultatifs si nécessaire.
3. Cliquez sur Terminer.
4. La nouvelle page qui s'ouvre affiche les détails du nouveau poste. Dans la section Exigences, vous pouvez effectuer les opérations suivantes.
 - Pour modifier une certification ou une compétence, cliquez sur le bouton Modifier correspondant, renseignez les champs puis cliquez sur Enregistrer.
 - Pour ajouter une certification ou une compétence, cliquez sur le bouton Ajouter correspondant, renseignez les champs puis cliquez sur Enregistrer.
 - Pour supprimer une certification ou une compétence, cliquez sur le bouton Supprimer correspondant dans la colonne Actions.

- Pour supprimer toutes les certifications ou toutes les compétences, cliquez sur le bouton Tout supprimer correspondant.
- Pour ajouter des certifications et des compétences relatives à la fonction et à la classification selon les Données de base (de la structure OLF), cliquez sur Appliquer les exigences de profil présélectionnées.

Résultat

Si vous cliquez sur le fil d'Ariane Gestion de poste en haut de la page, le poste que vous avez créé apparaît dans la liste Postes.

Étape suivante

Le poste doit être activé afin d'être disponible pour la sélection.

Rubriques connexes

- Poste
- Activation d'un poste
- Modification d'un poste
- Champs et boutons Poste

Modification d'un poste

Préalable

Page d'accueil SmartOrg > Postes

Étapes

1. Dans la page Gestion de postes, cliquez sur le nom du poste à modifier.
2. Cliquez sur le lien (Modifier, Ajouter, Supprimer, Tout supprimer) correspondant à la section que vous souhaitez modifier, puis faites vos modifications.
Si les informations à modifier ne sont pas visibles, cliquez sur le lien Afficher correspondant.
3. Si le système affiche une page Éditeur, faites vos modifications dans cette page, puis cliquez sur Enregistrer.

Résultat

La page Poste affiche vos modifications.

Rubriques connexes

- Poste
- Création d'un poste
- Activation d'un poste
- Champs et boutons Poste

Duplication d'un poste

La duplication d'un poste permet de créer rapidement un poste à partir d'un poste existant.

Préalable

Dans l'idéal, vous utiliserez un poste aussi proche que possible du poste à créer.

Page d'accueil SmartOrg > Postes

Étapes

1. Dans la page Gestion de postes, sélectionnez le poste à dupliquer, puis cliquez sur le bouton Dupliquer correspondant dans la colonne Actions.
2. Dans la page Nouveau poste, renseignez les champs obligatoires, ainsi que les champs facultatifs si nécessaire, puis cliquez sur Terminer.

Résultat

La page correspondant au nouveau poste que vous avez créé s'affiche.

Étape suivante

Le poste n'est pas disponible pour la sélection tant que vous ne lui donnez pas l'état Actif.

Rubriques connexes

- Poste
- Création d'un poste
- Activation d'un poste
- Champs et boutons Poste

Activation d'un poste

L'activation d'un poste permet de faire passer l'état du poste d'Ébauche ou d'Inactif à Actif de sorte que ce poste puisse ensuite être associé à une fonction.

Préalable

Pour qu'un poste puisse être activé, son état doit être Ébauche ou Inactif.

Page d'accueil SmartOrg > Postes

Étapes

1. Dans la page Gestion de postes, cliquez sur le nom du poste à activer.
2. Cliquez sur Activer.

Résultat

Le poste sélectionné est maintenant actif (et donc disponible pour la sélection).

Rubriques connexes

- Poste
- Création d'un poste
- Modification d'un poste
- Champs et boutons Poste

Désactivation d'un poste

La désactivation d'un poste consiste à faire passer son état d'Actif à Inactif, ce qui permet de le supprimer de la liste des postes disponibles pour la sélection.

Préalable

Pour qu'un poste puisse être désactivé, son état doit être Actif.

Page d'accueil SmartOrg > Postes

Étapes

1. Dans la page Gestion de postes, cliquez sur le nom du poste à désactiver, puis cliquez sur Désactiver.

Résultat

Dans la page Gestion de postes, colonne État, l'état est maintenant Inactif.

Étape suivante

Si vous souhaitez rendre le poste disponible pour la sélection par la suite, vous devrez rétablir l'état Actif.

Rubriques connexes

- Poste
- Création d'un poste
- Activation d'un poste
- Champs et boutons Poste

Suppression d'un poste

Préalable

Vous ne pouvez supprimer que les postes dont l'état est Ébauche.

Page d'accueil SmartOrg > Postes

Étapes

1. Dans la page Gestion de postes, sélectionnez le poste à supprimer, puis cliquez sur le bouton Supprimer correspondant dans la colonne Actions.

Résultat

Le poste supprimé ne s'affiche plus dans la liste des postes.

Rubriques connexes

- Poste
- Création d'un poste
- Activation d'un poste
- Champs et boutons Poste

Champs et boutons Poste

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Postes. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ ou du bouton.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Actions	Section qui affiche toutes les actions réalisables pour l'élément sélectionné.	Poste	Requis
Atout	Cette valeur indique qu'un élément n'est pas obligatoire mais conseillé.	Poste	Requis
Certification	Indique une formation particulière suivie par la personne.	Poste	Requis
Compétence	Indique une exigence ou un atout pour l'emploi.	Poste	Requis
Criticité	Indique le niveau d'importance.	Poste	Propriétés
Département	Indique le département auquel le poste est rattaché. La valeur de ce champ provient d'une sélection effectuée dans le sélecteur de départements.	Poste	Propriétés
Description	Champ de saisie d'une description du poste.	Poste	Propriétés
Collaborateur	Indique le nom du collaborateur qui occupe actuellement le poste. La valeur de ce champ provient d'une sélection effectuée dans le sélecteur de collaborateurs.	Poste	Propriétés
Importance	Indique si l'élément est une exigence ou seulement considéré comme un atout.	Poste	Requis
Fonction	Indique la fonction à laquelle ce poste est associé. La valeur de ce champ provient d'une sélection effectuée dans le sélecteur de fonctions.	Poste	Propriétés
Localisation	Indique la localisation du poste. La valeur de ce champ provient d'une sélection effectuée dans le sélecteur de localisations.	Poste	Propriétés
Manager	Indique le nom du manager du poste. La valeur de ce champ provient d'une sélection effectuée dans le sélecteur de managers.	Poste	Propriétés
Nombre de postes vacants	Indique le nombre de postes à pourvoir.	Poste	Propriétés
Statut d'ouverture	Indique si le poste est à pourvoir.	Poste	Propriétés
Organisation	Indique l'organisation à laquelle le poste est rattaché. La valeur de ce champ provient d'une sélection fournie par le sélecteur d'organisations.	Poste	Propriétés
Parent	Les postes sont structurés de façon hiérarchique. Ce champ indique le poste « parent » du poste en question. La valeur de ce champ provient d'une sélection effectuée dans le sélecteur de parents.	Poste	Propriétés
Requis	Cette valeur indique qu'un élément est obligatoire.	Poste	Requis

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
État	<p>État de l'élément sélectionné. Les valeurs possibles sont :</p> <p>Ébauche – Dans un état Ébauche, l'élément peut être modifié, mais il ne peut pas être appliqué ni associé à un autre élément. Pour utiliser un élément dont l'état est Ébauche, vous devez changer l'état d'Ébauche à Actif. Une fois que l'état d'un élément a été changé d'Ébauche à un autre état, il ne peut plus revenir à l'état Ébauche. Seuls les éléments avec l'état Ébauche peuvent être supprimés.</p> <p>Inactif – Dans un état Inactif, l'élément peut être modifié, mais il ne peut pas être appliqué ni associé à un autre élément. Pour utiliser un élément dont l'état est Inactif, vous devez d'abord l'activer.</p> <p>Actif - Quand il est à l'état Actif, un élément peut être modifié, appliquée ou associé à un autre élément.</p>	Poste	Propriétés
Valeur de résultat visée	Indique la valeur idéale qu'un candidat doit atteindre pour une compétence.	Poste	Requis
Date d'embauche visée	Indique la date idéale d'embauche du candidat.	Poste	Propriétés
Poids	Pourcentage représentant l'importance attribuée à une section dans le calcul du score global.	Poste	Requis

Administration de gestion d'équipe

• Utilisation du module Gestion d'équipe.	6-1
• Configuration du profil du collaborateur.	6-6

Utilisation du module Gestion d'équipe

Gestion d'équipe

Avec la gestion d'équipe, les utilisateurs du Espace Manager disposent d'un outil self-service pour effectuer les changements de collaborateur et gérer les informations sur les relations collaborateur-manager.

Description détaillée

Via l'Espace Manager, un manager peut demander un changement pour les membres de son équipe. Le manager peut soit prendre un individu dans son équipe et demander qu'il soit géré par quelqu'un d'autre, soit demander qu'une personne n'apparaissant pas dans son équipe soit ajoutée à ses rapports directs. Dans le cadre de ce processus, le manager peut également mettre à jour les données sur le collaborateur.

Suivant la configuration des champs standard associée à la gestion d'équipe, le manager peut avoir la possibilité de modifier le manager, la fonction actuelle, la localisation et l'organisation d'un collaborateur. Ces changements peuvent être configurés de manière à exiger une approbation. Dans ce cas, le processus d'approbation doit également être spécifié dans le cadre de la configuration.

Si un manager veut supprimer un rapport direct de son équipe, mais ne connaît pas le nom du nouveau manager, il peut simplement laisser le nom du manager en blanc. L'administrateur des ressources humaines devra attribuer un nouveau manager au collaborateur pour approuver la demande.

La liste suivante répertorie les actions de gestion d'équipe possibles :

- Ajouter un collaborateur d'une autre équipe
- Changer le manager d'un collaborateur et, donc, transférer le collaborateur vers une autre équipe
- Changer l'organisation d'un collaborateur
- Changer la localisation d'un collaborateur
- Changer le domaine d'emploi d'un collaborateur

Chaque type de changement peut être configuré de façon à exiger une approbation, mais une justification est toujours exigée pour le traitement d'un changement.

Tous les changements demandés ou refusés sont indiqués sur la fiche du collaborateur et dans l'Espace Manager.

Avantages

- L'intérêt de cette fonction est sa facilité d'utilisation dans la gestion de ce type de données critiques. La relation collaborateur/manager est l'information la plus importante pour pouvoir gérer efficacement les talents. En offrant aux managers un outil simple et self-service, nous améliorons la qualité et la précision des données. En proposant un flux de travail pour gérer cette relation, nous fournissons la capacité de gouvernance requise pour garantir que les ressources humaines seront correctement impliquées dans le processus.

- Taleo peut servir d'outil pour aider une organisation à nettoyer son système d'enregistrement. Ou il peut être utilisé pour effectuer des remplacements dans le système d'enregistrement à des fins de gestion des talents. Il peut également devenir le système d'enregistrement, tout au moins pour cette information particulière. Cela est particulièrement vrai lorsqu'il est associé à TCC. TCC permet à Taleo d'introduire cette information dans un nombre quelconque de systèmes qui sont dépendants des relations avec les managers (feuilles de présence, approbation de dépenses, etc.).

Activation de la gestion d'équipe

L'activation de la gestion d'équipe permet aux utilisateurs habilités d'effectuer des demandes de changement de collaborateur.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Paramètres > Gestion d'équipe

Étapes

1. Dans la page Paramètres du produit - Gestion d'équipe, cliquez sur Modifier en regard de l'option Activer la gestion d'équipe.
2. Dans la section Valeur, sélectionnez Oui.
Par défaut, Non est sélectionné et la gestion d'équipe est désactivée.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Lorsqu'elle est activée, la gestion d'équipe est disponible pour les managers via le panel Espace Manager et pour les administrateurs des ressources humaines via le panel Outils d'administration RH de Taleo Performance.

Étape suivante

Une fois activées, les fonctions de la gestion d'équipe peuvent être de nouveau désactivées, si besoin est.

Rubriques connexes

- Gestion d'équipe
- Définition du comportement du poste

Définition du comportement du poste

Définir le comportement du poste consiste à préciser comment le poste sera traité lorsqu'un collaborateur sera transféré d'un manager vers un autre.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Paramètres > Gestion d'équipe

Étapes

1. Dans la page Paramètres du produit - Gestion d'équipe, cliquez sur Modifier en regard de l'option Configuration du poste.

2. Dans la page Éditeur de paramètres - Configuration du poste, à l'intérieur de la section Valeur, sélectionnez le comportement que vous voulez appliquer au poste lorsqu'un collaborateur est transféré d'un manager vers un autre.
 - Déplacez également le poste le cas échéant. Lorsqu'un transfert de collaborateur est demandé et approuvé, le poste est également transféré.

Par défaut, le poste d'un collaborateur reste associé au manager actuel.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Selon le comportement de la sélection, lorsqu'un transfert de collaborateur est effectué dans l'Espace Manager de Taleo Performance, le poste est transféré vers le nouveau manager ou reste associé au manager actuel. Il se peut même que le transfert du collaborateur ne soit pas autorisé.

Rubriques connexes

- Gestion d'équipe
- Activation de la gestion d'équipe

Configuration de la gestion d'équipe

La configuration de la gestion d'équipe permet aux administrateurs système de sélectionner les informations qui peuvent être modifiées par les utilisateurs habilités lors de l'approbation des demandes de changement de collaborateur. Elle permet également de définir le processus d'approbation applicable.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Configuration de la gestion d'équipe

Étapes

1. Dans la page Configuration de la gestion d'équipe, cliquez sur Modifier en regard de l'option Champs standard.
2. Dans la page Éditeur de disponibilité de champs standard, déterminez quelles informations peuvent être modifiées et, si elles sont modifiables, indiquez si l'approbation est requise.

Si l'approbation n'est pas requise, tout changement de collaborateur demandé sera appliqué automatiquement.
3. Cliquez sur Enregistrer.
4. De retour dans la page Configuration de la gestion d'équipe, cliquez sur Modifier en regard de Processus d'approbation.
5. Dans la page Éditeur de processus d'approbation, sélectionnez, parmi les rôles d'utilisateur disponibles, ceux auxquels vous souhaitez accorder des droits d'approbation et cliquez sur Ajouter.

Vous pouvez également sélectionner un utilisateur spécifique pour l'intégrer au processus d'approbation en cliquant sur Ajouter des utilisateurs.
6. Pour définir l'ordre dans lequel l'approbation doit être effectuée, triez les approbateurs dans un ordre séquentiel à l'aide des flèches Haut et Bas.
7. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

La page Configuration de la gestion d'équipe affichera les informations telles qu'elles auront été définies.

Rubriques connexes

- Définition d'un processus d'approbation

Champs et boutons de la gestion d'équipe

Les champs et boutons liés à la gestion d'équipe dans le module Administration de Taleo Performance sont présentés dans le tableau qui suit. Chaque entrée du tableau inclut un champ ou un bouton, une description, les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application à laquelle le champ s'applique ainsi que l'en-tête de section du champ.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Ajouter des utilisateurs	Lien permettant d'ouvrir le sélecteur d'utilisateurs pour choisir les utilisateurs à inclure au processus d'approbation.	Gestion d'équipe	Processus d'approbation
Processus d'approbation	Indique les rôles affectés à l'approbation des changements de gestion d'équipe, dans l'ordre applicable.	Gestion d'équipe	Processus d'approbation
Processus d'approbation	Affiche la liste des rôles sélectionnés pour être inclus dans le processus d'approbation des changements de gestion d'équipe. En mode édition, vous pouvez réorganiser les rôles à l'aide des flèches haut et bas.	Gestion d'équipe	Processus d'approbation
Correspondance d'assignation	Champ indiquant le modèle de message à utiliser lorsqu'une tâche d'approbation est assignée.	Gestion d'équipe	Processus d'approbation
Rôles d'approbateur disponibles	Liste de tous les rôles disponibles pour l'approbation des changements de gestion d'équipe.	Gestion d'équipe	Processus d'approbation
Correspondance complétée - Approbation	Champ indiquant le modèle de message à utiliser lorsqu'un processus d'approbation se termine par une approbation.	Gestion d'équipe	Processus d'approbation
Correspondance complétée - Refus	Champ indiquant le modèle de message à utiliser lorsqu'un processus d'approbation se termine par un refus.	Gestion d'équipe	Processus d'approbation
Correspondance complétée - Fin	Champ indiquant le modèle de message à utiliser lorsqu'il a été mis fin à une tâche d'approbation.	Gestion d'équipe	Processus d'approbation
Emploi actuel	Champ utilisé pour modifier l'emploi actuel d'un collaborateur.	Gestion d'équipe	Champs standard
Modifiable	Option indiquant si le champ est modifiable ou en lecture seule.	Gestion d'équipe	Champs standard
Localisation	Champ utilisé pour modifier la localisation d'un collaborateur.	Gestion d'équipe	Champs standard
Manager	Champ utilisé pour modifier le manager d'un collaborateur.	Gestion d'équipe	Champs standard
Nom	En-tête de colonne indiquant le nom des champs standard qui peuvent être modifiés.	Gestion d'équipe	Champs standard
Organisation	Champ utilisé pour modifier l'organisation d'un collaborateur.	Gestion d'équipe	Champs standard

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Approbation requise	Option indiquant si le changement de la valeur d'un champ doit être approuvé.	Gestion d'équipe	Champs standard

Configuration du profil du collaborateur

Configuration du profil du collaborateur

La configuration du profil du collaborateur permet aux administrateurs des ressources humaines de définir les informations supplémentaires à afficher dans le profil du collaborateur (informations du collaborateur ou métriques du collaborateur). Elle permet également de préciser comment ces informations doivent être présentées et si elles peuvent être modifiées.

Préalable

Le profil du collaborateur doit être configuré uniquement si vous souhaitez ajouter des champs configurables aux champs existants affichés dans le profil du collaborateur.

Étapes

1. Si besoin est, créez les champs configurables voulus pour contenir les informations ou les métriques du collaborateur. Voir [Création d'un champ configurable](#)
2. Spécifiez ensuite comment ces champs seront affichés dans le profil du collaborateur, s'ils seront modifiables ou en lecture seule et quel sera le format de leurs valeurs. Voir [Définition de la disposition des champs configurables du profil du collaborateur](#)

Rubriques connexes

- [Création d'un champ configurable](#)
- [Création d'une liste de sélections configurables](#)
- [Définition de la disposition des champs configurables du profil du collaborateur](#)

Création d'un champ configurable

La création d'un champ configurable permet à une organisation de créer et de définir les informations spécifiques à la société, qui pourront ultérieurement être ajoutées à une section personnalisée de l'évaluation, à un modèle d'objectif ou au formulaire Profil du collaborateur.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Champs configurables

Étapes

1. Selon le type de champ configurable à créer, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Champs configurables** dans la section Évaluations de rendement pour créer un champ configurable à ajouter à la section personnalisée d'une évaluation.
 - **Champs configurables** dans la section Gestion des objectifs pour créer un champ configurable à utiliser dans un modèle de plan d'objectifs.
 - **Champs définis par l'utilisateur dans les informations relatives au collaborateur** dans la section Gestion du collaborateur pour créer un champ d'information sur le collaborateur configurable à insérer dans le profil du collaborateur.
 - **Champs définis par l'utilisateur dans les métriques du collaborateur** dans la section Gestion du collaborateur pour créer un champ de métrique du collaborateur configurable à ajouter au profil du collaborateur.

2. Dans la page Disposition des champs configurables, cliquez sur Créer en regard de l'en-tête Champs configurables.
3. Dans la page Nouveau champ configurable, spécifiez les propriétés du nouveau champ.
Notez qu'une fois le champ créé et enregistré, seul le nom peut être modifié.
D'autre part, si plusieurs langues sont configurées, vous devez définir un nom pour chaque langue avant de pouvoir enregistrer le champ.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Le nouveau champ s'affiche dans la liste des champs configurables. Il est à présent disponible pour la sélection.

Étape suivante

Une fois créé et en fonction de son type, le champ configurable peut être ajouté à une section personnalisée d'une évaluation, à un modèle de plan d'objectifs ou au formulaire Profil du collaborateur.

Rubriques connexes

- Ajout d'un champ configurable au profil du collaborateur
- Ajout d'un champ personnalisé à un modèle
- Ajout d'un champ personnalisé à une section d'évaluation

Création d'une liste de sélections configurables

La création d'une liste de sélections configurables permet aux administrateurs système de créer des listes de sélection supplémentaires, qui seront utilisées plus tard comme champs configurables dans les évaluations de performance, les plans d'objectifs ou le profil du collaborateur.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Sélections personnalisées

Étapes

1. Dans la page Sélections configurables, cliquez sur Créer en regard de Sélections.
2. Dans la page Nouvelle sélection configurable, spécifiez les propriétés de la nouvelle sélection.
3. Cliquez sur Enregistrer.
4. Dans la page Sélection configurable, cliquez sur Créer en regard de l'intitulé Éléments pour définir les éléments de la liste.
5. Dans la page Nouvel élément, spécifiez les propriétés du nouvel élément.

Résultat

La nouvelle liste de sélection s'affiche dans la liste des champs configurables. Elle est à présent disponible pour la sélection.

Étape suivante

Une fois les propriétés créées, vous devez activer AU MOINS un élément pour activer ensuite la sélection afin que la liste de sélection nouvellement créée soit disponible en tant que champ configurable à ajouter aux sections personnalisées des évaluations, aux modèles de plan d'objectifs ou au profil du collaborateur.

Rubriques connexes

- Création d'un champ configurable

Ajout d'un champ configurable au profil du collaborateur

L'ajout d'un champ configurable au profil du collaborateur permet aux administrateurs système d'afficher des champs supplémentaires dans les informations sur le collaborateur et/ou les métriques du collaborateur dans le profil du collaborateur.

Préalable

Pour pouvoir être sélectionné et ajouté au profil du collaborateur, un champ doit avoir été créé et défini en tant que champ configurable dans Information du collaborateur ou en tant que champ configurable dans Métriques du collaborateur.

Administration de Taleo Performance > Disposition des métriques du collaborateur dans le profil du collaborateur

ou

Administration de Taleo Performance > Disposition des informations du collaborateur dans le profil du collaborateur

Étapes

1. Dans la page Gestion de la disposition des champs configurables, cliquez sur Ajouter en regard de l'en-tête Champs configurables.
2. Dans la page Sélecteur de champs configurables, cochez tous les champs que vous souhaitez ajouter au formulaire Profil du collaborateur afin de les sélectionner.
Seuls les champs concernés sont affichés dans la liste.
3. Vous pouvez, si besoin est, modifier un champ donné pour changer son état et son format modifiables.
 - a. Dans la page Disposition des champs configurables, cliquez sur Modifier en regard du champ à modifier.
4. Dans la page Éditeur de champ configurable, apportez les modifications souhaitées.
5. Cliquez sur Enregistrer.
6. Cliquez sur Sélectionner.

Résultat

Les champs sont automatiquement ajoutés à la liste. Ils seront donc affichés sur le formulaire Profil du collaborateur, le cas échéant.

Étape suivante

Une fois ajoutés, les champs peuvent être réorganisés si besoin est.

Rubriques connexes

- Création d'un champ configurable
- Modification d'un champ configurable du profil du collaborateur

Modification d'un champ configurable du profil du collaborateur

Cette action consiste à changer l'état modifiable d'un champ d'information et/ou de métrique du collaborateur existant affiché dans le profil du collaborateur.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Disposition des métriques du collaborateur dans profil

ou

Administration de Taleo Performance > Disposition des informations du collaborateur dans le profil du collaborateur.

Étapes

1. Dans la page Gestion de la disposition des champs configurables, cliquez sur Modifier en regard du champ à modifier.
2. Dans la page Éditeur de champ configurable, changez l'état Modifiable du champ et/ou de l'élément d'interface utilisé.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Le profil du collaborateur reflètera les modifications effectuées.

Rubriques connexes

- Création d'un champ configurable
- Création d'une liste de sélections configurables
- Ajout d'un champ configurable au profil du collaborateur
- Suppression d'un champ configurable du profil du collaborateur

Définition de la disposition des champs configurables du profil du collaborateur

Cette action permet aux administrateurs système d'indiquer comment les champs configurables, à savoir les champs de métrique du collaborateur ou d'information du collaborateur, seront présentés dans le profil du collaborateur, c'est-à-dire si les champs seront modifiables et comment les valeurs des champs seront affichées.

Préalable

La façon dont un champ configurable sera affiché dans le profil du collaborateur ne peut être définie que si le champ ou la liste de sélection à utiliser a déjà été créé.

Administration de Taleo Performance > Disposition des métriques du collaborateur dans le profil du collaborateur

Administration de Taleo Performance > Disposition des informations du collaborateur dans le profil du collaborateur

Étapes

1. Dans la page Gestion de la disposition des champs personnalisables, cliquez sur Modifier en regard du champ voulu pour définir la disposition de l'affichage.
2. Dans la page Éditeur de champ configurable, spécifiez si le champ doit être modifiable et comment il sera présenté (zone de texte ou saisie de texte).
3. Cliquez sur Enregistrer.
4. Répétez les étapes précédentes pour chaque champ de métrique du collaborateur ou d'information du collaborateur que vous souhaitez afficher dans le profil du collaborateur.

Rubriques connexes

- Crédit d'un champ configurable
- Crédit d'une liste de sélections configurables

Suppression d'un champ configurable du profil du collaborateur

Lorsque vous supprimez un champ configurable du profil du collaborateur, il n'est plus affiché dans le profil du collaborateur, mais il n'est pas éliminé définitivement.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Disposition de l'information du collaborateur dans profil
ou

Administration de Taleo Performance > Disposition des informations du collaborateur dans le profil du collaborateur

Étapes

1. Dans la page Disposition des champs configurables, cliquez sur Supprimer en regard du champ que vous ne voulez plus afficher dans le profil du collaborateur.
2. Cliquez sur Oui pour confirmer la suppression.

Résultat

Le profil du collaborateur ne sera plus affiché dans le champ supprimé.

Il est important de noter qu'un champ supprimé, n'est PAS supprimé de la base de données, de même que les informations qu'il contient ; il cesse simplement d'être affiché. Si vous décidez ultérieurement d'afficher de nouveau le champ, il apparaîtra avec ses informations existantes dans le profil du collaborateur.

Rubriques connexes

- Crédit d'un champ configurable
- Ajout d'un champ configurable au profil du collaborateur
- Modification d'un champ configurable du profil du collaborateur

Administration des évaluations

• Utilisation du module d'administration des évaluations	7-1
• Utilisation de définitions d'évaluation	7-9
• Utilisation de sections d'évaluation	7-21
• Utilisation de modèles de section d'évaluation	7-36
• Utilisation d'éléments de section d'évaluation.	7-47
• Utilisation de textes d'évaluation.	7-55
• Utilisation de valeurs personnalisées.	7-61
• Utilisation de cycles d'évaluation	7-68
• Utilisation de groupes d'évaluation.	7-72
• Utilisation de contraintes du groupe d'évaluation	7-77
• Utilisation de demandes d'évaluation	7-85
• Utilisation de groupes de demandes d'évaluation.	7-99

Utilisation du module d'administration des évaluations

Évaluation

Une évaluation est un enregistrement officiel du développement et des performances d'un collaborateur au cours d'une période donnée. En général, cela implique une évaluation et des réalisations d'un collaborateur au cours de la dernière période, ainsi que la création d'un plan d'action pour la période suivante.

Description détaillée

L'évaluation peut inclure une évaluation des objectifs, des compétences et des sections personnalisées, comme défini par l'organisation. Les sections personnalisées peuvent inclure des éléments tels que des indicateurs de performances clés, des activités de développement, des questions de sondage, des buts atteints, etc. L'évaluation est réalisée suivant un processus (configurable) et des cycles d'approbation, de façon à ce que l'évaluation finale fasse partie intégrante de l'enregistrement d'emploi permanent du collaborateur.

Avantages

- Les différents types d'évaluation disponibles permettent une administration flexible, une définition simple et rapide des évaluations et des définitions complexes de flux de travail, adaptées à tous les besoins.

Rubriques connexes

- Définition d'évaluation
- Cycle d'évaluation

Résultat

Un résultat est une évaluation du résultat ou de l'avancement d'un collaborateur en ce qui concerne un objectif, une compétence ou tout autre élément personnalisé présenté dans l'évaluation. Le collaborateur et le manager peuvent fournir l'un et l'autre un résultat, mais seul le résultat du manager est utilisé pour calculer le résultat global de l'évaluation.

Description détaillée

Lorsque le formulaire d'évaluation est configuré par l'administrateur système, un modèle de résultat est défini pour le résultat global de l'évaluation. Un modèle de résultat est associé à chaque définition d'évaluation et peut être spécifique à chaque section et élément à l'intérieur de chaque section ou être identique dans l'ensemble du formulaire d'évaluation.

Selectionnez un modèle de résultat dans la liste des modèles de résultat prédéfinis, qui font partie des données de base nécessaires à la définition d'une évaluation.

Le résultat global est composé de trois éléments et peut être configuré de manière à être affiché ou masqué. Dans l'interface utilisateur de Taleo Performance, un résultat global est disponible dans le sommaire de l'évaluation, ainsi que dans le sommaire de chaque section d'évaluation. Lorsque tous les composants sont paramétrés pour être affichés, le résultat global est présenté comme

Résultat global [Masquer le résultat détaillé](#) Value 8 8 **7.8**

suit :

1. D'abord, la première valeur de texte du résultat, qui est toujours affichée lorsque Afficher le résultat global est sélectionné = Bon rendement
2. Ensuite, second composant, la valeur numérique du résultat, telle qu'elle est définie dans le modèle de résultat, qui peut être configurée pour être affichée ou masquée avec le paramètre Afficher le résultat global en valeur numérique = 3
3. Et enfin, la valeur calculée du résultat, qui peut être configurée pour être affichée ou masquée avec le paramètre Montrer la valeur de résultat global = 2,83

Le résultat global est calculé sur la base des résultats et des poids de chaque section après arrondissement.

Rubriques connexes

- Modèle de résultat
- Poids
- Section d'évaluation
- Élément de section

Poids

Le poids est utilisé pour indiquer dans quelle mesure une section et/ou un élément donné contribuent au calcul du résultat global.

Description détaillée

Les sections contenues dans une définition et les éléments contenus dans une section peuvent être configurés de manière à être inclus ou exclus du calcul du résultat global et peuvent être affichés ou masqués dans l'évaluation de performance du collaborateur.

Dans l'interface utilisateur de Taleo Performance, le poids, lorsqu'il est activé, est affiché dans le sommaire de l'évaluation, ainsi que dans le sommaire de chaque section de l'évaluation. Les poids sont exprimés sous la forme d'une fraction et d'un pourcentage, 1/3 indiquant que l'élément est un élément parmi trois. Lorsqu'il est paramétré pour être affiché, le poids est présenté comme suit :

Item 1	Weight: <input type="text" value="1"/> /3 (33%)
	Proficient 3 3.00
Item 2	Weight: <input type="text" value="1"/> /3 (33%)
	Proficient + 3.5 3.50
Item 3	Weight: <input type="text" value="1"/> /3 (33%)
	Functional 2 2.00

Le poids total ne doit pas **nécessairement** être égal à 100, car la valeur de chaque poids est interprétée comme une valeur donnée par rapport au total de tous les poids spécifiés.

Bien que le poids puisse être paramétré pour être distribué de manière équitable, et donc calculé automatiquement, il peut aussi être remplacé manuellement.

Rubriques connexes

- Résultat
- Section d'évaluation
- Élément de section

Configuration d'une évaluation

La configuration d'une évaluation consiste à définir le contenu du formulaire d'évaluation ainsi que le cycle d'évaluation.

Préalable

Avant de définir une évaluation, il est nécessaire de configurer certaines données de base et d'exécuter certaines tâches.

- Définition et activation des modèles de résultat à utiliser dans les évaluations. (Voir Utilisation de modèles de résultat)
- Définition et activation des compétences qui seront incluses dans le formulaire et sur lesquelles les performances des collaborateurs seront évaluées. (Voir Utilisation de compétences)
- Facultatif – Définition et activation des fonctions et profils si les compétence doivent être insérées dynamiquement dans le formulaire d'évaluation d'après la fonction du collaborateur. (Voir Utilisation de fonctions)

Administration de Taleo Performance

Étapes

1. Définition du contenu de l'évaluation. (Voir Définition d'un formulaire d'évaluation)
2. Définition du cycle d'évaluation au cours duquel les collaborateurs seront évalués. (Voir Définition d'un cycle d'évaluation)

Résultat

Une fois la définition et le cycle d'évaluation correctement configurés, l'évaluation peut être assignée au collaborateur désigné, à la date spécifiée.

Rubriques connexes

- Définition d'un formulaire d'évaluation
- Définition d'un cycle d'évaluation

Définition d'un formulaire d'évaluation

La définition d'une évaluation consiste à déterminer le contenu de l'évaluation. Un formulaire d'évaluation est généralement composé de différentes sections et différents éléments à évaluer. La configuration d'un formulaire d'évaluation peut suivre deux flux de travail principaux.

Préalable

- Modèles de résultat actifs (voir Utilisation de modèles de résultat)
- Modèles de section d'évaluation, si vous ajoutez des sections d'évaluation (voir Utilisation de modèles de section d'évaluation)
- Titres et instructions de texte d'évaluation actifs, si vous utilisez des textes existants provenant de la bibliothèque de textes d'évaluation (voir Utilisation de textes d'évaluation)

Administration de Taleo Performance > Définitions d'évaluation

Étapes

1. Procédez comme suit, selon la manière dont vous souhaitez construire le contenu de l'évaluation :
 - Si vous souhaitez créer entièrement le contenu de l'évaluation, passez à l'étape 2.
 - Si vous souhaitez construire le contenu de l'évaluation en utilisant des modèles de section et des titres et instructions provenant de la bibliothèque de textes d'évaluation, vous devez **définir et activer des modèles de section d'évaluation** (voir Utilisation de modèles de section d'évaluation) ainsi que **définir et activer des titres et instructions de texte d'évaluation** avant de créer la définition d'évaluation (voir Utilisation de textes d'évaluation).
2. Créez une définition d'évaluation en définissant ses propriétés et ses différents paramètres. (Voir Création d'une définition d'évaluation)
3. Créez ou ajoutez les sections d'évaluation à inclure dans l'évaluation. (Voir Création d'une section d'évaluation ou Ajout d'une section d'évaluation)
4. Pour les nouvelles sections, créez et ajoutez des éléments et sous-éléments de section, si applicable. (Voir Création d'un élément de section ou Ajout d'un élément de section)
5. Si nécessaire, personnalisez les titres et instructions de l'évaluation en fonction des évaluateurs et/ou des états d'évaluation. (Voir Création d'une valeur personnalisée)
6. Activez la définition d'évaluation. (Voir Activation d'une définition d'évaluation)

Résultat

Une fois définie et activée, la définition d'évaluation, ainsi que ses sections et éléments associés, seront disponibles en vue de leur affectation lors de la définition des groupes de demandes d'évaluation.

Rubriques connexes

- Création d'une définition d'évaluation
- Création d'une section d'évaluation
- Création d'un modèle de section d'évaluation
- Ajout d'une section d'évaluation
- Création d'un élément de section
- Création d'un texte d'évaluation
- Création d'une valeur personnalisée
- Activation d'une définition d'évaluation
- Définition d'un cycle d'évaluation

Définition d'un cycle d'évaluation

La définition d'un cycle d'évaluation permet de configurer la période couverte par un cycle, le collaborateur qui sera évalué au cours de ce cycle, le processus d'évaluation applicable pour chaque demande et la définition d'évaluation utilisée pour chacune d'elle.

Préalable

Il est recommandé de définir le formulaire d'évaluation au préalable afin que les définitions d'évaluation puissent être sélectionnées dans le groupe de demande d'évaluation. (Voir Définition d'un formulaire d'évaluation)

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Créez un cycle d'évaluation en définissant ses propriétés. (Voir Création d'un cycle d'évaluation)
2. Créez un groupe d'évaluation dont les propriétés spécifient les collaborateurs à évaluer. Créez également, si nécessaire, des contraintes de groupe d'évaluation pour spécifier certains groupes de collaborateurs. (Voir Création d'un groupe d'évaluation et Création d'une contrainte de groupe d'évaluation)
3. Créez les demandes d'évaluation en définissant les propriétés, les paramètres, la définition de processus, les paramètres de définition de processus pour la demande, ainsi que les approbateurs nécessaires, le cas échéant. (Voir Création d'une demande d'évaluation)
4. Créez le groupe de demande d'évaluation pour déterminer la définition d'évaluation à utiliser pour la demande et le groupe de collaborateurs auquel assigner l'évaluation. (Voir Création d'un groupe de demandes d'évaluation)
5. Activez la demande d'évaluation afin que les formulaires d'évaluation basés sur la définition d'évaluation sélectionnée puissent être assignés au groupe de collaborateurs sélectionné. (Voir Activation d'une demande d'évaluation)

Résultat

Une fois le cycle d'évaluation défini et la demande d'évaluation activée, les évaluations sont assignées aux collaborateurs appropriés aux dates définies.

Rubriques connexes

- Définition d'un formulaire d'évaluation
- Création d'un cycle d'évaluation
- Création d'un groupe d'évaluation
- Création d'une contrainte de groupe d'évaluation
- Création d'une demande d'évaluation
- Création d'un groupe de demandes d'évaluation
- Activation d'une demande d'évaluation

Étalonnage d'évaluation

L'étalonnage d'évaluation permet à un administrateur des ressources humaines de modifier une évaluation pendant le processus d'approbation.

Description détaillée

La fonction d'étalonnage d'évaluation permet à une organisation d'obliger tous ses managers à soumettre leurs formulaires d'évaluation pour approbation, à un administrateur des ressources humaines d'afficher la distribution des résultats d'évaluation (à l'aide d'Analyses d'évaluation) et d'ajuster les différentes évaluations pendant qu'elles sont dans la phase d'approbation.

Pour que l'étalonnage d'évaluation soit possible, le paramètre associé « Permettre à l'administrateur RH d'ajuster l'évaluation pendant l'approbation », dans la section Paramètres de la demande d'évaluation, doit être activé et la fonction d'administrateur des ressources humaines doit faire partie du processus d'approbation, à l'étape Décider de l'approbation.

Par ailleurs, les droits d'étalonnage de l'administrateur des ressources humaines sont déterminés par les Paramètres par évaluateur définis pour l'Étalonneur aux niveaux de la définition et de la section.

Les paramètres par défaut de l'évaluateur au niveau de la définition d'évaluation sont les suivants :

Paramètres par évaluateur

Nom	Manager	Étalonneur	Collaborateur
Permettre de voir la section Historique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de mesurer les sections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre d'écraser le résultat global	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résultat global obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaire sur le résultat global obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les paramètres par défaut de l'étalonneur au niveau de la section d'évaluation sont les suivants :

Paramètres par évaluateur

Nom	Manager	Étalonneur	Collaborateur
Permettre de voir la section	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permettre d'écraser un résultat de section calculé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résultat de la section obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de commenter une section	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Commentaire de la section obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de modifier les éléments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre d'ajouter des éléments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de supprimer des éléments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permet de peser un élément	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permet d'évaluer un élément	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permettre d'inscrire « sans objet » comme résultat d'élément	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Résultat de l'élément obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permettre de commenter un élément	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Commentaire de l'élément obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avantages

- Permet de normaliser plus facilement les résultats d'évaluation de l'organisation. L'inflation des résultats constitue un problème courant dans le processus d'évaluation. Assez souvent, les organisations se retrouvent avec 60 - 75 % de la population « au-dessus de la moyenne » selon les résultats des évaluations. Le processus d'étalonnage permet aux ressources humaines de travailler avec les managers pour afficher la distribution des résultats d'évaluation (avec le rapport de distribution des résultats d'évaluation), puis d'ajuster les résultats individuels en conséquence. Ce processus se déroule normalement à l'occasion d'une réunion où les résultats correspondant à une population donnée sont examinés. Le groupe décide alors quelles personnes ont besoin d'un ajustement pour que la cible en matière de distribution des résultats soit atteinte pour le groupe.
- Au lieu de refuser l'évaluation et de demander au manager d'effectuer des ajustements, l'étalonnage d'évaluation par l'administrateur des ressources humaines offre les avantages suivants :
 - Contrôle et possibilités de vérification améliorés - dans la mesure où les administrateurs des ressources humaines peuvent effectuer les modifications directement, ils n'ont pas à se soucier de vérifier les distributions des résultats pour s'assurer que les managers ont effectué les modifications convenues.
 - Caractère d'actualité - ce processus peut être exécuté pendant la réunion réelle.
 - Logique du processus - si l'étape d'approbation ne suit pas immédiatement l'étape d'écriture, l'évaluation devra repasser par les étapes intermédiaires.

Impacts

- Configuration

- Si l'étalonnage doit être effectué, il est fortement conseillé que les étapes d'approbation suivent immédiatement les étapes de rédaction. Il est absurde de publier une évaluation à destination d'un collaborateur avant le processus d'étalonnage car le résultat de l'évaluation peut changer pendant le processus d'approbation.

Utilisation de définitions d'évaluation

Définition d'évaluation

La définition d'évaluation constitue la base du formulaire d'évaluation et définit l'ensemble de son contenu par rapport aux propriétés et aux paramètres liés. Bien qu'il existe plusieurs types d'évaluation, les évaluations annuelles sont les seules à être considérées comme officielles et sont la source des informations d'évaluation affichées dans les centres du collaborateur et du manager.

Description détaillée

La définition d'évaluation détermine les sections du formulaire d'évaluation ainsi que son contenu (notamment ses propriétés, son affichage et son résultat). Vous pouvez définir les valeurs textuelles par défaut pour le nom de l'évaluation et les instructions à l'écran, sélectionner le modèle de résultat global et spécifier des détails sur le contenu inclus dans les sections Sommaire et Aperçu de l'évaluation (les données démographiques du collaborateur et les informations relatives au processus d'évaluation, par exemple). Vous pouvez aussi spécifier si les résultats s'affichent sous forme de valeurs numériques ou de texte.

Une définition d'évaluation doit être activée pour le processus d'évaluation à définir et l'évaluation assignée.

Avantages

- Une grande flexibilité grâce à la possibilité de modifier les informations en fonction des contextes et des groupes d'évaluation.
- Automatisation des processus de rédaction des évaluations .

Rubriques connexes

- Section d'évaluation
- Élément de section

Visualisation d'une définition d'évaluation

Vous pouvez afficher les propriétés, les paramètres ainsi que les sections de la définition d'évaluation sélectionnée.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Etapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition d'évaluation à visualiser.
2. Dans la page Définition d'évaluation, utilisez le lien Afficher pour afficher les informations associées.

Résultat

Les informations de la définition d'évaluation s'affichent dans la page Définition d'évaluation.

Rubriques connexes

- Définition d'évaluation
- Modification d'une définition d'évaluation
- Création d'une section d'évaluation
- Champs et boutons Définition d'évaluation

Création d'une définition d'évaluation

La création d'une définition d'évaluation est la première étape de la définition d'un formulaire d'évaluation. Un assistant vous guide automatiquement tout au long du processus de création.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur Crée en regard de Définitions d'évaluation.
2. Dans la page Assistant de création de définition d'évaluation, commencez par spécifier les propriétés de la nouvelle définition et cliquez sur Suivant.
3. Dans la page Paramètres, cochez les options appropriées pour spécifier les informations à afficher dans le formulaire d'évaluation et les éléments obligatoires.
4. Dans la page Sommaire, vérifiez toutes les informations. Si nécessaire, cliquez sur Précédent pour revenir en arrière et faire des modifications.
5. Lorsque toutes les informations de la page Sommaire vous conviennent, cliquez sur le bouton Terminer pour terminer la définition d'évaluation et l'enregistrer.

Résultat

Une fois créée, la définition d'évaluation s'affiche dans le titre de la page Gestion de définitions d'évaluation, avec l'état Ébauche.

Étape suivante

Après avoir créé la définition d'évaluation, vous devez l'activer pour la rendre disponible dans le groupe de demande d'évaluation, ce qui déclenchera l'assignation des formulaires d'évaluation correspondants.

Rubriques connexes

- Modification d'une définition d'évaluation
- Activation d'une définition d'évaluation
- Champs et boutons Définition d'évaluation

Définition du format d'affichage du résultat global

La définition du format d'affichage du résultat global permet à l'administrateur système de spécifier d'abord si les résultats doivent être masqués ou affichés sur le formulaire d'évaluation et, dans ce dernier cas, lesquels des trois composants doivent être affichés. Un résultat global peut être défini pour le sommaire de l'évaluation et pour le sommaire de la section.

Préalable

Le format du résultat global ne peut être défini que si la définition d'évaluation associée est à l'état Ébauche ou Inactif. Si elle est dans un mode actif, le lien Modifier ne sera pas disponible.

Administration de Taleo Performance > Définitions d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition d'évaluation pour laquelle vous voulez définir le format de résultat.
2. Dans la page Définition d'évaluation, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous voulez définir le format de résultat pour le sommaire de l'évaluation, cliquez sur Modifier en regard de l'en-tête Paramètres.
 - Si vous voulez définir le format de résultat du sommaire des sections, cliquez sur le nom de la section en question sous Sections d'évaluation, puis cliquez sur Modifier en regard de l'en-tête Paramètres généraux.
3. Dans l'Éditeur de définition d'évaluation (sous Paramètres du résultat global) ou dans la page Éditeur de section d'évaluation (sous Paramètres généraux), sélectionnez les paramètres voulus en fonction de la manière dont le résultat global doit s'afficher sur la page Sommaire du formulaire d'évaluation ou de la section d'évaluation. Les paramètres disponibles sont les suivants :
 - Afficher le résultat global
 - Montrer la valeur de résultat global
 - Afficher le résultat global en valeur numérique
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Le format défini sera appliqué aux prochaines évaluations qui seront générées.

Rubriques connexes

- Résultat
- Création d'une définition d'évaluation
- Champs et boutons Définition d'évaluation

Définition du format d'impression des révisions

La définition du format d'impression des révisions permet à l'administrateur système de préciser comment le formulaire d'évaluation doit se présenter dans une version imprimée.

Préalable

Le format d'impression ne peut être défini que si la définition d'évaluation associée est à l'état Ébauche ou Inactif. Si elle est dans un mode actif, le lien Modifier ne sera pas disponible.

Administration de Taleo Performance > Définitions d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition d'évaluation pour laquelle vous voulez définir le format d'impression.

2. Dans la page Définition d'évaluation, cliquez sur Modifier en regard de l'en-tête Paramètres.
3. Dans l'Éditeur de définition d'évaluation, sous la section Paramètres d'impression des évaluations, sélectionnez les paramètres qui correspondent aux informations à afficher sur la version imprimée.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Le format défini sera appliqué aux prochaines évaluations de performance qui seront générées.

Rubriques connexes

- Création d'une définition d'évaluation
- Champs et boutons Définition d'évaluation

Duplication d'une définition d'évaluation

La duplication d'une définition d'évaluation permet de créer rapidement une définition d'évaluation à partir d'une définition d'évaluation existante.

Préalable

Toute définition d'évaluation peut être dupliquée.

Administration de Taleo Performance > Définitions d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, identifiez la définition d'évaluation à dupliquer.
2. Cliquez sur Dupliquer sous Actions.

Résultat

Dans la liste de définitions d'évaluation, la définition d'évaluation affiche le code de la définition d'évaluation originale précédé d'un numéro généré automatiquement et présente l'état Ébauche.

Étape suivante

La définition d'évaluation dupliquée peut alors être modifiée si nécessaire, puis activée.

Rubriques connexes

- Création d'une définition d'évaluation
- Modification d'une définition d'évaluation
- Activation d'une définition d'évaluation
- Champs et boutons Définition d'évaluation

Modification d'une définition d'évaluation

La modification d'une définition d'évaluation consiste à changer les propriétés, les paramètres et/ou les composants de cette définition.

Préalable

Vous ne pouvez modifier les informations que si la définition d'évaluation a l'état Ébauche ou Inactif. Si la définition d'évaluation est active, vous devez d'abord la désactiver. Il n'est cependant pas possible de désactiver une définition d'évaluation déjà utilisée dans une demande d'évaluation active.

Administration de Taleo Performance > Définitions d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition d'évaluation à modifier.

2. Dans la page Définitions d'évaluation, vérifiez que l'état de la définition d'évaluation à modifier est bien Ébauche ou Inactif.

Si le lien Modifier n'apparaît pas, c'est que l'état est Actif et que la définition d'évaluation ne peut donc pas être modifiée. En outre, la définition d'évaluation ne peut pas être désactivée si elle est associée à une demande d'évaluation active.

3. Dans la page Définition d'évaluation, cliquez sur le lien Modifier correspondant à la section contenant les informations à modifier.
4. Dans la page Éditeur de définition d'évaluation, apportez les modifications souhaitées.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les informations modifiées sont validées et affichées automatiquement dans la page Gestion de définitions d'évaluation de la définition sélectionnée.

Étape suivante

La définition d'évaluation modifiée doit être réactivée pour être de nouveau disponible à la sélection.

Rubriques connexes

- Création d'une définition d'évaluation
- Désactivation d'une définition d'évaluation
- Activation d'une définition d'évaluation
- Champs et boutons Définition d'évaluation

Activation d'une définition d'évaluation

L'activation d'une définition d'évaluation permet de faire passer l'état de la définition d'Ébauche ou Inactif à Actif. Seules les définitions actives peuvent être utilisées dans les groupes de demande d'évaluation.

Préalable

Pour pouvoir activer une définition d'évaluation, celle-ci doit être à l'état Ébauche ou Inactif.

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, identifiez la définition d'évaluation à activer.
2. Cliquez sur Activer sous Actions.

Résultat

La définition d'évaluation sélectionnée affiche l'état Actif.

Étape suivante

Une fois activée, la définition d'évaluation peut être sélectionnée et utilisée dans les groupes de demande d'évaluation.

Rubriques connexes

- Crédit d'une définition d'évaluation
- Modification d'une définition d'évaluation
- Crédit d'un groupe de demandes d'évaluation
- Désactivation d'une définition d'évaluation
- Champs et boutons Définition d'évaluation

Désactivation d'une définition d'évaluation

La désactivation d'une définition d'évaluation consiste à faire passer son état d'Actif à Inactif. Il est nécessaire de désactiver une définition d'évaluation pour pouvoir la modifier. Il importe de noter que les définitions d'évaluation inactives ne peuvent être utilisées ni assignées.

Préalable

Pour qu'une définition d'évaluation puisse être désactivée, son état doit être Actif et elle NE DOIT PAS être associée à une demande d'évaluation active.

Administration de Taleo Performance > Définitions d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, identifiez la définition d'évaluation à désactiver.

Pour que le bouton Désactiver soit disponible sous Actions, la définition d'évaluation doit se trouver dans l'état Actif et ne doit être associée à aucune demande d'évaluation.

2. Cliquez sur Désactiver sous Actions.

Résultat

La définition d'évaluation sélectionnée indique l'état Inactif.

Étape suivante

Si vous souhaitez de nouveau utiliser une définition d'évaluation, vous devez la réactiver.

Rubriques connexes

- Crédit d'une définition d'évaluation
- Modification d'une définition d'évaluation
- Activation d'une définition d'évaluation
- Champs et boutons Définition d'évaluation

Suppression d'une définition d'évaluation

La suppression d'une définition d'évaluation a pour résultat de retirer cette définition de la liste des définitions d'évaluation disponibles.

Préalable

Seules les définitions d'évaluation dont l'état est Ébauche peuvent être supprimées. Une définition d'évaluation qui a déjà été activée ne peut donc plus être supprimée, même si vous la désactivez.

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, identifiez la définition d'évaluation à supprimer.
Le bouton Supprimer n'est disponible que si la définition a pour état Ébauche.
2. Cliquez sur Supprimer sous Actions.

Résultat

La définition d'évaluation supprimée n'apparaît plus dans la liste des définitions de la page Gestion de définitions d'évaluation.

Rubriques connexes

- Définition d'évaluation
- Champs et boutons Définition d'évaluation

Champs et boutons Définition d'évaluation

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Définitions d'évaluation. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ ou du bouton.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Permettre d'écraser le résultat global	Paramètre indiquant si le manager et/ou le collaborateur est autorisé à remplacer le résultat global calculé lorsqu'il complète l'évaluation. Par défaut, le manager et le collaborateur ne peuvent pas effectuer cette opération et l'évaluateur ne peut jamais remplacer le résultat global.	Définitions de l'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre de voir la section Historique	Paramètre indiquant si le manager, l'évaluateur et/ou le collaborateur est autorisé à consulter la section Historique du formulaire d'évaluation. Par défaut, le manager peut consulter l'historique, l'évaluateur voit toujours l'historique et le collaborateur n'y a pas accès.	Définitions de l'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre de mesurer les sections	Paramètre indiquant si le manager, l'évaluateur et/ou le collaborateur est autorisé à pondérer les sections. Par défaut, ce paramètre n'est sélectionné pour aucun des trois types d'évaluateur.	Définitions de l'évaluation	Paramètres par évaluateur
Évaluateur	Colonne permettant d'indiquer les permissions de l'évaluateur.	Définitions de l'évaluation	Paramètres par évaluateur
Code	Code alphanumérique unique utilisé pour l'identification d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le code apparaît généralement accompagné du nom.	Définitions de l'évaluation	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Limite d'arrondissement de la décimale	Champ utilisé pour déterminer la manière dont la moyenne calculée de tous les résultats d'élément d'une section ou de tous les résultats de section d'une évaluation est arrondie. Les exemples d'intervalle d'arrondissement donnent un échantillonnage de résultats de la limite sélectionnée pour un intervalle en fonction du nombre de décimales spécifié.	Définitions de l'évaluation	Propriétés
Type de définition	<p>Type de l'évaluation de performances défini dans la définition de l'évaluation. Le type utilisé dans la définition d'évaluation est utilisé pour le reporting seulement. Les valeurs possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> Annuelle - Il s'agit du type le plus courant, où l'évaluation de tous les collaborateurs se fait au même moment. Semestrielle – Ce type d'évaluation sert de feedback documenté que le manager fournit au collaborateur dans un but d'encadrement ou de développement. Les évaluations semestrielles ne sont pas des évaluations officielles et ne sont pas prises en compte pour les augmentations, ni pour les prises de décisions relatives au personnel. En général, les formulaires de feedback semestriel ne requièrent pas de voies d'approbation ni d'évaluations remplies par le collaborateur. Trimestriel - Ce type d'évaluation sert de feedback documenté que le manager fournit au collaborateur dans un but d'encadrement ou de développement. Les évaluations trimestrielles ne sont pas des évaluations officielles et ne sont pas prises en compte pour les augmentations ni pour les prises de décisions relatives au personnel. En général, les formulaires de feedback trimestriel ne requièrent pas de voies d'approbation ni d'évaluations remplies par le collaborateur. Période d'essai – Une évaluation de type Période d'essai s'applique en général aux collaborateurs récents ; elle s'effectue après le début du nouvel emploi, souvent après les 30, 60 ou 90 premiers jours. En général, les évaluations de type Période d'essai sont des corrections d'orientation pour fournir au collaborateur un feedback sur ses performances initiales. Ce type d'évaluation est également utilisé pour justifier les licenciements. Plan d'amélioration des performances - Les plans d'amélioration des performances sont générés pour les collaborateurs dont les performances tombent à un niveau inacceptable. Le but de ce plan est de documenter le niveau de performances qu'un collaborateur doit atteindre pour conserver son emploi. Dans la plupart des cas, les plans d'amélioration des performances sont actifs pendant une courte période (60 jours, par exemple) et ils contiennent des objectifs avec des résultats similaires à ceux d'une évaluation de performance. De plus, le processus métier des plans d'amélioration des performances diffère du processus métier de gestion des performances, car a) il ne contient pas d'évaluation remplie par le collaborateur et b) le plan d'amélioration des performances doit être préparé par le manager et le service de ressources humaines avant d'être appliqué au collaborateur. 	Définitions de l'évaluation	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Collaborateur	Colonne permettant d'indiquer les permissions du collaborateur.	Définitions de l'évaluation	Paramètres par évaluateur
Instruction	Champ permettant de saisir des instructions spéciales à afficher sous le titre du formulaire d'évaluation ou de la section. Vous pouvez également saisir des données directement dans la zone d'édition ou sélectionner un texte existant, selon l'option choisie : Saisir le texte d'évaluation ou Sélectionner le texte d'évaluation. Seul le texte saisi manuellement peut être mis en forme à l'aide des options de l'éditeur de texte.	Définitions de l'évaluation	Propriétés
Manager	Colonne permettant d'indiquer les permissions du manager.	Définitions de l'évaluation	Paramètres par évaluateur
Nom	Code alphanumérique utilisé pour l'indication du nom d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le nom apparaît généralement avec le code.	Définitions de l'évaluation	Propriétés
Nombre de décimales	Valeur numérique comprise entre 0 et 5 indiquant le nombre de décimales à afficher lorsque le résultat est présenté sous forme de valeur numérique.	Définitions de l'évaluation	Propriétés
Résultat global calculé automatiquement	Paramètre qui indique si le résultat global est automatiquement calculé par le système en fonction des poids et résultats des sections et éléments.	Définitions de l'évaluation	Paramètres du résultat global
Commentaire du résultat global obligatoire	Paramètre qui indique si le manager et/ou le collaborateur doit fournir un commentaire lors de la saisie du résultat global. Lorsque le commentaire du résultat global est obligatoire, il n'est pas possible de soumettre ou de remplir le formulaire d'évaluation si aucun commentaire global n'est fourni. Ce paramètre n'est pas valable pour l'étalonneur et n'est pas sélectionné pour les deux autres types d'évaluateur.	Définitions de l'évaluation	Paramètres par évaluateur
Résultat global obligatoire	Paramètre qui indique si la saisie d'un résultat global est obligatoire pour le manager et/ou le collaborateur. Lorsque le résultat global est obligatoire, il n'est pas possible de soumettre ou de remplir le formulaire d'évaluation si aucun résultat global n'est fourni. Ce paramètre n'est pas valable pour l'étalonneur et n'est pas sélectionné pour les deux autres types d'évaluateur.	Définitions de l'évaluation	Paramètres par évaluateur
Modèle de résultat global	Le modèle de résultat permet d'indiquer le résultat global d'une évaluation de performance. Le modèle est sélectionné dans une liste de modèles de résultat prédéfinis.	Définitions de l'évaluation	Propriétés
Commentaire obligatoire pour le surclassement du résultat	Paramètre qui indique si le manager doit saisir un commentaire lorsqu'il remplace un résultat global. Pour que ce paramètre soit valable, le paramètre Permettre au manager d'écraser la note globale doit également être activé.	Définitions de l'évaluation	Paramètres du résultat global
Intervalles de sélection de la valeur du résultat	Champ illustrant les valeurs du modèle de résultat associé, en fonction du modèle de résultat et du nombre de décimales sélectionnés.	Définitions de l'évaluation	Propriétés
Seuil de sélection des résultats	Champ utilisé pour définir la manière dont la moyenne arrondie calculée de façon mathématique est convertie en une valeur de résultat qui correspond au modèle de résultat initial. Les valeurs correspondantes sont indiquées dans le champ Intervalles de sélection de la valeur du résultat. Par exemple, 3,4 = Bon.	Définitions de l'évaluation	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Exemples d'intervalle d'arrondissement	Champ contenant un exemple de résultat de la limite d'arrondissement de la décimale sélectionnée pour un seul intervalle, en fonction du nombre de décimales spécifié.	Définitions de l'évaluation	Propriétés
Afficher l'identification de l'auteur	Paramètre qui indique si l'identification de l'auteur de l'évaluation doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Évaluation actuelle).	Définitions de l'évaluation	Paramètres de l'auteur
Afficher le titre du poste de l'auteur	Paramètre qui indique si l'intitulé du poste de l'auteur de l'évaluation doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Évaluation actuelle).	Définitions de l'évaluation	Paramètres de l'auteur
Afficher le nom de l'auteur	Paramètre qui indique si le nom de l'auteur de l'évaluation doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Évaluation actuelle).	Définitions de l'évaluation	Paramètres de l'auteur
Afficher l'unité opérationnelle du collaborateur	Paramètre qui indique si l'unité opérationnelle du collaborateur doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Informations du collaborateur).	Définitions de l'évaluation	Paramètres du collaborateur
Afficher le département du collaborateur	Paramètre qui indique si le département du collaborateur doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Informations du collaborateur).	Définitions de l'évaluation	Paramètres du collaborateur
Afficher le domaine d'emploi du collaborateur	Paramètre qui indique si le domaine d'emploi du collaborateur doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Informations du collaborateur).	Définitions de l'évaluation	Paramètres du collaborateur
Afficher le niveau de responsabilité du collaborateur	Paramètre qui indique si le niveau de responsabilité du collaborateur doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Informations du collaborateur).	Définitions de l'évaluation	Paramètres du collaborateur
Afficher le titre du poste du collaborateur	Paramètre qui indique si l'intitulé du poste du collaborateur doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Informations du collaborateur).	Définitions de l'évaluation	Paramètres du collaborateur
Afficher le nom du collaborateur	Paramètre qui indique si le nom du collaborateur doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Informations du collaborateur).	Définitions de l'évaluation	Paramètres du collaborateur
Afficher le numéro du collaborateur	Paramètre qui indique si le numéro du collaborateur doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Informations du collaborateur).	Définitions de l'évaluation	Paramètres du collaborateur
Afficher l'organisation du collaborateur	Paramètre qui indique si l'organisation du collaborateur doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Informations du collaborateur).	Définitions de l'évaluation	Paramètres du collaborateur
Montrer les instructions	Paramètre qui détermine si les instructions doivent être affichées dans le PDF ou la version imprimée du formulaire d'évaluation.	Définitions de l'évaluation	Paramètres d'impression des évaluations
Afficher le nom du manager	Paramètre qui indique si le nom du manager du collaborateur doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Informations du collaborateur).	Définitions de l'évaluation	Paramètres du collaborateur
Afficher le résultat global	Paramètre qui indique si le résultat global de l'évaluation doit apparaître sur le formulaire d'évaluation. Le résultat global apparaît dans la page Sommaire de l'évaluation.	Définitions de l'évaluation	Paramètres du résultat global

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Afficher le résultat global en valeur numérique	Paramètre qui indique si le résultat global de l'évaluation, lorsqu'il est affiché, doit apparaître sous forme de valeur numérique ou de description textuelle. Cette valeur correspond au 2e élément dans le résultat - [Texte de la valeur de résultat] [Valeur numérique de la valeur de résultat] [Résultat calculé].	Définitions de l'évaluation	Paramètres du résultat global
Montrer la valeur de résultat global	Paramètre qui indique si la valeur de résultat global doit être masquée ou affichée dans le sommaire du formulaire d'évaluation. Cette valeur correspond au 3e élément dans le résultat et indique le résultat calculé - [Texte de la valeur de résultat] [Valeur numérique de la valeur de résultat] [Résultat calculé].	Définitions de l'évaluation	Paramètres du résultat global
Montrer les modèles du résultat	Paramètre qui détermine si les modèles de résultat doivent être affichés dans le PDF ou la version imprimée du formulaire d'évaluation.	Définitions de l'évaluation	Paramètres d'impression des évaluations
Afficher le code de la définition d'évaluation	Paramètre qui indique si le code de la définition d'évaluation doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Évaluation actuelle).	Définitions de l'évaluation	Paramètres
Afficher le nom de la définition d'évaluation	Paramètre qui indique si le nom de la définition d'évaluation doit apparaître sur le formulaire d'évaluation (dans la page Aperçu de l'évaluation, sous Évaluation actuelle).	Définitions de l'évaluation	Paramètres
Afficher les instructions de l'évaluation	Paramètre qui indique si les informations entrées dans le champ Instruction des propriétés de la définition, de la section ou de l'élément doivent apparaître sur le formulaire d'évaluation. Cette section apparaît au bas de la page Aperçu de l'évaluation.	Définitions de l'évaluation	Paramètres
Afficher la date d'échéance de la demande d'évaluation	Paramètre qui indique si la date d'échéance du cycle d'évaluation doit apparaître sur le formulaire d'évaluation. Cette information est affichée dans la page Aperçu, au-dessous du nom de l'évaluation. Lorsque ce paramètre est sélectionné avec le paramètre Afficher la date de demande du cycle d'évaluation, la date apparaît dans le format De (date de la demande) À (date d'échéance).	Définitions de l'évaluation	Paramètres
Afficher la date de demande du cycle d'évaluation	Paramètre qui indique si la date de demande du cycle d'évaluation doit apparaître sur le formulaire d'évaluation. Cette information est affichée dans la page Aperçu, au-dessous du nom de l'évaluation. Lorsque ce paramètre est sélectionné avec le paramètre Afficher la date d'échéance de la demande d'évaluation, la date apparaît dans le format De (date de la demande) À (date d'échéance).	Définitions de l'évaluation	Paramètres
Montrer le poids de la section	Paramètre qui indique si le poids doit être affiché pour les sections du formulaire d'évaluation.	Définitions de l'évaluation	Paramètres
Afficher le sommaire	Paramètre qui indique si une page Sommaire d'évaluation doit apparaître sur le formulaire d'évaluation. Ce paramètre doit être actif pour faire apparaître le paramètre Afficher le commentaire, ainsi que tous les paramètres sous Paramètres du résultat global (définitions d'évaluation seulement). Examinez ces paramètres également.	Définitions de l'évaluation	Paramètres

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Afficher les commentaires du sommaire	Paramètre qui indique si une zone de commentaire est disponible sur le formulaire d'évaluation pour la saisie de commentaires sur l'évaluation. Ce champ apparaît dans la page Sommaire de l'évaluation. **Notez que vous devez aussi sélectionner le paramètre Afficher le commentaire pour faire apparaître la zone de commentaire.	Définitions de l'évaluation	Paramètres
Montrer les listes de sommaire	Paramètre qui détermine si les listes de sommaire doivent être affichées dans le PDF ou la version imprimée du formulaire d'évaluation.	Définitions de l'évaluation	Paramètres d'impression des évaluations
Montrer le processus	Paramètre qui détermine si le graphique du processus doit apparaître sur le formulaire d'évaluation. Ce graphique inclut toutes les étapes du processus d'évaluation et indique celles qui sont terminées.	Définitions de l'évaluation	Paramètres
État	<p>État de l'élément sélectionné. Les valeurs possibles sont :</p> <p>Ébauche – Quand il est à l'état Ébauche, un élément peut être affiché et modifié, mais ne peut pas être appliqué ou associé à un autre élément. Pour être utilisable, un élément à l'état d'Ébauche doit être activé. Une fois qu'un élément est passé de l'état Ébauche à un autre état, il ne peut plus revenir à l'état Ébauche.</p> <p>Inactif – À l'état Actif, un élément ne peut pas être modifié ni supprimé, mais il peut être appliqué ou associé à un autre élément. Pour utiliser un élément inactif, vous devez d'abord l'activer. Vous ne pouvez supprimer ou modifier que les éléments dont l'état est Inactif.</p> <p>Actif – À l'état Actif, un élément ne peut pas être modifié ni supprimé, mais il peut être appliqué ou associé à un autre élément. Pour modifier un élément actif, vous devez tout d'abord le désactiver.</p>	Définitions de l'évaluation	Propriétés
Instruction du sommaire	Champ permettant de saisir des instructions spéciales à afficher sous le titre de la page Sommaire du formulaire d'évaluation ou de la section. Vous pouvez également saisir des données directement dans la zone d'édition ou sélectionner un texte existant, selon l'option choisie : Saisir le texte d'évaluation ou Sélectionner le texte d'évaluation. Seul le texte saisi manuellement peut être mis en forme à l'aide des options de l'éditeur de texte.	Définitions de l'évaluation	Propriétés
Titre du sommaire	Champ permettant de spécifier le titre de la page Sommaire du formulaire d'évaluation ou de la section, tel qu'affiché sur le formulaire d'évaluation. Vous pouvez également saisir des données directement dans la zone d'édition ou sélectionner un texte existant, selon l'option choisie : Saisir le texte d'évaluation ou Sélectionner le texte d'évaluation. Seul le texte saisi manuellement peut être mis en forme à l'aide des options de l'éditeur de texte.	Définitions de l'évaluation	Propriétés
Titre	Champ permettant de spécifier le titre de la section à afficher sur le formulaire d'évaluation de performances. Vous pouvez également saisir des données directement dans la zone d'édition ou sélectionner un texte existant, selon l'option choisie : Sélectionner le texte d'évaluation ou Saisir le texte d'évaluation. Seul le texte saisi manuellement peut être mis en forme à l'aide des options de l'éditeur de texte.	Définitions de l'évaluation	Propriétés

Utilisation de sections d'évaluation

Section d'évaluation

La section d'évaluation fait partie de la définition d'évaluation dans laquelle vous spécifiez les informations à utiliser pour évaluer les performances d'un collaborateur. Généralement, un formulaire d'évaluation comprend plusieurs sections, chacune d'elles correspondant à une partie de l'évaluation.

Description détaillée

La configuration des sections d'évaluation permet de spécifier les valeurs textuelles par défaut pour le nom de section, les instructions qui seront affichées à l'écran, ainsi que le modèle de résultat de la section. Vous pouvez spécifier les éléments inclus à la section (par exemple, dans la section des objectifs, les éléments seraient des objectifs individuels), si ces éléments sont évalués, si des éléments comportent des sous-éléments et si des champs et des fonctions spécifiques sont disponibles pour le collaborateur et/ou le manager. Les paramètres varient également selon le type de section. Par exemple, dans une section de compétence, l'administrateur peut sélectionner des compétences spécifiques à inclure dans l'évaluation.

Il existe trois types de sections :

- Les sections Objectif permettant de définir les objectifs à évaluer.
- La section Compétence permettant de définir les compétences à évaluer.
- Les sections personnalisées permettant de définir les éléments autres que les objectifs et les compétences à évaluer.

Rubriques connexes

- Définition d'évaluation
- Modèles de section d'évaluation

Visualisation d'une section d'évaluation

Vous pouvez visualiser les différentes sections d'évaluation d'une définition d'évaluation.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition d'évaluation contenant la section d'évaluation à visualiser.
2. Dans la page Définition d'évaluation, cliquez sur le nom de la section d'évaluation à visualiser.
3. Dans la page Section d'évaluation, utilisez les liens Afficher pour afficher toutes les informations associées.

Résultat

Les informations de la section d'évaluation sélectionnée s'affichent dans la page Section d'évaluation.

Rubriques connexes

- Visualisation d'une définition d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Création d'une section d'évaluation

La création d'une section d'évaluation dans le contexte d'une définition d'évaluation permet de créer une section à partir de zéro pour la définition d'évaluation sélectionnée. Un assistant vous guide automatiquement tout au long du processus de création.

Préalable

Pour pouvoir créer une section d'évaluation, vous devez disposer d'une définition d'évaluation dans laquelle ajouter la section d'évaluation. Il est également impératif que la définition d'évaluation correspondante ait l'état Ébauche ou Inactif. Si la définition d'évaluation est active, vous devez d'abord la désactiver. Il n'est cependant pas possible de désactiver une définition d'évaluation déjà utilisée dans une demande d'évaluation active.

Administration de Taleo Performance > Définitions d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition d'évaluation dans laquelle vous voulez créer une section d'évaluation.
2. Dans la page Définitions d'évaluation, cliquez sur Créer en regard de Sections d'évaluation.
3. Dans la page Assistant de création de section d'évaluation, commencez par spécifier les propriétés de la nouvelle section et cliquez sur Suivant.
4. Dans la page Modèle de résultat de section, indiquez si des modèles de résultat de section et d'élément doivent être utilisés et sélectionnez-les si nécessaire. Cliquez sur Suivant.
5. Dans la page Paramètres généraux, cochez les options appropriées pour spécifier les informations à afficher dans le formulaire d'évaluation et les éléments obligatoires. Cliquez sur Suivant.
6. Dans la page Paramètres par évaluateur, spécifiez les permissions du manager et du collaborateur applicables lors de l'affichage de l'évaluation. Cliquez sur Suivant.
7. Dans la page Sommaire, vérifiez toutes les informations. Si nécessaire, cliquez sur Précédent pour revenir en arrière et faire des modifications.
8. Dans la page Sommaire, cliquez sur le bouton Terminer pour finaliser la section d'évaluation et l'enregistrer.

Résultat

La nouvelle section d'évaluation apparaît dans la liste des sections d'évaluation de la page Définitions d'évaluation.

Rubriques connexes

- Création d'une définition d'évaluation
- Modification d'une section d'évaluation
- Ajout d'une section d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Duplication d'une section d'évaluation

La duplication d'une section d'évaluation dans une définition d'évaluation permet de créer rapidement une section d'évaluation à partir d'une section d'évaluation existante.

Préalable

Une section d'évaluation peut être dupliquée quel que soit l'état de la définition d'évaluation (Ébauche, Actif ou Inactif).

Administration de Taleo Performance > Définitions d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, sélectionnez la définition d'évaluation contenant la section d'évaluation à dupliquer.
2. Dans la page Définition d'évaluation, identifiez la section d'évaluation à dupliquer.
3. Cliquez sur Dupliquer sous Actions.

Résultat

La section d'évaluation dupliquée s'affiche dans la liste de sections d'évaluation à l'intérieur de la page Définition d'évaluation ; elle possède un numéro généré automatiquement précédant le code original. De plus, le poids de toutes les sections est ajusté automatiquement si l'option de distribution équitable de l'évaluation est sélectionnée.

Étape suivante

La section d'évaluation dupliquée peut être modifiée si nécessaire.

Rubriques connexes

- Modification d'une section d'évaluation
- Modification du poids d'une section d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Ajout d'une section d'évaluation

L'ajout d'une section d'évaluation dans une définition d'évaluation consiste à ajouter un modèle de section d'évaluation préalablement créé.

Préalable

Pour pouvoir ajouter une section d'évaluation, vous devez disposer d'une définition d'évaluation dans laquelle ajouter la section d'évaluation et de modèles de section d'évaluation à partir desquels sélectionner les sections d'évaluation. Il est également impératif que la définition d'évaluation correspondante ait l'état Ébauche ou Inactif. Si la définition d'évaluation est active, vous devez d'abord la désactiver. Il n'est cependant pas possible de désactiver une définition d'évaluation déjà utilisée dans une demande d'évaluation active.

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition dans laquelle vous voulez ajouter une section d'évaluation.

2. Dans la page Définitions d'évaluation, cliquez sur Ajouter en regard de Sections d'évaluation.
3. Dans le sélecteur de sections d'évaluation, sélectionnez les sections d'évaluation à ajouter dans la liste des modèles de sections d'évaluation disponibles en cochant les cases correspondantes, puis en cliquant sur Sélectionner.

Résultat

La section d'évaluation ajoutée apparaît dans la liste des sections d'évaluation de la page Définitions d'évaluation.

Étape suivante

Le modèle de section d'évaluation que vous venez de créer est alors prêt à être modifié si nécessaire.

Rubriques connexes

- Modification d'une section d'évaluation
- Activation d'un modèle de section d'évaluation
- Modification du poids d'une section d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Modification d'une section d'évaluation

La modification d'une section d'évaluation consiste à changer les propriétés de cette section, ainsi que les modèles de résultat et/ou les paramètres applicables.

Préalable

Vous ne pouvez modifier les informations que si la section d'évaluation a l'état Ébauche ou Inactif. Si la définition d'évaluation est active, vous devez d'abord la désactiver. Il n'est cependant pas possible de désactiver une définition d'évaluation associée à une demande d'évaluation active.

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition d'évaluation contenant la section d'évaluation à modifier.
2. Dans la page Définition d'évaluation, cliquez sur le nom de la section d'évaluation à modifier.
3. Dans la page Section d'évaluation, cliquez sur Modifier en regard de la section contenant les informations à modifier.
4. Dans la page Éditeur de section d'évaluation, apportez les modifications souhaitées.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les informations modifiées sont validées et affichées automatiquement dans la section d'évaluation de la définition d'évaluation sélectionnée.

Rubriques connexes

- Désactivation d'une définition d'évaluation
- Modification du poids d'une section d'évaluation
- Activation d'une définition d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Modification du poids d'une section d'évaluation

La modification du poids d'une section d'évaluation consiste soit à changer le poids de cette section au sein d'une définition, lorsque le résultat global n'est pas distribué également, soit à exclure ou inclure cette section dans le calcul du résultat global.

Préalable

Pour que le poids puisse être modifié, la définition d'évaluation doit contenir au moins une section.

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition d'évaluation pour laquelle vous souhaitez modifier le poids des sections d'évaluation.
2. Dans la page Texte d'évaluation, cliquez sur Modifier à côté de Propriétés .
3. Dans la page Éditeur du poids des sections d'évaluation, indiquez quelle section inclure dans le résultat global en sélectionnant ou en désélectionnant l'option Exclure du résultat global.
4. Dans cette même page, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous souhaitez que toutes les sections incluses aient le même poids dans le calcul du résultat global, cochez la case Résultat distribuée également. Dans ce cas, il est inutile de saisir un poids spécifique pour chaque section puisque le calcul sera effectué automatiquement et également distribué.
 - Si vous ne souhaitez pas que toutes les sections incluses aient le même poids dans le calcul du résultat global, ne cochez pas la case Résultat distribuée également et saisissez le poids de chaque section.
5. Cliquez sur Enregistrer pour valider les informations modifiées.

Résultat

Les informations de poids et de résultat modifiées apparaissent sous Sections d'évaluation dans la page Définition d'évaluation.

Rubriques connexes

- Modification d'une section d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Création d'un champ configurable pour une section d'évaluation personnalisée

Procédez comme suit pour créer un champ configurable, que vous pourrez ensuite ajouter à une section personnalisée dans une définition d'évaluation.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Champs configurables (sous Évaluations de performance)

Étapes

1. Dans la page Champs configurables – Élément de section d'évaluation (personnalisé), cliquez sur Créer en regard de Champs configurables.

2. Dans la page Nouveau champ configurable, spécifiez le code et le nom du champ à créer, ainsi que le type de données à saisir dans le champ.

Notez qu'une fois le champ créé et enregistré, seul le nom peut être modifié.

En outre, si plusieurs langues sont configurées, vous devez définir un nom dans chaque langue pour pouvoir enregistrer le champ.

3. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Le nouveau champ s'affiche dans la liste des champs configurables.

Étape suivante

Une fois créé, le champ configurable peut être sélectionné comme champ personnalisé dans les sections d'évaluation personnalisées.

Rubriques connexes

- Ajout d'un champ personnalisé à une section d'évaluation

Création d'une liste de sélections configurables

La création d'une liste de sélections configurables permet aux administrateurs système de créer des listes de sélection supplémentaires, qui seront utilisées plus tard comme champs configurables dans les évaluations de performance, les plans d'objectifs ou le profil du collaborateur.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Sélections personnalisées

Étapes

1. Dans la page Sélections configurables, cliquez sur Créer en regard de Sélections.
2. Dans la page Nouvelle sélection configurable, spécifiez les propriétés de la nouvelle sélection.
3. Cliquez sur Enregistrer.
4. Dans la page Sélection configurable, cliquez sur Créer en regard de l'intitulé Éléments pour définir les éléments de la liste.
5. Dans la page Nouvel élément, spécifiez les propriétés du nouvel élément.

Résultat

La nouvelle liste de sélection s'affiche dans la liste des champs configurables. Elle est à présent disponible pour la sélection.

Étape suivante

Une fois les propriétés créées, vous devez activer AU MOINS un élément pour activer ensuite la sélection afin que la liste de sélection nouvellement créée soit disponible en tant que champ configurable à ajouter aux sections personnalisées des évaluations, aux modèles de plan d'objectifs ou au profil du collaborateur.

Rubriques connexes

- Crédit d'un champ configurable

Ajout d'un champ personnalisé à une section d'évaluation

Les champs personnalisés permettent de sélectionner et d'insérer des données configurables dans les sections personnalisées d'une évaluation.

Préalable

Pour que vous puissiez ajouter un champ personnalisé dans une section d'évaluation, le type de la section DOIT impérativement être Personnalisé. Il est également impératif que la définition d'évaluation correspondante soit à l'état Ébauche ou Inactif.

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition d'évaluation qui contient la section personnalisée dans laquelle vous souhaitez ajouter un champ personnalisé.
2. Dans la page Définition d'évaluation, cliquez sur le nom de la section personnalisée.
3. Dans la page Section d'évaluation, cliquez sur Ajouter en regard de Champs.
4. Dans la page Éditeur de champs personnalisés, sélectionnez dans la liste les champs à ajouter. Ces champs sont prédéfinis et configurés dans Administration de Taleo Performance Administration, sous Champs configurables, en tant qu'éléments personnalisés de section d'évaluation.
5. Cliquez sur Sélectionner.
6. Après avoir ajouté les champs, vous pouvez spécifier différentes informations selon le type de champ.

Notez toutefois qu'il est déconseillé de changer l'état Modifiable d'un champ destiné à être utilisé dans une évaluation : aucune information ne pourrait être saisie dans le champ affiché.

7. Si le nouveau champ personnalisé est de type Texte ou Multilingue, vous devez également préciser comment le texte sera inséré, c'est-à-dire sous forme de saisie de texte ou de zone de texte. Dans le cas d'une zone de texte, vous devez également indiquer le nombre de lignes de la zone.
8. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les nouveaux champs apparaissent dans la page Champs personnalisés de la page Section d'évaluation.

Étape suivante

S'il y a plusieurs champs personnalisés, vous pouvez les réorganiser si nécessaire.

Rubriques connexes

- Création d'un champ configurable pour une section d'évaluation personnalisée
- Désactivation d'une définition d'évaluation
- Création d'une section d'évaluation

Réorganisation de sections d'évaluation

Cette opération a pour but de réordonner les sections d'évaluation dans le formulaire d'évaluation.

Préalable

Qu'elles soient incluses ou non dans le résultat global, les sections d'évaluation peuvent être réordonnées à tout moment.

Administration de Taleo Performance > Définitions d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, sélectionnez la définition d'évaluation pour laquelle des sections d'évaluation doivent être réordonnées.
2. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation de la définition d'évaluation sélectionnée, à côté de Sections d'évaluation, cliquez sur Réordonner.
3. Dans la page Réordonner les sections d'évaluation, mettez en évidence une section et utilisez les touches flèche haut et flèche bas afin de déplacer la section à l'endroit souhaité.
4. Une fois que toutes les sections se trouvent à l'endroit souhaité, cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les sections s'affichent sous Sections d'évaluation dans l'ordre défini.

Rubriques connexes

- Crédit d'une section d'évaluation
- Modification d'une section d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Suppression d'une section d'évaluation

La suppression d'une section d'évaluation a pour objectif de supprimer une section de la liste des sections d'évaluation au sein d'une définition d'évaluation.

Préalable

Pour qu'une section d'évaluation puisse être supprimée d'une définition d'évaluation, l'état de cette dernière DOIT être Ébauche ou Inactif. Si la définition d'évaluation est active, vous devez d'abord la désactiver. Il n'est cependant pas possible de désactiver une définition d'évaluation associée à une demande d'évaluation active.

Administration de Taleo Performance > Définitions d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, sélectionnez la définition d'évaluation contenant la section d'évaluation à supprimer.
2. Dans la page Définition d'évaluation, identifiez la section d'évaluation à supprimer.
Le bouton Supprimer n'est disponible sous Actions que si la définition d'évaluation associée est à l'état Ébauche ou Inactif.
3. Si la suppression est possible, cliquez sur Supprimer sous Actions.

Résultat

La section d'évaluation supprimée ne figure plus dans la liste des sections d'évaluation dans la page Définitions d'évaluation.

Rubriques connexes

- Désactivation d'une définition d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Champs et boutons Section d'évaluation

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans les sections d'évaluation et les modèles de section d'évaluation. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ ou du bouton.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Permettre d'inscrire « sans objet » comme résultat d'élément	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à marquer un élément comme sans objet. Les éléments sans objet ne sont pas mesurés et ne font pas partie de la section ou du calcul du résultat global. Par défaut, ce paramètre est sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Autoriser l'ajout d'éléments	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à ajouter les éléments à la section. Par défaut, ce paramètre n'est pas sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre de commenter un élément	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à saisir des commentaires sur l'élément dans la section. Pour que ce paramètre soit opérationnel, le paramètre Afficher le commentaire au niveau de la section doit également être sélectionné. Par défaut, ce paramètre est sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre de commenter une section	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à saisir des commentaires à la section afférente de la page Résumé. Pour que ce paramètre soit opérationnel, le paramètre Afficher le commentaire au niveau de la section doit également être sélectionné. Par défaut, ce paramètre est sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre de modifier les éléments	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à modifier les éléments de la section. Par défaut, ce paramètre n'est pas sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Permettre d'écraser les résultats de sections calculés	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à remplacer le résultat automatiquement calculé en fonction des résultats des éléments figurant dans la section. Pour que ce paramètre soit opérationnel, l'option Résultat global calculé automatiquement de la définition d'évaluation associée doit également être sélectionnée. Par défaut, ce paramètre n'est pas sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre d'attribuer un résultat aux éléments	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à évaluer les éléments de la section. Par défaut, ce paramètre est sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre la suppression d'éléments	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à supprimer des éléments de la section. Par défaut, ce paramètre n'est pas sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre de voir la section	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à consulter la section. Par défaut, ce paramètre est sélectionné pour les trois types d'évaluateur et ne peut pas être modifié pour l'étalonner.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permet d'attribuer un poids aux éléments	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à mesurer des éléments de la section. Par défaut, ce paramètre n'est pas sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Remplissage automatique des objectifs à partir du plan d'objectifs du collaborateur	Paramètre qui indique si les objectifs indiqués dans l'évaluation seront extraits du plan d'objectifs du collaborateur. Si cette option est sélectionnée, les objectifs dont la date d'échéance est comprise dans la plage de la période d'évaluation seront remplis automatiquement sur le formulaire d'évaluation.	Sections d'évaluation avec type d'objectifs seulement	Paramètres des objectifs
Étonneur	Colonne permettant d'indiquer les permissions de l'étalonner.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Code	Code alphanumérique unique utilisé pour l'identification d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le code apparaît généralement accompagné du nom.	Sections d'évaluation	Propriétés
Code	Code alphanumérique unique utilisé pour l'identification d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le code apparaît généralement accompagné du nom.	Sections d'évaluation	Propriétés
Étiquette de commentaires	Champ permettant de spécifier le texte à afficher comme étiquette de commentaires sur le formulaire d'évaluation pour la section associée. Vous pouvez sélectionner l'étiquette par défaut, sélectionner une étiquette existante dans la bibliothèque de textes d'évaluation ou saisir directement une étiquette dans la zone de saisie. Les options disponibles sont les suivantes : Étiquette de commentaires, Sélectionner le texte d'évaluation ou Saisir le texte d'évaluation. En mode édition, l'option Saisir le texte d'évaluation n'est pas disponible.	Sections d'évaluation	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Limite d'arrondissement de la décimale	Champ utilisé pour déterminer la manière dont la moyenne calculée de tous les résultats d'élément d'une section ou de tous les résultats de section d'une évaluation est arrondie. Les exemples d'intervalle d'arrondissement donnent un échantillonnage de résultats de la limite sélectionnée pour un intervalle en fonction du nombre de décimales spécifié.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat
Collaborateur	Colonne permettant d'indiquer les permissions du collaborateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Exclure de la résultat global	Option à cocher qui indique si la section ou l'élément est exclu du résultat global, c'est-à-dire non pris en compte dans le calcul.	Sections d'évaluation	Éditeur du poids
Instruction	Champ permettant d'entrer des instructions spéciales à afficher sous le titre du formulaire d'évaluation ou de la section. Vous pouvez également saisir des données directement dans la zone d'édition ou sélectionner un texte existant , selon l'option choisie : Sélectionner le texte d'évaluation ou Saisir le texte d'évaluation. Seul le texte saisi manuellement peut être mis en forme à l'aide des options de l'éditeur de texte.	Sections d'évaluation	Propriétés
Commentaire des éléments obligatoire	Paramètre indiquant si le manager et/ou le collaborateur doivent obligatoirement saisir un commentaire pour l'élément. Ce paramètre n'est pas valable pour l'étalonneur et n'est pas sélectionné par défaut pour les deux autres types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Attribution d'un résultat aux éléments obligatoire	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonneur et/ou le collaborateur doivent obligatoirement saisir un résultat pour l'élément. Ce paramètre n'est pas valable pour l'étalonneur et n'est pas sélectionné par défaut pour les deux autres types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Modèle de résultat de l'élément	Modèle de résultat utilisé pour les éléments. La sélection se fait à partir d'une liste de modèles de résultat prédefinis.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat
Manager	Colonne permettant d'indiquer les permissions du manager.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Nom	Code alphanumérique utilisé pour l'indication du nom d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le nom apparaît généralement avec le code.	Sections d'évaluation	Propriétés
Nom	Code alphanumérique utilisé pour l'indication du nom d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le nom apparaît à la suite du nom dans la plupart des cas.	Sections d'évaluation	Propriétés
Nombre de décimales	Valeur numérique comprise entre 0 et 5 indiquant le nombre de décimales à afficher lorsque le résultat est présenté sous forme de valeur numérique.	Sections d'évaluation	Propriétés
Commentaire obligatoire pour le surclassement du résultat	Paramètre qui indique si le manager doit entrer un commentaire lorsqu'il remplace le résultat global auto-calculé.	Sections d'évaluation	Paramètres généraux
Résultat distribué également	Option à cocher qui indique si le résultat de chaque section incluse dans le résultat global est égale.	Sections d'évaluation	Éditeur du poids

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Étiquette de résultat	Champ permettant de spécifier le texte à afficher comme étiquette d'évaluation sur le formulaire d'évaluation pour la section associée. Vous pouvez sélectionner l'étiquette par défaut, sélectionner une étiquette existante dans la bibliothèque de textes d'évaluation ou saisir directement une étiquette dans la zone de saisie. Les options disponibles sont les suivantes : Étiquette de résultat, Sélectionner le texte d'évaluation ou Saisir le texte d'évaluation. En mode édition, l'option Saisir le texte d'évaluation n'est pas disponible.	Sections d'évaluation	Propriétés
Intervalles de sélection de la valeur du résultat	Champ illustrant les valeurs du modèle de résultat associé en fonction du nombre de décimales.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat
Seuil de sélection des résultats	Champ utilisé pour définir la manière dont la moyenne arrondie calculée de façon mathématique est convertie en une valeur de résultat qui correspond au modèle de résultat initial. Les valeurs correspondantes sont indiquées dans le champ Intervalles de sélection de la valeur du résultat.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat
Exemples d'intervalle d'arrondissement	Champ contenant un exemple de résultat de la limite d'arrondissement de la décimale sélectionnée pour un seul intervalle, en fonction du nombre de décimales spécifié.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat
Arrondissement de la valeur	Valeur numérique comprise entre 1 et 9 indiquant la valeur à partir de laquelle un résultat est arrondi à la valeur supérieure. Par exemple, si la valeur arrondie est 4, un résultat de 3,2 est arrondi à 3 et un résultat de 3,4 est arrondi à 4.	Sections d'évaluation	Propriétés
Commentaire sur les sections obligatoire	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonneur et/ou le collaborateur doivent obligatoirement saisir un commentaire pour la section. Ce paramètre n'est pas valable pour l'étalonneur et n'est pas sélectionné par défaut pour les deux autres types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Attribution d'un résultat aux sections obligatoire	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonneur et/ou le collaborateur doivent obligatoirement saisir un résultat pour la section. Ce paramètre n'est pas valable pour l'étalonneur et n'est pas sélectionné par défaut pour les deux autres types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Modèle de résultat de la section	Modèle de résultat utilisé pour l'évaluation de cette section, sélectionné dans une liste de valeurs prédéfinies.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat
Afficher l'élément	Paramètre qui indique si les éléments seront affichés dans la section d'évaluation. Lorsque ce paramètre n'est pas sélectionné, aucun autre paramètre d'élément n'est valide .	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément
Afficher le commentaire sur l'élément	Paramètre qui indique si une zone de commentaire doit apparaître sur le formulaire d'évaluation pour chaque élément dans la section. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher l'élément doltêtre sélectionné.	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément
Afficher la description de l'élément	Paramètre qui indique si la description des éléments sera affichée dans la section d'évaluation. La description s'affiche sous l'élément de titre dans le formulaire d'évaluation. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher l'élément doltêtre sélectionné.	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Afficher la date d'échéance de l'élément	Paramètre qui indique si la date de début des éléments (objectifs) sera affichée dans la section d'évaluation.	Sections d'évaluation avec type d'objectifs seulement	Paramètres des objectifs
Afficher le lien de l'élément	Paramètre qui indique si les éléments afficheront un lien Visualiser l'alignement. Ce lien permet de visualiser l'alignement de l'objectif associé à partir de la section d'évaluation.	Sections d'évaluation avec type d'objectifs seulement	Paramètres des objectifs
Afficher le pourcentage complété de l'élément	Paramètre qui indique si une barre de progression du pourcentage d'éléments complétés sera affichée dans la section d'évaluation.	Sections d'évaluation avec type d'objectifs seulement	Paramètres des objectifs
Afficher l'évaluation de l'élément	Option à cocher qui indique si l'évaluation affichera les résultats de niveau de l'élément pour la section d'évaluation.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat
Montrer le résultat de l'élément en valeur numérique	Paramètre qui indique si le résultat de l'élément, lorsqu'il est affiché, doit apparaître sous forme de valeur numérique ou de description textuelle. Cette valeur correspond au 2e élément dans le résultat - [Texte de la valeur de résultat] [Valeur numérique de la valeur de résultat] [Résultat calculé].	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément
Montrer la valeur de résultat de l'élément	Paramètre qui indique si la valeur de résultat doit être affichée dans le cadre du résultat de l'élément. Cette valeur correspond au 3e élément dans le résultat et indique le résultat calculé - [Texte de la valeur de résultat] [Valeur numérique de la valeur de résultat] [Résultat calculé].	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément
Montrer la date de début de l'élément	Paramètre qui indique si la date de début des éléments (objectifs) sera affichée dans la section d'évaluation. Lorsque ce paramètre est sélectionné, la date de début de l'objectif est affichée dans la section type d'objectifs.	Sections d'évaluation avec type d'objectifs seulement	Paramètres des objectifs
Afficher l'état de l'élément	Paramètre qui indique si l'état des éléments sera affiché dans la section d'évaluation.	Sections d'évaluation avec type d'objectifs seulement	Paramètres des objectifs
Afficher le titre de l'élément	Paramètre qui indique si le titre des éléments sera affiché dans la section d'évaluation. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher l'élément doitêtre sélectionné.	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément
Afficher le poids de l'élément	Paramètre qui indique si le poids des éléments sera affiché dans la section d'évaluation. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher l'élément doitêtre sélectionné.	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément
Afficher le résultat global	Paramètre qui indique si le résultat global doit être affiché pour les sections d'évaluation. Le résultat global est affiché dans la page Sommaire de toutes les sections d'évaluation.	Sections d'évaluation	Paramètres généraux
Afficher le résultat global en valeur numérique	Paramètre qui indique si le résultat global de la section, lorsqu'il est affiché, doit apparaître sous forme de valeur numérique ou de description textuelle. Cette valeur correspond au 2e élément dans le résultat - [Texte de la valeur de résultat] [Valeur numérique de la valeur de résultat] [Résultat calculé].	Sections d'évaluation	Paramètres généraux

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Montrer la valeur de résultat global	Paramètre qui indique si la valeur du résultat global doit être affichée dans les sommaires des sections d'évaluation. Cette valeur correspond au 3e élément dans le résultat et indique le résultat calculé - [Texte de la valeur de résultat] [Valeur numérique de la valeur de résultat] [Résultat calculé].	Sections d'évaluation	Paramètres généraux
Afficher les commentaires de la section	Paramètre qui indique si une zone de commentaire est disponible dans les sections d'évaluation pour la saisie de commentaires sur la section correspondante. Ce champ apparaît dans la page Sommaire d'une section. **Notez que vous devez aussi sélectionner le paramètre Afficher le sommaire de la section pour faire apparaître la zone de saisie des commentaires.	Sections d'évaluation	Paramètres généraux
Afficher le sommaire de la section	Paramètre qui indique si un sommaire doit être affiché dans la section d'évaluation. Pour que le paramètre Afficher le commentaire soit valide, cette option doit être activée.	Sections d'évaluation	Paramètres généraux
Afficher les sous-éléments	Paramètre qui indique si des sous-compétences doivent apparaître dans le formulaire d'évaluation, le cas échéant. Lorsque ce paramètre n'est pas sélectionné, aucun autre paramètre de sous-élément n'est valide.	Sections d'évaluation avec type de compétence seulement	Paramètres de sous-élément
Afficher les commentaires sur les sous-éléments	Paramètre qui indique si une zone de commentaire doit s'afficher pour chaque sous-compétence. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher les sous-éléments doitêtre sélectionné.	Sections d'évaluation avec type de compétence seulement	Paramètres de sous-élément
Afficher la description des sous-éléments	Paramètre qui indique si la description de la sous-compétence doit apparaître dans la section d'évaluation. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher les sous-éléments doitêtre sélectionné.	Sections d'évaluation avec type de compétence seulement	Paramètres de sous-élément
Afficher le titre des sous-éléments	Paramètre qui indique si le titre de la sous-compétence doit apparaître dans la section d'évaluation. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher les sous-éléments doitêtre sélectionné.	Sections d'évaluation avec type de compétence seulement	Paramètres de sous-élément
Instruction du sommaire	Champ permettant d'entrer des instructions spéciales à afficher sous le titre de la section Sommaire du formulaire d'évaluation ou de la section. Vous pouvez également saisir des données directement dans la zone d'édition ou sélectionner un texte existant, selon l'option choisie : Saisir le texte d'évaluation ou Sélectionner le texte d'évaluation. Seul le texte saisi manuellement peut être mis en forme à l'aide des options de l'éditeur de texte.	Sections d'évaluation	Propriétés
Titre du sommaire	Champ permettant de spécifier le titre de la page Sommaire du formulaire d'évaluation ou de la section, tel qu'affiché sur le formulaire d'évaluation. Vous pouvez également saisir des données directement dans la zone d'édition ou sélectionner un texte existant, selon l'option choisie : Saisir le texte d'évaluation ou Sélectionner le texte d'évaluation. Seul le texte saisi manuellement peut être mis en forme à l'aide des options de l'éditeur de texte.	Sections d'évaluation	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Titre	Champ permettant de spécifier le titre de la section ou du formulaire d'évaluation à afficher sur le formulaire d'évaluation. Vous pouvez également saisir des données directement dans la zone d'édition ou sélectionner un texte existant, selon l'option choisie : Saisir le texte d'évaluation ou Sélectionner le texte d'évaluation. Vous ne pouvez mettre en forme que le texte saisi à l'aide des options de l'éditeur de texte.	Sections d'évaluation	Propriétés
Type (de section)	Type de la section d'évaluation, sélectionné dans la liste des types prédefinis. Les valeurs possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> • Objectif - Indique une section associée à des objectifs. • Compétence - Indique une section associée à des compétences. • Personnalisé - Indique une section personnalisée, à définir par l'utilisateur. 	Sections d'évaluation	Propriétés
Poids	Valeur qui indique le poids d'une section pour le résultat global d'une évaluation de performance. **Remarque : Les poids n'étant pas des valeurs de pourcentage, le poids total ne doit pas obligatoirement être égal à 100.	Sections d'évaluation	Éditeur du poids

Utilisation de modèles de section d'évaluation

Modèles de section d'évaluation

Un modèle de section d'évaluation peut être utilisé pour ajouter des sections d'évaluation à une définition d'évaluation. Vous pouvez utiliser des modèles pour créer des sections à partir de sections existantes plutôt qu'à partir de zéro.

Description détaillée

Vous créez des modèles de section d'évaluation de la même façon que des sections d'évaluation dans des définitions. Dans le cadre d'un modèle de section, vous pouvez définir son nom par défaut, ses instructions et le modèle de résultat de la section qu'il définit. Vous pouvez également spécifier si la section comprend des éléments (par exemple, dans la section des objectifs, les éléments seraient des objectifs individuels), si les éléments doivent être évalués et si des champs et des compétences spécifiques sont disponibles pour le collaborateur et/ou le manager. Les divers paramètres disponibles dépendent du type de section. Par exemple, pour une section de type Compétence, vous pouvez sélectionner des compétences spécifiques à inclure dans les évaluations.

Notez qu'une fois qu'un modèle a été ajouté à une définition d'évaluation, il n'est associé qu'à cette définition. En conséquence, les modifications ultérieures apportées au modèle ne sont pas reflétées dans les définitions d'évaluation reposant sur ce modèle. En revanche, si le modèle modifié est de nouveau ajouté à une définition d'évaluation, les modifications sont incorporées.

Avantages

- Vous pouvez créer rapidement le contenu d'un formulaire d'évaluation en réutilisant et en modifiant du contenu existant.
- L'ajout de modèles existants pour créer des sections d'évaluation est plus rapide que la création de sections à partir de zéro chaque fois qu'une définition d'évaluation est créée.

Rubriques connexes

- Définition d'évaluation
- Section d'évaluation

Visualisation d'un modèle de section d'évaluation

Vous pouvez afficher les informations de chaque modèle de section d'évaluation.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Modèles de section d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèles de section d'évaluation, cliquez sur le nom du modèle de section d'évaluation à visualiser.
2. Dans la page Section d'évaluation, utilisez les liens Afficher pour afficher toutes les informations associées.

Résultat

Les informations du modèle de section d'évaluation sélectionné s'affichent dans la page Section d'évaluation.

Rubriques connexes

- Création d'un modèle de section d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Création d'un modèle de section d'évaluation

Les modèles de section d'évaluation servent de modèles de création pour les sections d'évaluation à insérer dans une définition d'évaluation. Les modèles de section d'évaluation peuvent être ajoutés à une définition d'évaluation et modifiés en fonction des besoins pour une définition spécifique, ce qui évite de devoir saisir deux fois les mêmes informations. La création d'un modèle de section d'évaluation s'effectue automatiquement à l'aide d'un assistant qui vous guide tout au long du processus.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Modèles de section d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèles de section d'évaluation, cliquez sur Créer en regard de Modèles de section d'évaluation.
2. Dans la page Assistant de création de section d'évaluation, commencez par spécifier les propriétés du nouveau modèle de section et cliquez sur Suivant.
3. Dans la page Modèle de résultat de section, indiquez si des modèles de résultat de section et d'élément doivent être utilisés et sélectionnez-les si nécessaire. Cliquez sur Suivant.
4. Dans la page Paramètres généraux, cochez les options appropriées pour spécifier les informations à afficher dans le formulaire d'évaluation et les éléments obligatoires. Cliquez sur Suivant.
5. Dans la page Paramètres par évaluateur, spécifiez les permissions du manager et du collaborateur applicables lors de l'affichage de l'évaluation. Cliquez sur Suivant.
6. Dans la page Sommaire, vérifiez toutes les informations. Si nécessaire, cliquez sur Précédent pour revenir en arrière et faire des modifications.
7. Dans la page Sommaire, cliquez sur le bouton Terminer pour finaliser la section d'évaluation et l'enregistrer.

Résultat

Une fois créé, le nom du nouveau modèle de section d'évaluation s'affiche dans le titre de la page Section d'évaluation et indique l'état Ébauche.

Étape suivante

Vous devez activer le modèle de section pour qu'il puisse être sélectionné et ajouté dans une définition d'évaluation.

Rubriques connexes

- Modification d'un modèle de section d'évaluation
- Activation d'un modèle de section d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Duplication d'un modèle de section d'évaluation

La duplication d'un modèle de section d'évaluation permet de créer rapidement un modèle de section d'évaluation à partir d'un modèle de section d'évaluation existant.

Préalable

Pour pouvoir dupliquer un modèle de section d'évaluation, vous devez disposer d'au moins un modèle existant à copier.

Administration de Taleo Performance > Modèles de section d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèles de section d'évaluation, localisez le modèle de section d'évaluation à dupliquer.
2. Cliquez sur Dupliquer sous Actions.

Résultat

Le modèle de section d'évaluation dupliqué s'affiche dans la liste des modèles de section d'évaluation avec un numéro généré automatiquement précédant le code original et l'état Ébauche.

Étape suivante

La section d'évaluation dupliquée peut alors être modifiée, si nécessaire, et doit être activée pour pouvoir être sélectionnée.

Rubriques connexes

- Modification d'un modèle de section d'évaluation
- Activation d'un modèle de section d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Modification d'un modèle de section d'évaluation

La modification d'un modèle de section d'évaluation consiste à changer les propriétés de ce modèle, ainsi que les modèles de résultat et/ou les paramètres applicables.

Préalable

Les modèles de section d'évaluation peuvent être modifiés à tout moment. Notez que lorsque vous modifiez un modèle, les modifications ne s'appliquent qu'au modèle lui-même.

Administration de Taleo Performance > Modèles de section d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèles de section d'évaluation, cliquez sur le nom du modèle de section d'évaluation à modifier.
2. Dans la page Section d'évaluation, cliquez sur Modifier en regard de la section contenant les informations à modifier.

Cliquez sur Afficher si vous souhaitez consulter les informations préalablement.

3. Dans la page Éditeur de section d'évaluation, apportez les modifications souhaitées.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les informations modifiées sont validées et affichées automatiquement dans le modèle de section d'évaluation approprié. Notez que si le modèle a déjà été ajouté à une définition, les modifications ne seront pas appliquées à cette définition. En effet, une fois ajouté à une définition, un modèle en fait partie intégrante. Les modifications apportées au modèle ne s'appliqueront que la prochaine fois que vous ajouterez ce modèle à une définition.

Rubriques connexes

- Désactivation d'un modèle de section d'évaluation
- Activation d'un modèle de section d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Activation d'un modèle de section d'évaluation

L'activation d'un modèle de section d'évaluation permet de faire passer l'état du modèle d'Ébauche ou Inactif à Actif. Le modèle peut alors être sélectionné et utilisé dans les définitions d'évaluation.

Préalable

Pour pouvoir activer un modèle de section d'évaluation, il doit avoir l'état Ébauche ou Inactif.

Administration de Taleo Performance > Modèles de section d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèles de section d'évaluation, recherchez le modèle de section d'évaluation à activer.
2. Cliquez sur Activer sous Actions.

Résultat

Le modèle de section d'évaluation affiche l'état Actif. Les modèles de section d'évaluation actifs s'affichent dans la liste de modèles de section d'évaluation disponibles qui peuvent être ajoutées aux définitions d'évaluation.

Rubriques connexes

- Ajout d'une section d'évaluation
- Désactivation d'un modèle de section d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Désactivation d'un modèle de section d'évaluation

La désactivation d'un modèle de section d'évaluation permet de faire passer l'état d'un modèle de section d'évaluation d'Actif à Inactif, ce qui rend le modèle indisponible pour la sélection lors de l'ajout d'une section d'évaluation dans une définition d'évaluation.

Préalable

Pour qu'un modèle de section d'évaluation puisse être désactivé, son état doit être Actif.

Administration de Taleo Performance > Modèles de section d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèles de section d'évaluation, localisez le modèle de section d'évaluation à désactiver.

Pour que le bouton Désactiver soit disponible, la section d'évaluation avoir l'état Actif.

2. Cliquez sur Désactiver sous Actions.

Résultat

Le modèle de section d'évaluation désactivé indique l'état Inactif.

Étape suivante

Pour pouvoir être sélectionnés, les modèles de section d'évaluation inactifs (donc inutilisables) DOIVENT être réactivés.

Rubriques connexes

- Modification d'un modèle de section d'évaluation
- Suppression d'un modèle de section d'évaluation
- Activation d'un modèle de section d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Suppression d'un modèle de section d'évaluation

La suppression d'une modèle de section d'évaluation a pour résultat de retirer ce modèle de la liste des modèles disponibles.

Préalable

Pour pouvoir supprimer un modèle de section d'évaluation, vérifiez que son état est Ébauche ou Inactif.

Administration de Taleo Performance > Modèles de section d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèles de section d'évaluation, cliquez sur le nom du modèle de section d'évaluation à supprimer.

Notez que le bouton Supprimer n'est disponible sous Actions que si le modèle est à l'état Ébauche. Si l'état est Inactif, vous devrez supprimer le modèle à partir de la page Section d'évaluation.

2. Cliquez sur Supprimer.

Résultat

Le modèle de section d'évaluation supprimé ne figure plus dans la liste des modèles de section d'évaluation.

Rubriques connexes

- Désactivation d'un modèle de section d'évaluation
- Champs et boutons Section d'évaluation

Champs et boutons Section d'évaluation

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans les sections d'évaluation et les modèles de section d'évaluation. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ ou du bouton.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Permettre d'inscrire « sans objet » comme résultat d'élément	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à marquer un élément comme sans objet. Les éléments sans objet ne sont pas mesurés et ne font pas partie de la section ou du calcul du résultat global. Par défaut, ce paramètre est sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Autoriser l'ajout d'éléments	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à ajouter les éléments à la section. Par défaut, ce paramètre n'est pas sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre de commenter un élément	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à saisir des commentaires sur l'élément dans la section. Pour que ce paramètre soit opérationnel, le paramètre Afficher le commentaire au niveau de la section doit également être sélectionné. Par défaut, ce paramètre est sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre de commenter une section	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à saisir des commentaires à la section afférente de la page Résumé. Pour que ce paramètre soit opérationnel, le paramètre Afficher le commentaire au niveau de la section doit également être sélectionné. Par défaut, ce paramètre est sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre de modifier les éléments	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à modifier les éléments de la section. Par défaut, ce paramètre n'est pas sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre d'écraser les résultats de sections calculés	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à remplacer le résultat automatiquement calculé en fonction des résultats des éléments figurant dans la section. Pour que ce paramètre soit opérationnel, l'option Résultat global calculé automatiquement de la définition d'évaluation associée doit également être sélectionnée. Par défaut, ce paramètre n'est pas sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre d'attribuer un résultat aux éléments	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à évaluer les éléments de la section. Par défaut, ce paramètre est sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permettre la suppression d'éléments	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à supprimer des éléments de la section. Par défaut, ce paramètre n'est pas sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Permettre de voir la section	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à consulter la section. Par défaut, ce paramètre est sélectionné pour les trois types d'évaluateur et ne peut pas être modifié pour l'étalonner.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Permet d'attribuer un poids aux éléments	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur est autorisé à mesurer des éléments de la section. Par défaut, ce paramètre n'est pas sélectionné pour les trois types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Remplissage automatique des objectifs à partir du plan d'objectifs du collaborateur	Paramètre qui indique si les objectifs indiqués dans l'évaluation seront extraits du plan d'objectifs du collaborateur. Si cette option est sélectionnée, les objectifs dont la date d'échéance est comprise dans la plage de la période d'évaluation seront remplis automatiquement sur le formulaire d'évaluation.	Sections d'évaluation avec type d'objectifs seulement	Paramètres des objectifs
Étonneur	Colonne permettant d'indiquer les permissions de l'étalonner.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Code	Code alphanumérique unique utilisé pour l'identification d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le code apparaît généralement accompagné du nom.	Sections d'évaluation	Propriétés
Code	Code alphanumérique unique utilisé pour l'identification d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le code apparaît généralement accompagné du nom.	Sections d'évaluation	Propriétés
Étiquette de commentaires	Champ permettant de spécifier le texte à afficher comme étiquette de commentaires sur le formulaire d'évaluation pour la section associée. Vous pouvez sélectionner l'étiquette par défaut, sélectionner une étiquette existante dans la bibliothèque de textes d'évaluation ou saisir directement une étiquette dans la zone de saisie. Les options disponibles sont les suivantes : Étiquette de commentaires, Sélectionner le texte d'évaluation ou Saisir le texte d'évaluation. En mode édition, l'option Saisir le texte d'évaluation n'est pas disponible.	Sections d'évaluation	Propriétés
Limite d'arrondissement de la décimale	Champ utilisé pour déterminer la manière dont la moyenne calculée de tous les résultats d'élément d'une section ou de tous les résultats de section d'une évaluation est arrondie. Les exemples d'intervalle d'arrondissement donnent un échantillonnage de résultats de la limite sélectionnée pour un intervalle en fonction du nombre de décimales spécifié.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat
Collaborateur	Colonne permettant d'indiquer les permissions du collaborateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Exclure de la résultat global	Option à cocher qui indique si la section ou l'élément est exclu du résultat global, c'est-à-dire non pris en compte dans le calcul.	Sections d'évaluation	Éditeur du poids
Instruction	Champ permettant d'entrer des instructions spéciales à afficher sous le titre du formulaire d'évaluation ou de la section. Vous pouvez également saisir des données directement dans la zone d'édition ou sélectionner un texte existant, selon l'option choisie : Sélectionner le texte d'évaluation ou Saisir le texte d'évaluation. Seul le texte saisi manuellement peut être mis en forme à l'aide des options de l'éditeur de texte.	Sections d'évaluation	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Commentaire des éléments obligatoire	Paramètre indiquant si le manager et/ou le collaborateur doivent obligatoirement saisir un commentaire pour l'élément. Ce paramètre n'est pas valable pour l'étalonner et n'est pas sélectionné par défaut pour les deux autres types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Attribution d'un résultat aux éléments obligatoire	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur doivent obligatoirement saisir un résultat pour l'élément. Ce paramètre n'est pas valable pour l'étalonner et n'est pas sélectionné par défaut pour les deux autres types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Modèle de résultat de l'élément	Modèle de résultat utilisé pour les éléments. La sélection se fait à partir d'une liste de modèles de résultat prédéfinis.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat
Manager	Colonne permettant d'indiquer les permissions du manager.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Nom	Code alphanumérique utilisé pour l'indication du nom d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le nom apparaît généralement avec le code.	Sections d'évaluation	Propriétés
Nom	Code alphanumérique utilisé pour l'indication du nom d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le nom apparaît à la suite du nom dans la plupart des cas.	Sections d'évaluation	Propriétés
Nombre de décimales	Valeur numérique comprise entre 0 et 5 indiquant le nombre de décimales à afficher lorsque le résultat est présenté sous forme de valeur numérique.	Sections d'évaluation	Propriétés
Commentaire obligatoire pour le surclassement du résultat	Paramètre qui indique si le manager doit entrer un commentaire lorsqu'il remplace le résultat global auto-calculé.	Sections d'évaluation	Paramètres généraux
Résultat distribué également	Option à cocher qui indique si le résultat de chaque section incluse dans le résultat global est égale.	Sections d'évaluation	Éditeur du poids
Étiquette de résultat	Champ permettant de spécifier le texte à afficher comme étiquette d'évaluation sur le formulaire d'évaluation pour la section associée. Vous pouvez sélectionner l'étiquette par défaut, sélectionner une étiquette existante dans la bibliothèque de textes d'évaluation ou saisir directement une étiquette dans la zone de saisie. Les options disponibles sont les suivantes : Étiquette de résultat, Sélectionner le texte d'évaluation ou Saisir le texte d'évaluation. En mode édition, l'option Saisir le texte d'évaluation n'est pas disponible.	Sections d'évaluation	Propriétés
Intervalles de sélection de la valeur du résultat	Champ illustrant les valeurs du modèle de résultat associé en fonction du nombre de décimales.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat
Seuil de sélection des résultats	Champ utilisé pour définir la manière dont la moyenne arrondie calculée de façon mathématique est convertie en une valeur de résultat qui correspond au modèle de résultat initial. Les valeurs correspondantes sont indiquées dans le champ Intervalles de sélection de la valeur du résultat.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat
Exemples d'intervalle d'arrondissement	Champ contenant un exemple de résultat de la limite d'arrondissement de la décimale sélectionnée pour un seul intervalle, en fonction du nombre de décimales spécifié.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Arrondissement de la valeur	Valeur numérique comprise entre 1 et 9 indiquant la valeur à partir de laquelle un résultat est arrondi à la valeur supérieure. Par exemple, si la valeur arrondie est 4, un résultat de 3,2 est arrondi à 3 et un résultat de 3,4 est arrondi à 4.	Sections d'évaluation	Propriétés
Commentaire sur les sections obligatoire	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur doivent obligatoirement saisir un commentaire pour la section. Ce paramètre n'est pas valable pour l'étalonner et n'est pas sélectionné par défaut pour les deux autres types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Attribution d'un résultat aux sections obligatoire	Paramètre indiquant si le manager, l'étalonner et/ou le collaborateur doivent obligatoirement saisir un résultat pour la section. Ce paramètre n'est pas valable pour l'étalonner et n'est pas sélectionné par défaut pour les deux autres types d'évaluateur.	Sections d'évaluation	Paramètres par évaluateur
Modèle de résultat de la section	Modèle de résultat utilisé pour l'évaluation de cette section, sélectionné dans une liste de valeurs prédéfinies.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat
Afficher l'élément	Paramètre qui indique si les éléments seront affichés dans la section d'évaluation. Lorsque ce paramètre n'est pas sélectionné, aucun autre paramètre d'élément n'est valide .	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément
Afficher le commentaire sur l'élément	Paramètre qui indique si une zone de commentaire doit apparaître sur le formulaire d'évaluation pour chaque élément dans la section. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher l'élément doltêtre sélectionné.	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément
Afficher la description de l'élément	Paramètre qui indique si la description des éléments sera affichée dans la section d'évaluation. La description s'affiche sous l'élément de titre dans le formulaire d'évaluation. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher l'élément doltêtre sélectionné.	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément
Afficher la date d'échéance de l'élément	Paramètre qui indique si la date de début des éléments (objectifs) sera affichée dans la section d'évaluation.	Sections d'évaluation avec type d'objectifs seulement	Paramètres des objectifs
Afficher le lien de l'élément	Paramètre qui indique si les éléments afficheront un lien Visualiser l'alignement. Ce lien permet de visualiser l'alignement de l'objectif associé à partir de la section d'évaluation.	Sections d'évaluation avec type d'objectifs seulement	Paramètres des objectifs
Afficher le pourcentage complété de l'élément	Paramètre qui indique si une barre de progression du pourcentage d'éléments complétés sera affichée dans la section d'évaluation.	Sections d'évaluation avec type d'objectifs seulement	Paramètres des objectifs
Afficher l'évaluation de l'élément	Option à cocher qui indique si l'évaluation affichera les résultats de niveau de l'élément pour la section d'évaluation.	Sections d'évaluation	Modèles de résultat
Montrer le résultat de l'élément en valeur numérique	Paramètre qui indique si le résultat de l'élément, lorsqu'il est affiché, doit apparaître sous forme de valeur numérique ou de description textuelle. Cette valeur correspond au 2e élément dans le résultat - [Texte de la valeur de résultat] [Valeur numérique de la valeur de résultat] [Résultat calculé].	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Montrer la valeur de résultat de l'élément	Paramètre qui indique si la valeur de résultat doit être affichée dans le cadre du résultat de l'élément. Cette valeur correspond au 3e élément dans le résultat et indique le résultat calculé - [Texte de la valeur de résultat] [Valeur numérique de la valeur de résultat] [Résultat calculé].	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément
Montrer la date de début de l'élément	Paramètre qui indique si la date de début des éléments (objectifs) sera affichée dans la section d'évaluation. Lorsque ce paramètre est sélectionné, la date de début de l'objectif est affichée dans la section type d'objectifs.	Sections d'évaluation avec type d'objectifs seulement	Paramètres des objectifs
Afficher l'état de l'élément	Paramètre qui indique si l'état des éléments sera affiché dans la section d'évaluation.	Sections d'évaluation avec type d'objectifs seulement	Paramètres des objectifs
Afficher le titre de l'élément	Paramètre qui indique si le titre des éléments sera affiché dans la section d'évaluation. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher l'élément doit être sélectionné.	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément
Afficher le poids de l'élément	Paramètre qui indique si le poids des éléments sera affiché dans la section d'évaluation. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher l'élément doit être sélectionné.	Sections d'évaluation	Paramètres d'élément
Afficher le résultat global	Paramètre qui indique si le résultat global doit être affiché pour les sections d'évaluation. Le résultat global est affiché dans la page Sommaire de toutes les sections d'évaluation.	Sections d'évaluation	Paramètres généraux
Afficher le résultat global en valeur numérique	Paramètre qui indique si le résultat global de la section, lorsqu'il est affiché, doit apparaître sous forme de valeur numérique ou de description textuelle. Cette valeur correspond au 2e élément dans le résultat - [Texte de la valeur de résultat] [Valeur numérique de la valeur de résultat] [Résultat calculé].	Sections d'évaluation	Paramètres généraux
Montrer la valeur de résultat global	Paramètre qui indique si la valeur du résultat global doit être affichée dans les sommaires des sections d'évaluation. Cette valeur correspond au 3e élément dans le résultat et indique le résultat calculé - [Texte de la valeur de résultat] [Valeur numérique de la valeur de résultat] [Résultat calculé].	Sections d'évaluation	Paramètres généraux
Afficher les commentaires de la section	Paramètre qui indique si une zone de commentaire est disponible dans les sections d'évaluation pour la saisie de commentaires sur la section correspondante. Ce champ apparaît dans la page Sommaire d'une section. **Notez que vous devez aussi sélectionner le paramètre Afficher le sommaire de la section pour faire apparaître la zone de saisie des commentaires.	Sections d'évaluation	Paramètres généraux
Afficher le sommaire de la section	Paramètre qui indique si un sommaire doit être affiché dans la section d'évaluation. Pour que le paramètre Afficher le commentaire soit valide, cette option doit être activée.	Sections d'évaluation	Paramètres généraux
Afficher les sous-éléments	Paramètre qui indique si des sous-compétences doivent apparaître dans le formulaire d'évaluation, le cas échéant. Lorsque ce paramètre n'est pas sélectionné, aucun autre paramètre de sous-élément n'est valide.	Sections d'évaluation avec type de compétence seulement	Paramètres de sous-élément

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Afficher les commentaires sur les sous-éléments	Paramètre qui indique si une zone de commentaire doit s'afficher pour chaque sous-compétence. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher les sous-éléments doit être sélectionné.	Sections d'évaluation avec type de compétence seulement	Paramètres de sous-élément
Afficher la description des sous-éléments	Paramètre qui indique si la description de la sous-compétence doit apparaître dans la section d'évaluation. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher les sous-éléments doit être sélectionné.	Sections d'évaluation avec type de compétence seulement	Paramètres de sous-élément
Afficher le titre des sous-éléments	Paramètre qui indique si le titre de la sous-compétence doit apparaître dans la section d'évaluation. Pour que ce paramètre soit valide, le paramètre Afficher les sous-éléments doit être sélectionné.	Sections d'évaluation avec type de compétence seulement	Paramètres de sous-élément
Instruction du sommaire	Champ permettant d'entrer des instructions spéciales à afficher sous le titre de la section Sommaire du formulaire d'évaluation ou de la section. Vous pouvez également saisir des données directement dans la zone d'édition ou sélectionner un texte existant, selon l'option choisie : Saisir le texte d'évaluation ou Sélectionner le texte d'évaluation. Seul le texte saisi manuellement peut être mis en forme à l'aide des options de l'éditeur de texte.	Sections d'évaluation	Propriétés
Titre du sommaire	Champ permettant de spécifier le titre de la page Sommaire du formulaire d'évaluation ou de la section, tel qu'affiché sur le formulaire d'évaluation. Vous pouvez également saisir des données directement dans la zone d'édition ou sélectionner un texte existant, selon l'option choisie : Saisir le texte d'évaluation ou Sélectionner le texte d'évaluation. Seul le texte saisi manuellement peut être mis en forme à l'aide des options de l'éditeur de texte.	Sections d'évaluation	Propriétés
Titre	Champ permettant de spécifier le titre de la section ou du formulaire d'évaluation à afficher sur le formulaire d'évaluation. Vous pouvez également saisir des données directement dans la zone d'édition ou sélectionner un texte existant, selon l'option choisie : Saisir le texte d'évaluation ou Sélectionner le texte d'évaluation. Vous ne pouvez mettre en forme que le texte saisi à l'aide des options de l'éditeur de texte.	Sections d'évaluation	Propriétés
Type (de section)	Type de la section d'évaluation, sélectionné dans la liste des types prédefinis. Les valeurs possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> • Objectif - Indique une section associée à des objectifs. • Compétence - Indique une section associée à des compétences. • Personnalisé - Indique une section personnalisée, à définir par l'utilisateur. 	Sections d'évaluation	Propriétés
Poids	Valeur qui indique le poids d'une section pour le résultat global d'une évaluation de performance. **Remarque : Les poids n'étant pas des valeurs de pourcentage, le poids total ne doit pas obligatoirement être égal à 100.	Sections d'évaluation	Éditeur du poids

Utilisation d'éléments de section d'évaluation

Élément de section

Un élément de section représente l'élément en cours d'évaluation et fait toujours partie d'une section d'évaluation. Un élément de section peut être un objectif (dans une section de type Objectif), une compétence (dans une section de type Compétence) ou tout autre élément, tel qu'un but atteint ou une activité de développement (dans une section personnalisée).

Description détaillée

Vous pouvez soit ajouter des éléments de section à partir d'une liste de valeurs existantes, soit les créer « à la volée » en fonction de la section d'évaluation. Dans une section d'évaluation type, les éléments de section sont créés à la volée, selon les besoins. En revanche, dans une section d'évaluation de type Compétence, les éléments de section peuvent uniquement être ajoutés et sélectionnés à partir de la liste des compétences actives. Dans une section de type Objectif, les éléments d'objectif peuvent être ajoutés à la volée ou peuvent être extraits du plan d'objectifs des collaborateurs, si cette option est sélectionnée.

Rubriques connexes

- Définition d'évaluation

Visualisation d'un élément de section

Les éléments de section ne peuvent être affichés que pour les sections d'évaluation de type Compétence ou Personnalisé. Quant aux éléments de section d'évaluation de type Objectif, qui correspondent à des objectifs réels, ils ne sont visibles que dans l'évaluation publiée du collaborateur ou dans l'évaluation remplie par le collaborateur.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur la définition d'évaluation contenant la section d'évaluation associée à l'élément de section à visualiser.
2. Dans la page Définition d'évaluation, cliquez sur le nom de la section d'évaluation de type Compétence ou Personnalisé contenant l'élément de section à visualiser.
3. Dans la page Section d'évaluation, si la section d'évaluation est de type Personnalisé, cliquez sur le nom de l'élément de section pour afficher ses propriétés. Si le type est Compétence, en revanche, toutes les informations sont déjà affichées dans la page Section d'évaluation.

Résultat

Les informations de l'élément de section sélectionné s'affichent dans la page Élément de section si elles sont associées à une section d'évaluation de type Personnalisé ou dans la page Section d'évaluation, sous Éléments de section, si elles sont associées à une section d'évaluation de type Compétence.

Rubriques connexes

- Élément de section
- Champs et boutons Élément de section

Création d'un élément de section

La création d'un élément de section n'est disponible que pour les sections d'évaluation de type Personnalisé. Les éléments de section de type compétence ne peuvent être ajoutés qu'à partir d'éléments existants. Quant aux éléments de section de type objectif, ils sont gérés via Taleo Performance.

Préalable

Pour que vous puissiez créer un élément de section pour une section d'évaluation, le type de la section DOIT impérativement être Personnalisé. Il est également impératif que la définition d'évaluation correspondante ait l'état Ébauche ou Inactif.

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition d'évaluation qui contient la section d'évaluation pour laquelle vous souhaitez créer un élément de section.
2. Dans la page Définition d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition dans laquelle vous voulez créer un élément de section.
3. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur Modifier en regard de Demandes d'évaluation.
4. Dans la page Éditeur d'élément de section, spécifiez les informations obligatoires associées au nouvel élément.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Le nouvel élément apparaît dans la liste des éléments de section de la page Section d'évaluation.

Étape suivante

Les éléments de section nouvellement créés peuvent alors être réordonnés comme vous le souhaitez et pondérés de façon appropriée.

Rubriques connexes

- Élément de section
- Désactivation d'une définition d'évaluation
- Modification du poids d'un élément de section
- Réorganisation d'éléments de section
- Champs et boutons Élément de section

Duplication d'un élément de section

La duplication d'un élément de section n'est possible que dans une section d'évaluation de type Personnalisé ; elle permet de créer rapidement un élément de section à partir d'un élément de section existant.

Préalable

Le type de la section d'évaluation associée doit être Personnalisé, tandis que l'état de la définition d'évaluation associée doit être Ébauche ou Inactif. Si la définition d'évaluation est active, vous devez d'abord la désactiver. Il n'est cependant pas possible de désactiver une définition d'évaluation associée à une demande d'évaluation active.

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, sélectionnez la définition d'évaluation associée à l'élément de section à dupliquer.
2. Dans la page Définition d'évaluation, sélectionnez la section d'évaluation de type Personnalisé contenant l'élément de section à dupliquer.
3. Dans la page Section d'évaluation, identifiez l'élément de section à dupliquer.
4. Cliquez sur Dupliquer sous Actions.

Résultat

L'élément de section dupliqué s'affiche dans la liste des éléments de section dans la page Section d'évaluation ; un numéro généré automatiquement précède le code original. De plus, le poids de toutes les sections est ajusté automatiquement si l'option de distribution équitable de l'évaluation est sélectionnée.

Étape suivante

L'élément de section dupliqué peut être modifié si nécessaire.

Rubriques connexes

- Désactivation d'une définition d'évaluation
- Modification d'une section d'évaluation
- Modification d'un élément de section
- Champs et boutons Élément de section

Ajout d'un élément de section

L'ajout d'un élément de section permet d'ajouter une nouvelle compétence dans une section d'évaluation de type Compétence.

Préalable

Vous ne pouvez ajouter l'élément de section que dans les sections de type Compétence. La compétence sera extraite de la bibliothèque de compétences Taleo. Il est également impératif que la définition d'évaluation correspondante ait l'état Ébauche ou Inactif.

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition d'évaluation qui contient la section d'évaluation dans laquelle vous voulez ajouter un élément de section.
2. Dans la page Définition d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition dans laquelle vous voulez ajouter une section.
3. Dans la page Section d'évaluation, cliquez sur Ajouter en regard d'Eléments de section.

4. Dans la page sélecteur de compétences, sélectionnez les compétences à ajouter.
5. Une fois que toutes les compétences sont cochées, cliquez sur Sélectionner.

Résultat

Les compétences sélectionnées apparaissent dans la liste des éléments de section de la page Section d'évaluation.

Étape suivante

Les éléments de section que vous venez d'ajouter peuvent alors être réorganisés et mesurés comme souhaité.

Rubriques connexes

- Élément de section
- Désactivation d'une définition d'évaluation
- Modification du poids d'un élément de section
- Réorganisation d'éléments de section
- Champs et boutons Élément de section

Modification d'un élément de section

La modification d'un élément de section n'est possible que dans une section d'évaluation de type Personnalisé.

Préalable

Le type de la section d'évaluation associée doit être Personnalisé, tandis que l'état de la définition d'évaluation associée doit être Ébauche ou Inactif.

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, sélectionnez la définition d'évaluation associée à l'élément de section à modifier.
2. Dans la page Définition d'évaluation, sélectionnez la section d'évaluation de type Personnalisé contenant l'élément de section à modifier.
3. Dans la page Section d'évaluation, cliquez sur le nom de l'élément de section à modifier.
4. Dans la page Élément de section, cliquez sur Modifier à côté de Propriétés.
5. Dans l'Éditeur d'élément de section, apportez les modifications souhaitées et cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les modifications apportées à l'élément de section sont visibles immédiatement dans la page Élément de section.

Étape suivante

Si nécessaire, ajustez l'organisation et le poids des éléments de section. En outre, si vous avez désactivé la définition d'évaluation associée afin de pouvoir modifier l'élément de section, n'oubliez pas de la réactiver si nécessaire.

Rubriques connexes

- Désactivation d'une définition d'évaluation
- Modification du poids d'un élément de section
- Réorganisation d'éléments de section
- Champs et boutons Élément de section

Insertion automatique des compétences dans les évaluations

L'insertion automatique des compétences permet d'inclure dans les évaluations des collaborateurs toutes les compétences associées à leur fonction ou à une classification de profil d'emploi spécifique. Si le formulaire d'évaluation est configuré pour permettre l'ajout d'éléments, les compétences correspondant à la fonction ou à la classification de profil d'emploi seront insérées en premier dans l'évaluation.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition d'évaluation dans laquelle vous souhaitez insérer automatiquement les compétences.
2. Dans la page Définition d'évaluation, cliquez sur le nom de la section de compétences à remplir automatiquement.
3. Dans la page Section d'évaluation, cliquez sur Modifier à côté d'Éléments de section .
4. Dans la page Éditeur de pondération des éléments de section, cochez l'une des options suivantes ou les deux :
 - Inclure les compétences de la fonction – Permet d'insérer les compétences correspondant à la fonction du collaborateur.
 - Inclure les compétences de la fonction – Permet d'insérer les compétences correspondant à la classification de profil d'emploi applicable au collaborateur.

Si vous sélectionnez l'une ou l'autre de ces options, l'option « Résultat distribué également » est automatiquement activée. Ce paramètre est en effet nécessaire puisqu'il n'y a aucune indication du nombre de compétences qui seront incluses dans les évaluations.

5. Cliquez sur Enregistrer pour valider les informations.

Résultat

Les compétences seront automatiquement insérées dans les évaluations en question, conformément aux options sélectionnées.

Modification du poids d'un élément de section

La modification du poids d'un élément de section d'évaluation consiste soit à changer le poids de cet élément au sein d'une définition, lorsque le résultat global n'est pas distribué également, soit à exclure ou inclure cet élément dans le calcul du résultat global.

Préalable

Pour que le poids puisse être modifié, la section d'évaluation sélectionnée doit contenir au moins un élément.

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, cliquez sur le nom de la définition d'évaluation pour laquelle vous souhaitez modifier le poids d'un élément de section.
2. Dans la page Définition d'évaluation, cliquez sur le nom de la section d'évaluation contenant l'élément de section à pondérer.
3. Dans la page Section d'évaluation, cliquez sur Modifier en regard de l'en-tête Éléments de section.
4. Dans la page Éditeur de pondération des éléments de section, indiquez quelle section inclure dans le résultat global en cochant ou non l'option Exclure du résultat global.
5. Dans la page Éditeur de pondération des éléments de section, spécifiez si le résultat doit être également distribué en cochant ou non l'option correspondante. Si l'option est cochée, tous les éléments auront le même poids dans le calcul du résultat global. Si l'option n'est pas cochée, vous devez saisir le poids de chaque élément inclus.
6. Si les compétences affichées dans l'évaluation doivent être extraite de la fonction du collaborateur, cochez l'option Inclure les compétences de la fonction.
7. Cliquez sur Enregistrer pour valider les informations modifiées.

Résultat

Les informations de poids et de résultat modifiées apparaissent sous Éléments de section dans la page Section d'évaluation.

Rubriques connexes

- Désactivation d'une définition d'évaluation
- Création d'un élément de section
- Ajout d'un élément de section
- Champs et boutons Élément de section

Réorganisation d'éléments de section

Cette opération a pour but de réordonner les éléments de section d'une section d'évaluation dans le formulaire d'évaluation.

Préalable

Qu'ils soient inclus ou non dans le résultat global, les éléments de section d'évaluation peuvent être réordonnées à tout moment.

Administration de Taleo Performance > Définitions d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, sélectionnez la définition d'évaluation associée à l'élément de section à réorganiser.

2. Dans la page Définition d'évaluation, sélectionnez la section d'évaluation contenant les éléments à réorganiser.
3. Dans la page Section d'évaluation, cliquez sur Réordonner en regard de l'en-tête Éléments de section.
4. Dans la page Réordonner les éléments de section, mettez en évidence un élément et utilisez les touches flèche haut et flèche bas afin de déplacer l'élément à l'endroit souhaité.
5. Une fois que tous les éléments se trouvent à l'endroit souhaité, cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les éléments de section s'affichent sous Éléments de section dans l'ordre défini.

Rubriques connexes

- Désactivation d'une définition d'évaluation
- Modification d'une section d'évaluation
- Modification d'un élément de section
- Modification du poids d'un élément de section
- Champs et boutons Élément de section

Suppression d'un élément de section

La suppression d'un élément de section est possible dans une section d'évaluation de type Personnalisé ou Compétence.

Préalable

Le type de section d'évaluation associée doit être Personnalisé ou Compétence, tandis que la définition d'évaluation associée doit correspondre à Ébauche ou Inactif.

Administration de Taleo Performance > Définitions de l'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de définitions d'évaluation, sélectionnez la définition d'évaluation associée à l'élément de section à supprimer.
2. Dans la page Définition d'évaluation, sélectionnez la section d'évaluation de type Compétence ou Personnalisé contenant l'élément de section à supprimer.
3. Dans la page Section d'évaluation, identifiez l'élément de section à supprimer.
4. Cliquez sur Supprimer sous Actions.

Résultat

L'élément de section supprimé n'apparaît plus dans la liste des éléments de section dans la page Section d'évaluation. De plus, le poids des éléments restants est ajusté automatiquement si l'option de distribution équitable de l'évaluation est sélectionnée.

Rubriques connexes

- Modification d'une section d'évaluation
- Désactivation d'une définition d'évaluation
- Champs et boutons Élément de section

Champs et boutons Élément de section

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Éléments de section. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ ou du bouton.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Code	Code alphanumérique unique utilisé pour l'identification d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le code apparaît généralement accompagné du nom.	Éléments de section	Propriétés
Description	Champ permettant de fournir une description plus détaillée de l'élément de section affiché sur le formulaire d'évaluation, en dessous du titre de l'élément de section.	Éléments de section	Propriétés
Exclure de la résultat global	Option à cocher qui indique si la section ou l'élément est exclu du résultat global, c'est-à-dire non pris en compte dans le calcul.	Éléments de section	Éditeur du poids
Inclure les compétences de la fonction contextualisée	Option à cocher indiquant que les évaluations seront automatiquement renseignées avec les compétences correspondant à la classification de profil d'emploi.	Éléments des sections de type Compétence uniquement.	Éditeur du poids
Inclure les compétences de la fonction	Option à cocher indiquant que les évaluations seront automatiquement renseignées avec les compétences correspondant à la fonction du collaborateur.	Éléments des sections de type Compétence uniquement.	Éditeur du poids
Nom	Code alphanumérique utilisé pour l'indication du nom d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le nom apparaît généralement avec le code.	Éléments de section	Propriétés
Titre	Champ permettant de spécifier le titre de la section ou du formulaire d'évaluation à afficher sur le formulaire d'évaluation. Vous pouvez également entrer des données directement dans la zone d'édition ou sélectionner un texte existant, selon l'option choisie : Saisir le texte d'évaluation ou Sélectionner le texte d'évaluation. Vous ne pouvez mettre en forme que le texte saisi à l'aide des options de l'éditeur de texte.	Éléments de section	Propriétés
Poids	Valeur qui indique le poids d'une section pour le résultat global d'une évaluation de performance. **Remarque : Les poids n'étant pas des valeurs de pourcentage, le poids total ne doit pas obligatoirement être égal à 100.	Éléments de section	Éditeur du poids

Utilisation de textes d'évaluation

Texte d'évaluation

Le texte d'évaluation est une chaîne de texte telle qu'un titre, une instruction, un titre de sommaire, une instruction de sommaire ou une description, utilisé dans une évaluation.

Description détaillée

Le texte d'évaluation est créé directement dans la bibliothèque de textes d'évaluation. Tout texte créé, dans une définition ou section d'évaluation ou via la bibliothèque de textes d'évaluation, est automatiquement ajouté à la liste des textes d'évaluation disponibles et son état est Actif.

Avantages

- Une fois qu'un titre de texte, une instruction ou une description est créé, vous pouvez facilement le modifier en fonction de contextes spécifiques et le réutiliser pour livrer des instructions ponctuelles.
- Lorsque vous modifiez un texte d'évaluation, les modifications sont immédiatement répercutées dans tous les formulaires d'évaluation correspondants.

Rubriques connexes

- Définition d'évaluation
- Valeur personnalisée

Visualisation d'un texte d'évaluation

Vous pouvez visualiser chaque texte d'évaluation ainsi que les valeurs personnalisées associées, le cas échéant.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, cliquez sur le nom du texte d'évaluation à visualiser. Vérifiez également le code et le type du texte d'évaluation afin que le même nom puisse être réutilisé pour les quatre types de texte.

Résultat

Les informations du texte d'évaluation sélectionné s'affichent dans la page Texte d'évaluation correspondante.

Rubriques connexes

- Texte d'évaluation
- Crédit d'un texte d'évaluation
- Champs et boutons Texte d'évaluation

Création d'un texte d'évaluation

La création d'un texte d'évaluation permet de définir des textes par défaut utilisables comme titres, instructions ou descriptions dans les définitions et les sections d'évaluation.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, cliquez sur Créer en regard de Textes d'évaluation.
2. Dans la page Éditeur de texte d'évaluation, spécifiez la langue, les propriétés et la valeur par défaut du texte d'évaluation.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Le nouveau texte d'évaluation apparaît dans la page Texte d'évaluation, avec l'état Ébauche.

Étape suivante

Le texte d'évaluation nouvellement créé doit être activé pour être sélectionnable dans les définitions et les sections d'évaluation. Après avoir créé le texte d'évaluation, vous pouvez ajouter des valeurs personnalisées à appliquer selon le contexte.

Rubriques connexes

- Modification d'un texte d'évaluation
- Activation d'un texte d'évaluation
- Champs et boutons Texte d'évaluation

Duplication d'un texte d'évaluation

La duplication d'un texte d'évaluation permet de créer rapidement un texte d'évaluation à partir d'un texte d'évaluation existant ; de plus, elle copie les informations du texte d'évaluation ainsi que les éventuelles valeurs personnalisées associées.

Préalable

La duplication est toujours possible, quel que soit l'état du texte d'évaluation.

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, identifiez le texte d'évaluation à dupliquer.
2. Cliquez sur Dupliquer sous Actions.

Résultat

Le texte d'évaluation dupliqué s'affiche dans la liste de textes d'évaluation, un numéro généré automatiquement précédant le code original. Il présente l'état Ébauche.

Étape suivante

Le texte d'évaluation dupliqué peut alors être modifié si nécessaire et doit être activé pour pouvoir être sélectionné dans les définitions et les sections d'évaluation.

Rubriques connexes

- Création d'un texte d'évaluation
- Modification d'un texte d'évaluation
- Activation d'un texte d'évaluation
- Champs et boutons Texte d'évaluation

Modification d'un texte d'évaluation

Les textes d'évaluation peuvent être modifiés à tout moment, que qu'en soit l'état. Les modifications sont automatiquement répercutées dans les évaluations correspondantes.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, cliquez sur le nom du texte d'évaluation à modifier.
2. Dans la page Texte d'évaluation, cliquez sur Modifier à côté de Propriétés.
3. Dans la page Éditeur de texte d'évaluation, apportez les modifications nécessaires.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Le texte d'évaluation modifié apparaît dans la page Texte d'évaluation. Toutes les modifications apportées au texte et à ses valeurs personnalisées, le cas échéant, s'appliquent automatiquement à toutes les évaluations qui utilisent ce texte, même si elles sont associées à une demande d'évaluation active. Si le texte d'évaluation n'est pas déjà actif, vous devez l'activer afin qu'il soit disponible pour la sélection.

Rubriques connexes

- Création d'un texte d'évaluation
- Activation d'un texte d'évaluation
- Champs et boutons Texte d'évaluation

Activation d'un texte d'évaluation

L'activation d'un texte d'évaluation permet de faire passer l'état d'un texte d'évaluation d'Ébauche ou Inactif à Actif. Le texte d'évaluation doit être disponible pour la sélection dans les définitions et les sections d'évaluation.

Préalable

Pour pouvoir activer une demande d'évaluation, celle-ci doit être à l'état Ébauche ou Inactif.

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, recherchez le texte d'évaluation à activer.
2. Cliquez sur Activer sous Actions.

Résultat

Le texte d'évaluation sélectionné affiche l'état Actif.

Étape suivante

Le texte d'évaluation sélectionné peut alors être sélectionné et utilisé comme titre, instruction ou description dans une définition ou section d'évaluation.

Rubriques connexes

- Création d'un texte d'évaluation
- Modification d'un texte d'évaluation
- Duplication d'un texte d'évaluation
- Champs et boutons Texte d'évaluation

Désactivation d'un texte d'évaluation

La désactivation d'un texte d'évaluation permet de faire passer l'état d'un texte d'évaluation d'Actif à Inactif, ce qui rend le texte d'évaluation indisponible pour la sélection dans les définitions et les sections d'évaluation.

Préalable

Pour qu'un texte d'évaluation puisse être désactivé, son état doit être Actif et il ne doit pas être utilisé dans une évaluation.

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, identifiez le texte d'évaluation à désactiver.
2. Cliquez sur Désactiver sous Actions.

Notez que le lien Désactiver est toujours affiché, que la désactivation soit autorisée ou non.

Résultat

Le texte d'évaluation désactivé affiche l'état Inactif et ne peut plus être sélectionné et utilisé comme titre, instruction ou description dans une définition ou section d'évaluation.

Étape suivante

Si vous souhaitez de nouveau utiliser ces textes d'évaluation, vous devez les réactiver.

Rubriques connexes

- Activation d'un texte d'évaluation
- Champs et boutons Texte d'évaluation

Suppression d'un texte d'évaluation

La suppression d'un texte d'évaluation consiste à supprimer ce texte de la liste des textes d'évaluation disponibles dans la bibliothèque des textes d'évaluation.

Préalable

Pour qu'un texte d'évaluation puisse être supprimé, son état doit être Ébauche ou Inactif. De plus, s'il est inactif, il NE DOIT PAS être utilisé dans une évaluation.

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, identifiez le texte d'évaluation à supprimer.
2. Cliquez sur Supprimer sous Actions.

Résultat

Le texte d'évaluation supprimé ne figure plus dans la liste des textes d'évaluation.

Rubriques connexes

- Désactivation d'un texte d'évaluation
- Champs et boutons Texte d'évaluation

Champs et boutons Texte d'évaluation

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Textes d'évaluation. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ ou du bouton.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Code	Code alphanumérique unique utilisé pour l'identification d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le code apparaît généralement accompagné du nom.	Textes d'évaluation	Propriétés
Valeur par défaut	Valeur du titre, de l'instruction ou de la description. La valeur par défaut est utilisée lorsque aucune valeur personnalisée n'est définie.	Textes d'évaluation	Propriétés
Nom	Code alphanumérique utilisé pour l'indication du nom d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le nom apparaît généralement avec le code.	Textes d'évaluation	Propriétés
État	<p>État de l'élément sélectionné. Les valeurs possibles sont :</p> <p>Ébauche - Quand il est à l'état Ébauche, un élément peut être affiché et modifié mais ne peut pas être appliqué ou associé à un autre élément. Pour être utilisable, un élément à l'état d'Ébauche doit être activé. Une fois qu'un élément est passé de l'état Ébauche à un autre état, il ne peut plus revenir à l'état Ébauche.</p> <p>Inactif – À l'état Inactif, l'élément peut être modifié ou supprimé, mais il ne peut pas être appliqué ni associé à un autre élément. Pour utiliser un élément à l'état Inactif, vous devez d'abord l'activer. Lorsqu'un élément est à l'état Inactif, vous pouvez seulement le supprimer ou le modifier.</p> <p>Actif – À l'état Actif, l'élément ne peut être ni modifié ni supprimé, mais peut être appliqué ou associé à un autre élément. Pour modifier un élément actif, vous devez d'abord le désactiver.</p>	Textes d'évaluation	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Type	Type du texte saisi. Les valeurs possibles sont : Titre – Texte du titre ou du titre de sommaire. Instruction – Texte de l'instruction ou de l'instruction de sommaire. Description – Texte de description.	Textes d'évaluation	Propriétés

Utilisation de valeurs personnalisées

Valeur personnalisée

Une valeur personnalisée est une chaîne de texte qui apparaît sur le formulaire d'évaluation et qui diffère du texte par défaut. Elle apparaît uniquement dans des contextes précis (états particuliers, processus ou évaluateurs).

Description détaillée

Toute chaîne de texte utilisée au sein du formulaire d'évaluation (par exemple, un titre, une instruction, un titre de sommaire ou une instruction de sommaire) peut être personnalisée. Les valeurs personnalisées peuvent être créées directement au sein d'une définition ou d'une section d'évaluation spécifique. Si le texte est créé à partir de la bibliothèque de textes d'évaluation, il peut être réutilisée par la suite.

Les valeurs peuvent être contextualisées par :

- Type d'évaluateur : manager, collaborateur, approbateur et/ou administrateur des ressources humaines.
- État d'évaluation : toute étape d'un processus d'évaluation.

Par exemple, l'instruction pour l'achèvement d'une section d'objectif peut différer selon que l'utilisateur est un manager ou un approbateur. Dans le cas d'une combinaison de contextes, un contexte de type État prime toujours sur un contexte de type Approbateur.

Avantages

- Une fois qu'un titre de texte, une instruction ou une description est créé, vous pouvez facilement le modifier en fonction de contextes spécifiques, pour vous permettre de livrer des instructions ponctuelles ou un contenu spécifique à un type d'utilisateur ou état d'évaluation.
- Toute modification apportée à une valeur personnalisée est automatiquement appliquée aux formulaires d'évaluation qui utilisent cette valeur. Les formulaires d'évaluation offrent ainsi des instructions plus spécifiques selon le rôle de la personne qui procède au résultat de l'évaluation ou selon le statut de l'évaluation dans le flux de travail.
- Le formulaire d'évaluation est actualisé dynamiquement selon la personne qui le lit et/ou l'étape de processus en cours.

Rubriques connexes

- [Texte d'évaluation](#)

Visualisation d'une valeur personnalisée

Pour un texte d'évaluation donné, il est possible de visualiser des valeurs personnalisées ainsi que les contextes auxquels s'applique chaque valeur.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, cliquez sur le nom du texte d'évaluation contenant la valeur personnalisée à visualiser.
2. Dans la page Texte d'évaluation, cliquez sur le nom de la valeur personnalisée à visualiser.

Résultat

La valeur personnalisée sélectionnée figurera dans la page Valeur personnalisée avec les types d'évaluateur et les états d'évaluation auxquels elle s'applique.

Rubriques connexes

- Valeur personnalisée
- Création d'une valeur personnalisée
- Champs et boutons Valeur personnalisée

Création d'une valeur personnalisée

La création d'une valeur personnalisée pour un texte d'évaluation permet de définir une autre valeur spécifique à un type d'évaluateur ou à un état d'évaluation donné.

Préalable

Pour créer une valeur personnalisée, vous devez lui associer un texte d'évaluation.

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, cliquez sur le nom du texte d'évaluation pour lequel une valeur personnalisée doit être créée.
2. Dans la page Texte d'évaluation, cliquez sur Crée en regard de Valeurs personnalisées.
3. Dans la page Éditeur de valeur personnalisée, entrez la valeur de texte souhaitée, puis cliquez sur Enregistrer.
4. Dans la page Valeur personnalisée, spécifiez le contexte applicable de la valeur en sélectionnant les types d'évaluateur souhaités et/ou les états d'évaluation.
5. Selon le contexte de personnalisation souhaité, cliquez sur Ajouter à côté de Types d'évaluateur ou d'États d'évaluation.
6. Dans le sélecteur de types d'évaluateur ou dans le sélecteur d'états d'évaluation, cochez les contextes applicables, puis cliquez sur Sélectionner.

Résultat

Les contextes applicables à la nouvelle valeur personnalisée s'affichent dans la page Valeurs personnalisées, ainsi que dans la page Texte d'évaluation, de même que toutes les valeurs personnalisées.

Rubriques connexes

- Ajout d'un type d'évaluateur
- Ajout d'un état d'évaluation
- Champs et boutons Valeur personnalisée

Modification d'une valeur personnalisée

La modification d'une valeur personnalisée associée à un texte d'évaluation permet de modifier une valeur existante ou ses contextes.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, cliquez sur le nom du texte d'évaluation pour lequel une valeur personnalisée va être modifiée.
2. Dans la page Texte d'évaluation, cliquez sur le nom de la valeur personnalisée à modifier.
3. Dans la page Valeur personnalisée, cliquez sur Modifier à côté du titre de la page.
4. Dans la page Éditeur de valeur personnalisée, modifiez la valeur.
5. Cliquez sur Enregistrer.
6. De retour dans la page Valeur personnalisée, modifiez les contextes si nécessaire en ajoutant ou en supprimant des types d'évaluateur et/ou des états d'évaluation.

Résultat

Le texte de valeur personnalisée modifié s'affiche dans la page Texte d'évaluation, dans la liste des valeurs personnalisées, avec ses types d'évaluateur et ses états d'évaluation, le cas échéant. Toutes les modifications apportées à une valeur ou à ses contextes sont automatiquement appliquées aux évaluations qui utilisent ce texte, même s'il est associé à une demande d'évaluation active. Si le texte d'évaluation n'est pas encore actif, vous devez l'activer pour qu'il soit disponible pour la sélection.

Rubriques connexes

- Création d'une valeur personnalisée
- Ajout d'un type d'évaluateur
- Ajout d'un état d'évaluation
- Champs et boutons Valeur personnalisée

Suppression d'une valeur personnalisée

La suppression d'une valeur personnalisée associée à un texte d'évaluation permet de supprimer complètement une valeur spécifique à un contexte donné, ainsi que les contextes qui lui sont associés.

Préalable

Une valeur personnalisée peut être supprimée à tout moment, car aucun état ne lui est associé et elle est indépendante de l'état du texte d'évaluation.

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, cliquez sur le nom du texte d'évaluation pour lequel une valeur personnalisée va être supprimée.
2. Dans la page Texte d'évaluation, identifiez la valeur personnalisée à supprimer.
3. Cliquez sur Supprimer sous Actions.

Résultat

Le texte d'évaluation n'apparaît plus dans la liste des valeurs personnalisées affichées dans la page Texte d'évaluation. Lorsque vous supprimez une valeur personnalisée, vous supprimez également tous les types d'évaluateur et/ou états d'évaluation applicables. Après la suppression de la valeur personnalisée, c'est le texte d'évaluation par défaut qui sera utilisé dans les formulaires d'évaluation.

Rubriques connexes

- Champs et boutons Valeur personnalisée

Ajout d'un type d'évaluateur

L'ajout d'un type d'évaluateur permet de spécifier le contexte de type d'évaluateur auquel s'applique une valeur personnalisée.

Préalable

Pour ajouter un évaluateur, vous devez d'abord définir le texte d'évaluation par défaut correspondant et spécifier une valeur personnalisée.

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, cliquez sur le nom du texte d'évaluation auquel un type d'évaluateur doit être ajouté pour une valeur personnalisée donnée.
2. Dans la page Texte d'évaluation, cliquez sur le nom de la valeur personnalisée à laquelle un type d'évaluateur doit être ajouté.
3. Dans la page Valeur personnalisée, cliquez sur Ajouter en regard de Types d'évaluateur.
4. Dans la page Sélecteur de types d'évaluateur, cochez les types d'évaluateur auxquels la valeur personnalisée doit s'appliquer.
5. Cliquez sur Sélectionner.

Résultat

Les types d'évaluateur sélectionnés s'affichent dans la page Valeur personnalisée, dans la liste des types d'évaluateur. La valeur spécifiée sera affichée dans le formulaire d'évaluation pour les évaluateurs sélectionnés.

Si des types d'évaluateur et des états d'évaluation sont applicables à une valeur personnalisée en même temps, les états d'évaluation sont prioritaires.

Rubriques connexes

- Création d'une valeur personnalisée
- Modification d'une valeur personnalisée
- Champs et boutons Valeur personnalisée

Suppression d'un type d'évaluateur

Cette opération permet de supprimer complètement un type d'évaluateur en tant que contexte applicable pour une valeur personnalisée.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, cliquez sur le nom du texte d'évaluation pour lequel un type d'évaluateur va être supprimé pour une valeur personnalisée donnée.
2. Dans la page Texte d'évaluation, cliquez sur le nom de la valeur personnalisée pour laquelle un type d'évaluateur va être supprimé.
3. Dans la page Valeur personnalisée, cliquez sur Supprimer en regard du type d'évaluateur à supprimer ou cliquez sur Tout supprimer en regard de Types d'évaluateur pour supprimer tous les types d'évaluateur applicables simultanément.

Résultat

Le type d'évaluateur supprimé ne figurera plus dans la liste des types d'évaluateur de la page Valeur personnalisée. Si aucun contexte applicable (type d'évaluateur et état d'évaluation) n'est défini pour une valeur personnalisée, le texte d'évaluation par défaut sera utilisé.

Rubriques connexes

- Modification d'une valeur personnalisée
- Champs et boutons Valeur personnalisée

Ajout d'un état d'évaluation

L'ajout d'un état d'évaluation permet de spécifier un contexte d'état d'évaluation auquel s'applique une valeur personnalisée.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, cliquez sur le nom du texte d'évaluation auquel un état d'évaluation doit être ajouté pour une valeur personnalisée donnée.
2. Dans la page Texte d'évaluation, cliquez sur le nom de la valeur personnalisée à laquelle un état d'évaluation doit être ajouté.
3. Dans la page Valeur personnalisée, cliquez sur Ajouter en regard d' États d'évaluation.
4. Dans la page Sélecteur d'états d'évaluation, cochez les états d'évaluation auxquels la valeur personnalisée doit s'appliquer.
5. Cliquez sur Sélectionner.

Résultat

Les états d'évaluation sélectionnés s'affichent dans la page Valeur personnalisée, dans la liste des états d'évaluation. La valeur spécifiée s'affiche alors chaque fois que les états d'évaluation sélectionnés sont présents.

Si des types d'évaluateur et des états d'évaluation sont applicables à une valeur personnalisée en même temps, les états d'évaluation sont prioritaires.

Rubriques connexes

- Crédation d'une valeur personnalisée
- Modification d'une valeur personnalisée
- Champs et boutons Valeur personnalisée

Suppression d'un état d'évaluation

Cette opération permet de retirer complètement un état d'évaluation en tant que contexte applicable pour une valeur personnalisée.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Bibliothèque de textes d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de textes d'évaluation, cliquez sur le nom du texte d'évaluation pour lequel un état d'évaluation va être supprimé pour une valeur personnalisée donnée.
2. Dans la page Texte d'évaluation, cliquez sur le nom de la valeur personnalisée pour laquelle un état d'évaluation va être supprimé.
3. Dans la page Valeur personnalisée, cliquez sur Supprimer en regard de l'état d'évaluation à supprimer ou cliquez sur Tout supprimer en regard d'États d'évaluation pour supprimer tous les états simultanément.

Résultat

L'état d'évaluation supprimé ne figurera plus dans la liste des états d'évaluation de la page Valeur personnalisée. Si aucun contexte applicable (type d'évaluateur et état d'évaluation) n'est défini pour une valeur personnalisée, le texte d'évaluation par défaut sera utilisé.

Rubriques connexes

- Modification d'une valeur personnalisée
- Champs et boutons Valeur personnalisée

Champs et boutons Valeur personnalisée

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Valeurs personnalisées. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ ou du bouton.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Types d'évaluateur	Indique les types d'évaluateur qui peuvent voir la valeur personnalisée lorsque le formulaire d'évaluation est affiché. Les valeurs possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation du collaborateur – Lorsque l'évaluation du collaborateur est réalisée par un manager. • Mon évaluation – Lorsque le collaborateur remplit lui-même l'évaluation de ses performances. • Approbateur – Lorsque l'évaluation du collaborateur est réalisée par un approbateur. • Administrateur des ressources humaines – Lorsque l'évaluation du collaborateur est réalisée par un administrateur RH. 	Valeurs personnalisées	Aucun
États d'évaluation	Indique les états d'évaluation pendant lesquels la valeur personnalisée est affichée. Les valeurs possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> • Nouveau – Lorsqu'une nouvelle évaluation est affichée. • Ébauche – Lorsqu'une évaluation à l'état Ébauche est affichée. • À approuver – Lorsqu'une évaluation doit être approuvée. • En cours d'approbation – Lorsqu'une évaluation est en cours d'approbation. • Approuvée – Lorsqu'une évaluation a été approuvée. • Publiée – Lorsqu'une évaluation a été publiée. • Confirmée – Lorsqu'une évaluation a été confirmée. • Fermée – Lorsqu'une évaluation est close. • Confirmation demandée – Lorsqu'une confirmation de l'évaluation est demandée. • Annulée – Lorsqu'une évaluation a été annulée. 	Valeurs personnalisées	Aucun
Valeur de texte	Valeur textuelle utilisée pour les types d'évaluateur et/ou les états d'évaluation spécifiés.	Valeurs personnalisées	Aucun

Utilisation de cycles d'évaluation

Cycle d'évaluation

Un cycle d'évaluation correspond à la période pendant laquelle les performances sont évaluées. Le cycle d'évaluation détermine également les groupes d'évaluation compris dans le cycle, ainsi que les demandes d'évaluation faites pendant ce cycle.

Description détaillée

Il y a deux types de cycle d'évaluation : Annuelle, pour les évaluations menées une fois par an, et Autre, pour toutes les évaluations non annuelles. Le type de cycle d'évaluation sert uniquement à des fins de suivi et de reporting.

Rubriques connexes

- Groupe d'évaluation
- Demandes d'évaluation

Visualisation d'un cycle d'évaluation

Cette procédure permet d'afficher les propriétés d'un cycle d'évaluation ainsi que les groupes et demandes d'évaluation qui lui sont associés.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation à visualiser.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, vous pouvez afficher les propriétés du cycle ainsi que les groupes et demandes d'évaluation associés.

Résultat

Les informations du cycle d'évaluation sélectionné s'affichent dans la page Cycle d'évaluation.

Rubriques connexes

- Cycle d'évaluation
- Modification d'un cycle d'évaluation
- Champs et boutons Cycle d'évaluation

Création d'un cycle d'évaluation

La création d'un cycle d'évaluation permet de définir une période donnée à évaluer, ainsi que les groupes et les demandes d'évaluation associés.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur Créer en regard de Cycles d'évaluation.

2. Dans la page Éditeur de cycle d'évaluation, spécifiez les propriétés du cycle d'évaluation, qui sont toutes obligatoires.
3. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les propriétés du nouveau cycle d'évaluation.
4. Passez aux sections **Création d'un groupe d'évaluation** et **Création d'une demande d'évaluation**

Résultat

Une fois créé, le cycle de révision s'affiche dans la liste de cycles de la page Gestion de cycles de révision.

Étape suivante

Une fois les propriétés du cycle créées, vous devez créer les groupes d'évaluation et les demandes d'évaluation correspondants.

Rubriques connexes

- Modification d'un cycle d'évaluation
- Création d'un groupe d'évaluation
- Création d'une demande d'évaluation
- Champs et boutons Cycle d'évaluation

Duplication d'un cycle d'évaluation

La duplication d'un cycle d'évaluation permet de créer rapidement un cycle d'évaluation à partir d'un cycle d'évaluation existant.

Préalable

Tout cycle d'évaluation peut être dupliqué.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, identifiez le cycle de révision à dupliquer.
2. Cliquez sur Dupliquer sous Actions.

Résultat

Le cycle d'évaluation dupliqué s'affiche dans la liste des cycles d'évaluation, dans la page Gestion de cycles de révision. Un numéro généré automatiquement précède le code original.

Étape suivante

Le cycle d'évaluation dupliqué peut être modifié si nécessaire.

Rubriques connexes

- Création d'un cycle d'évaluation
- Modification d'un cycle d'évaluation
- Champs et boutons Cycle d'évaluation

Modification d'un cycle d'évaluation

Cette procédure permet de modifier les propriétés d'un cycle d'évaluation ainsi que les groupes et les demandes d'évaluation qui lui sont associés.

Préalable

Les cycles d'évaluation peuvent être modifiés à tout moment, quel que soit l'état des demandes d'évaluation associées. Il est toutefois préférable de ne pas modifier un cycle d'évaluation après que les demandes associées ont été assignées.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, sélectionnez le nom du cycle d'évaluation à modifier.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur Modifier à côté de Propriétés.
3. Dans la page Éditeur de cycle d'évaluation, apportez les modifications souhaitées.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les informations modifiées sont validées et affichées automatiquement dans la page Cycle d'évaluation.

Étape suivante

La modification d'un cycle d'évaluation implique souvent la modification des groupes et demandes d'évaluation associés.

Rubriques connexes

- Crédit d'un cycle d'évaluation
- Modification d'un groupe d'évaluation
- Modification d'une demande d'évaluation
- Champs et boutons Cycle d'évaluation

Suppression d'un cycle d'évaluation

Cette action permet de supprimer définitivement un cycle d'évaluation.

Préalable

Pour qu'un cycle d'évaluation puisse être supprimé, il NE DOIT PAS inclure de groupes d'évaluation ni de demandes d'évaluation. Si la suppression n'est pas possible, un message vous en informe et la suppression des groupes ou des demandes incluses est requise au préalable.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, identifiez le cycle de révision à supprimer.
Le bouton Supprimer est toujours affiché, que la suppression soit autorisée ou non.
2. Cliquez sur Supprimer sous Actions.

Résultat

Le cycle d'évaluation supprimé ne figure plus dans la liste des cycles d'évaluation.

Rubriques connexes

- Suppression d'un groupe d'évaluation
- Suppression d'une demande d'évaluation
- Champs et boutons Cycle d'évaluation

Champs et boutons Cycle d'évaluation

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Cycles d'évaluation. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ ou du bouton.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Code	Code alphanumérique unique utilisé pour l'identification d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le code apparaît généralement accompagné du nom.	Cycles d'évaluation	Propriétés
Date de fin	Date de fin de la période du cycle d'évaluation, à sélectionner dans le calendrier. Les dates de début et de fin déterminent la période du cycle d'évaluation. Le cycle d'évaluation correspond à la période d'évaluation complète. Un cycle d'évaluation peut à son tour inclure plusieurs demandes d'évaluation.	Cycles d'évaluation	Propriétés
Nom	Code alphanumérique utilisé pour l'indication du nom d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le nom apparaît généralement avec le code.	Cycles d'évaluation	Propriétés
Date de début	Date de début de la période du cycle d'évaluation à sélectionner dans le calendrier. Les dates de début et de fin déterminent la période du cycle d'évaluation. Le cycle d'évaluation correspond à la période d'évaluation complète. Un cycle d'évaluation peut à son tour inclure plusieurs demandes d'évaluation.	Cycles d'évaluation	Propriétés
Type (de cycle)	Type de cycle, utilisé actuellement à des fins de reporting uniquement. Les valeurs possibles sont : Annuelle - Pour les évaluations annuelles. Autre - Pour tous les autres types d'évaluations de performance.	Cycles d'évaluation	Propriétés

Utilisation de groupes d'évaluation

Groupe d'évaluation

Un groupe d'évaluation consiste en un collaborateur ou un groupe de collaborateurs qui doivent faire l'objet d'une évaluation dans une période donnée. Des contraintes du groupe d'évaluation sont utilisées pour définir qui fait partie du groupe d'évaluation.

Description détaillée

Des groupes d'évaluation spécifiques sont définis à l'aide d'un éditeur de requêtes qui vous permet de spécifier divers critères et des opérateurs ET et OU. Par exemple, pour créer un groupe comprenant l'ensemble du personnel des services Ventes et Marketing, l'opérateur approprié serait l'opérateur ET. Notez que si aucune contrainte n'est définie pour un groupe d'évaluation, ce dernier inclut la totalité des collaborateurs de l'organisation.

Avantages

- Possibilité de spécifier autant de critères que nécessaire et de les combiner de différentes façons à l'aide des opérateurs ET et OU. Vous pouvez ainsi créer des groupes d'évaluation très restrictifs et d'autres plus généraux.

Rubriques connexes

- Cycle d'évaluation
- Contraintes de groupe d'évaluation

Visualisation d'un groupe d'évaluation

Lorsque vous visualisez un groupe d'évaluation, vous affichez également les contraintes qui définissent les collaborateurs qui composent ce groupe.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation associé au groupe d'évaluation à visualiser.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le nom du groupe d'évaluation à visualiser.
3. Pour afficher la liste des collaborateurs inclus dans le groupe d'évaluation, cliquez sur Aperçu des collaborateurs en regard de Contraintes du groupe d'évaluation.

Résultat

Les informations du groupe d'évaluation sélectionné s'affichent dans la page Groupe d'évaluation.

Rubriques connexes

- Aperçu de la liste de collaborateurs du groupe d'évaluation
- Champs et boutons Groupe d'évaluation
- Champs et boutons Contraintes du groupe d'évaluation

Création d'un groupe d'évaluation

La création d'un groupe d'évaluation au sein d'un cycle d'évaluation consiste à définir les propriétés du groupe d'évaluation, notamment la liste des collaborateurs à évaluer pendant un cycle d'évaluation donné. Si les collaborateurs ne doivent pas tous être inclus dans le groupe d'évaluation, vous devez définir des contraintes de groupe d'évaluation.

Préalable

Pour pouvoir créer un groupe d'évaluation, vous devez disposer d'un cycle d'évaluation dans lequel inclure le groupe d'évaluation.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle de révision pour lequel un groupe de révision doit être créé.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur Créer en regard de Groupes d'évaluation.
3. Dans la page Éditeur de groupe d'évaluation, spécifiez les propriétés du groupe d'évaluation. Elles sont toutes obligatoires.
4. Selon le cas, passez à la section Création d'une contrainte de groupe d'évaluation si vous ne souhaitez pas inclure tous les collaborateurs dans le groupe.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Le nom du nouveau groupe s'affiche dans la liste des groupes d'évaluation de la page Cycle d'évaluation.

Étape suivante

Une fois les propriétés du groupe d'évaluation définies, il peut être nécessaire de créer des contraintes de groupe d'évaluation afin d'inclure dans le groupe les collaborateurs choisis.

Rubriques connexes

- Crédit d'un cycle d'évaluation
- Crédit d'une contrainte de groupe d'évaluation
- Champs et boutons Groupe d'évaluation
- Champs et boutons Contraintes du groupe d'évaluation

Duplication d'un groupe d'évaluation

La duplication d'un groupe d'évaluation permet de créer rapidement un groupe d'évaluation à partir d'un groupe d'évaluation existant.

Préalable

Tout groupe d'évaluation peut être dupliqué.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation contenant le groupe d'évaluation à dupliquer.

2. Dans la page Cycle d'évaluation, identifiez le groupe d'évaluation à dupliquer.
3. Cliquez sur Dupliquer sous Actions.

Résultat

Le groupe d'évaluation dupliqué s'affiche dans la page Groupe d'évaluation. Un numéro généré automatiquement précède le code original. Lorsque vous dupliquez un groupe d'évaluation, les groupes et demandes d'évaluation sont également dupliqués ; cependant, la demande d'évaluation dupliquée affiche l'état Ébauche.

Étape suivante

Le groupe d'évaluation dupliqué peut alors être modifié et la demande d'évaluation associée être activée.

Rubriques connexes

- Modification d'un groupe d'évaluation
- Activation d'une demande d'évaluation
- Champs et boutons Groupe d'évaluation
- Champs et boutons Contraintes du groupe d'évaluation

Modification d'un groupe d'évaluation

La modification d'un groupe d'évaluation dans un cycle d'évaluation consiste à modifier les propriétés d'un groupe d'évaluation. Dans la plupart des cas, cette modèle de résultat implique également la création ou la modification des contraintes de groupe d'évaluation, qui identifient les collaborateurs appartenant au groupe d'évaluation.

Préalable

Les groupes d'évaluation peuvent être modifiés à tout moment.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation pour lequel un groupe d'évaluation va être modifié.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le code du groupe d'évaluation à modifier.
3. Dans la page Groupe d'évaluation, spécifiez les propriétés du groupe d'évaluation.
4. Cette page permet également de modifier les contraintes du groupe d'évaluation. (Voir Modification d'une contrainte de groupe d'évaluation)
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les informations modifiées sont validées et affichées automatiquement dans le cycle d'évaluation approprié.

Étape suivante

Une fois que les propriétés du groupe d'évaluation sont modifiées, il peut être également nécessaire de modifier les contraintes du groupe d'évaluation afin de modifier les collaborateurs particuliers composant le groupe.

Rubriques connexes

- Crédation d'un groupe d'évaluation
- Modification d'une contrainte de groupe d'évaluation
- Champs et boutons Groupe d'évaluation

Suppression d'un groupe d'évaluation

La suppression d'un groupe d'évaluation au sein d'un cycle d'évaluation permet de retirer un groupe de ce dernier.

Préalable

Cette opération n'est possible que si le groupe d'évaluation n'est pas utilisé dans une demande d'évaluation active ou associé à une évaluation du collaborateur active. Pour pouvoir supprimer un groupe d'évaluation, il peut être nécessaire de désactiver ou de supprimer la demande d'évaluation associée.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision cliquez sur le nom du cycle d'évaluation pour lequel un groupe d'évaluation va être supprimé.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, identifiez le groupe d'évaluation à supprimer.
3. Cliquez sur Supprimer sous Actions.

Résultat

Le groupe d'évaluation supprimé ne figure plus dans la liste des groupes d'évaluation du cycle d'évaluation concerné.

Rubriques connexes

- Désactivation d'une demande d'évaluation
- Suppression d'une demande d'évaluation
- Suppression d'un groupe de demande d'évaluation
- Champs et boutons Groupe d'évaluation
- Champs et boutons Contraintes du groupe d'évaluation

Champs et boutons Groupe d'évaluation

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Groupes d'évaluation. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ ou du bouton.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Code du groupe	Code alphanumérique unique utilisé pour l'identification d'un groupe d'évaluation ou d'un groupe de demandes d'évaluation. Notez que le code du groupe est le seul identificateur, car aucun nom n'est spécifié pour le groupe d'évaluation.	Groupes d'évaluation	Propriétés
Locale	Champ obligatoire utilisé pour indiquer la langue d'évaluation pour les collaborateurs du groupe et pour le manager qui effectue l'évaluation de ces collaborateurs. L'évaluation sera affichée pour les collaborateurs du groupe et leur manager dans la langue spécifiée.	Groupes d'évaluation	Propriétés
Administrateur des groupes d'évaluation	Nom de l'administrateur des ressources humaines associé au groupe d'évaluation, à sélectionner dans le sélecteur d'utilisateurs. L'administrateur du groupe d'évaluation a plusieurs responsabilités : il doit s'assurer que le processus d'évaluation est suivi, approuver les évaluations lorsque l'approbation des ressources humaines est requise dans la chaîne d'approbation, se connecter pour effectuer des opérations d'administration de ressources humaines.	Groupes d'évaluation	Propriétés

Utilisation de contraintes du groupe d'évaluation

Contraintes de groupe d'évaluation

Une contrainte de groupe d'évaluation est un critère utilisé pour définir un groupe de collaborateurs dans un groupe d'évaluation.

Description détaillée

Vous pouvez configurer des contraintes de groupe d'évaluation pour y inclure uniquement un collaborateur ou groupe de collaborateurs. Vous pouvez en outre construire la requête de façon à inclure une ou plusieurs contraintes articulées par des opérateurs ET et OU. Si aucune contrainte n'est configurée, le groupe d'évaluation inclut tous les collaborateurs de l'organisation.

Rubriques connexes

- Cycle d'évaluation
- Groupe d'évaluation

Visualisation d'une contrainte de groupe d'évaluation

Vous pouvez afficher les contraintes d'un groupe de demande d'évaluation pour vérifier que la liste des collaborateurs correspond bien aux contraintes définies.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation pour lequel une contrainte d'évaluation doit être modifiée.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le code du groupe d'évaluation approprié.
3. Pour afficher la liste des collaborateurs inclus dans le groupe d'évaluation, cliquez sur Aperçu des collaborateurs en regard de Contraintes du groupe d'évaluation.

Résultat

Les informations de contraintes du groupe d'évaluation sélectionné s'affichent dans la page Contraintes du groupe d'évaluation.

Rubriques connexes

- Visualisation d'un groupe d'évaluation
- Aperçu de la liste de collaborateurs du groupe d'évaluation
- Champs et boutons Groupe d'évaluation
- Champs et boutons Contraintes du groupe d'évaluation

Création d'une contrainte de groupe d'évaluation

La création d'une contrainte de groupe d'évaluation permet de déterminer quels sont les collaborateurs spécifiques qui composent un groupe d'évaluation. La définition de contraintes est similaire à la définition d'une demande.

Préalable

Pour pouvoir créer des contraintes de groupe d'évaluation, vous devez disposer d'un groupe d'évaluation dans lequel ajouter les contraintes.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle de révision pour lequel des contraintes de révision doivent être créées.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le code du groupe d'évaluation approprié.
3. Dans la page Groupe d'évaluation, cliquez sur Modifier à côté du titre de la page.
4. Dans la page Éditeur de groupe d'évaluation, cliquez sur Créer en regard de Contraintes du groupe d'évaluation.
5. Dans la page Assistant de création de contraintes de groupe d'évaluation, spécifiez le champ et l'opérateur de base de votre recherche.
6. Cliquez sur Suivant.
7. Dans la page suivante, spécifiez la valeur à rechercher dans le champ défini précédemment.
8. Cliquez sur Terminer.
9. Si la recherche est basée sur une seule contrainte, passez à l'avant dernière étape.
10. Si la recherche est basée sur plusieurs contraintes, cliquez sur Insérer dans la page Éditeur de groupe d'évaluation, dans Actions.
11. Définissez la contrainte suivante en répétant les étapes 5 à 8, autant de fois que nécessaire.
12. Lorsqu'il existe plus d'une contrainte dans Contraintes du groupe d'évaluation, spécifiez l'opérateur logique de liaison. L'opérateur ET recherche les collaborateurs correspondant à toutes les contraintes définies ; l'opérateur OU recherche les collaborateurs qui correspondent à l'une ou l'autre des contraintes.
13. Une fois que toutes les contraintes sont définies, cliquez sur Enregistrer.
14. Revenez à la page Groupe d'évaluation et cliquez sur Aperçu des collaborateurs pour vérifier que tous les collaborateurs recherchés sont inclus dans la liste.

Résultat

Une fois les contraintes de groupe définies et les collaborateurs du groupe d'évaluation vérifiés, vous devez créer une demande d'évaluation.

Rubriques connexes

- Crédit d'un groupe d'évaluation
- Aperçu de la liste de collaborateurs du groupe d'évaluation
- Champs et boutons Groupe d'évaluation
- Champs et boutons Contraintes du groupe d'évaluation

Modification d'une contrainte de groupe d'évaluation

Vous pouvez modifier les contraintes d'un groupe d'évaluation. Toute modification apportée à une contrainte est applicable à partir de la date de référence d'évaluation si elle est antérieure à la date du jour.

Préalable

Pour qu'une contrainte de groupe d'évaluation puisse être modifiée, le mode édition doit être activé pour le groupe d'évaluation en question.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation pour lequel une contrainte d'évaluation doit être modifiée.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le code du groupe d'évaluation approprié.
3. Dans la page Groupe d'évaluation, cliquez sur Modifier à côté du titre de la page.
4. Dans la page Éditeur de groupe d'évaluation, identifiez la contrainte de groupe d'évaluation à modifier.
5. Cliquez sur Modifier sous Actions.
6. Dans la page Éditeur de contraintes de groupe d'évaluation, modifiez la valeur soit en modifiant la valeur elle-même, soit en ajoutant ou en retirant une valeur à l'aide d'un sélecteur, selon le champ recherché associé.
7. Une fois que la contrainte est modifiée, cliquez sur Enregistrer.
8. Dans la page Éditeur de groupe d'évaluation, examinez les informations et cliquez sur Enregistrer.
9. De retour dans la page Groupe d'évaluation, cliquez sur Aperçu des collaborateurs pour vérifier que la modification se reflète dans la liste des collaborateurs.

Résultat

La modification apparaît dans la liste des contraintes du groupe d'évaluation, ainsi que dans la liste de collaborateurs du groupe d'évaluation.

Notez que c'est au moment de l'assignation de l'évaluation que la requête de contraintes définie pour le groupe sera exécutée pour générer la liste des collaborateurs inclus dans le groupe. Si vous modifiez l'une des contraintes de groupe d'évaluation, ces modifications ne prendront effet qu'une fois la demande d'évaluation réactivée. Les nouvelles évaluations ne seront générées que pour les collaborateurs non inclus dans le groupe la première fois. Les collaborateurs possédant déjà une évaluation pour cette demande d'évaluation ne recevront pas de deuxième évaluation et leur évaluation actuelle ne sera pas affectée.

Rubriques connexes

- Modification d'un groupe d'évaluation
- Aperçu de la liste de collaborateurs du groupe d'évaluation
- Champs et boutons Groupe d'évaluation
- Champs et boutons Contraintes du groupe d'évaluation

Aperçu de la liste de collaborateurs du groupe d'évaluation

La prévisualisation de la liste des collaborateurs d'un groupe d'évaluation consiste à afficher tous les collaborateurs composant le groupe selon les contraintes définies, ce qui permet de vérifier que les collaborateurs à évaluer sont correctement sélectionnés.

Préalable

Pour prévisualiser la liste des collaborateurs, vous devez avoir préalablement défini le groupe d'évaluation et les contraintes associées.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation associé à la liste de collaborateurs du groupe d'évaluation à visualiser.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le code du groupe d'évaluation à visualiser.
3. Dans la page Groupe d'évaluation, cliquez sur Aperçu des collaborateurs en regard de Contraintes du groupe d'évaluation.

Résultat

La liste des collaborateurs qui composent le groupe apparaît dans la page Collaborateurs du groupe d'évaluation.

Rubriques connexes

- Crédit d'un groupe d'évaluation
- Crédit d'une contrainte de groupe d'évaluation
- Champs et boutons Groupe d'évaluation
- Champs et boutons Contraintes du groupe d'évaluation

Suppression d'une contrainte de groupe d'évaluation

Vous pouvez supprimer les contraintes d'un groupe d'évaluation.

Préalable

Pour qu'une contrainte de groupe d'évaluation puisse être supprimée, le mode édition doit être activé pour le groupe d'évaluation en question.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation pour lequel une contrainte d'évaluation doit être supprimée.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le code du groupe d'évaluation approprié.
3. Dans la page Groupe d'évaluation, cliquez sur Modifier à côté du titre de la page.
4. Dans la page Éditeur de groupe d'évaluation, identifiez la contrainte de groupe d'évaluation à supprimer.

5. Cliquez sur Enlever sous Actions.
6. Cliquez sur Aperçu des collaborateurs en regard de Contraintes du groupe d'évaluation pour vérifier que la liste des collaborateurs reflète bien la suppression des contraintes.

Résultat

Les contraintes supprimées n'apparaissent plus dans la liste des contraintes du groupe d'évaluation. La suppression des contraintes est normalement reflétée dans la liste des collaborateurs qui composent le groupe.

Rubriques connexes

- Modification d'un groupe d'évaluation
- Aperçu de la liste de collaborateurs du groupe d'évaluation
- Champs et boutons Groupe d'évaluation
- Champs et boutons Contraintes du groupe d'évaluation

Champs et boutons Contraintes du groupe d'évaluation

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Contraintes du groupe d'évaluation. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ ou du bouton.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Champ	<p>Champ permettant de définir les contraintes à utiliser pour la recherche de collaborateurs. Le champ est utilisé conjointement avec les champs Opérateur et Valeur pour déterminer quels collaborateurs doivent composer le groupe d'évaluation. Ces champs sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identification du collaborateur – Permet de rechercher le numéro d'information du collaborateur, tel que défini dans SmartOrg > Compte utilisateur > Informations personnelles. Ce champ prend en charge tous les opérateurs. Statut du collaborateur - Permet de rechercher le statut du collaborateur, comme défini dans SmartOrg > Compte utilisateur > Informations du collaborateur. Ce champ prend en charge tous les opérateurs. Code de fonction - Permet de rechercher le code d'emploi du collaborateur (code de fonction externe), comme défini dans SmartOrg > Fonctions. Ce champ prend en charge tous les opérateurs. Code de fonction - Permet de rechercher le code d'emploi du collaborateur (code de fonction principale), comme défini dans SmartOrg > Fonctions. Ce champ prend en charge tous les opérateurs. Nom de fonction – Permet de rechercher le code de fonction du collaborateur, tel que défini dans SmartOrg > Fonctions. Ce champ prend en charge tous les opérateurs. Niveau de responsabilité – Permet de rechercher le niveau de responsabilité du collaborateur, tel que défini dans SmartOrg > Fonctions. Ce champ prend en charge tous les opérateurs. Numéro de département - Permet de rechercher le numéro de département du collaborateur, comme défini dans AWT > Menu SmartOrg > Départements. Ce champ prend en charge tous les opérateurs. Nom du département - Permet de rechercher le nom du département du collaborateur, comme défini dans SmartOrg > Compte utilisateur > Informations personnelles. Ce champ prend en charge tous les opérateurs. Localisation - Permet de rechercher la localisation du collaborateur, comme défini dans SmartOrg > Compte utilisateur > Informations du collaborateur. Ce champ ne prend en charge que les opérateurs positifs, c'est-à-dire Est égal à et Est inclus dans. Organisation - Permet de rechercher l'organisation du collaborateur, comme défini dans SmartOrg > Compte utilisateur > Informations du collaborateur. Ce champ ne prend en charge que les opérateurs positifs, c'est-à-dire Est égal à et Est inclus dans. Domaine d'emploi – Permet de rechercher le domaine d'emploi du collaborateur, tel que défini dans SmartOrg > Fonctions. Ce champ ne prend en charge que les opérateurs positifs, c'est-à-dire Est égal à et Est inclus dans. Champs configurables - Permet de rechercher les champs configurables du collaborateur et des objectifs du collaborateur, comme défini dans Taleo Performance > Champs personnalisés. Ce champ ne prend en charge que les opérateurs positifs, c'est-à-dire Est égal à et Est inclus dans. <p>**Remarque : Les champs configurables peuvent être créés et gérés dans Taleo Performance, mais leurs valeurs ne peuvent être définies qu'à travers le module Connect Offer.</p>	Contraintes du groupe d'évaluation	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Opérateur logique	<p>Opérateur permettant de combiner plusieurs contraintes du groupe d'évaluation lorsque plusieurs de ces contraintes sont utilisées pour définir les collaborateurs composant un groupe d'évaluation. Deux opérateurs sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Et - Lorsqu'il est utilisé, la recherche renvoie les collaborateurs correspondant à toutes les contraintes liées par cet opérateur. • Ou - Lorsqu'il est utilisé, la recherche renvoie les collaborateurs correspondant à l'une ou l'autre des contraintes liées par cet opérateur. 	Contraintes du groupe d'évaluation	(Liste)
Opérateur	<p>Conjointement avec les informations Champ et Valeur, cet opérateur indique ce que vous devez rechercher et la relation entre le champ et la valeur spécifiée. Les opérateurs possibles sont les suivants :</p> <p>Est égal à - Cet opérateur est utilisé pour la recherche des collaborateurs basée sur la valeur indiquée dans le champ spécifié.</p> <p>N'est pas égal à - Cet opérateur est utilisé pour la recherche des collaborateurs basée sur le fait que la valeur spécifiée n'apparaît pas dans le champ spécifié.</p> <p>Est inclus à - Cet opérateur est utilisé pour la recherche des collaborateurs qui ont une des valeurs dans le champ spécifié. Cet opérateur permet d'entrer plusieurs valeurs dans le champ Valeur, séparées par une virgule.</p> <p>Est exclus de - Cet opérateur est utilisé pour rechercher les collaborateurs qui n'ont aucune des valeurs dans le champ spécifié. Cet opérateur permet d'entrer plusieurs valeurs dans le champ Valeur, séparées par une virgule.</p>	Contraintes du groupe d'évaluation	Propriétés
Valeur	<p>Valeur recherchée dans le champ spécifié, in selon l'opérateur spécifié. La valeur est utilisée conjointement avec Opérateur et Valeur pour déterminer quels collaborateurs composent le groupe d'évaluation.</p> <p>Identification du collaborateur - Valeur à saisir sous forme de texte.</p> <p>Statut du collaborateur - Valeur unique à sélectionner dans une liste déroulante de valeurs (Nouveau, Actuel, Terminé).</p> <p>Code d'emploi - Valeur à saisir sous forme de texte.</p> <p>Code de la fonction - Valeur à saisir sous forme de texte.</p> <p>Nom de la fonction - Valeur à saisir sous forme de texte.</p> <p>Niveau de responsabilité - Valeur unique à sélectionner dans une liste déroulante de valeurs valides (Premier échelon, Prestataire, Chef d'équipe, Manager, Directeur, Cadre, Manager avec rapports directs, Manager sans rapports directs, Cadre supérieur).</p> <p>Numéro de département - Valeur à saisir sous forme de texte.</p> <p>Nom du département - Valeur à saisir sous forme de texte.</p> <p>Localisation - Valeur unique à sélectionner dans le sélecteur de localisations.</p> <p>Organisation - Valeur unique à sélectionner dans le Sélecteur d'organisations.</p> <p>Domaine d'emploi - Valeur unique à sélectionner dans le sélecteur de domaines d'emploi.</p>	Contraintes du groupe d'évaluation	Propriétés

Utilisation de demandes d'évaluation

Demandes d'évaluation

Une demande d'évaluation est le processus qui permet d'assigner une évaluation spécifique à un groupe de collaborateurs pour une période d'évaluation donnée. La demande d'évaluation sert également à définir le processus de l'évaluation, à spécifier toutes les étapes de ce processus et à définir divers paramètres relatifs aux permissions.

Description détaillée

La demande d'évaluation est définie au sein du cycle d'évaluation. Une fois la demande d'évaluation définie et activée, l'évaluation est assignée aux groupes associés à la date spécifiée, ce qui signifie que le collaborateur peut commencer à traiter l'évaluation.

Rubriques connexes

- Cycle d'évaluation
- Groupe de demandes d'évaluation

Définition de processus

Une définition de processus définit le processus applicable à une évaluation et peut inclure jusqu'à cinq étapes différentes, qui à leur tour comportent des tâches.

Description détaillée

Le flux de travail applicable au formulaire d'évaluation, qu'il s'agisse de l'approuver, de le publier ou de le confirmer, dépend du processus défini lors de la demande d'évaluation. Chaque étape du processus peut à son tour contenir des tâches, lesquelles sont assignées à un collaborateur, un manager ou un administrateur, ce qui dépend également de la configuration du processus et des paramètres associés. Voici les cinq étapes qui peuvent être incluses dans une définition de processus :

- **Ébauche** : l'étape de l'ébauche est obligatoire et consiste en deux étapes parallèles.
 - a) Évaluation remplie par le collaborateur : le collaborateur réalise une évaluation de ses propres performances. Les éléments (objectifs et compétences, par exemple) que le collaborateur évalue sont les mêmes que ceux sur lesquels le manager notera le collaborateur dans le cadre de l'évaluation. Les collaborateurs envoient leur évaluation à leur manager, lequel peut utiliser des collaborateurs en guise de référence pour rédiger l'évaluation.
 - b) Évaluation par le manager : le manager réalise une évaluation officielle du collaborateur au cours d'une période d'évaluation définie. Une fois envoyée pour approbation, l'évaluation ne peut plus être modifiée.
- **Approbation** : les apprroveurs examinent l'évaluation selon des critères de précision, de choix des termes et de justesse du langage utilisé, puis ils approuvent ou refusent l'évaluation. Les apprroveurs ne peuvent pas modifier l'évaluation. L'approbation entraîne le passage de l'évaluation à l'étape suivante du processus métier. Le refus de l'évaluation entraîne généralement l'envoi d'une notification au manager à l'origine de l'évaluation. Après refus, le manager peut modifier l'évaluation de performance et la soumettre de nouveau pour approbation.

- **Publication** : le manager peut choisir à quel moment remettre l'évaluation au collaborateur (à savoir quand la publier). Une réunion individuelle doit normalement être organisée pour analyser l'évaluation.
- **Confirmation** : le collaborateur confirme ensuite l'évaluation, en reconnaissant que la réunion individuelle s'est bien tenue et en fournissant des commentaires finaux, le cas échéant. Le but de cette étape est de prouver la confirmation du collaborateur garantissant qu'une évaluation officielle a bien été réalisée, et de permettre au collaborateur d'étayer ses propres commentaires relatifs à l'évaluation. Les commentaires finaux du collaborateur sont considérés comme faisant partie intégrante de l'évaluation et doivent être communiqués au manager. Si le collaborateur refuse de confirmer l'évaluation, le système peut être configuré de manière à autoriser le manager à confirmer l'évaluation au nom du collaborateur.
- **Fermeture** : l'étape de fermeture est obligatoire dans le processus d'évaluation. Dès la fin de la dernière étape de l'évaluation, le système ferme l'évaluation. Le processus met ensuite à jour le profil du collaborateur (à condition que l'évaluation ait été configurée en ce sens).

Rubriques connexes

- Demandes d'évaluation
- Paramètre de définition de processus

Paramètre de définition de processus

Un paramètre de définition de processus est un paramètre de configuration défini pour chaque tâche des étapes incluses dans le processus d'évaluation.

Description détaillée

Après avoir sélectionné les étapes du processus, vous pouvez définir des paramètres pour chaque tâche du flux de travail correspondant : spécifier le délai prévu pour la réalisation de la tâche ; spécifier si la tâche peut être effectuée automatiquement ; spécifier les instructions ou étiquettes à afficher ; spécifier si un message électronique doit être envoyé lorsqu'une tâche est assignée ou complétée. Selon la tâche, le message d'assignation ou d'achèvement sera envoyé à la personne chargée de cette tâche.

Les tâches suivantes peuvent être associées aux étapes du processus d'évaluation. La liste indique également à qui chaque tâche est assignée.

- Rédaction de l'évaluation du collaborateur – Manager
- Demande d'approbation de l'évaluation du collaborateur – Manager
- Réouverture de l'évaluation du collaborateur – Manager
- Mise à jour du profil du collaborateur – Collaborateur
- Publication de l'évaluation du collaborateur – Manager
- Commentaire de confirmation de réunion – Manager
- Commentaire de confirmation de réunion – Collaborateur
- Remplacement de commentaire de confirmation de réunion – Manager
- Fermeture de l'évaluation du collaborateur – Manager
- Rédaction de l'évaluation remplie par le collaborateur - Collaborateur
- Publication de l'évaluation remplie par le collaborateur - Collaborateur
- Fermeture de l'évaluation remplie par le collaborateur - Collaborateur

Rubriques connexes

- Demandes d'évaluation
- Définition de processus

Visualisation d'une demande d'évaluation

Vous pouvez afficher une demande d'évaluation dans le cadre du cycle d'évaluation afin de vérifier les propriétés de la demande, ainsi que les paramètres, la définition de processus et les groupes de demande d'évaluation.

Préalable

Pour qu'une demande d'évaluation puisse être visualisée, elle doit être associée à un cycle d'évaluation existant.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation associé au groupe d'évaluation à visualiser.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le nom du groupe de demandes d'évaluation à visualiser.
3. Dans la page Demande d'évaluation, utilisez le lien Afficher pour afficher les informations associées.

Résultat

Les informations de la demande d'évaluation sélectionnée s'affichent dans la page Demande d'évaluation.

Rubriques connexes

- Demandes d'évaluation
- Définition de processus
- Modification d'une demande d'évaluation
- Utilisation de groupes de demandes d'évaluation
- Champs et boutons Demande d'évaluation

Création d'une demande d'évaluation

La création d'une demande d'évaluation est essentielle, car elle permet de déterminer quand l'évaluation sera affectée, comment l'évaluation sera traitée, le formulaire d'évaluation à utiliser et la personne à évaluer. Les demandes d'évaluation peuvent être créées pour un groupe d'utilisateurs particulier à un moment donné (par exemple pour une évaluation non comprise dans le cycle normal).

Préalable

La création d'une demande d'évaluation requiert un cycle d'évaluation auquel associer l'évaluation et, de préférence, un groupe d'évaluation auquel affecter la demande.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle de révision pour lequel une demande d'évaluation doit être créée.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur Créer en regard de Demandes d'évaluation.
3. Dans la page Assistant de création de demande d'évaluation, spécifiez les propriétés de la demande d'évaluation, puis cliquez sur Suivant.
La valeur spécifiée dans le champ Nom de la demande correspond au nom de l'évaluation tel qu'il apparaîtra sur le formulaire d'évaluation.
4. Dans la page Paramètres, spécifiez les permissions et options applicables à la demande d'évaluation, puis cliquez sur Suivant.
5. Dans la page Définition de processus, sélectionnez les paramètres souhaités, puis sélectionnez l'option de processus qui correspond à la manière dont l'évaluation doit être traitée, puis cliquez sur Suivant.
6. Dans la page Paramètres de définition de processus, indiquez pour chaque tâche si elle doit être exécutée de manière automatique ou en fonction d'une durée, spécifiez si vous souhaitez utiliser la valeur par défaut ou la valeur personnalisée pour les étiquettes, les infobulles et les instructions de commentaire qui s'affichent dans l'évaluation et sélectionnez, si besoin, les modèles de correspondance utilisés pour l'envoi des notifications lorsque la tâche est assignée et/ou complétée. Lorsque vous avez spécifié tous les paramètres, cliquez sur Suivant.
7. Dans la page Résumé, assurez-vous que toutes les informations sont correctes et complètes, puis cliquez sur Terminer pour fermer et enregistrer la demande d'évaluation. Si vous remarquez des informations incorrectes ou incomplètes, servez-vous des boutons Précédent et Suivant pour revenir en arrière et faire les modifications nécessaires avant de cliquer sur Terminer.

Résultat

Le nom de la nouvelle demande d'évaluation apparaît dans la page Demande d'évaluation.

Étape suivante

Les groupes de demande d'évaluation doivent avoir été créés pour que la définition d'évaluation utilisée et les groupes d'évaluation auxquels la demande sera assignée puissent être sélectionnés. Une fois que toutes les informations associées à la demande d'évaluation sont définies, vous devez activer la demande pour démarrer l'assignation des évaluations.

Rubriques connexes

- Modification d'une demande d'évaluation
- Activation d'une demande d'évaluation
- Champs et boutons Demande d'évaluation

Duplication d'une demande d'évaluation

La duplication d'une demande d'évaluation s'effectue dans un cycle d'évaluation et permet de créer rapidement une nouvelle demande à partir d'une demande existante.

Préalable

Toute demande d'évaluation peut être dupliquée.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation associé au groupe d'évaluation à dupliquer.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, sous Demandes d'évaluation, sélectionnez la demande d'évaluation à dupliquer et cliquez sur Dupliquer dans le menu Actions.

Résultat

La demande d'évaluation dupliquée s'affiche dans la liste des demandes d'évaluation de la page Cycle d'évaluation. Un numéro généré automatiquement précède le code original.

Étape suivante

La demande d'évaluation dupliquée peut alors être modifiée, si nécessaire, et doit être activée pour pouvoir être sélectionnée dans Groupes de demande d'évaluation.

Rubriques connexes

- Crédit d'une demande d'évaluation
- Modification d'une demande d'évaluation
- Activation d'une demande d'évaluation
- Champs et boutons Demande d'évaluation

Modification d'une demande d'évaluation

La modification d'une demande d'évaluation consiste à modifier les propriétés, les paramètres et la définition de processus de la demande, ainsi que les groupes de demande d'évaluation associés.

Préalable

Vous ne pouvez modifier la demande d'évaluation que si elle a l'état Ébauche ou Inactif et si aucune évaluation n'a encore été générée pour cette demande.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation associé au groupe d'évaluation à modifier.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le nom de la demande d'évaluation à modifier.
3. Dans la page Demande d'évaluation, cliquez sur Modifier en regard de la section contenant les informations à modifier.
4. Dans la page Éditeur de demande d'évaluation, apportez les modifications souhaitées.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les informations modifiées s'affichent dans la page Demande d'évaluation.

Étape suivante

Après avoir modifié une demande d'évaluation, vous devez la réactiver. La modification d'une demande d'évaluation peut également impliquer la modification des groupes de demande d'évaluation associés.

Rubriques connexes

- Crédation d'une demande d'évaluation
- Activation d'une demande d'évaluation
- Champs et boutons Demande d'évaluation

Activation d'une demande d'évaluation

L'activation d'un texte d'évaluation permet de faire passer l'état d'un texte d'évaluation d'Ébauche ou Inactif à Actif, ce qui permet de l'assigner.

Préalable

Seules les demandes d'évaluation à l'état Ébauche ou Inactif peuvent être activées.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom de la demande d'évaluation à activer.
2. Dans la page Demandes d'évaluation, cliquez sur Activer à côté du titre de la page.

Résultat

La demande d'évaluation sélectionnée affiche l'état Actif.

Étape suivante

Une fois activée, la demande d'évaluation peut être sélectionnée et utilisée dans les groupes de demande d'évaluation.

Rubriques connexes

- Crédation d'une demande d'évaluation
- Modification d'une demande d'évaluation
- Utilisation de groupes de demandes d'évaluation
- Champs et boutons Demande d'évaluation

Désactivation d'une demande d'évaluation

La désactivation d'une demande d'évaluation consiste à faire passer son état d'Actif à Inactif. Il importe de noter que les demandes d'évaluation inactives ne peuvent être ni utilisées ni assignées.

Préalable

Pour qu'une demande d'évaluation puisse être désactivée, son état doit être Actif.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom de la demande d'évaluation à activer.
2. Dans la page Demandes d'évaluation, cliquez sur Activer à côté du titre de la page.

Résultat

Le texte d'évaluation désactivé affiche l'état Inactif et n'est plus disponible pour la sélection dans les groupes de demandes d'évaluation associés. Lorsqu'une demande d'évaluation est désactivée, vous ne pouvez plus assigner le formulaire d'évaluation correspondant aux collaborateurs.

Étape suivante

Pour devenir sélectionnable à nouveau dans les groupes de demande d'évaluation, la demande d'évaluation doit être réactivée.

Rubriques connexes

- Création d'une demande d'évaluation
- Modification d'une demande d'évaluation
- Activation d'une demande d'évaluation
- Utilisation de groupes de demandes d'évaluation
- Champs et boutons Demande d'évaluation

Suppression d'une demande d'évaluation

La suppression d'une demande d'évaluation consiste à effacer définitivement la demande.

Préalable

Pour que vous puissiez supprimer une demande d'évaluation, celle-ci doit avoir l'état Ébauche ou Inactif et NE DOIT PAS être utilisée dans un groupe de demande d'évaluation ni associée à une évaluation du collaborateur. Il peut donc être nécessaire de désactiver la demande définition d'évaluation au préalable et de supprimer les groupes de demande d'évaluation associés.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation associé au groupe d'évaluation à supprimer.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, sous Demandes d'évaluation, sélectionnez la demande d'évaluation à supprimer et cliquez sur Supprimer dans le menu Actions.

Le bouton Supprimer n'est disponible que lorsque l'état est Ébauche ou Inactif.

Résultat

Le cycle d'évaluation supprimé ne figure plus dans la liste des demandes d'évaluation.

Rubriques connexes

- Désactivation d'une demande d'évaluation
- Suppression d'un groupe de demande d'évaluation
- Champs et boutons Demande d'évaluation

Champs et boutons Demande d'évaluation

Tous les champs de la rubrique Demandes d'évaluation sont indiqués dans le tableau suivant, accompagnés d'une description et des valeurs possibles lorsqu'elles sont prédéfinies. Chaque champ indique également le type d'information auquel il s'applique ainsi que l'en-tête associé.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Confirmation – Section Collaborateur	Configuration de l'étape à laquelle le collaborateur doit confirmer la réunion d'évaluation.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Confirmation - Section Remplacement du manager	Configuration de l'étape à laquelle le manager doit confirmer les remplacements pour l'évaluation.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Etape de confirmation	Catégorie d'étape liée à la confirmation de l'évaluation, soit pour demander la confirmation, soit pour confirmer.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Permettre au collaborateur d'accéder à l'assistant de rédaction	Paramètre qui indique si le collaborateur doit avoir accès à l'assistant de rédaction pour entrer les commentaires de l'évaluation remplie par le collaborateur. L'assistant de rédaction n'est offert que pour les sections de type Compétence. Les commentaires suggérés sont tirés des plans d'orientation.	Demandes d'évaluation	Paramètres
Permettre à l'administrateur RH d'ajuster l'évaluation pendant l'approbation	Paramètre qui indique si l'administrateur des ressources humaines est habilité à modifier les évaluations en cours d'approbation. Lorsque ce paramètre est actif, l'administrateur des ressources humaines a les mêmes droits que le manager associé à l'évaluation à approuver, et donc celui d'ajuster toutes les informations sur l'évaluation que le manager peut modifier (ajustement des résultats, saisie des commentaires, etc.).	Demandes d'évaluation	Paramètres
Permettre au manager d'annuler l'évaluation	Paramètre qui indique si le manager est autorisé à annuler l'évaluation d'un collaborateur. Quand cette option est cochée, l'action associée sera disponible au manager à l'issue de l'évaluation d'un collaborateur.	Demandes d'évaluation	Paramètres
Permettre au manager de remplacer l'évaluation d'un collaborateur	Paramètre qui indique si le manager est autorisé à confirmer une évaluation d'un collaborateur. Ce paramètre est souvent autorisé dans le cas où un collaborateur refuse de confirmer une évaluation.	Demandes d'évaluation	Définition de processus
Permettre au manager de transférer l'évaluation	Paramètre qui indique si le manager est autorisé à transférer l'évaluation d'un collaborateur à un autre évaluateur. Quand cette option est cochée, l'action associée est accessible au manager à l'issue de l'évaluation d'un collaborateur.	Demandes d'évaluation	Paramètres
Permettre les évaluateurs multiples	Paramètre qui indique si le manager est autorisé à demander l'aide d'autres évaluateurs pour l'écriture de l'évaluation d'un collaborateur. Quand cette option est cochée, l'action associée sera disponible au manager à l'issue de l'évaluation d'un collaborateur. **Remarque : La demande d'évaluateurs multiples est différente des commentaires, car les commentaires et les résultats des évaluateurs sont inclus directement dans le formulaire d'évaluation.	Demandes d'évaluation	Paramètres
Étape d'approbation	Catégorie d'étape liée à toutes les étapes d'approbation des évaluations.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Correspondance d'assignation	<p>Modèle de message à utiliser pour envoyer un message électronique lors de l'assignation d'une tâche spécifique du processus. La correspondance est envoyée au participant, c'est-à-dire à la personne qui est manager de la réalisation de la tâche en question. La sélection se fait à partir d'une liste de modèles de message prédéfinis. La personne par défaut à laquelle le message est envoyé dépend de la tâche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande de confirmation - Collaborateur • Rédaction de l'évaluation par le collaborateur - Collaborateur • Fermeture de l'évaluation du collaborateur - Manager • Confirmation - Manager ou Collaborateur • Publication de l'évaluation du collaborateur – Manager • Réouverture pour approbation - Manager • Soumission pour approbation - Manager • Décider de l'approbation - Manager ou Administrateur des ressources humaines • Rédaction de l'évaluation du collaborateur - Manager 	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Automatique	Case à cocher qui indique si la tâche associée du processus se fait automatiquement lorsque la tâche précédente est terminée. Si vous cochez l'option Automatique, tous les autres paramètres associés à la tâche deviennent inactifs et ne peuvent plus être définis. Lorsque l'option n'est pas cochée, en revanche, l'utilisateur doit spécifier manuellement les paramètres de la tâche, soit en acceptant la valeur par défaut, soit en saisissant une valeur personnalisée.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Étiquette	Zone de texte utilisée pour spécifier le texte à afficher sur le bouton de tâche qui apparaît sur le formulaire d'évaluation. Ce texte indique la tâche à terminer. Vous pouvez accepter l'étiquette par défaut ou spécifier une valeur personnalisée.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Infobulle	Zone de texte utilisée pour spécifier des instructions pour la tâche à terminer. Le conseil s'affiche sous forme de bulle d'information lorsque vous faites glisser le pointeur sur le bouton de tâche. Vous pouvez accepter l'infobulle par défaut ou spécifier une valeur personnalisée.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Fermeture de l'évaluation du collaborateur	Configuration de l'étape à laquelle l'évaluation est fermée.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Étape de fermeture	Catégorie d'étape liée à la fermeture de l'évaluation.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Code	Code alphanumérique unique utilisé pour l'identification d'un élément donné (évaluation, définition, section, élément, cycle, demande, texte). Dans une liste, le code apparaît à la suite du nom dans la plupart des cas.	Demandes d'évaluation	Propriétés
Instruction de la zone de commentaire	Zone de texte permettant de spécifier les instructions à afficher lorsque la fenêtre de commentaire apparaît après achèvement d'une tâche. Vous pouvez accepter l'instruction par défaut ou spécifier une valeur personnalisée.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Correspondance complétée	<p>Modèle de message à utiliser pour envoyer un message électronique lors de l'achèvement d'une tâche spécifique du processus. La correspondance est envoyée au propriétaire de la tâche, c'est-à-dire à la personne à laquelle la tâche terminée est adressée. La sélection se fait à partir d'une liste de modèles de message prédéfinis. La personne par défaut à laquelle le message est envoyé dépend de la tâche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande de confirmation - Manager • Rédaction de l'évaluation remplie par le collaborateur - Manager • Fermeture de l'évaluation du collaborateur - Administrateur des ressources humaines • Confirmation - Administrateur des ressources humaines • Publication de l'évaluation du collaborateur - Administrateur des ressources humaines • Réouverture pour approbation - Administrateur des ressources humaines • Soumission pour approbation - Administrateur des ressources humaines • Décider de l'approbation - Administrateur des ressources humaines • Rédaction de l'évaluation du collaborateur - Administrateur des ressources humaines 	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Décider de l'approbation	Configuration de l'étape d'approbation à laquelle une décision doit être prise quant à l'approbation de l'évaluation.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Durée	Nombre de jours pour terminer la tâche, à partir de la date d'assignation de la tâche. Si la tâche est configurée pour l'exécution automatique, vous ne pouvez pas saisir de durée. Vous pouvez accepter la durée par défaut ou spécifier une valeur personnalisée.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Contraindre la soumission de l'évaluation remplie par le collaborateur avant que l'évaluation du collaborateur ne soit complétée	Paramètre qui indique si le collaborateur doit avoir rempli son évaluation avant que le manager ne puisse l'évaluer.	Demandes d'évaluation	Paramètres
Inclure l'évaluation remplie par le collaborateur	Paramètre qui indique si l'évaluation remplie par les collaborateurs fait partie du processus d'évaluation. Si cette option est cochée, les tâches correspondantes feront partie des tâches de la définition du processus. Si l'option n'est pas cochée, les évaluations ne seront effectuées que par les managers. Aucune évaluation remplie par le collaborateur ne sera faite, et les tâches correspondantes ne feront pas partie des tâches de la définition de processus.	Demandes d'évaluation	Définition de processus
Date d'assignation de l'évaluation du manager	Date à laquelle l'évaluation du collaborateur sera assignée au manager.	Demandes d'évaluation	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Définition de processus	<p>Flux de travail des évaluations de performances associées à cette demande. Le flux de travail peut inclure cinq étapes, lesquelles peuvent survenir en ordre variable. Voici les cinq étapes de processus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ébauche – Étape obligatoire, toujours effectuée en premier puisqu'elle correspond à l'achèvement de l'évaluation, par le manager et/ou le collaborateur. • Fermeture – Étape obligatoire, toujours effectuée en dernier puisqu'elle correspond à la clôture de l'évaluation achevée. • Approbation – Étape indiquant que l'évaluation doit être vérifiée et approuvée. • Publication – Étape indiquant que le manager peut décider de la date de publication de l'évaluation du collaborateur, et peut donc la mettre en attente jusque là. • Confirmation – Étape indiquant que le collaborateur doit confirmer la tenue de la réunion d'évaluation ; le collaborateur peut alors saisir des commentaires supplémentaires. 	Demandes d'évaluation	Définition de processus
Publication de l'évaluation du collaborateur	Configuration de l'étape à laquelle l'évaluation du collaborateur par le manager est transmise au collaborateur.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Étape de publication	Catégorie d'étape liée à la transmission de l'évaluation au collaborateur.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Réouverture pour approbation	Configuration de l'étape d'approbation si l'évaluation doit être réouverte.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Demande de confirmation	Configuration de l'étape à laquelle une confirmation est demandée.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Administrateur des demandes	Nom de l'administrateur système associé à la demande d'évaluation. Ce champ n'est pas utilisé pour l'instant, mais il est réservé à un usage technique, tel que la réception des erreurs d'affectation d'évaluation.	Demandes d'évaluation	Propriétés
Nom de la demande	Valeur alphanumérique qui indique le nom de la demande. IMPORTANT - Le nom de la demande est celui qui apparaît sur le formulaire d'évaluation de performance.	Demandes d'évaluation	Propriétés
Date de fin de la période d'évaluation	Date de fin de la période d'évaluation, qui correspond à la date de fin de la période évaluée. Par défaut, la date de fin du cycle d'évaluation s'affiche.	Demandes d'évaluation	Propriétés
Date de début de la période d'évaluation	Date à laquelle débute la période d'évaluation, qui correspond à la date de début de la période évaluée. Par défaut, la date de début du cycle d'évaluation s'affiche.	Demandes d'évaluation	Propriétés
Date de référence de l'évaluation	Date de référence à laquelle les informations du collaborateur sont extraites vers le formulaire d'évaluation. Les informations présentées dans l'évaluation sont basées sur cette date.	Demandes d'évaluation	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Date d'assignation de l'évaluation remplie par le collaborateur	Date à laquelle l'évaluation remplie par le collaborateur est assignée au collaborateur.	Demandes d'évaluation	Propriétés
État	<p>État de l'élément sélectionné. Les valeurs possibles sont :</p> <p>Ébauche - Quand il est à l'état Ébauche, un élément peut être affiché et modifié mais ne peut pas être appliqué ou associé à un autre élément. Pour être utilisable, un élément à l'état d'Ébauche doit être activé. Une fois que l'état d'un élément a été modifié de l'état Ébauche à un autre état, il ne peut plus revenir à l'état Ébauche.</p> <p>Inactif – À l'état Actif, un élément ne peut pas être modifié ni supprimé, mais il peut être appliqué ou associé à un autre élément. Pour utiliser un élément inactif, vous devez d'abord l'activer. Vous ne pouvez supprimer ou modifier que les éléments dont l'état est Inactif.</p> <p>Actif – Quand il est à l'état Actif, un élément ne peut être modifié ni supprimé, mais il peut être appliqué ou associé à un autre élément. Pour modifier un élément, vous devez d'abord le désactiver.</p>	Demandes d'évaluation	Propriétés
Soumission pour approbation	Configuration de l'étape d'approbation à laquelle l'évaluation doit être envoyée pour être approuvée.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Types (de demande d'évaluation)	<p>Type de la demande d'évaluation, qui DOIT CORRESPONDRE au type de définition de l'évaluation utilisé dans la demande. Le type spécifié est important, car il détermine le type d'évaluation réel. **Notez que l'évaluation annuelle est celle qui est considérée comme étant officielle. De plus, les évaluations annuelles sont les seules qui s'affichent dans l'interface utilisateur, dans le profil du collaborateur et/ou dans le centre du manager. Les valeurs possibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annuelle - Il s'agit du type le plus courant, où l'évaluation de tous les collaborateurs se fait au même moment. • Semestrielle – Ce type d'évaluation sert de commentaires documentés que le manager fournit au collaborateur dans un but d'encadrement ou de développement. Les évaluations semestrielles ne sont pas des évaluations officielles et ne sont pas prises en compte pour les augmentations ni pour les prises de décisions relatives au personnel. En général, les formulaires de feedback semestriel ne requièrent pas de voies d'approbation ni d'évaluations remplies par le collaborateur. • Trimestriel - Ce type d'évaluation sert de feedback documenté que le manager fournit au collaborateur dans un but d'encadrement ou de développement. Les évaluations trimestrielles ne sont pas des évaluations officielles et ne sont pas prises en compte pour les augmentations ni pour les prises de décisions relatives au personnel. En général, les formulaires de feedback trimestriel ne requièrent pas de voies d'approbation ni d'évaluations remplies par le collaborateur. • Période d'essai - Une évaluation de type Période d'essai s'applique en général aux collaborateurs récents ; elle s'effectue après le début du nouvel emploi, souvent après les 30, 60 ou 90 premiers jours. En général, les évaluations de type Période d'essai sont des corrections d'orientation pour fournir des commentaires sur les performances initiales du collaborateur. Ce type d'évaluation est également utilisé pour justifier les licenciements. • Plan d'amélioration des performances - Les plans d'amélioration des performances sont générés pour les collaborateurs dont les performances atteignent à un niveau inacceptable. Le but de ce plan est de documenter le niveau de performance qu'un collaborateur doit atteindre pour conserver son emploi. Dans la plupart des cas, les plans d'amélioration des performances sont actifs pendant une courte période (60 jours, par exemple) et ils contiennent des objectifs avec des résultats similaires à ceux d'une évaluation. De plus, le processus métier des plans d'amélioration des performances diffère du processus métier de gestion des performances, car a) il ne contient pas d'évaluation remplie par le collaborateur et b) le plan d'amélioration des performances doit être préparé par le manager et le service de ressources humaines avant d'être partagé avec le collaborateur. 	Demandes d'évaluation	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Mettre à jour le profil du collaborateur	Paramètre qui indique si le profil du collaborateur sera mis à jour à la fin de l'évaluation de performance. La mise à jour est automatique lorsque le paramètre est sélectionné.	Demandes d'évaluation	Paramètres
Rédaction de l'évaluation du collaborateur	Configuration de l'étape de rédaction à laquelle le collaborateur doit compléter sa propre évaluation.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Rédiger mon évaluation	Configuration de l'étape de rédaction à laquelle le manager doit compléter l'évaluation du collaborateur.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus
Étape de rédaction	Catégorie d'étape liée à la rédaction de l'évaluation, soit pour le collaborateur, soit pour le manager.	Demandes d'évaluation	Paramètres de définition de processus

Utilisation de groupes de demandes d'évaluation

Groupe de demandes d'évaluation

Un groupe de demandes d'évaluation est utilisé pour spécifier la définition d'évaluation à utiliser dans le formulaire d'évaluation et pour spécifier le groupe d'évaluation des collaborateurs auxquels les évaluations seront envoyées. Par ailleurs, quand un processus d'approbation fait partie de la définition du processus, le groupe de demandes d'évaluation conserve les informations sur l'approbation, ainsi que les noms des approbateurs.

Description détaillée

Le groupe de demandes d'évaluation fait partie de la demande d'évaluation, qui est elle-même définie dans le cycle d'évaluation. Une demande d'évaluation peut inclure plusieurs groupes de demandes d'évaluation, ce qui permet d'assigner différents formulaires d'évaluation à différents groupes de collaborateurs au sein d'un même cycle d'évaluation.

Rubriques connexes

- Cycle d'évaluation
- Demandes d'évaluation

Visualisation d'un groupe de demandes d'évaluation

Vous pouvez visualiser un groupe de demande d'évaluation dans le cadre d'une demande d'évaluation pour un cycle d'évaluation donné.

Préalable

Pour qu'un groupe de demande d'évaluation puisse être visualisé, la demande d'évaluation correspondante doit être associée à un cycle d'évaluation existant.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation associé au groupe de demandes d'évaluation à visualiser.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le nom de la demande d'évaluation contenant le groupe de demandes d'évaluation à afficher.
3. Dans la page Demande d'évaluation, cliquez sur le code du groupe de demandes d'évaluation à afficher.

Résultat

Les informations du groupe de demandes d'évaluation sélectionné apparaissent dans la page Groupe de demandes d'évaluation, qui affiche la définition d'évaluation et le groupe d'évaluation utilisés pour assigner les évaluations associées.

Rubriques connexes

- Demandes d'évaluation
- Groupe de demandes d'évaluation
- Modification d'un groupe de demande d'évaluation
- Champs et boutons Groupe de demandes d'évaluation

Création d'un groupe de demandes d'évaluation

La création d'un groupe de demandes d'évaluation fait partie de la demande d'évaluation et permet de préciser la définition d'évaluation à utiliser comme évaluation et les groupes d'évaluation auxquels seront assignées les évaluations.

Préalable

La création d'un groupe de demandes d'évaluation requiert un cycle d'évaluation avec une demande d'évaluation existante à laquelle associer le groupe de demandes.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle de révision pour lequel un groupe de demandes d'évaluation doit être créé.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le nom de la demande d'évaluation à laquelle le nouveau groupe de demandes d'évaluation sera associé.
3. Dans la page Demande d'évaluation, cliquez sur Créer en regard de Groupes de demande d'évaluation.
4. Dans la page Éditeur de groupe de demande d'évaluation, sélectionnez la définition d'évaluation et le groupe d'évaluation souhaités dans Définition d'évaluation et Sélecteur de groupes d'évaluation.
5. Si la définition du processus prévoit un processus d'approbation, vous devez également spécifier les informations relatives à la tâche d'approbation, ainsi que les approbateurs applicables.
6. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le groupe de demandes d'évaluation.

Résultat

Le nouveau groupe de demande d'évaluation s'affiche dans la page Demande d'évaluation, sous Groupes de demande d'évaluation.

Étape suivante

Une fois un groupe de demandes d'évaluation créé, il est possible d'en créer un autre, si nécessaire. Lorsque tous les groupes de demandes sont définis, la demande d'évaluation associée doit être activée pour pouvoir assigner les évaluations.

Rubriques connexes

- Modification d'un groupe de demande d'évaluation
- Activation d'une demande d'évaluation
- Champs et boutons Groupe de demandes d'évaluation

Sélection de l'approbateur d'une évaluation

La sélection des approbateurs d'une évaluation consiste à spécifier le type d'utilisateur des personnes qui seront chargées de l'approbation d'un groupe d'évaluations. Les approbateurs sont spécifiés dans le cadre du groupe de demande d'évaluation lorsque la définition du processus inclut une tâche d'approbation.

Préalable

Pour que vous puissiez sélectionner les approbateurs d'une évaluation, l'état de la demande d'évaluation doit être Ébauche ou Inactif.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle d'évaluation associé au groupe de demande d'évaluation pour lequel vous souhaitez sélectionner les approbateurs.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le nom de la demande d'évaluation contenant le groupe de demande d'évaluation en question.
3. Dans la page Demande d'évaluation, sélectionnez le groupe de demande d'évaluation.
4. Dans la page Groupe de demandes d'évaluation, cliquez sur Modifier à côté du titre de la page.
5. Dans la page Éditeur de groupe de demande d'évaluation, section Approbateurs, sélectionnez les types d'utilisateur souhaités, puis cliquez sur Ajouter.
6. Dans la section Approbateurs sélectionnés, cliquez sur les flèches pour organiser les différents approbateurs au sein du flux de travail.
7. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Tous les types d'utilisateur sélectionnés comme approbateurs apparaissent dans la section Approbateurs de la page Groupe de demandes d'évaluation correspondante.

Modification d'un groupe de demande d'évaluation

La modification d'un groupe de demande d'évaluation s'effectue dans le cadre de la demande d'évaluation et consiste à modifier les propriétés du groupe ainsi que les informations d'approbation, si la définition de processus inclut une étape d'approbation.

Préalable

Vous ne pouvez modifier un groupe de demande d'évaluation que si la demande d'évaluation associée à l'état Ébauche ou Inactif. Il est toutefois recommandé de ne pas modifier une demande d'évaluation ni les groupes de demande d'évaluation associés après que des évaluations ont été assignées, c'est-à-dire après que la demande d'évaluation a été activée.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle de révision pour lequel un groupe de demandes d'évaluation doit être supprimé.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le nom de la demande d'évaluation associée au groupe de demande d'évaluation à modifier.

3. Dans la page Demande d'évaluation, cliquez sur le code du groupe de demande d'évaluation à modifier.
4. Dans la page Groupe de demandes d'évaluation, cliquez sur Modifier à côté du titre de la page.
5. Dans la page Éditeur de groupe de demande d'évaluation, apportez les modifications souhaitées.
6. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le groupe de demandes d'évaluation modifié.

Résultat

Les informations du groupe de demande d'évaluation sélectionné s'affichent dans la page Groupe de demandes d'évaluation correspondante.

Étape suivante

Si la demande d'évaluation associée avait l'état Ébauche ou Inactif, vous devez la réactiver pour que les évaluations puissent être assignées.

Rubriques connexes

- Activation d'une demande d'évaluation
- Sélection de l'approbateur d'une évaluation
- Champs et boutons Groupe de demandes d'évaluation

Suppression d'un groupe de demande d'évaluation

La suppression d'un groupe de demande d'évaluation consiste à retirer le groupe d'une demande d'évaluation.

Préalable

Vous pouvez supprimer un groupe de demande d'évaluation à tout moment. Si la demande d'évaluation correspondante n'est associée à aucun groupe de demande d'évaluation, aucune évaluation de la performance ne sera générée.

Administration de Taleo Performance > Cycles d'évaluation

Étapes

1. Dans la page Gestion de cycles de révision, cliquez sur le nom du cycle de révision pour lequel un groupe de demandes d'évaluation doit être supprimé.
2. Dans la page Cycle d'évaluation, cliquez sur le nom de la demande d'évaluation associée au groupe de demande d'évaluation à supprimer.
3. Dans la page Demande d'évaluation, sélectionnez le groupe de demande d'évaluation à supprimer et cliquez sur Supprimer dans le menu Actions.

Résultat

Le groupe de demande d'évaluation supprimé n'apparaît plus dans la liste des groupes de la page Demande d'évaluation.

Rubriques connexes

- Champs et boutons Groupe de demandes d'évaluation

Champs et boutons Groupe de demandes d'évaluation

Le tableau suivant présente les champs et boutons disponibles dans la section Groupes de demande d'évaluation. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête du champ ou du bouton.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Correspondance d'assignation	<p>Modèle de message à utiliser pour envoyer un message électronique lors de l'achèvement d'une tâche spécifique du processus. Cette fonction est similaire aux paramètres de définition de processus configurés dans la demande d'évaluation, mais elle se présente au niveau des groupes de demande d'évaluation puisqu'elle n'est requise que lorsque la définition de processus inclut une étape d'approbation. La correspondance est envoyée au participant, c'est-à-dire à la personne qui est responsable de la réalisation de la tâche en question. La sélection se fait à partir d'une liste de modèles de message prédéfinis. La personne par défaut à laquelle le message est envoyé dépend de la tâche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approbation de l'évaluation du collaborateur – Approbateurs sélectionnés 	Demandes d'évaluation	Approbation de l'évaluation du collaborateur
Approbateurs disponibles	Liste de toutes les fonctions autorisées à approuver un formulaire d'évaluation. Ce champ s'affiche uniquement lorsque la définition de processus inclut une étape d'approbation.	Groupes de demande d'évaluation	Approbateurs
Étiquette	Zone de texte utilisée pour spécifier le texte à afficher sur le bouton de tâche qui apparaît sur le formulaire d'évaluation. Ce texte indique la tâche à terminer. Si aucun texte n'est saisi pour l'étiquette du bouton, l'étiquette par défaut, Terminer la tâche, s'affiche.	Groupes de demande d'évaluation	Approbation de l'évaluation du collaborateur
Infobulle	Zone de texte utilisée pour spécifier des instructions pour la tâche à terminer. L'info-bulle s'affiche lorsque vous placez le pointeur de la souris sur le bouton de tâche pendant quelques instants.	Groupes de demande d'évaluation	Approbation de l'évaluation du collaborateur
Correspondance complétée	<p>Modèle de message à utiliser pour envoyer un message électronique lors de l'achèvement d'une tâche spécifique du processus. Cette fonction est similaire aux paramètres de définition de processus configurés dans la demande d'évaluation, mais elle se présente au niveau des groupes de demande d'évaluation puisqu'elle n'est requise que lorsque la définition de processus inclut une étape d'approbation. La correspondance est envoyée au propriétaire de la tâche, c'est-à-dire la personne à laquelle la tâche terminée est adressée. La sélection se fait à partir d'une liste de modèles de message prédéfinis. La personne par défaut à laquelle le message est envoyé dépend de la tâche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approbation de l'évaluation du collaborateur – Administrateur des ressources humaines 	Groupes de demande d'évaluation	Approbation de l'évaluation du collaborateur
Durée	Nombre de jours pour terminer la tâche, à partir de la date d'assignation de la tâche. Si la tâche est configurée pour l'exécution automatique, vous ne pouvez pas saisir de durée.	Groupes de demande d'évaluation	Approbation de l'évaluation du collaborateur

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Code du groupe	Code alphanumérique unique utilisé pour l'identification d'un groupe d'évaluation ou d'un groupe de demandes d'évaluation. Notez que le code du groupe est le seul identificateur, car aucun nom n'est spécifié pour le groupe d'évaluation.	Groupes de demande d'évaluation	Propriétés
Nom de la demande	Valeur alphanumérique qui indique le nom de la demande. Important – Le nom de la demande est celui qui apparaît sur le formulaire d'évaluation.	Groupes de demande d'évaluation	Propriétés
Définition d'évaluation	Nom de la définition d'évaluation qui sera utilisée comme évaluation pour le groupe de demande d'évaluation. La valeur est sélectionnée dans le sélecteur de définitions d'évaluation, qui affiche toutes les définitions d'évaluation actives.	Groupes de demande d'évaluation	Propriétés
Groupe d'évaluation	Nom du groupe d'évaluation correspondant aux collaborateurs auxquels la définition d'évaluation sélectionnée sera assignée. La valeur est sélectionnée dans le sélecteur de définition d'évaluation, qui affiche toutes les définitions d'évaluation actives.	Groupes de demande d'évaluation	Propriétés
Approbateurs sélectionnés	Liste de toutes les fonctions autorisées à approuver le formulaire d'évaluation. Ce champ s'affiche uniquement lorsque la définition de processus inclut une étape d'approbation. Vous devez effectuer la sélection en ajoutant les fonctions souhaitées depuis la liste Approbateurs disponibles.	Groupes de demande d'évaluation	Approbateurs

Administration des documents et modèles des messages

-
- Utilisation de documents de message 8-1
 - Utilisation de modèles de message. 8-13
-

Utilisation de documents de message

Document

Un document représente du contenu utilisé dans des modèles de message.

Description détaillée

Les documents sont des textes qui peuvent être inclus aux modèles de message pour les messages électroniques envoyés aux utilisateurs. Le contenu d'un document peut être lié à une tâche (par exemple demande de feedback), à une évaluation, à un plan d'objectifs ou à un plan de succession.

Il existe deux types de documents : les documents texte et les documents basés sur un fichier.

Un document texte est créé à partir de paragraphes. Les paragraphes représentent une partie du texte final et peuvent être réutilisés dans plusieurs documents.

Vous pouvez ajouter des paragraphes à un document, créer de nouveaux paragraphes selon vos besoins puis les ajouter, et réordonner des paragraphes dans un document final.

Un document basé sur un fichier est créé en joignant un fichier PDF au document. Le contenu du fichier correspond au contenu du document.

Les paragraphes doivent être activés afin d'être disponibles dans le sélecteur de paragraphes.

Les documents doivent être activés afin d'être disponibles dans le sélecteur de documents.

Rubriques connexes

- Modèle de message

Visualisation d'un document

La visualisation d'un document permet d'afficher les propriétés, les paragraphes et les informations historiques du document.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, cliquez sur le nom du document texte à visualiser.

Résultat

Les informations du document apparaissent dans la page Document, qui indique le nom du document sélectionné en regard du titre de la page.

Étape suivante

Vous pouvez alors modifier, activer, désactiver ou prévisualiser le document.

Rubriques connexes

- Document
- Modification d'un document texte
- Modification d'un document basé sur un fichier
- Champs et boutons de documents

Création d'un document basé sur un fichier

La création d'un document basé sur un fichier consiste à créer un document à partir d'un fichier PDF joint. Ce document peut ensuite être utilisé dans un modèle de message.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, cliquez sur Créer un document texte.
2. Dans la page Nouveau document, entrez les informations dans les champs appropriés.
3. Cliquez sur Enregistrer.
4. Dans la page Documents, cliquez sur Modifier en regard de Fichier joint pour sélectionner le fichier à utiliser.
5. Dans la page Éditeur de document, sous Propriétés du fichier, cliquez sur Parcourir, sélectionnez le fichier PDF à utiliser et entrez une description si vous le souhaitez.
6. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les propriétés du nouveau document basé sur un fichier ainsi que le nom du fichier PDF sélectionné apparaissent maintenant dans la page Document.

Étape suivante

Vous devez activer le document basé sur un fichier pour le rendre disponible pour la sélection lors de la création d'un modèle basé sur ce document.

Rubriques connexes

- Document
- Modification d'un document basé sur un fichier
- Champs et boutons de documents

Création d'un document texte

Vous pouvez créer un document à partir de zéro en ajoutant des paragraphes existants ou en créant de nouveaux paragraphes. Ce document texte pourra ensuite être utilisé dans un modèle de message.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, cliquez sur Créer un document texte.

Si vous préférez créer votre document à partir d'un fichier existant, reportez-vous à la section
Création d'un document basé sur un fichier

2. Dans la page Nouveau document, entrez les informations requises.
3. Cliquez sur Enregistrer.

4. Dans la page Document, cliquez sur Ajouter ou sur Créer en regard de Paragraphe, selon que vous souhaitez ajouter des paragraphes existants ou en créer de nouveaux.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous avez ajouté des paragraphes existants à l'étape 4, dans le sélecteur de paragraphes, sélectionnez tous les paragraphes à insérer dans le document, puis cliquez sur Sélectionner.
 - Si vous avez créé de nouveaux paragraphes à l'étape 4, dans la page Nouveau paragraphe, saisissez les informations requises, puis cliquez sur Enregistrer.
6. Vous pouvez réorganiser les paragraphes si nécessaire et visualiser le résultat.

Résultat

Les propriétés du nouveau document texte ainsi que les paragraphes inclus sont affichés dans la page Document.

Étape suivante

Vous devez activer le document afin le rendre disponible pour la sélection lors de la création d'un modèle d'après ce document.

Rubriques connexes

- Document
- Ajout d'un paragraphe
- Création d'un paragraphe
- Champs et boutons de documents

Création d'un paragraphe

Vous créez un paragraphe pour pouvoir ensuite l'insérer dans un document texte.

Préalable

Pour créer un paragraphe, vous devez sélectionner au préalable un document dans lequel l'insérer.

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, sélectionnez le document dans lequel vous souhaitez insérer un nouveau paragraphe.
2. Dans la page Document, cliquez sur Créer en regard de Paragraphes.
3. Dans la page Nouveau paragraphe, entrez les propriétés du paragraphe ainsi que le type de contenu du paragraphe dans la zone d'édition de texte.

Pour insérer une variable dans votre paragraphe :

- Dans la section Variables disponibles, sélectionnez la catégorie de variables appropriée pour obtenir la liste de toutes les variables correspondantes.
- Dans la zone d'éditeur de texte, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la variable, puis cliquez sur la variable souhaitée pour la copier dans la zone d'éditeur de texte.
- Répétez l'opération pour chaque variable à insérer dans votre paragraphe.

4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Le nouveau paragraphe apparaît maintenant dans la page Paragraphe et est automatiquement inséré dans le document.

Étape suivante

Vous pouvez réorganiser les paragraphes si nécessaire. Si vous souhaitez réutiliser le paragraphe et l'ajouter dans un autre document, vous devez d'abord l'activer.

Rubriques connexes

- Document
- Activation d'un paragraphe
- Modification d'un paragraphe
- Réorganisation de paragraphes
- Champs et boutons de documents

Modification d'un document basé sur un fichier

La modification d'un document basé sur un fichier consiste à changer le fichier PDF joint ou à modifier les propriétés du document.

Préalable

Cette procédure ne s'applique qu'aux documents basés sur un fichier, et non aux documents texte.

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, cliquez sur le nom du document basé sur un fichier à modifier.
Dans la liste Documents, la mention « PDF » dans la colonne Format indique que le document est basé sur un fichier.
2. Dans la page Document, cliquez sur Modifier en regard de Propriétés pour modifier les propriétés ou cliquez sur Modifier à côté de Fichier joint pour changer le fichier joint ou modifier la description de ce fichier.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous souhaitez modifier les propriétés, dans la page Éditeur de déclencheur, apportez les modifications souhaitées.
 - Si vous souhaitez changer le fichier joint, dans la page Éditeur de document, cliquez sur Parcourir, sélectionnez le fichier PDF à utiliser et modifiez la description si nécessaire.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les modifications sont appliquées immédiatement.

Étape suivante

Pour que le document modifié puisse être sélectionné et inclus dans des modèles de message, vous devez l'activer ou le réactiver.

Rubriques connexes

- Document
- Activation d'un document
- Champs et boutons de documents

Modification d'un document texte

La modification d'un document texte consiste à modifier les propriétés ou le contenu d'un document texte existant.

Préalable

Vous pouvez modifier les documents texte à tout moment. Il est toutefois recommandé de désactiver le document au préalable.

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, cliquez sur le nom du document texte à modifier.
2. Dans la page Document, effectuez l'une des opérations suivantes.
 - Cliquez sur Modifier en regard de Propriétés pour modifier les propriétés du document.
 - Dans la section Paragraphes, cliquez sur Modifier en regard du paragraphe à modifier.
3. Faites vos modifications.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les modifications sont appliquées immédiatement.

Étape suivante

Pour que le document modifié puisse être sélectionné et inclus dans des modèles de message, vous devez l'activer ou le réactiver.

Rubriques connexes

- Document
- Modification d'un paragraphe
- Ajout d'un paragraphe
- Création d'un paragraphe
- Réorganisation de paragraphes
- Activation d'un document
- Champs et boutons de documents

Modification d'un paragraphe

La modification d'un paragraphe consiste à modifier les propriétés ou le contenu d'un paragraphe existant.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, cliquez sur le nom du document texte contenant le paragraphe à modifier.
2. Dans la page Document, section Paragraphes, cliquez sur le nom du paragraphe à modifier.
3. Cliquez sur le bouton Modifier correspondant.
4. Dans la page Éditeur de paragraphe, faites vos modifications.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les modifications sont appliquées immédiatement.

Étape suivante

Pour que le paragraphe modifié puisse être sélectionné et inclus dans des documents texte, vous devez l'activer ou le réactiver. Le paragraphe sera alors disponible pour la sélection.

Rubriques connexes

- Document
- Activation d'un paragraphe
- Création d'un paragraphe
- Prévisualisation de paragraphes
- Suppression d'un paragraphe
- Réorganisation de paragraphes
- Champs et boutons de documents

Ajout d'un paragraphe

L'ajout d'un paragraphe permet d'ajouter un paragraphe existant à un document texte.

Préalable

Pour qu'un paragraphe soit disponible dans le sélecteur de paragraphes, vous devez d'abord créer et activer le paragraphe.

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, cliquez sur le nom du document texte auquel vous souhaitez ajouter un paragraphe.
2. Dans la page Document, cliquez sur Ajouter en regard de Paragraphes.
3. Dans le sélecteur de paragraphe, sélectionnez les paragraphes à ajouter.
Notez que vous pouvez sélectionner plusieurs paragraphes.
4. Cliquez sur Sélectionner.

Résultat

Le paragraphe apparaît maintenant dans la page Document, section Paragraphes.

Étape suivante

Vous pouvez modifier, réordonner ou prévisualiser les paragraphes.

Si vous modifiez un paragraphe et que vous souhaitez l'utiliser dans d'autres documents par la suite, vous devez d'abord activer le paragraphe.

Rubriques connexes

- Document
- Activation d'un paragraphe
- Création d'un paragraphe
- Réorganisation de paragraphes
- Modification d'un document texte
- Champs et boutons de documents

Réorganisation de paragraphes

La réorganisation des paragraphes consiste à changer l'ordre des paragraphes d'un document texte.

Préalable

Administrateur de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, cliquez sur le nom du document texte contenant les paragraphes à réorganiser.
S'il s'agit d'un document texte, la mention « HTML » apparaît dans la colonne Format.
2. Dans la page Document, cliquez sur Réordonner en regard de Paragraphes.
3. Dans la page Réordonner les paragraphes, sélectionnez le paragraphe et cliquez sur les flèches haut ou bas pour le déplacer à la position voulue.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Dans la page Document, les paragraphes apparaissent dans le nouvel ordre.

Rubriques connexes

- Document
- Modification d'un paragraphe
- Champs et boutons de documents

Prévisualisation de paragraphes

Vous pouvez prévisualiser tous les paragraphes d'un document texte pour vérifier la présentation de l'ensemble.

Préalable

Seuls les paragraphes de documents texte peuvent être prévisualisés.

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, cliquez sur le nom du document texte dont vous souhaitez visualiser les paragraphes.

S'il s'agit d'un document texte, la mention « HTML » apparaît dans la colonne Format.

Résultat

La page d'aperçu affiche les paragraphes tels qu'ils apparaîtraient dans un message.

Rubriques connexes

- Document
- Champs et boutons de documents

Activation d'un paragraphe

L'activation d'un paragraphe permet de le rendre disponible pour la sélection pour inclusion dans des documents texte.

Préalable

Vous devez créer le paragraphe dans un document texte avant de pouvoir activer ce paragraphe.

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, cliquez sur le nom du document texte contenant le paragraphe à activer.
2. Dans la page Document, section Paragraphes, cliquez sur le nom du paragraphe.
3. Dans la page Paragraphe, cliquez sur Activer en regard du nom du paragraphe, dans le titre de la page.

Résultat

L'état du paragraphe est Actif.

Étape suivante

Le paragraphe peut être ajouté à d'autres documents texte.

Rubriques connexes

- Document
- Création d'un paragraphe
- Ajout d'un paragraphe
- Réorganisation de paragraphes
- Champs et boutons de documents

Activation d'un document

L'activation d'un document texte permet de le rendre disponible pour la sélection à des fins d'inclusion dans un modèle de message. Le document texte pourra alors être utilisé dans un modèle de message.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, cliquez sur le nom du document texte à activer.
2. Dans la page Document, cliquez sur Activer en regard du nom du document, sur la ligne du titre de la page.

Résultat

Le document est maintenant activé et peut être utilisé dans des modèles de message.

Étape suivante

Vous pouvez effectuer les opérations indiquées dans la section suivante.

Rubriques connexes

- Document
- Création d'un document texte
- Modification d'un document texte
- Visualisation d'un document
- Champs et boutons de documents

Désactivation d'un document

La désactivation d'un document permet de le retirer de la liste des documents disponibles.

Préalable

Vous ne pouvez désactiver que des documents actifs.

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, cliquez sur le nom du document texte à désactiver.
2. Dans la page Document, cliquez sur Désactiver en regard du nom du document, sur la ligne du titre de la page.

Résultat

Le document affiche maintenant l'état Inactif.

Étape suivante

Si vous souhaitez rendre le document de nouveau disponible, vous devrez le réactiver.

Rubriques connexes

- Document
- Activation d'un document
- Champs et boutons de documents

Suppression d'un paragraphe

Vous pouvez retirer un paragraphe d'un document texte.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, cliquez sur le nom du document texte duquel vous souhaitez supprimer un paragraphe.
2. Dans la page Document, sous Paragraphes, cliquez sur le bouton Enlever en regard du paragraphe à supprimer.

Résultat

Le paragraphe retiré n'apparaît plus dans la liste des paragraphes du document.

Étape suivante

Il peut être alors nécessaire de réordonner les autres paragraphes au sein du document.

Rubriques connexes

- Document
- Réorganisation de paragraphes
- Champs et boutons de documents

Suppression d'un document

La suppression d'un document, qu'il s'agisse d'un document texte ou basé sur un fichier, permet de le retirer définitivement de la liste des documents disponibles.

Préalable

Seuls les documents à l'état d'ébauche peuvent être supprimés. Notez qu'une fois qu'un document a été activé, il ne peut plus jamais reprendre l'état Ébauche.

Administration de Taleo Performance > Documents

Étapes

1. Dans la page Documents, sélectionnez le document à supprimer.
2. Cliquez sur Supprimer.

Résultat

Le document n'apparaît plus dans la liste des documents.

Rubriques connexes

- Document
- Champs et boutons de documents

Champs et boutons de documents

Tous les champs relatifs aux Documents sont indiqués dans le tableau suivant, accompagnés d'une description et des valeurs possibles lorsqu'elles sont prédéfinies. Chaque champ indique également le type d'information auquel il s'applique ainsi que l'en-tête associé.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Variables disponibles	Ce champ contient les variables que vous pouvez ajouter à votre paragraphe.	Nouveau paragraphe	Propriétés
Code	Code alphanumérique utilisé pour identifier un élément (document, paragraphe, etc.). Le code est généralement affiché en regard du nom dans une liste.	Document	Propriétés
Création d'un document basé sur un fichier	Ce bouton ouvre la page de nouveau document. La section Propriétés est la même qu'il s'agisse d'un document texte ou basé sur un fichier. Une fois les propriétés définies, vous avez accès à la section Fichier joint.	Document	Documents
Création d'un document texte	Ce bouton ouvre la page de nouveau document. La section Propriétés est la même qu'il s'agisse d'un document texte ou basé sur un fichier. Une fois les propriétés définies, vous avez accès à la section Paragraphe.	Document	Documents
Modifier ce paragraphe	Colonne contenant les liens Modifier permettant de modifier le contenu des paragraphes.	Document	Paragraphe
Nom du fichier	Champ indiquant le nom du fichier joint au document, dans le cas d'un document basé sur un fichier.	Document	Fichier joint
Format	Indique le format du document. Les valeurs possibles sont PDF et HTML.	Document	Documents
Nom	Valeur alphanumérique indiquant le nom d'un élément (document, paragraphe, etc.). Le nom figure habituellement en regard du code dans une liste.	Document	Propriétés
Aperçu	Bouton permettant d'afficher un aperçu du document.	Document	Paragraphe
Enlever	Bouton permettant de supprimer un paragraphe du document. Cette action ne supprime pas le paragraphe de la liste des paragraphes disponibles.	Document	Paragraphe
Réordonner	Ce bouton ouvre la page Réordonner les paragraphes, dans laquelle vous pouvez changer l'ordre des paragraphes dans le document.	Document	Paragraphe

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
État	État de l'élément sélectionné. Les valeurs possibles sont les suivantes : Ébauche – À l'état Ébauche, l'élément peut être modifié, mais il ne peut pas être appliqué ni associé à un autre élément. Vous devez activer l'état Ébauche d'un élément pour pouvoir l'utiliser. Une fois que l'état d'un élément est passé de l'état Ébauche à un autre état, il ne peut plus revenir à l'état Ébauche. Seuls les éléments à l'état Ébauche peuvent être supprimés. Inactif – Quand il est à l'état Inactif, un élément peut être modifié, mais il ne peut pas être appliqué ni associé à un autre élément. Pour être utilisable, un élément à l'état Inactif doit d'abord être activé. Actif - Quand il est à l'état Actif, un élément peut être modifié, appliquée ou associé à un autre élément.	Document	Propriétés
Texte	Champ dans lequel vous entrez le contenu textuel du paragraphe, ainsi que les variables à inclure.	Nouveau paragraphe	Propriétés

Utilisation de modèles de message

Modèle de message

Un modèle de message sert de modèle aux messages électroniques envoyés via Taleo Performance.

Description détaillée

Les principaux éléments de correspondance sont envoyés pour les différentes étapes du processus d'évaluation, pour la demande de feedback, pour la demande d'approbation d'une évaluation, d'un plan d'objectifs ou d'un plan de succession. Ces modèles de message sont créés à partir de document texte ou de documents basés sur des fichiers.

Il existe six types de modèles, correspondant chacun à une situation précise :

- Notification standard relative à l'assignation du processus d'évaluation : type de modèle utilisé pour l'envoi d'une notification électronique de l'assignation d'une tâche d'évaluation. Il est possible de sélectionner un modèle différent pour chaque tâche de la définition du processus.
- Notification standard relative à l'achèvement du processus d'évaluation : type de modèle utilisé pour l'envoi d'une notification électronique d'achèvement d'une tâche d'évaluation. Il est possible de sélectionner un modèle différent pour chaque tâche de la définition du processus.
- Notification standard relative à la demande d'approbation d'un plan d'objectifs : type de modèle utilisé pour l'envoi d'une notification électronique quand une demande d'approbation d'un plan d'objectifs est envoyée. Un seul modèle DOIT être défini, car celui-ci est automatiquement sélectionné par le système.
- Notification standard relative à l'approbation d'un plan d'objectifs terminée : type de modèle utilisé pour l'envoi d'une notification électronique quand une demande d'approbation d'un plan d'objectifs a été refusée. Un seul modèle DOIT être défini, car celui-ci est automatiquement sélectionné par le système.
- Notification standard relative à la demande d'approbation d'un plan de succession : type de modèle utilisé pour l'envoi d'une notification électronique quand une demande d'approbation d'un plan de succession est envoyée. Un seul modèle DOIT être défini, car celui-ci est automatiquement sélectionné par le système.
- Notification standard relative à l'approbation d'un plan de succession terminée : type de modèle utilisé pour l'envoi d'une notification électronique quand une demande d'approbation d'un plan de succession a été refusée. Un seul modèle DOIT être défini, car celui-ci est automatiquement sélectionné par le système.

Rubriques connexes

- Document

Visualisation d'un modèle de message

La visualisation d'un modèle de message permet d'afficher les propriétés, les paragraphes, le contenu et les informations historiques du message.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Modèles

Étapes

1. Dans la page Modèles de message, cliquez sur le nom du modèle de message à visualiser.

Résultat

Les informations du modèle de message apparaissent dans la page Modèle, qui indique le nom du modèle sélectionné en regard du titre de la page.

Étape suivante

Vous pouvez alors modifier, activer, désactiver ou prévisualiser le modèle de message.

Rubriques connexes

- Modèle de message
- Modification d'un modèle de message
- Activation d'un modèle de message
- Désactivation d'un modèle de message
- Prévisualisation d'un modèle de message
- Champs et boutons de documents

Création d'un modèle de message

Les modèles de message sont utilisés lors de la création de messages électroniques.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Modèles

Étapes

1. Dans la page Modèles de message, cliquez sur Modifier en regard de Modèles.
2. Dans la page Propriétés du nouveau message, entrez les informations appropriées.
Veillez à bien sélectionner le type correct, car celui-ci détermine les situations dans lesquelles le modèle sera utilisé.
Si nécessaire, les variables peuvent être utilisées dans les champs À, Cc, Bcc et Sujet.
3. Cliquez sur Enregistrer.
4. Dans la page Modèle, créez le contenu du modèle en cliquant sur Sélectionner un document ou sur Contenu personnalisé.
5. En fonction de l'étape précédente, suivez l'une des procédures suivantes.
 - Si vous sélectionnez un document, dans le sélecteur de document basé sur un fichier, sélectionnez le document que vous souhaitez utiliser comme modèle.
 - Si vous créez un contenu personnalisé, dans l'éditeur de contenu de modèle de message, saisissez le contenu du message et insérez les variables si nécessaire en cliquant sur la variable lorsque le curseur est au point d'insertion souhaité dans le message.
6. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les propriétés et le contenu du nouveau modèle de message apparaissent dans la page Modèle.

Étape suivante

Vous devez maintenant activer le nouveau modèle de message pour le rendre disponible pour la sélection lors de la création d'un message pour les notifications et la correspondance.

Rubriques connexes

- Modèle de message
- Activation d'un modèle de message
- Champs et boutons de modèle de message

Modification d'un modèle de message

La modification d'un modèle de message consiste à modifier les propriétés ou le contenu d'un modèle de message existant.

Préalable

Vous pouvez modifier les modèles de message à tout moment. Il est cependant recommandé de désactiver le modèle avant de le modifier.

Administration de Taleo Performance > Modèles

Étapes

1. Dans la page Modèles de message, cliquez sur le nom du modèle de message à modifier.
2. Dans la page Modèle, effectuez l'une des opérations suivantes selon le type de modification souhaité :
 - Cliquez sur Modifier en regard de Propriétés pour modifier les propriétés du modèle de message.
 - Cliquez sur Sélectionner un document ou sur Contenu personnalisé, selon le contenu existant du message, pour modifier le modèle. Par exemple, si le modèle inclut du contenu personnalisé, vous ne pouvez pas sélectionner un document à la place.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Vos modifications sont automatiquement répercutées dans le modèle et s'appliqueront à tous les messages créés d'après ce modèle.

Étape suivante

Si vous avez désactivé ce modèle, veillez à le réactiver.

Rubriques connexes

- Modèle de message
- Désactivation d'un modèle de message
- Activation d'un modèle de message
- Prévisualisation d'un modèle de message
- Champs et boutons de modèle de message

Prévisualisation d'un modèle de message

La prévisualisation d'un modèle message permet de vérifier la présentation de l'ensemble du contenu.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Modèles

Étapes

1. Dans la page Modèles de message, cliquez sur le nom du modèle de message à prévisualiser.
2. Dans la page Message, cliquez sur Aperçu en regard de Contenu.

Résultat

La page d'aperçu affiche le modèle de message tel qu'il apparaîtrait dans un message.

Rubriques connexes

- Modèle de message
- Champs et boutons de modèle de message

Activation d'un modèle de message

L'activation d'un modèle de message permet de rendre ce modèle disponible pour la sélection lors de la création de messages.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Modèles

Étapes

1. Dans la page Modèles de message, sous Modèles, cliquez sur le nom du modèle de message à activer.
2. Dans la page Modèle, cliquez sur Activer en regard du nom du modèle, sur la ligne du titre de la page.

Résultat

Le modèle de message indique l'état Actif.

Étape suivante

Voici une liste de tâches associées aux modèles de document.

Rubriques connexes

- Modèle de message
- Création d'un modèle de message
- Désactivation d'un modèle de message
- Champs et boutons de modèle de message

Désactivation d'un modèle de message

La désactivation d'un modèle de document permet de le retirer de la liste des modèles disponibles.

Préalable

Vous ne pouvez désactiver que des modèles de document actifs.

Administration de Taleo Performance > Modèles

Étapes

1. Dans la page Modèles de message, cliquez sur le nom du modèle de message à désactiver.
2. Dans la page Modèle, cliquez sur Désactiver en regard du nom du modèle, sur la ligne du titre de la page.

Résultat

Le modèle de message indique l'état Inactif.

Étape suivante

Si vous souhaitez rendre le modèle document de nouveau disponible, vous devrez le réactiver.

Rubriques connexes

- Modèle de message
- Activation d'un modèle de message
- Champs et boutons de modèle de message

Suppression d'un modèle de message

La suppression d'un modèle de message permet de le retirer définitivement de la liste des modèles disponibles.

Préalable

Seuls les documents à l'état Ébauche peuvent être supprimés.

Administration de Taleo Performance > Modèles

Étapes

1. Dans la page Modèles de message, sélectionnez le nom du modèle de message à supprimer.
2. Cliquez sur Supprimer.

Résultat

Le modèle de message n'apparaît plus dans la liste des modèles.

Rubriques connexes

- Modèle de message
- Champs et boutons de modèle de message

Champs et boutons de modèle de message

Tous les champs relatifs aux modèles de message sont indiqués dans le tableau suivant, accompagnés d'une description et des valeurs possibles lorsqu'elles sont prédéfinies. Chaque champ indique également le type d'information auquel il s'applique ainsi que l'en-tête associé.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Variables disponibles	Ce champ contient les variables que vous pouvez insérer dans un paragraphe. Lorsqu'un type de variable est sélectionné dans la première liste, les variables associées sont affichées dans la deuxième liste et peuvent être sélectionnée pour insertion dans un paragraphe.	Modèles de message	Propriétés
Cci	Nom du destinataire qui recevra le message sans que son nom n'apparaisse dans la liste des destinataires.	Modèles de message	Propriétés
Cc	Nom du destinataire en copie du message.	Modèles de message	Propriétés
Code	Code alphanumérique utilisé pour l'identification des modèles de message. Le code est généralement affiché en regard du nom dans une liste.	Modèles de message	Propriétés
Contenu personnalisé	Lien ouvrant l'Éditeur de contenu de modèle de message, dans lequel vous pouvez saisir le contenu du modèle de message.	Modèles de message	Contenu
Description	Ce champ permet de saisir la description du modèle de message.	Modèles de message	Propriétés
Document utilisé pour le contenu du message.	nom du document utilisé dans le contenu du modèle de message.	Modèles de message	Contenu
Nom	Valeur alphanumérique indiquant le nom d'un modèle de message. Le nom est généralement affiché en regard du code dans une liste.	Modèles de message	Propriétés
Aperçu	Lien ouvrant un aperçu du modèle de message.	Modèles de message	Contenu
Sélectionner un document	Lien ouvrant le Sélecteur de document à paragraphes, dans lequel vous pouvez sélectionner le document à utiliser dans votre modèle de message.	Modèles de message	Contenu
Envoyer comme fichier joint en lecture seule	Cette option permet d'envoyer le message sous forme de fichier joint en lecture seule, c'est-à-dire non modifiable.	Modèles de message	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
État	<p>État de l'élément sélectionné. Les valeurs possibles sont :</p> <p>Ébauche - Quand il est à l'état Ébauche, un élément peut uniquement être modifié mais ne peut pas être appliqué ou associé à un autre élément. Pour être utilisable, un élément à l'état d'Ébauche doit être activé. Une fois que l'état d'un élément a été modifié de l'état Ébauche à un autre état, il ne peut plus revenir à l'état Ébauche. Seuls les éléments à l'état d'ébauche peuvent être supprimés.</p> <p>Inactif - Quand il est à l'état Inactif, un élément peut être modifié, mais il ne peut pas être appliqué ou associé à un autre élément. Pour être utilisable, un élément à l'état Inactif doit être activé.</p> <p>Actif - Quand il est à l'état Actif, un élément peut être modifié, appliqué ou associé à un autre élément.</p>	Modèles de message	Propriétés
Sujet	Objet du message.	Modèles de message	Propriétés
Texte	Affiche le contenu du modèle de message.	Modèles de message	Contenu
À	Nom du destinataire du message.	Modèles de message	Propriétés
Type	<p>Type du modèle de message. Les valeurs possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notification standard relative à l'assignation du processus d'évaluation • Notification standard relative à l'achèvement du processus d'évaluation • Notification standard relative à l'assignation de la tâche d'approbation du plan d'objectif • Notification standard relative à l'approbation complétée du plan d'objectifs • Notification standard relative à l'assignation de la tâche d'approbation du plan de succession • Notification standard relative à l'approbation complétée du plan de succession • Notification standard relative à l'assignation de la tâche d'approbation de changements de collaborateurs • Notification standard relative à l'achèvement de l'approbation de changements de collaborateurs 	Modèles de message	Propriétés

Variables de document et de modèle de message

Le tableau qui suit répertorie toutes les catégories de variables ainsi que toutes les variables correspondantes qui peuvent être utilisées dans des documents et modèles de messages.

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
Approval-Process-Context	Catégorie de variables associée au contexte du processus d'approbation.	Documents et modèles de message
Approval-Process-Context.ApprovalProcessContextOwnerEmail	Adresse e-mail de la personne qui a demandé l'approbation.	Documents et modèles de message
Approval-Process-Context.ResultComments	Liste des commentaires des approbateurs dans l'ordre suivant : <ul style="list-style-type: none"> • premier commentaire (nom du premier approbateur) • deuxième commentaire (nom du deuxième approbateur) • troisième commentaire (nom du troisième approbateur) • et ainsi de suite 	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest	Catégorie de variables associée aux demandes de changement de collaborateur.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestApprovalStatus	Statut de la demande de changement de collaborateur.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestCurrentJobRole	Fonction du collaborateur avant la demande de changement.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestCurrentLocation	Localisation du collaborateur avant la demande de changement.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestCurrentManagerEmail	Adresse e-mail du manager actuel du collaborateur avant que le changement ne s'effectue.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestCurrentManagerFirstName	Prénom du manager actuel du collaborateur avant que le changement ne s'effectue.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestCurrentManagerFullName	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) du manager actuel du collaborateur, avant que le changement ne s'effectue.	Documents et modèles de message

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestCurrentManagerLastName	Nom du manager actuel du collaborateur avant que le changement ne s'effectue.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestCurrentManagerMiddleInitial	Initiale intermédiaire du manager actuel du collaborateur avant que le changement ne s'effectue.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestCurrentManagerNamePrefix	Préfixe de nom du manager actuel du collaborateur avant que le changement ne s'effectue.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestCurrentManagerNameSuffix	Suffixe de nom du manager actuel du collaborateur avant que le changement ne s'effectue.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestCurrentOrganization	Nom de l'organisation actuelle pour laquelle travaille le collaborateur, avant que le changement ne s'effectue.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestEmployeeEmail	Adresse e-mail du collaborateur pour lequel un changement de collaborateur est effectué.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestEmployeeFirstName	Prénom du collaborateur pour lequel un changement de collaborateur est effectué.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestEmployeeFullName	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) du collaborateur pour lequel un changement de collaborateur est effectué.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestEmployeeLastName	Nom du collaborateur pour lequel un changement de collaborateur est effectué.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestEmployeeMiddleInitial	Initiale intermédiaire du collaborateur pour lequel un changement de collaborateur est effectué.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestEmployeeNamePrefix	Préfixe de nom du collaborateur pour lequel un changement de collaborateur est effectué.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestEmployeeNameSuffix	Suffixe de nom du collaborateur pour lequel un changement de collaborateur est effectué.	Documents et modèles de message

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestNewManagerEmail	Adresse e-mail du nouveau manager, c'est-à-dire du manager dont le collaborateur dépendera désormais.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestNewManagerFirstName	Prénom du nouveau manager, c'est-à-dire du manager dont le collaborateur dépendera désormais.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestNewManagerFullName	Nom complet du nouveau manager, c'est-à-dire du manager dont le collaborateur dépendera désormais.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestNewManagerLastName	Nom du nouveau manager, c'est-à-dire du manager dont le collaborateur dépendera désormais.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestNewManagerMiddleInitial	Initiale intermédiaire du nouveau manager, c'est-à-dire du manager dont le collaborateur dépendera désormais.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestNewManagerNamePrefix	Préfixe de nom du nouveau manager, c'est-à-dire du manager dont le collaborateur dépendera désormais.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestNewManagerNameSuffix	Suffixe de nom du nouveau manager, c'est-à-dire du manager dont le collaborateur dépendera désormais.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestTargetJobRole	Nouvelle fonction demandée pour le collaborateur.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestTargetLocation	Nouvelle localisation demandée pour le collaborateur.	Documents et modèles de message
EmployeeChangeRequest.EmployeeChangeRequestTargetOrganization	Nouvelle organisation demandée par le collaborateur.	Documents et modèles de message
Goal-Plan	Catégorie de variables associée au plan d'objectifs d'un collaborateur.	Documents et modèles de message
Goal-Plan.GoalPlanApprovalStatus	Statut d'approbation du plan d'objectifs, soit : Non débuté, En cours, Approuvé ou Rejeté.	Documents et modèles de message

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
Goal-Plan.GoalPlanBusinessPeriodName	Nom de la période de réalisation couverte par le plan d'objectifs.	Documents et modèles de message
Goal-Plan.GoalPlanEmployeeEmail	Adresse e-mail du collaborateur qui fait l'objet du plan d'objectifs.	Documents et modèles de message
Goal-Plan.GoalPlanEmployeeFirstName	Prénom du collaborateur qui fait l'objet du plan d'objectifs.	Documents et modèles de message
Goal-Plan.GoalPlanEmployeeFullName	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) du collaborateur qui fait l'objet du plan d'objectifs.	Documents et modèles de message
Goal-Plan.GoalPlanEmployeeLastName	Nom de famille du collaborateur qui fait l'objet du plan d'objectifs.	Documents et modèles de message
Goal-Plan.GoalPlanEmployeeMiddleInitial	Initiale intermédiaire du collaborateur qui fait l'objet du plan d'objectifs.	Documents et modèles de message
Goal-Plan.GoalPlanEmployeeNamePrefix	Préfixe de nom du collaborateur qui fait l'objet du plan d'objectifs, par exemple Dr.	Documents et modèles de message
Goal-Plan.GoalPlanEmployeeNameSuffix	Suffixe de nom du collaborateur qui fait l'objet du plan d'objectifs, par exemple PhD.	Documents et modèles de message
Goal-Plan.GoalPlanManagerEmail	Adresse e-mail du manager actuel du collaborateur qui fait l'objet du plan d'objectifs.	Documents et modèles de message
Goal-Plan.GoalPlanManagerFullName	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) du manager actuel du collaborateur qui fait l'objet du plan d'objectifs.	Documents et modèles de message
Review-Employee	Catégorie de variables associée aux évaluations remplies par les collaborateurs.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request	Catégorie de variables associées aux évaluations d'un collaborateur générées pour une demande spécifique.	Documents et modèles de message

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
Review-Employee-Request.EmployeeJobRoleDescription	Description de la fonction du collaborateur.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.EmployeeJobRoleName	Nom de la fonction du collaborateur.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.EmployeeJobRoleQualifications	Qualifications associées à la fonction du collaborateur.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.EmployeeJobRoleResponsibilities	Responsabilités associées à la fonction du collaborateur.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.ReviewDefinitionTitle	Titre de la définition d'évaluation utilisée pour générer l'évaluation du collaborateur.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.ReviewEndDate	Date de fin de la période d'évaluation, qui correspond à la date de fin de la période évaluée.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.ReviewGroupProcessOwnerEmail	Adresse électronique de l'administrateur du groupe d'évaluation, c'est-à-dire de l'administrateur des ressources humaines qui est le propriétaire des évaluations appartenant au groupe d'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.ReviewGroupProcessOwnerEmployeeId	Identification du collaborateur de l'administrateur du groupe d'évaluation, c'est-à-dire de l'administrateur des ressources humaines qui est le propriétaire des évaluations appartenant au groupe d'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.ReviewGroupProcessOwnerFullName	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) de l'administrateur du groupe d'évaluation, c'est-à-dire de l'administrateur des ressources humaines qui est le propriétaire des évaluations appartenant au groupe d'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.ReviewRequestAssignmentDate	Date à laquelle les évaluations sont générées, conformément à la demande d'évaluation.	Documents et modèles de message

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
Review-Employee-Request.ReviewRequestEmployeeEvaluationTaskAssignmentDate	Date à laquelle les évaluations deviennent accessibles au manager.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.ReviewRequestName	Nom de la demande d'évaluation associée à l'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.ReviewRequestProcessOwnerEmail	Adresse électronique de l'administrateur associé à la demande d'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.ReviewRequestProcessOwnerId	Identification d'utilisateur de l'administrateur associé à la demande d'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.ReviewRequestProcessOwnerFullName	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) de l'administrateur associé à la demande d'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.ReviewRequestSelfEvaluationTaskAssignmentDate	Date à laquelle l'évaluation remplie par le collaborateur devient accessible au collaborateur, conformément à la date d'assignation de l'évaluation remplie par le collaborateur définie dans la demande d'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.ReviewStartDate	Date de début de la période d'évaluation, qui correspond à la date de début de la période évaluée.	Documents et modèles de message
Review-Employee-Request.ReviewType	Type d'évaluation, tel que spécifié dans la demande d'évaluation associée.	Documents et modèles de message
Review-Employee.Department	Département du collaborateur évalué.	Documents et modèles de message
Review-Employee.Email	Adresse électronique du collaborateur évalué.	Documents et modèles de message
Review-Employee.EmployeeId	Identification du collaborateur évalué.	Documents et modèles de message
Review-Employee.FirstName	Prénom du collaborateur évalué.	Documents et modèles de message

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
Review-Employee.FullName	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) du collaborateur évalué.	Documents et modèles de message
Review-Employee.LastName	Nom de famille du collaborateur évalué.	Documents et modèles de message
Review-Employee.MiddleInitial	Initiale intermédiaire du collaborateur évalué.	Documents et modèles de message
Review-Employee.NamePrefix	Préfixe de nom du collaborateur évalué, par exemple Dr.	Documents et modèles de message
Review-Employee.NameSuffix	Suffixe de nom du collaborateur évalué, par exemple PhD.	Documents et modèles de message
Review-Employee.ReviewClosedDate	Date à laquelle l'évaluation remplie par le collaborateur a été terminée et fermée.	Documents et modèles de message
Review-Employee.ReviewDraftDate	Date à laquelle le collaborateur a rédigé son évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Employee.ReviewOverallScore	Résultat global de l'évaluation par le manager.	Documents et modèles de message
Review-Employee.ReviewOverallScoreComment	Commentaire global fourni par le manager dans la section Sommaire de l'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Employee.ReviewOverallScoreRatingValue	Valeur d'évaluation associée au résultat global de l'évaluation remplie par le collaborateur, selon le modèle de résultat de l'évaluation (par exemple 5). Cette valeur dérive de la note globale calculée et de la valeur arrondie.	Documents et modèles de message
Review-Employee.ReviewOverallScoreRatingValueName	Nom associé à la valeur du résultat, par exemple « Performance exceptionnelle ».	Documents et modèles de message
Review-Employee.ReviewReleasedDate	Date à laquelle l'évaluation remplie par le collaborateur a été publiée par le collaborateur.	Documents et modèles de message

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
Review-Employee.ReviewStatus	Statut de l'évaluation remplie par le collaborateur, parmi les options suivantes : Nouvel, Ébauche, À approuver, En cours d'approbation, Approuvé, Publié, Confirmation demandée, Confirmée, Annulé, Fermée.	Documents et modèles de message
Review-Employee.Title	Titre du collaborateur évalué.	Documents et modèles de message
Review-Employee.WorkPhone	Numéro de téléphone du collaborateur évalué.	Documents et modèles de message
Review-Employee.WorkPhoneExtension	Numéro de poste du collaborateur évalué.	Documents et modèles de message
Review-Manager	Catégorie de variables associées aux évaluations de performances réalisées par les managers.	Documents et modèles de message
Review-Manager.Department	Département du manager qui effectue l'évaluation du rendement.	Documents et modèles de message
Review-Manager.Email	Adresse e-mail du manager qui effectue l'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Manager.EmployeeId	Identification du collaborateur du manager qui effectue l'évaluation du rendement.	Documents et modèles de message
Review-Manager.FirstName	Prénom du manager qui effectue l'évaluation du rendement.	Documents et modèles de message
Review-Manager.FullName	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) du manager qui effectue l'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Manager.LastName	Nom de famille du manager qui effectue l'évaluation du rendement.	Documents et modèles de message
Review-Manager.MiddleInitial	Initiale intermédiaire du manager qui effectue l'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Manager.NamePrefix	Préfixe de nom du manager qui effectue l'évaluation du rendement, par exemple Dr.	Documents et modèles de message

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
Review-Manager.NameSuffix	Suffixe de nom du manager qui effectue l'évaluation du rendement, par exemple PhD.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewAcknowledgementRequestedDate	Date à laquelle une confirmation de l'évaluation a été demandée.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewApprovedDate	Date à laquelle l'évaluation du collaborateur a été approuvée.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewCancelledDate	Date à laquelle l'évaluation du collaborateur a été annulée.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewClosedDate	Date à laquelle l'évaluation du collaborateur a été finalisée et fermée.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewDraftDate	Date à laquelle le manager a rédigé l'évaluation du collaborateur.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewEmployeeAcknowledgementComment	Commentaires fournis par le collaborateur lors de la confirmation de la réunion d'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewEmployeeAcknowledgementDate	Date à laquelle le manager a confirmé la réunion.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewFinalComment	Commentaires fournis par le manager lors de la clôture de l'évaluation du collaborateur.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewMeetingComment	Commentaires fournis par le manager lors de la confirmation de la réunion d'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewMeetingDate	Date de la réunion d'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewOverallScore	Résultat globale fourni par le manager lors de la clôture de l'évaluation.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewOverallScoreComment	Commentaires fournis par le manager lors de la clôture de l'évaluation.	Documents et modèles de message

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
Review-Manager.ReviewOverallScoreRatingValue	Valeur associée au résultat global de l'évaluation du collaborateur par le manager, selon le modèle de résultat de l'évaluation (par exemple 5). Cette valeur dérive de la note globale calculée et de la valeur arrondie.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewOverallScoreRatingValueName	Nom associé à la valeur du résultat, par exemple « Performance exceptionnelle ».	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewReleasedDate	Date à laquelle l'évaluation du collaborateur a été publiée par le manager.	Documents et modèles de message
Review-Manager.ReviewStatus	État de l'évaluation du collaborateur, soit : Nouveau, Ébauche, À approuver, En cours d'approbation, Approuvée, Publiée, Confirmation demandée, Confirmée, Annulée, Fermée.	Documents et modèles de message
Review-Manager.Title	Titre du manager qui effectue l'évaluation du collaborateur.	Documents et modèles de message
Review-Manager.WorkPhone	Numéro de téléphone du manager qui effectue l'évaluation du collaborateur.	Documents et modèles de message
Review-Manager.WorkPhoneExtension	Numéro de poste du manager qui effectue l'évaluation du collaborateur.	Documents et modèles de message
Succession-Plan	Catégorie de variables associées au plan de succession du collaborateur.	Documents et modèles de message
Succession-Plan.SuccessionPlanApprovalStatus	Statut d'approbation du plan de succession, soit : Non débuté, En cours, Approuvé ou Rejeté.	Documents et modèles de message
Succession-Plan.SuccessionPlanDescription	Description du plan de succession, laquelle n'apparaît actuellement que dans le panel Outils d'administration de RH.	Documents et modèles de message

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
Succession-Plan.SuccessionPlanJobPositionDescription	Description du poste pour lequel le plan de succession a été créé.	Documents et modèles de message
Succession-Plan.SuccessionPlanJobPositionEmployeeFirstName	Prénom du titulaire actuel du poste pour lequel le plan de succession a été créé.	Documents et modèles de message
Succession-Plan.SuccessionPlanJobPositionEmployeeFullName	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) du titulaire actuel du poste pour lequel le plan de succession a été créé.	Documents et modèles de message
Succession-Plan.SuccessionPlanJobPositionEmployeeLastName	Nom de famille du titulaire actuel du poste pour lequel le plan de succession a été créé.	Documents et modèles de message
Succession-Plan.SuccessionPlanJobPositionEmployeeMiddleInitial	Initiale intermédiaire du titulaire actuel du poste pour lequel le plan de succession a été créé.	Documents et modèles de message
Succession-Plan.SuccessionPlanJobPositionEmployeeNamePrefix	Préfixe de nom du titulaire actuel du poste pour lequel le plan de succession a été créé, par exemple Dr.	Documents et modèles de message
Succession-Plan.SuccessionPlanJobPositionEmployeeNameSuffix	Suffixe de nom du titulaire actuel du poste pour lequel le plan de succession a été créé, par exemple PhD.	Documents et modèles de message
Succession-Plan.SuccessionPlanJobPositionManagerEmail	Adresse e-mail du manager en charge du poste.	Documents et modèles de message
Succession-Plan.SuccessionPlanJobPositionManagerFullName	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) du manager en charge du poste.	Documents et modèles de message
Succession-Plan.SuccessionPlanJobPositionName	Nom du poste.	Documents et modèles de message
Task	Catégorie de variables associées aux tâches.	Documents et modèles de message
Task-Participant	Catégorie de variables associées au participant à la tâche, c'est-à-dire au collaborateur auquel la tâche est assignée.	Documents et modèles de message

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
Task.AssigneesNames	Noms complets (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) de tous les participants, séparés par des virgules.	Documents et modèles de message
Task.AssignmentDate	Date à laquelle la tâche a été assignée.	Documents et modèles de message
Task.CreationDate	Date à laquelle la tâche a été initialement créée par son propriétaire.	Documents et modèles de message
Task.DueDate	Date d'échéance de la tâche.	Documents et modèles de message
Task.Name	Nom de la tâche, tel que spécifié dans la définition de la tâche.	Documents et modèles de message
Task.OwnerEmailAddress	Adresse électronique du propriétaire de la tâche, tel que défini dans le compte utilisateur (il peut s'agir du manager ou de l'administrateur RH, selon la tâche).	Documents et modèles de message
Task.OwnerFax	Numéro de fax du propriétaire de la tâche, tel que défini dans le compte utilisateur (il peut s'agir du manager ou de l'administrateur RH, selon la tâche).	Documents et modèles de message
Task.OwnerFirstName	Prénom du propriétaire de la tâche, tel que défini dans le compte utilisateur (il peut s'agir du manager ou de l'administrateur RH, selon la tâche).	Documents et modèles de message
Task.OwnerFullName	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) du propriétaire de la tâche, tel que défini dans le compte utilisateur (il peut s'agir du manager ou de l'administrateur RH, selon la tâche).	Documents et modèles de message

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
Task.OwnerLastName	Nom de famille du propriétaire de la tâche, tel que défini dans le compte utilisateur (il peut s'agir du manager ou de l'administrateur RH, selon la tâche).	Documents et modèles de message
Task.OwnerTelephone	Numéro de téléphone du propriétaire de la tâche, tel que défini dans le compte utilisateur (il peut s'agir du manager ou de l'administrateur RH, selon la tâche).	Documents et modèles de message
Task.PriorityType	Priorité de la tâche, soit : Basse, Normale ou Élevée.	Documents et modèles de message
Task.Status	État de la tâche, soit : CANCELLED, COMPLETED, ERROR, IN_PROGRESS, NOT_STARTED ou ON_HOLD.	Documents et modèles de message
Task.Type	Type de tâche assignée, soit : Mon évaluation, Évaluation du collaborateur, Demande de feedback, Invitation réseau, Approbation de plan d'objectifs, Approbation de plan de succession, etc.	Documents et modèles de message
TaskParticipant.EmailAddress	Adresse électronique du participant à la tâche, telle que définie dans le compte utilisateur.	Documents et modèles de message
TaskParticipant.Fax	Numéro de fax du participant à la tâche, telle que définie dans le compte utilisateur.	Documents et modèles de message
TaskParticipant.FirstName	Prénom du participant à la tâche, telle que définie dans le compte utilisateur.	Documents et modèles de message
TaskParticipant.FullName	Nom complet (avec initiale du prénom en dernier, le cas échéant) du participant à la tâche, telle que définie dans le compte utilisateur.	Documents et modèles de message
TaskParticipant.LastName	Nom de famille du participant à la tâche, telle que définie dans le compte utilisateur.	Documents et modèles de message

Catégorie de variables ou variable	Description	Champ d'application
TaskParticipant.Telephone	Numéro de téléphone du participant à la tâche, telle que définie dans le compte utilisateur.	Documents et modèles de message

Administration des objectifs

-
- Gestion des orientations d'entreprise. 9-1
 - Gestion des périodes de réalisation 9-7
 - Utilisation des plans d'objectifs du collaborateur 9-13
-

Gestion des orientations d'entreprise

Orientation d'entreprise

Les orientations d'entreprise constituent le niveau le plus élevé de catégorisation d'objectifs dans la hiérarchie Taleo Performance. Elles constituent le premier élément généré lors de la création d'un cadre pour la définition d'objectifs. Les orientations d'entreprise fournissent un support aux organisations qui utilisent des Feuilles de route équilibrées, en permettant la catégorisation des objectifs et des projets en catégories de feuilles de route spécifiques, telles que finances, client et développement.

Description détaillée

Les orientations d'entreprise constituent le premier élément généré lors de la création d'un cadre pour la définition d'objectifs. Les orientations d'entreprise sont définies à l'échelle du système et ne dépendent pas des groupes au sein de l'entreprise. Les orientations d'entreprise ne sont pas associées à une période. Les orientations d'entreprise sont moins volatiles que les objectifs d'orientation. En principe, les orientations d'entreprise ne devraient pas connaître de variation significative d'une année à l'autre. Le contenu de chaque orientation peut être traduit en différentes langues au sein des organisations internationales.

Avantages

- Les orientations d'entreprise fournissent un support aux organisations qui utilisent des Feuilles de route équilibrées, en permettant la catégorisation des objectifs et des projets en catégories de feuilles de route spécifiques, telles que finances, client et développement.
- Les orientations d'entreprise permettent aux organisations de vérifier l'alignement de leurs objectifs d'entreprise sur les orientations stratégiques.
- Les orientations d'entreprise permettent aux organisations de prendre en charge différentes catégories d'objectifs et de projets.

Rubriques connexes

- Période de réalisation

Visualisation d'une orientation d'entreprise

La visualisation d'une orientation d'entreprise consiste à afficher les informations relatives à cette orientation.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Orientations de l'entreprise

Étapes

1. Dans la page Gestion d'orientations d'entreprise, cliquez sur le nom de l'orientation d'entreprise à visualiser.

Résultat

Une fois en mode visualisation, vous pouvez modifier, dupliquer, activer, désactiver ou supprimer l'orientation d'entreprise, selon son état.

Rubriques connexes

- Orientation d'entreprise
- Création d'une orientation d'entreprise
- Champs et boutons d'orientation d'entreprise

Création d'une orientation d'entreprise

La création d'une orientation d'entreprise permet de définir les orientations avec lesquelles les objectifs d'entreprise pourront être alignés dans Taleo Performance.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Orientations de l'entreprise

Étapes

1. Dans la page Gestion d'orientations d'entreprise, cliquez sur Créer en regard d'Orientations d'entreprise.
2. Dans la page Nouvelle orientation d'entreprise, entrez les informations relatives à l'orientation d'entreprise.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

La nouvelle orientation figure maintenant dans la page Orientation d'entreprise, avec l'état Ébauche.

Étape suivante

Vous devez maintenant activer cette orientation d'entreprise afin de la rendre disponible pour la sélection avec la fonction objectif d'entreprise de Taleo Performance.

Rubriques connexes

- Orientation d'entreprise
- Activation d'une orientation d'entreprise
- Champs et boutons d'orientation d'entreprise

Duplication d'une orientation d'entreprise

La duplication d'une orientation d'entreprise permet de créer rapidement une nouvelle orientation à partir d'une orientation existante.

Préalable

Toute orientation d'entreprise peut être dupliquée, quel qu'en soit l'état.

Administration de Taleo Performance > Orientations de l'entreprise

Étapes

1. Dans la page Gestion d'orientations d'entreprise, recherchez l'orientation d'entreprise à dupliquer.
2. Cliquez sur Dupliquer sous Actions.

Résultat

La nouvelle page Orientation d'entreprise qui s'affiche contient les mêmes informations que l'original, à l'exception de l'état, qui est maintenant (Ébauche), et du code, qui est précédé d'un numéro généré automatiquement.

Étape suivante

L'orientation d'entreprise peut alors être modifiée si nécessaire et doit être activée pour devenir disponible dans Taleo Performance.

Rubriques connexes

- Orientation d'entreprise
- Création d'une orientation d'entreprise
- Modification d'une orientation d'entreprise
- Activation d'une orientation d'entreprise
- Champs et boutons d'orientation d'entreprise

Modification d'une orientation d'entreprise

La modification d'une orientation d'entreprise permet de modifier les propriétés d'une orientation existante.

Préalable

Toute orientation d'entreprise peut être modifiée, quel qu'en soit l'état.

Administration de Taleo Performance > Orientations de l'entreprise

Étapes

1. Dans la page Gestion d'orientations d'entreprise, cliquez sur le nom de l'orientation d'entreprise à modifier.
2. Dans la page Orientation d'entreprise, cliquez sur Modifier en regard de Propriétés.
3. Dans la page Éditeur d'orientation d'entreprise, effectuez les modifications souhaitées.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les modifications apportées sont immédiatement appliquées dans Taleo Performance.

Étape suivante

Si l'orientation d'entreprise est à l'état d'ébauche, vous devez l'activer afin de la rendre disponible pour l'alignement d'un objectif d'entreprise dans Taleo Performance.

Rubriques connexes

- Orientation d'entreprise
- Création d'une orientation d'entreprise
- Activation d'une orientation d'entreprise
- Champs et boutons d'orientation d'entreprise

Activation d'une orientation d'entreprise

L'activation d'une orientation d'entreprise permet de faire passer l'état de cette orientation d'Ébauche à Actif de sorte qu'elle devienne disponible pour la sélection dans Taleo Performance lors de l'alignement des objectifs d'entreprise.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Orientations de l'entreprise

Étapes

1. Dans la page Gestion d'orientations d'entreprise, recherchez l'orientation d'entreprise à activer.
2. Cliquez sur Activer sous Actions.

Résultat

La page Gestion d'orientations d'entreprise s'actualise et indique l'état de l'orientation comme « Actif ».

Étape suivante

Si vous souhaitez qu'une orientation d'entreprise ne soit plus disponible dans Taleo Performance, vous devez la désactiver.

Rubriques connexes

- Orientation d'entreprise
- Création d'une orientation d'entreprise
- Désactivation d'une orientation d'entreprise
- Champs et boutons d'orientation d'entreprise

Désactivation d'une orientation d'entreprise

La désactivation d'une orientation d'entreprise permet de rendre cette orientation indisponible pour l'alignement d'un objectif d'entreprise dans Taleo Performance.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Orientations de l'entreprise

Étapes

1. Dans la page Gestion d'orientations d'entreprise, recherchez l'orientation d'entreprise à désactiver.
2. Cliquez sur Désactiver sous Actions.

Résultat

La page Gestion d'orientations d'entreprise s'actualise et indique l'état de l'orientation comme « Inactif ».

Étape suivante

Pour rendre l'orientation d'entreprise de nouveau disponible dans Taleo Performance, vous devez la réactiver.

Rubriques connexes

- Orientation d'entreprise
- Activation d'une orientation d'entreprise
- Champs et boutons d'orientation d'entreprise

Suppression d'une orientation d'entreprise

La suppression d'une orientation d'entreprise permet d'effacer définitivement cette orientation.

Préalable

Seules les orientations d'entreprise à l'état d'ébauche peuvent être supprimées. En outre, une fois qu'une orientation d'entreprise a été activée, elle ne peut plus être supprimée puisqu'elle ne peut revenir à l'état Ébauche.

Administration de Taleo Performance > Orientations d'entreprise.

Étapes

1. Dans la page Gestion d'orientations d'entreprise, recherchez l'orientation d'entreprise à supprimer.
2. Cliquez sur Supprimer sous Actions.
3. Cliquez sur Oui pour confirmer la suppression.

Résultat

L'orientation d'entreprise n'apparaît plus dans la page Gestion d'orientations d'entreprise.

Rubriques connexes

- Orientation d'entreprise
- Champs et boutons d'orientation d'entreprise

Champs et boutons d'orientation d'entreprise

Tous les champs de la section Éléments de réalisation sont indiqués dans le tableau suivant, accompagnés d'une description et des valeurs possibles lorsqu'elles sont prédéfinies. Chaque champ indique également le type d'information auquel il s'applique ainsi que l'en-tête associé.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Activer	Ce bouton active un élément inactif ou à l'état d'ébauche dans une page de liste. Les éléments qui se trouvent dans ces états ne sont pas utilisables dans Performance Management avant leur activation.	Éléments de réalisation	Orientations de l'entreprise
Code	Ce champ est un code interne défini par un Administrateur pour une orientation d'entreprise au moment de sa création.	Éléments de réalisation	Orientations de l'entreprise
Désactiver	Ce bouton fait passer une période de réalisation de l'état Actif à l'état Inactif, ce qui la rend inaccessible aux utilisateurs.	Éléments de réalisation	Orientations de l'entreprise

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Supprimer	Ce bouton supprime un élément dans la liste sur la page Gestion d'orientation d'entreprise. Remarque : il n'est pas possible de supprimer des orientations d'entreprise qui sont activées.	Éléments de réalisation	Orientations de l'entreprise
Dupliquer	Ce bouton duplique un élément dans la liste sur la page Gestion d'orientation d'entreprise.	Éléments de réalisation	Orientations de l'entreprise
Langue	Ce champ affiche un menu permettant à l'Administrateur de sélectionner la langue dans laquelle une orientation d'entreprise ou une période de réalisation peuvent être traduites. Cliquez sur « Rafraîchir » pour activer la réorganisation.	Éléments de réalisation	Orientations de l'entreprise
Nom	Ce champ affiche le nom que l'Administrateur a attribué à une orientation d'entreprise lors de sa création.	Éléments de réalisation	Orientations de l'entreprise
Éléments consultés récemment	Ce menu affiche les pages Administration Performance Management que l'administrateur en cours a visualisées. Il comprend également des liens permettant à l'Administrateur de revenir rapidement à ces pages.	Éléments de réalisation	Orientations de l'entreprise
Rafraîchir	Ce bouton permet à l'Administrateur de modifier l'ordre des listes selon différents critères (voir « Langue » et « Préciser par »). Le bouton « Rafraîchir » doit être actionné pour que les modifications validées soient visibles à l'écran.	Éléments de réalisation	Orientations de l'entreprise
Préciser par :	Ce champ affiche un menu déroulant qui permet à l'Administrateur de modifier l'ordre d'affichage d'une liste. Les sélections possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> • Tout (par défaut) • Mot-clé • État • Langue Cliquez sur « Rafraîchir » pour activer toutes les modifications effectuées dans ce champ.	Éléments de réalisation	Orientations de l'entreprise
État	Ce champ affiche l'état d'orientations d'entreprise ou de périodes de réalisation. Les valeurs possibles sont : « Ébauche », « Inactif », « Actif ». Les éléments ne sont utilisables dans Performance Management que lorsque leur état est « Actif ».	Éléments de réalisation	Orientations de l'entreprise

Gestion des périodes de réalisation

Période de réalisation

Tous les objectifs définis dans Taleo Performance sont contenus dans une période de réalisation. Une période de réalisation définit une période spécifique, avec une date de début et une date de fin, qui joue le rôle de « conteneur » reflétant la période pendant laquelle l'organisation évalue les collaborateurs. Elle reflète la période durant laquelle les objectifs seront traités, et dans la plupart des cas, les objectifs sont censés se réaliser dans cette période. Dans certains cas, un objectif peut s'étaler sur plusieurs périodes.

Description détaillée

La configuration d'une orientation d'entreprise se compose de différentes étapes :

- Définissez les dates d'une période de réalisation en saisissant les dates de début et de fin.
- Définissez un code à usage interne à associer à la période de réalisation.
- Faites passer la période de réalisation de l'état « Ébauche » à « Actif ».
- Une fois les orientations d'entreprise créées et activées, les utilisateurs Taleo Performance peuvent associer leurs objectifs à ces périodes.

Avantages

- Permet aux administrateurs de définir des périodes de temps auxquelles des objectifs et des projets sont associés.
- Permet de normaliser les différentes parties du processus de définition d'objectif aux mêmes dates.

Rubriques connexes

- Orientation d'entreprise

Visualisation d'une période de réalisation

La visualisation d'une période de réalisation consiste à afficher les informations relatives à cette période.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Périodes de réalisation

Étapes

1. Dans la page Gestion de périodes de réalisation, cliquez sur le nom de la période de réalisation à visualiser.

Résultat

Une fois en mode visualisation, vous pouvez modifier, dupliquer, activer, désactiver ou supprimer la période de réalisation, selon son état.

Rubriques connexes

- Période de réalisation
- Création d'une période de réalisation
- Champs et boutons de période de réalisation

Création d'une période de réalisation

La création d'une période de réalisation permet de déterminer les périodes valides pour établir des objectifs d'entreprise dans Taleo Performance.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Périodes de réalisation

Étapes

1. Dans la page Gestion de périodes de réalisation, cliquez sur Créer en regard de Périodes de réalisation.
2. Dans la page Nouvelle période de réalisation, entrez les informations relatives à la période de réalisation.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

La nouvelle période de réalisation figure maintenant dans la page Période de réalisation, avec l'état Ébauche.

Étape suivante

Vous devez maintenant activer cette période de réalisation afin de la rendre disponible pour la sélection avec la fonction objectif d'entreprise de Taleo Performance.

Rubriques connexes

- Période de réalisation
- Activation d'une période de réalisation
- Champs et boutons de période de réalisation

Duplication d'une période de réalisation

La duplication d'une période de réalisation permet de créer rapidement une nouvelle période à partir d'une période existante.

Préalable

Toute période de réalisation peut être dupliquée, quel qu'en soit l'état.

Administration de Taleo Performance > Périodes de réalisation

Étapes

1. Dans la page Gestion de périodes de réalisation, recherchez la période de réalisation à dupliquer.
2. Cliquez sur Dupliquer sous Actions.

Résultat

La nouvelle page Période de réalisation qui s'affiche contient les mêmes informations que l'original, à l'exception de l'état, qui est maintenant (Ébauche), et du code, qui est précédé d'un numéro généré automatiquement.

Étape suivante

La période de réalisation dupliquée peut alors être modifiée si nécessaire et doit être activée pour devenir disponible dans Taleo Performance.

Rubriques connexes

- Période de réalisation
- Création d'une période de réalisation
- Modification d'une période de réalisation
- Activation d'une période de réalisation
- Champs et boutons de période de réalisation

Modification d'une période de réalisation

La modification d'une période de réalisation permet de modifier les propriétés d'une période existante.

Préalable

Une période de réalisation ne peut être modifiée que si elle est désactivée. Une période de réalisation activée peut être désactivée jusqu'à la création du premier plan d'objectifs d'entreprise ou de collaborateur dans cette période de réalisation. Ensuite, la période de réalisation ne peut plus être désactivée ni, par conséquent, modifiée.

Administration de Taleo Performance > Périodes de réalisation.

Étapes

1. Dans la page Gestion de périodes de réalisation, cliquez sur le nom de la période de réalisation à modifier.
2. Dans la page Période de réalisation, cliquez sur Modifier en regard de Propriétés.
3. Dans la page Éditeur de période de réalisation, apportez les modifications souhaitées.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les modifications apportées à la période de réalisation sont immédiatement appliquées dans Taleo Performance.

Étape suivante

Si la période de réalisation est à l'état d'ébauche, vous devez l'activer afin de la rendre disponible pour la sélection dans Taleo Performance.

Rubriques connexes

- Période de réalisation
- Création d'une période de réalisation
- Activation d'une période de réalisation
- Champs et boutons de période de réalisation

Activation d'une période de réalisation

L'activation d'une période de réalisation permet de faire passer l'état de cette période d'Ébauche à Actif de sorte qu'elle devienne disponible pour la sélection avec la fonction objectif d'entreprise de Taleo Performance.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Orientations de l'entreprise

Étapes

1. Dans la page Gestion de périodes de réalisation, recherchez la période de réalisation à activer.
2. Cliquez sur Activer sous Actions.

Résultat

La page Gestion de période de réalisation s'actualise et indique l'état de la période de réalisation comme « Actif ».

Étape suivante

Si vous souhaitez qu'une période de réalisation ne soit plus disponible dans Taleo Performance, vous devez la désactiver.

Rubriques connexes

- Période de réalisation
- Création d'une période de réalisation
- Désactivation d'une période de réalisation
- Champs et boutons de période de réalisation

Désactivation d'une période de réalisation

La désactivation d'une période de réalisation permet de rendre cette période indisponible avec la fonction objectif d'entreprise de Taleo Performance.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Périodes de réalisation

Étapes

1. Dans la page Gestion de périodes de réalisation, recherchez la période de réalisation à désactiver.
2. Cliquez sur Désactiver sous Actions.

Résultat

La page Gestion de période de réalisation s'actualise et indique l'état de la période de réalisation comme « Inactif ».

Étape suivante

Pour rendre la période de réalisation de nouveau disponible dans Taleo Performance, vous devez la réactiver.

Rubriques connexes

- Période de réalisation
- Activation d'une période de réalisation
- Champs et boutons de période de réalisation

Suppression d'une période de réalisation

La suppression d'une période de réalisation permet d'effacer définitivement cette période.

Préalable

Seules les périodes de réalisation à l'état d'ébauche peuvent être supprimées. D'autre part, une fois qu'une période de réalisation a été activée, elle ne peut plus être supprimée puisqu'elle ne peut revenir à l'état Ébauche.

Administration de Taleo Performance > Périodes de réalisation.

Étapes

1. Dans la page Gestion de périodes de réalisation, recherchez la période de réalisation à supprimer.
2. Cliquez sur Supprimer sous Actions.
3. Cliquez sur Oui pour confirmer la suppression.

Résultat

La période de réalisation n'apparaît plus dans la page Gestion de périodes de réalisation.

Rubriques connexes

- Période de réalisation
- Champs et boutons de période de réalisation

Champs et boutons de période de réalisation

Tous les champs de la section Périodes de réalisation sont indiqués dans le tableau suivant, accompagnés d'une description et des valeurs possibles lorsqu'elles sont prédéfinies. Chaque champ indique également le type d'information auquel il s'applique ainsi que l'en-tête associé.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Activer	Ce bouton active un élément inactif ou à l'état d'ébauche dans une page de liste. Les éléments qui se trouvent dans ces états ne sont pas utilisables dans Performance Management avant leur activation.	Éléments de réalisation	Périodes de réalisation
Code	Ce champ est un code interne défini par un Administrateur pour une période de réalisation au moment de sa création.	Éléments de réalisation	Périodes de réalisation
Désactiver	Ce bouton fait passer une période de réalisation de l'état Actif à l'état Inactif, ce qui la rend inaccessible aux utilisateurs.	Éléments de réalisation	Périodes de réalisation

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Supprimer	Ce bouton supprime un élément dans une page de liste de périodes de réalisation. Remarque : une période de réalisation qui est activée ne peut pas être supprimée.	Éléments de réalisation	Périodes de réalisation
Dupliquer	Ce bouton duplique un élément dans une page de liste de périodes de réalisation.	Éléments de réalisation	Périodes de réalisation
Date de fin	Ce champ affiche la date de fin d'une période de réalisation.	Éléments de réalisation	Périodes de réalisation
Langue	Ce champ affiche un menu permettant à l'Administrateur de sélectionner la langue dans laquelle une orientation d'entreprise ou une période de réalisation peuvent être traduites. Cliquez sur « Rafraîchir » pour activer la réorganisation.	Éléments de réalisation	Périodes de réalisation
Nom	Ce champ affiche le nom que l'Administrateur a attribué à l'orientation d'entreprise ou à la période de réalisation lors de sa création.	Éléments de réalisation	Périodes de réalisation
Éléments consultés récemment	Ce menu affiche les pages Administration Performance Management que l'Administrateur en cours a visualisées. Il comprend également des liens permettant à l'Administrateur de revenir rapidement à ces pages.	Éléments de réalisation	Périodes de réalisation
Rafraîchir	Ce bouton permet à l'Administrateur de modifier l'ordre des listes selon différents critères (voir « Langue » et « Préciser par ») Le bouton « Rafraîchir » doit être actionné pour que les modifications validées soient visibles à l'écran.	Éléments de réalisation	Périodes de réalisation
Préciser par :	Ce champ affiche un menu déroulant qui permet à l'Administrateur de modifier l'ordre d'affichage d'une liste. Les sélections possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> • Tout (par défaut) • Mot-clé • État • Langue Cliquez sur « Rafraîchir » pour activer toutes les modifications effectuées dans ce champ.	Éléments de réalisation	Périodes de réalisation
Date de début	Ce champ affiche la date de début d'une période de réalisation.	Éléments de réalisation	Périodes de réalisation
État	Ce champ affiche l'état d'orientations d'entreprise ou de périodes de réalisation. Les valeurs possibles sont : - Ébauche - Inactif - Actif. Les éléments ne sont utilisables dans Performance Management que lorsque leur état est « Actif ».	Éléments de réalisation	Périodes de réalisation

Utilisation des plans d'objectifs du collaborateur

Gestion de modèle de plan d'objectifs

Les modèles de plan d'objectifs permettent de déterminer les informations d'objectif à indiquer dans les plans d'objectifs des collaborateurs, ainsi que le processus d'approbation applicable et dans quels contextes.

Description détaillée

Taleo Performance est fourni par défaut avec un modèle de plan d'objectifs, utilisé d'office si aucun autre modèle n'est configuré.

Un modèle de plan d'objectifs définit le processus d'approbation des objectifs, les champs standard et personnalisés à afficher, ainsi que les organisations, les localisations, les domaines d'emploi et les niveaux de responsabilité auxquels le modèle s'applique.

Un modèle de plan d'objectifs ne peut plus être supprimé une fois qu'il a été créé et utilisé. Toutefois, selon les informations, des modifications et des suppressions sont possibles, mais jamais des suppressions seules.

Ce modèle par défaut est associé à tous les nouveaux plans d'objectifs si aucun autre modèle de plan d'objectifs n'a été créé et activé. Ce modèle de plan d'objectifs par défaut est configuré de telle sorte que le plan d'objectifs corresponde au comportement et à la disposition des versions antérieures à la version SP6.

La capture d'écran suivante illustre les paramètres par défaut des champs standard du modèle de plan d'objectifs.

Champs standard | [Modifier](#)

Nom	Affiché	Modifiable	Propagation	Approbation requise
Responsable	Oui	Oui	Non	Non
Nom	Oui	Oui	Oui	Oui
Date de début	Oui	Oui	Oui	Non
Échéance	Oui	Oui	Oui	Oui
Description	Oui	Oui	Oui	Oui
Critique	Oui	Oui	Oui	Oui
Objectif public	Oui	Oui	Oui	Non
Type de mesure	Oui	Oui	Oui	Oui
Texte de mesure	Oui	Oui	Oui	Oui
Valeur visée	Oui	Oui	Oui	Oui
Valeur allongée	Non	Non	Non	Non
Valeur actuelle	Oui	Oui	Non	Non
Progression	Oui	Oui	Non	Non
État	Oui	Oui	Non	Non
Alignement	Oui	Oui	Oui	Oui
Objectifs associés	Oui	Non	Non	Non
Commentaires	Oui	Oui	Non	Non
Importance	Non	Non	Non	Non
Résultat du manager	Non	Non	Non	Non
Résultat du collaborateur	Non	Non	Non	Non
Identifiant externe	Non	Non	Non	Non
Inclure dans l'évaluation	Non	Non	Non	Non
Objectif provenant de l'administrateur du système	Non	Non	Non	Non

Avantages

- Permet de capturer des informations différentes selon le « type » du collaborateur, de sorte que le plan d'objectifs soit plus pertinent pour le collaborateur ou le poste en question. Par exemple, le plan d'objectifs d'un vendeur sera sans doute différent de celui d'un ingénieur produit.

Rubriques connexes

- Processus d'approbation de plan d'objectifs

Processus d'approbation de plan d'objectifs

La configuration du processus d'approbation permet de définir le processus d'approbation des plans d'objectifs et repose sur les fonctions et la contextualisation des administrateurs des ressources humaines.

Description détaillée

Le processus d'approbation peut reposer sur des rôles prédéfinis et/ou sur des utilisateurs spécifiques.

Les rôles disponibles sont les suivants :

- Collaborateur
- Manager
- Manager de niveau 2
- Manager de niveau 3
- Manager de niveau 4
- Administrateur des ressources humaines

En outre, quand des administrateurs des ressources humaines font partie du processus d'approbation, les contextes applicables peuvent être définis pour chacun d'eux. Quand une telle contextualisation est définie, tous les administrateurs des ressources humaines liés à un objet métier spécifique se verront assigner les tâches correspondantes, et chacun d'eux aura la possibilité d'accepter ou de refuser les demandes d'approbation assignées.

Avantages

- Avec un processus d'approbation basé sur les rôles, il n'est pas nécessaire d'inclure individuellement les utilisateurs dans le processus, ce qui permet de rationaliser la configuration et la maintenance des éléments de processus.
- La segmentation de données, c'est-à-dire la possibilité de définir les plans de succession ou d'objectifs et les évaluations qu'un administrateur RH donné peut gérer, permet de rationaliser la configuration et la gestion du processus et de garantir que les approbations seront effectuées à temps.

Rubriques connexes

- Gestion de modèle de plan d'objectifs

Création d'un modèle de plan d'objectifs

Le modèle de plan d'objectifs détermine les informations qui seront visibles dans les plans d'objectifs des collaborateurs, le processus d'approbation des objectifs, les champs standard et personnalisés à afficher, modifier, propager et approuver, ainsi que les organisations, localisations, domaines d'emploi et niveaux de responsabilité auxquels le modèle s'applique.

Préalable

Si aucun autre plan d'objectifs pertinent n'est créé et activé, un modèle par défaut est appliqué à tous les nouveaux plans d'objectifs.

Administration de Taleo Performance > Modèles de plan d'objectifs

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèle de plan d'objectifs, cliquez sur Créer en regard de Modèles de plan d'objectifs.
2. Dans la page Nouveau modèle de plan d'objectifs, entrez le code et le nom obligatoires du nouveau modèle et sélectionnez le modèle de résultat applicable, si nécessaire.
3. Si vous souhaitez que les managers soient autorisés à assigner des objectifs à leurs collaborateurs, sélectionnez l'option associée et définissez la manière dont les objectifs doivent être ajoutés.
4. Cliquez sur Enregistrer.
5. Dans la page Modèle de plan d'objectifs, spécifiez les informations à inclure au nouveau modèle.
 - Spécifiez le contexte applicable en ajoutant les organisations, localisations, domaines d'emploi et/ou niveaux de responsabilité.
6. Spécifiez le processus d'approbation applicable. Pour plus d'informations, voir Définition d'un processus d'approbation
7. Ajoutez des champs personnalisés si nécessaire. Pour plus d'informations, voir Ajout d'un champ personnalisé à un modèle
8. Spécifiez les champs standard à afficher sur le plan d'objectifs, les champs pouvant être modifiés et ceux qui sont propagés lorsqu'un objectif est assigné, et pour finir les modifications de champ devant être approuvées. Pour plus d'informations, voir Modification de l'affichage des champs standard dans un modèle, Définir la propagation de la valeur d'un champ objectif et Définition des changements à un objectif nécessitant une approbation
9. Une fois que vous avez entré et enregistré toutes les informations, aucun autre enregistrement n'est nécessaire.

Résultat

Le nouveau modèle apparaît dans la page Gestion de modèle de plan d'objectifs, sous Modèles de plan d'objectifs.

Étape suivante

Le modèle créé doit maintenant être activé. Une fois activé, le modèle pourra être associé aux nouveaux plans d'objectifs en fonction des contextes définis (organisations, localisations, domaines d'emploi et/ou fonctions).

Il importe de noter qu'un modèle, une fois qu'il a été associé à un plan d'objectifs, ne peut plus être modifié. Les nouveaux modèles ne s'appliqueront donc qu'aux nouveaux plans d'objectifs.

Rubriques connexes

- Définition d'un processus d'approbation
- Modification de l'affichage des champs standard dans un modèle
- Ajout d'un champ personnalisé à un modèle
- Activation d'un modèle de plan d'objectifs
- Définir la propagation de la valeur d'un champ objectif
- Définition des changements à un objectif nécessitant une approbation
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Permettre aux managers d'assigner des objectifs

La configuration des modèles de plan d'objectifs vous permet d'autoriser les managers à assigner des objectifs directement à leurs collaborateurs.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Modèles de plan d'objectifs

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèle de plan d'objectifs, cliquez sur le nom du modèle qui correspond au plan d'objectifs pour lequel vous souhaitez autoriser les managers à assigner des objectifs.
2. Dans la page Modèle de plan d'objectifs sélectionnée, cliquez sur Modifier en regard de Propriétés.
3. Sélectionnez l'option Permettre au manager d'assigner les objectifs des collaborateurs.
4. Si besoin, sélectionnez les options qui indiquent les cas dans lesquels les objectifs doivent être ajoutés, lorsque les conditions spécifiées sont remplies.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Les managers qui accèdent aux plans d'objectifs associés au modèle que vous venez de définir verront l'icône , qui ouvre la fenêtre d'assignation d'objectifs leur permettant d'assigner l'objectif sélectionné à un maximum de 10 rapports directs à la fois.

Étape suivante

Une fois l'autorisation d'assigner des objectifs accordée, vous devez spécifier les valeurs des champs d'objectif devant être répercutées sur l'objectif du collaborateur lorsque cet objectif est assigné.

Rubriques connexes

- Création d'un modèle de plan d'objectifs
- Définir la propagation de la valeur d'un champ objectif
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Définition d'un processus d'approbation

La définition d'un processus d'approbation permet de déterminer qui peut approuver un plan de succession ou d'objectifs et, si plusieurs approbateurs sont définis, l'ordre des approbations.

Préalable

Des changements peuvent être apportés à tout moment au processus d'approbation. Ils sont appliqués immédiatement à TOUS les plans de succession ou d'objectifs, sauf pour les approbations qui ont déjà commencé et qui suivront, quant à elles, le processus initial. Il est important de savoir que les processus d'approbation s'appliquent à tous les utilisateurs, sauf aux administrateurs des ressources humaines. Les administrateurs des ressources humaines qui demandent l'approbation pour des plans de succession contournent le processus normal et accèdent à un menu contextuel qui leur demande de spécifier le processus d'approbation.

Administration de Taleo Performance > Modèles de plan d'objectifs

Administration de Taleo Performance > Modèle de plan de succession par défaut

Administration de Taleo Performance > Gestion d'équipe

Étapes

1. Lorsque vous vous trouvez sur une page de modèle spécifique, cliquez sur le bouton **Modifier** situé en regard de Processus d'approbation.

Pour les objectifs, vous devez d'abord sélectionner le modèle de plan d'objectifs qui contient le processus que vous souhaitez modifier dans la page Gestion de modèle de plan d'objectifs.

2. Dans la page Éditeur de processus d'approbation, définissez ou modifiez les approbateurs en procédant comme suit :

- Pour ajouter de nouveaux rôles, sélectionnez des rôles dans la liste Rôles d'approuveur disponibles et cliquez sur **Ajouter** pour les insérer dans la liste Processus d'approbation.
 - Pour ajouter des utilisateurs spécifiques, cliquez sur **Ajouter des utilisateurs** en regard de Processus d'approbation et sélectionnez les utilisateurs. Les utilisateurs apparaissent dans la liste Processus d'approbation.
 - Pour supprimer des rôles ou des utilisateurs du processus d'approbation, sélectionnez les éléments, puis cliquez sur **Enlever**.
 - Pour modifier l'ordre d'approbation, sélectionnez le rôle ou l'utilisateur à repositionner et utilisez les flèches haut et bas pour le faire monter ou descendre dans le processus.
3. Si vous souhaitez envoyer un message électronique afin d'avertir les approbateurs qu'une tâche d'approbation leur a été attribuée ou afin d'avertir la personne ayant sollicité l'approbation que la tâche a été approuvée, rejetée ou terminée, spécifiez le modèle de message électronique souhaité en le sélectionnant dans le Sélecteur de modèle de message.
 4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultat

Tous les types d'utilisateur sélectionnés comme approbateurs apparaissent dans la section Processus d'approbation de la page Modèle de plan d'objectifs ou de la page Gestion de modèle de plan de succession par défaut.

Le processus d'approbation ainsi défini s'appliquera aux nouveaux plans de succession ou d'objectifs.

Rubriques connexes

- Processus d'approbation de plan d'objectifs
- Création d'un modèle de plan d'objectifs
- Configuration de la gestion d'équipe
- Définition du modèle de plan de succession par défaut

Modification de l'affichage des champs standard dans un modèle

Vous pouvez spécifier les champs standard d'un modèle qui seront affichés ou non dans les plans d'objectifs correspondants.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Modèles de plan d'objectifs

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèle de plan d'objectifs, cliquez sur le nom du modèle pour lequel vous souhaitez configurer l'affichage des champs standard.
2. Dans la page Modèle de plan d'objectifs sélectionnée, cliquez sur Modifier en regard de l'option Champs standard.
3. Dans l'Éditeur de disponibilité de champs standard, sélectionnez ou désélectionnez les champs à afficher et ceux qui peuvent être modifiables.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

La case Affiché correspondant aux champs en question est maintenant cochée dans la section Champs standard de la page Modèle de plan d'objectifs.

Rubriques connexes

- Création d'un modèle de plan d'objectifs
- Modification d'un modèle de plan d'objectifs
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Définir la propagation de la valeur d'un champ objectif

L'administrateur peut définir les informations de l'objectif qui doivent être propagées lorsque l'objectif est assigné à un collaborateur.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Modèles de plan d'objectifs

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèle de plan d'objectifs, cliquez sur le nom du modèle qui correspond au plan d'objectifs à partir duquel les objectifs doivent être assignés.
2. Selon que le champ est standard ou défini par l'utilisateur, procédez de l'une des manières suivantes :

- Dans la page Modèle de plan d'objectifs sélectionnée, cliquez sur Modifier en regard de l'option Champs standard. Puis, dans la colonne Propagation de l'Éditeur de disponibilité de champs standard, sélectionnez ou désélectionnez les champs dont les valeurs doivent être propagées lorsqu'un objectif est assigné à un collaborateur.
- Dans la section Champs configurables de la page Modèle de plan d'objectifs sélectionnée, cliquez sur le bouton Modifier en regard du champ à définir. Puis, dans l'Éditeur de champ configurable, sélectionnez l'option Propagation.

3. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Toutes les valeurs saisies dans l'objectif du manager pour les champs dont les valeurs doivent être propagées sont copiées dans l'objectif du collaborateur lorsque cet objectif est assigné.

Rubriques connexes

- Création d'un modèle de plan d'objectifs
- Permettre aux managers d'assigner des objectifs
- Modification d'un modèle de plan d'objectifs
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Définition des changements à un objectif nécessitant une approbation

L'administrateur peut définir les changements de valeurs du plan d'objectifs nécessitant d'être approuvés, donnant ainsi au plan d'objectifs le statut Non approuvé.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Modèles de plan d'objectifs

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèle de plan d'objectifs, cliquez sur le nom du modèle qui correspond au plan d'objectifs pour lequel vous souhaitez définir des changements d'objectifs nécessitant une approbation.
 2. Selon que le champ est standard ou défini par l'utilisateur, procédez de l'une des manières suivantes :
 - Dans la page Modèle de plan d'objectifs sélectionnée, cliquez sur Modifier en regard de l'option Champs standard. Puis, dans la colonne Approbation requise de l'Éditeur de disponibilité de champs standard, sélectionnez ou désélectionnez les champs qui nécessitent une approbation en cas de changement de valeur.
 - Dans la section Champs configurables de la page Modèle de plan d'objectifs sélectionnée, cliquez sur le bouton Modifier en regard du champ à définir. Puis, dans l'Éditeur de champ configurable, sélectionnez l'option Approbation requise.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Dès qu'une modification est apportée à l'un des champs d'objectif ayant été définis comme nécessitant une approbation, le plan d'objectifs retrouve un statut Non approuvé.

Rubriques connexes

- Création d'un modèle de plan d'objectifs
- Modification d'un modèle de plan d'objectifs
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Ajout d'un champ personnalisé à un modèle

L'ajout d'un champ personnalisé à un modèle permet d'inclure dans le plan d'objectifs d'un collaborateur des informations supplémentaires qui n'appellent pas de résultat, par exemple les éléments de plan de développement.

Préalable

Pour pouvoir ajouter un champ personnalisé, vous devez préalablement créer ce champ personnalisé pour l'objectif du collaborateur.

Le modèle de plan d'objectifs doit également avoir l'état Ébauche ou Inactif.

Administration de Taleo Performance > Modèles de plan d'objectifs

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèle de plan d'objectifs, cliquez sur le nom du modèle auquel vous souhaitez ajouter un champ personnalisé.
2. Dans la page Modèle de plan d'objectifs sélectionnée, cliquez sur Ajouter en regard de l'option Champs personnalisés.
3. Dans le sélecteur de champs configurables, sélectionnez les champs à ajouter.
4. Cliquez sur Sélectionner.

Résultat

Les nouveaux champs apparaissent dans la page Modèle de plan d'objectifs, sous Champs personnalisés.

Étape suivante

Vous pouvez alors modifier les informations du champ personnalisé À CONDITION qu'il ne soit pas encore utilisé dans un plan d'objectifs.

Rubriques connexes

- Création d'un modèle de plan d'objectifs
- Création d'une liste de sélections configurables
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Création d'une liste de sélections configurables

La création d'une liste de sélections configurables permet aux administrateurs système de créer des listes de sélection supplémentaires, qui seront utilisées plus tard comme champs configurables dans les évaluations de performance, les plans d'objectifs ou le profil du collaborateur.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Sélections personnalisées

Étapes

1. Dans la page Sélections configurables, cliquez sur Créer en regard de Sélections.
2. Dans la page Nouvelle sélection configurable, spécifiez les propriétés de la nouvelle sélection.
3. Cliquez sur Enregistrer.
4. Dans la page Sélection configurable, cliquez sur Créer en regard de l'intitulé Éléments pour définir les éléments de la liste.
5. Dans la page Nouvel élément, spécifiez les propriétés du nouvel élément.

Résultat

La nouvelle liste de sélection s'affiche dans la liste des champs configurables. Elle est à présent disponible pour la sélection.

Étape suivante

Une fois les propriétés créées, vous devez activer AU MOINS un élément pour activer ensuite la sélection afin que la liste de sélection nouvellement créée soit disponible en tant que champ configurable à ajouter aux sections personnalisées des évaluations, aux modèles de plan d'objectifs ou au profil du collaborateur.

Rubriques connexes

- Crédit d'un champ configurable

Modification d'un modèle de plan d'objectifs

Vous pouvez modifier le modèle pour en changer les propriétés, le contexte d'utilisation, le processus d'approbation ainsi que les champs standard et personnalisés. Les informations modifiables varient selon l'état du modèle et selon qu'il est utilisé ou non. Il importe de noter qu'un modèle est appliqué lors de la création du plan d'objectifs et que, par la suite, le plan ne pourra changer de modèle, ni ce modèle être modifié.

Préalable

Lorsque le modèle est à l'état Ébauche ou Inactif, toutes les informations peuvent être modifiées. En revanche, si le modèle est déjà utilisé dans un plan d'objectifs, les changements possibles sont limités :

- Vous pouvez modifier le processus d'approbation.
- Vous pouvez rendre visibles des champs standard.
- Vous pouvez ajouter et réorganiser des champs personnalisés et changer de composant IU.

Si la modification est impossible, un message d'information s'affiche.

Administration de Taleo Performance > Modèles de plan d'objectifs

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèle de plan d'objectifs, cliquez sur le nom du modèle à modifier.
2. Selon l'état et l'utilisation du modèle, faites les modifications requises dans les sections appropriées.

Résultat

Vos modifications sont immédiatement répercutées dans les sections correspondantes et s'appliqueront aux nouveaux plans d'objectifs associés au modèle en question.

Étape suivante

Si le modèle est à l'état Ébauche, vous devez d'abord l'activer pour pouvoir l'appliquer aux nouveaux plans d'objectifs.

Rubriques connexes

- Création d'un modèle de plan d'objectifs
- Activation d'un modèle de plan d'objectifs
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Modification d'un champ personnalisé de modèle

La modification d'un champ personnalisé consiste à changer l'état modifiable, le composant IU et le nombre de lignes dans le cas d'un champ de type zone de texte.

Préalable

Pour que toutes les informations soient modifiables, le modèle correspondant doit avoir l'état Ébauche ou Inactif, ou ne pas être utilisé si l'état est Actif. Ainsi, si le modèle de plan d'objectifs correspondant est actif et déjà utilisé dans un plan d'objectifs, vous ne pouvez modifier les champs de type Zone de texte ou Entrée texte qu'en modifiant le composant IU et le nombre de lignes.

Administration de Taleo Performance > Modèles de plan d'objectifs

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèle de plan d'objectifs, cliquez sur le nom du modèle dont vous souhaitez modifier un champ personnalisé.
2. Dans la page Modèle de plan d'objectifs, sous Champs personnalisés, cliquez sur Modifier en regard du champ personnalisé à modifier.
L'option Modifier n'est disponible pour les champs Zone de texte et Entrée texte que si le modèle est actif et utilisé.
3. Dans l'Éditeur de champs personnalisés, modifiez le composant IU ainsi que le nombre de lignes si applicable.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Vos modifications sont immédiatement répercutées et s'appliqueront aux nouveaux plans d'objectifs associés au modèle en question.

Rubriques connexes

- Création d'un modèle de plan d'objectifs
- Modification d'un modèle de plan d'objectifs
- Ajout d'un champ personnalisé à un modèle
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Réorganisation des champs personnalisés du modèle

Cette action vous permet de modifier l'ordre dans lequel les champs personnalisés apparaissent dans le plan d'objectifs.

Préalable

Vous pouvez réorganiser les champs personnalisés à tout moment, que le modèle soit à l'état Ébauche ou Actif et qu'il soit utilisé ou non.

Pour que l'option Réordonner soit disponible, le modèle doit toutefois contenir au moins deux champs personnalisés.

Administration de Taleo Performance > Modèles de plan d'objectifs

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèle de plan d'objectifs, cliquez sur le nom du modèle dans lequel vous souhaitez réorganiser les champs personnalisés.
2. Dans la page Modèle de plan d'objectifs sélectionnée, cliquez sur Réordonner en regard de l'option Champs personnalisés.
3. Dans la page Réordonner les champs personnalisés, sélectionnez un champ et utilisez les flèches pour le déplacer vers la position souhaitée.
4. Répétez l'opération pour chaque champ à déplacer.
5. Lorsque tous les champs apparaissent dans l'ordre voulu, cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Dans le Modèle de plan d'objectifs, sous Champs personnalisés, les champs apparaissent dans le nouvel ordre ainsi défini.

Rubriques connexes

- Création d'un modèle de plan d'objectifs
- Modification d'un modèle de plan d'objectifs
- Ajout d'un champ personnalisé à un modèle
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Activation d'un modèle de plan d'objectifs

Vous devez activer le modèle de plan d'objectifs pour qu'il puisse être utilisé lors de la création d'un nouveau plan d'objectifs.

Préalable

Si le modèle est à l'état Ébauche ou Inactif, toutes les informations peuvent être modifiées. En revanche, si le modèle est déjà utilisé dans un plan d'objectifs, les changements possibles sont limités :

- Vous pouvez modifier le processus d'approbation.
- Vous pouvez rendre visibles des champs standard.
- Vous pouvez ajouter et réorganiser des champs personnalisés et changer de composant IU.

Si la modification est impossible, un message d'information s'affiche.

Administration de Taleo Performance > Modèles de plan d'objectifs

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèle de plan d'objectifs, cliquez sur le nom du modèle à modifier.
2. Selon l'état et l'utilisation du modèle, faites les modifications requises dans les sections appropriées.

Résultat

Vos modifications sont immédiatement répercutées dans les sections correspondantes et s'appliqueront aux nouveaux plans d'objectifs associés au modèle en question.

Étape suivante

Si le modèle est à l'état Ébauche, vous devez d'abord l'activer pour pouvoir l'appliquer aux plans d'objectifs des collaborateurs qui correspondent au contexte défini.

Rubriques connexes

- Création d'un modèle de plan d'objectifs
- Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Champs et boutons de modèle de plan d'objectifs

Les champs et boutons liés aux plans d'objectifs dans Taleo Performance sont présentés dans le tableau ci-dessous. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête de section du champ.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Valeur actuelle	Champ appartenant à la section Mesure qui indique, pour l'option quantitative, le niveau de réalisation de l'objectif, exprimé sous la forme d'un nombre avec ou sans décimales. Combinée à la Valeur visée, cette donnée permet de calculer le pourcentage de progression de l'objectif.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Ajouter l'objectif même si le plan d'objectifs du collaborateur n'existe pas	Option proposée uniquement lorsque l'option permettant d'accorder aux managers le droit d'assigner des objectifs aux collaborateurs est sélectionnée. Cette option indique que l'objectif est ajouté au plan d'objectifs du collaborateur même si aucun plan n'a encore été créé. Dans cette situation, un plan d'objectifs sera créé avec le premier objectif qui a été assigné.	Modèles de plan d'objectifs	Paramètres d'assignation d'objectifs
Ajouter un objectif même si le plan d'objectifs du collaborateur est approuvé	Option proposée uniquement lorsque l'option permettant d'accorder aux managers le droit d'assigner des objectifs aux collaborateurs est sélectionnée. Cette option indique que l'objectif est ajouté au plan d'objectifs du collaborateur même si aucun plan n'a encore été approuvé. Dans cette situation, le plan d'objectifs devra être de nouveau approuvé via le processus d'approbation défini.	Modèles de plan d'objectifs	Paramètres d'assignation d'objectifs
Ajouter des utilisateurs	Lien permettant d'ouvrir le sélecteur d'utilisateurs pour choisir les utilisateurs à inclure au processus d'approbation.	Modèles de plan d'objectifs	Éditeur de processus d'approbation

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Alignement	Section dans laquelle sont affichées les informations d'alignement, notamment les objectifs alignés sur l'objet actuel ou sur le collaborateur actuel. Cette section apparaît dans la page Détails sur l'objectif du collaborateur.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Permettre au manager d'assigner les objectifs des collaborateurs	Option indiquant si les managers sont autorisés à créer un plan d'objectifs pour leurs collaborateurs en leur assignant des objectifs.	Modèles de plan d'objectifs	Paramètres d'assignation d'objectifs
Processus d'approbation	Indique les rôles affectés à l'approbation des plans de succession, dans l'ordre applicable.	Modèles de plan d'objectifs	Processus d'approbation
Processus d'approbation	Affiche la liste des rôles sélectionnés pour être inclus au processus d'approbation des plans de succession. En mode édition, vous pouvez réorganiser les rôles à l'aide des flèches haut et bas.	Modèles de plan d'objectifs	Éditeur de processus d'approbation
Correspondance d'assignation	Champ indiquant le modèle de message à utiliser lorsqu'une tâche d'approbation est assignée.	Modèles de plan d'objectifs	Processus d'approbation
Rôles d'approbateur disponibles	Répertorie tous les rôles disponibles pour l'approbation des plans de succession.	Modèles de plan d'objectifs	Éditeur de processus d'approbation
Code	Code du modèle de plan d'objectifs.	Modèles de plan d'objectifs	Propriétés
Commentaires	Section permettant d'afficher et de saisir des commentaires au sujet de l'objectif. Cette section apparaît au bas de la page Détails sur l'objectif du collaborateur.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Correspondance complétée - Approbation	Champ indiquant le modèle de message à utiliser lorsqu'un processus d'approbation se termine par une approbation.	Modèles de plan d'objectifs	Processus d'approbation
Correspondance complétée - Rejet	Champ indiquant le modèle de message à utiliser lorsqu'un processus d'approbation se termine par un refus.	Modèles de plan d'objectifs	Processus d'approbation
Correspondance complétée - Terminaison	Champ indiquant le modèle de message à utiliser lorsqu'il a été mis fin à une tâche d'approbation.	Modèles de plan d'objectifs	Processus d'approbation
Critique	Champ indiquant si la réalisation de l'objectif est critique ou non. Ce champ apparaît dans la section Spécifications de la page Détails sur l'objectif du collaborateur.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Description	Champ dans lequel la description du plan d'objectifs est affichée. Ce champ apparaît dans la section Spécifications de la page Détails sur l'objectif du collaborateur.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Affiché	Option indiquant si le champ doit être affiché sur la page Détails sur l'objectif du collaborateur.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Date d'échéance	Champ indiquant la date fixée pour la réalisation de l'objectif.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Modifiable	Option indiquant si le champ peut être modifié par l'utilisateur ou est en lecture seule.	Modèles de plan d'objectifs	Champs personnalisés
Modifiable	Option indiquant si le champ peut être modifié par l'utilisateur ou est en lecture seule.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Résultat du collaborateur	Champ permettant à un collaborateur d'entrer un résultat pour l'objectif. Le résultat du collaborateur est visible par le manager mais non modifiable. Ce champ apparaît dans la section Résultat.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Identifiant externe	Champ permettant de définir un identifiant pour l'objectif. Lorsqu'il est utilisé il peut être exploité dans le cadre des intégrations afin de mieux prendre en charge l'importation des informations d'objectif depuis une application ou une source de données tierce. Lorsqu'il est actif, il s'affiche dans la section Spécifications de la page Détails sur l'objectif du collaborateur. Par défaut, ce champ n'est pas affiché. L'identifiant n'est pas nécessairement une valeur unique dans le système, mais il doit cependant être unique pour le collaborateur sur une période d'objectifs donnée.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Inclure dans l'évaluation	Champ indiquant que l'objectif sera inclus dans l'évaluation. Ce paramètre est désélectionné par défaut pour toutes les conditions, ce qui signifie que, par défaut, le champ n'est pas visible sur la page Détails sur l'objectif du collaborateur. Cependant, si son affichage est activé, l'option Inclure dans l'évaluation de la performance s'affiche et est sélectionnée par défaut, ce qui signifie que l'objectif est automatiquement inclus dans l'évaluation du collaborateur lorsque les objectifs sont renseignés à partir du plan d'objectifs.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Résultat du manager	Champ permettant à un manager d'entrer un résultat pour l'objectif. Le résultat du manager n'est pas visible au collaborateur. Ce champ apparaît dans la section Résultat.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Mesure	Section contenant différents champs de mesure : Texte de mesure, Valeur réelle, Valeur visée et Avancement. Cette section apparaît dans la page Détails sur l'objectif du collaborateur.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Texte de mesure	Zone de saisie qui s'affiche dans la section Mesure de la page Détails sur l'objectif du collaborateur, qui contient des informations sur la mesure des objectifs.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Type de mesure	Menu d'options qui s'affiche dans la section Mesure de la page Détails sur l'objectif du collaborateur qui permet à l'utilisateur de définir si l'objectif doit être mesuré d'un point de vue quantitatif ou qualitatif.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Nom	Nom d'un champ personnalisé ajouté au modèle de plan d'objectifs. Pour pouvoir ajouter ce champ personnalisé, vous devez d'abord le créer sous Champs configurables avec le type Objectif du collaborateur.	Modèles de plan d'objectifs	Champs personnalisés
Nom	Nom du domaine d'emploi auquel le collaborateur doit correspondre pour que le modèle de plan d'objectifs soit applicable.	Modèles de plan d'objectifs	Domaines d'emploi
Nom	Nom du niveau de responsabilité auquel le collaborateur doit correspondre pour que le modèle de plan d'objectifs soit applicable.	Modèles de plan d'objectifs	Niveaux de responsabilité
Nom	Nom de la localisation à laquelle le collaborateur doit correspondre pour que le modèle de plan d'objectifs soit applicable.	Modèles de plan d'objectifs	Localisations

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Nom	Nom de l'organisation à laquelle le collaborateur doit correspondre pour que le modèle de plan d'objectifs soit applicable.	Modèles de plan d'objectifs	Organisations
Nom	Nom du modèle de plan d'objectifs.	Modèles de plan d'objectifs	Propriétés
Nom	Nom d'un champ standard.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Manager	Nom de la personne à qui l'objectif a été assigné.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Progression	Champ indiquant le pourcentage de progression de l'objectif, qui correspond au rapport entre la valeur réelle et la valeur visée.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Propagation	Option indiquant si la valeur du champ doit se propager à l'objectif du collaborateur au moment où il est assigné.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Publique	Champ indiquant si l'objectif est public ou privé. Ce champ apparaît dans la section Spécifications de la page Détails sur l'objectif du collaborateur. Un objectif privé n'est pas visible par les rapports directs et ne peut donc être inclus à un alignement.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Modèle de résultat	Modèle de résultat utilisé pour évaluer les objectifs lors des évaluations.	Modèles de plan d'objectifs	Propriétés
Objectifs associés	Section contenant les objectifs associés à l'objectif actuel.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Approbation requise	Option indiquant si la modification de la valeur du champ nécessite une approbation. Si une approbation est requise, le plan d'objectifs est défini sur Non approuvé lorsqu'un changement est effectué.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Date de début	Champ indiquant la date à partir de laquelle l'avancement de l'objectif doit être calculé.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
État	État du modèle de plan d'objectifs : Ébauche, Actif ou Inactif.	Modèles de plan d'objectifs	Propriétés
État	Champ indiquant l'état du plan d'objectifs, soit : Non débuté, En cours, Complété ou Annulé. Ce champ est affiché dans la page Détails sur l'objectif du collaborateur ainsi que dans la page Objectifs du collaborateur.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Valeur allongée	Champ indiquant la valeur allongée pour l'objectif. Ce champ apparaît dans la section Mesure. Pour que ce champ soit affiché, la section Mesure DOIT donc être également affichée.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Objectif provenant de l'administrateur du système	Champ déclenchant l'affichage d'une notification sur la page Détails sur l'objectif du collaborateur lorsque l'objectif a été créé via une autre application et importé dans Taleo Performance.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard
Valeur visée	Champ indiquant la valeur visée pour le mode quantitatif, qui indique le niveau de réalisation défini pour l'objectif, exprimé sous la forme d'un nombre avec ou sans décimales. Utilisé en association avec la valeur actuelle, ce chiffre permet de calculer le pourcentage de progression.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Type	Type de champ personnalisé. Les types possibles sont : Texte, Booléen, Date et fuseau horaire, Date, Texte multilingue et Numérique.	Modèles de plan d'objectifs	Champs personnalisés
Composant IU	Valeur indiquant le type d'entrée, soit : Entrée texte, Case à cocher, Entrée de date ou Entrée numérique.	Modèles de plan d'objectifs	Champs personnalisés
Poids	Champ indiquant un poids pour l'objectif. Lorsque vous copiez un plan vers une évaluation, vous pouvez également transférer les poids. Ce champ apparaît dans la section Résultat.	Modèles de plan d'objectifs	Champs standard

Administration des plans de succession

-
- Utilisation de modèles de plan de succession 10-1
 - Utilisation de matrices de plan de succession 10-5
-

Utilisation de modèles de plan de succession

Modèle de plan de succession par défaut

Le modèle de plan de succession par défaut est utilisé par défaut pour le plan de succession et permet de définir le processus d'approbation et les matrices de plan de succession applicables.

Description détaillée

Taleo Performance est fourni avec un modèle de plan de succession par défaut, qui est toujours utilisé.

S'il est modifié, le nouveau processus d'approbation s'applique à tous les plans de succession récemment créés.

Avantages

Permet de configurer le processus d'approbation des plans de succession et de définir comment les matrices de plan de succession doivent être affichées.

Définition du modèle de plan de succession par défaut

La définition du modèle de plan de succession par défaut consiste à spécifier le processus d'approbation applicable et les matrices de plan de succession associées.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Modèle de plan de succession par défaut

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèle de plan de succession par défaut, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
 - Définir le processus d'approbation du plan de succession. Voir Définition d'un processus d'approbation
 - Associez au moins une matrice de plan de succession au modèle de plan de succession afin que la visualisation de la matrice soit disponible pour le plan. Voir Association d'une matrice à un modèle de plan de succession

Résultat

Le processus d'approbation et les matrices de plan de succession définis seront répertoriés sur la page Gestion de modèle de plan de succession par défaut.

Rubriques connexes

- Définition d'un processus d'approbation
- Champs et boutons de modèle de plan de succession

Définition d'un processus d'approbation

La définition d'un processus d'approbation permet de déterminer qui peut approuver un plan de succession ou d'objectifs et, si plusieurs approbateurs sont définis, l'ordre des approbations.

Préalable

Des changements peuvent être apportés à tout moment au processus d'approbation. Ils sont appliqués immédiatement à TOUS les plans de succession ou d'objectifs, sauf pour les approbations qui ont déjà commencé et qui suivront, quant à elles, le processus initial. Il est important de savoir que les processus d'approbation s'appliquent à tous les utilisateurs, sauf aux administrateurs des ressources humaines. Les administrateurs des ressources humaines qui demandent l'approbation pour des plans de succession contournent le processus normal et accèdent à un menu contextuel qui leur demande de spécifier le processus d'approbation.

Administration de Taleo Performance > Modèles de plan d'objectifs

Administration de Taleo Performance > Modèle de plan de succession par défaut

Administration de Taleo Performance > Gestion d'équipe

Étapes

1. Lorsque vous vous trouvez sur une page de modèle spécifique, cliquez sur le bouton Modifier situé en regard de Processus d'approbation.

Pour les objectifs, vous devez d'abord sélectionner le modèle de plan d'objectifs qui contient le processus que vous souhaitez modifier dans la page Gestion de modèle de plan d'objectifs.

2. Dans la page Éditeur de processus d'approbation, définissez ou modifiez les approbateurs en procédant comme suit :

- Pour ajouter de nouveaux rôles, sélectionnez des rôles dans la liste Rôles d'approuveur disponibles et cliquez sur Ajouter pour les insérer dans la liste Processus d'approbation.
- Pour ajouter des utilisateurs spécifiques, cliquez sur Ajouter des utilisateurs en regard de Processus d'approbation et sélectionnez les utilisateurs. Les utilisateurs apparaissent dans la liste Processus d'approbation.
- Pour supprimer des rôles ou des utilisateurs du processus d'approbation, sélectionnez les éléments, puis cliquez sur Enlever.
- Pour modifier l'ordre d'approbation, sélectionnez le rôle ou l'utilisateur à repositionner et utilisez les flèches haut et bas pour le faire monter ou descendre dans le processus.

3. Si vous souhaitez envoyer un message électronique afin d'avertir les approbateurs qu'une tâche d'approbation leur a été attribuée ou afin d'avertir la personne ayant sollicité l'approbation que la tâche a été approuvée, rejetée ou terminée, spécifiez le modèle de message électronique souhaité en le sélectionnant dans le Sélecteur de modèle de message.

4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultat

Tous les types d'utilisateur sélectionnés comme approbateurs apparaissent dans la section Processus d'approbation de la page Modèle de plan d'objectifs ou de la page Gestion de modèle de plan de succession par défaut.

Le processus d'approbation ainsi défini s'appliquera aux nouveaux plans de succession ou d'objectifs.

Rubriques connexes

- Processus d'approbation de plan d'objectifs
- Création d'un modèle de plan d'objectifs
- Configuration de la gestion d'équipe
- Définition du modèle de plan de succession par défaut

Association d'une matrice à un modèle de plan de succession

L'association d'une matrice à un modèle de plan de succession permet à l'administrateur de spécifier quelles matrices seront disponibles pour l'affichage dans les plans de succession.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Modèle de plan de succession par défaut

Étapes

1. Dans la page Gestion de modèle de plan de succession par défaut, cliquez sur Ajouter en regard de Matrices disponibles.
2. Dans la page Sélecteur de matrices, choisissez la matrice que vous voulez associer au modèle de plan de succession et cliquez sur Sélectionner.
3. Si besoin est, vous avez la possibilité de réviser vos choix en changeant les matrices sélectionnées ; vous pouvez cliquer de nouveau sur Ajouter ou cliquer sur Supprimer pour supprimer une matrice du modèle.
4. Cliquez sur Modifier en regard de Matrices disponibles afin de spécifier la matrice à afficher par défaut.

Résultat

La ou les matrices sélectionnées seront disponibles pour les managers lorsqu'ils visualiseront la page des plans de succession.

Étape suivante

Une fois qu'une matrice a été associée à un plan de succession, elle ne peut plus être supprimée ; elle peut seulement être dupliquée et modifiée.

Rubriques connexes

- Création d'une matrice de plan de succession
- Champs et boutons de modèle de plan de succession
- Champs et boutons d'une matrice de plan de succession

Champs et boutons de modèle de plan de succession

Les champs et boutons liés aux plans de succession dans Taleo Performance sont présentés dans le tableau ci-dessous. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête de section du champ.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Ajouter des utilisateurs	Lien permettant d'ouvrir le sélecteur d'utilisateurs pour choisir les utilisateurs à inclure au processus d'approbation.	Plan de succession	Processus d'approbation
Processus d'approbation	Indique les rôles affectés à l'approbation des plans de succession, dans l'ordre applicable.	Plan de succession	Processus d'approbation
Processus d'approbation	Affiche la liste des rôles sélectionnés pour être inclus dans le processus d'approbation des plans de succession. En mode édition, vous pouvez réorganiser les rôles à l'aide des flèches haut et bas.	Plan de succession	Processus d'approbation
Rôles d'approbateur disponibles	Répertorie tous les rôles disponibles pour l'approbation des plans de succession.	Plan de succession	Processus d'approbation
Code	Code de la matrice de plan de succession.	Plan de succession	Matrices
Par défaut	Valeur Oui/Non indiquant si la matrice est la matrice de plan de succession à afficher par défaut lorsque plusieurs matrices sont disponibles pour la visualisation.	Plan de succession	Matrices
Nom	Nom de la matrice de plan de succession.	Plan de succession	Matrices

Utilisation de matrices de plan de succession

Matrice de plan de succession

La matrice de plan de succession, qu'elle soit en ligne ou imprimée, permet à une organisation de mieux visualiser et analyser la différenciation entre les successeurs potentiels pour un poste donné en présentant les successeurs sur une matrice cellulaire avec deux points de données (valeurs des axes X et Y).

Description détaillée

Les valeurs les plus utilisées pour l'analyse sont les dimensions Performance et Potentiel, qui sont les axes définis par défaut. Lorsqu'une matrice est configurée, puis utilisée, les candidats qui ont été ajoutés au plan de succession et ont des données pour chacune des dimensions (valeurs des axes) apparaissent dans une cellule de la matrice. Quant aux candidats qui se trouvent sur le plan de succession et n'ont pas de valeur de données pour une ou plusieurs des dimensions tracées, ils seront placés dans une liste de « Collaborateurs non classés ».

Lorsqu'il affiche un plan de succession en mode matrice, l'utilisateur a la possibilité de déplacer les collaborateurs d'une cellule à l'autre à l'intérieur de la matrice. Cette fonction de remplacement est très puissante, car les valeurs de dimension ne reflètent pas forcément la réalité. Par exemple, le manager d'un plan de succession peut décider que la position initiale de la cellule correspondant à un collaborateur met trop en avant la candidature de ce dernier en tant que successeur. Par conséquent, il peut choisir de déplacer ce successeur potentiel vers une cellule de moindre importance/valeur. Les positions initiales et après remplacement des cellules sont stockées dans la base de données.

Pour fournir une analyse rapide et minutieuse, il est possible de créer plusieurs matrices et de les associer au même modèle de plan de succession, ce qui permet au manager de passer aisément d'une matrice à l'autre.

Une matrice de plan de succession peut contenir au maximum 5 colonnes (axe X) et 5 lignes (axe Y), pour un total de 25 cellules.

Chaque matrice peut présenter 2 dimensions, une par axe, et chaque axe peut correspondre à n'importe lequel des 6 types de dimension disponibles :

- Performances
- Potentiel
- Risque de perte
- Disponibilité opérationnelle
- Années en tant que manager
- Années dans le secteur d'activité

De plus, chaque cellule dans la matrice peut afficher les principales métriques pour tout collaborateur classé ou non classé sur le plan de succession. La matrice de plan de succession peut être configurée pour afficher ou masquer intégralement ou partiellement les métriques du collaborateur disponibles :

- % moyen de l'objectif complété
- Potentiel
- Indicateur de plan de carrière

- Analyse d'écart
- Résultat des performances
- Risque de perte
- Nombre de plans de succession

Avantages

- Interface simple à utiliser - Les managers, tout comme les administrateurs des ressources humaines, peuvent aisément déplacer les collaborateurs à l'intérieur de la matrice s'ils estiment que les valeurs par défaut doivent être remplacées.
- Hautement configurable - Les organisations peuvent créer une matrice de 25 cellules si elles le souhaitent.
- Solide capacité d'analyse - Non seulement l'utilisateur voit la position d'un collaborateur sur la grille, mais il peut également analyser rapidement d'autres métriques. Ceci, associé à la possibilité de naviguer vers d'autres parties du plan de succession et de l'application (Plan d'objectifs, Profil du collaborateur, etc.), fournit des fonctions d'analyse et d'aide à la décision d'une incroyable précision.
- Capacité de modélisation - Grâce à la possibilité d'utiliser plusieurs matrices avec des dimensions différentes, les managers de plan de succession peuvent analyser plusieurs scénarios pour déterminer les meilleurs successeurs.

Création d'une matrice de plan de succession

Créer une matrice de plan de succession consiste à configurer une ou plusieurs matrices qui peuvent ensuite être associées à des plans de succession afin de définir les dimensions à utiliser pour permettre aux managers de trouver les meilleurs successeurs possibles pour un poste donné.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Configuration de matrices de plan de succession

Etapes

1. Dans la page Gestion de matrices de plan de succession, cliquez sur Créer en regard de Matrices.
2. Dans la page Nouvelle matrice, spécifiez les propriétés de la nouvelle matrice.
3. Cliquez sur Enregistrer.
4. Dans la section Métriques de la page Matrice de plan de succession spécifique, cliquez sur Ajouter afin de sélectionner les métriques à afficher pour chaque collaborateur inclus dans les plans de succession à l'intérieur du Sélecteur de matrices, qui présente les métriques disponibles.
5. Cliquez sur Réordonner pour changer l'ordre de présentation des métriques.
6. Spécifiez parmi les métriques sélectionnées celles qui doivent être affichées dans le format imprimé, dans la cellule et dans la vue détaillée des métriques en cliquant sur Modifier en regard de Métriques, puis en sélectionnant toutes les options voulues.
7. Cliquez sur Modifier en regard de Axe X pour définir les colonnes qui doivent faire partie de la matrice :
 - a. Sélectionnez le type de dimension approprié.
8. Ajoutez ou supprimez des colonnes, si besoin est.

9. Spécifiez les étiquettes de division et les seuils applicables.
10. Cliquez sur Enregistrer.
11. Cliquez sur Modifier en regard de Axe Y pour définir les colonnes qui doivent faire partie de la matrice :
 - a. Sélectionnez le type de dimension approprié.
12. Ajoutez ou supprimez des lignes, si besoin est.
13. Spécifiez les étiquettes de division et les seuils applicables.
14. Cliquez sur Enregistrer.
15. Si vous souhaitez que chaque cellule individuelle ait un nom particulier, spécifiez ce dernier dans la section Cellules de la matrice.

Résultat

Dès que les propriétés sont définies et enregistrées, la matrice est créée et s'affiche dans la liste des matrices sur la page Gestion de matrices de plan de succession. Tous les utilisateurs qui accèdent au plan de succession associé en mode matrice se verront présenter la matrice par défaut.

Étape suivante

Une fois la matrice créée et son contenu défini, il est possible de la dupliquer pour créer rapidement une autre matrice en changeant simplement le contenu de la première.

La matrice doit ensuite être associée à un plan de succession, car seule, elle n'est d'aucune utilité.

Une fois qu'une matrice a été associée à un plan de succession, elle ne peut plus être supprimée ; elle peut seulement être dupliquée et modifiée.

Rubriques connexes

- Association d'une matrice à un modèle de plan de succession
- Duplication d'une matrice de plan de succession
- Modification d'une matrice de plan de succession
- Champs et boutons d'une matrice de plan de succession

Duplication d'une matrice de plan de succession

La duplication d'une matrice de plan de succession offre une solution rapide pour créer une nouvelle matrice de plan de succession à partir d'une matrice existante.

Préalable

Administration de Taleo Performance > Configuration de matrices de plan de succession

Étapes

1. Dans la page Gestion de matrices de plan de succession, cliquez sur Dupliquer en regard de la matrice à partir de laquelle vous voulez créer une nouvelle matrice.

Step Result: La page Matrice de plan de succession s'ouvre automatiquement et affiche les mêmes informations que la matrice dupliquée, à l'exception du nom qui est précédé d'un préfixe numérique.
2. Dans la page Matrice de plan de succession, effectuez les modifications voulues. Vous pouvez, par exemple :

- changer le code et/ou le nom de la nouvelle matrice
- ajouter ou supprimer des métriques - Notez que si vous supprimez la métrique qui a été configurée pour être affichée dans la cellule, le paramètre Montrer dans la cellule sera automatiquement appliqué à la métrique suivante dans la liste.
- modifier l'affichage des métriques dans la vue d'impression, dans la cellule et/ou dans la vue détaillée
- réordonner les métriques
- modifier les informations des axes Y ou X
- modifier les étiquettes des cellules

Résultat

Dès que les propriétés sont définies et enregistrées, la matrice est créée et s'affiche dans la liste des matrices sur la page Gestion de matrices de plan de succession.

Étape suivante

La matrice doit ensuite être associée à un plan de succession, car seule, elle n'est d'aucune utilité.

Une fois qu'une matrice a été associée à un plan de succession, elle ne peut plus être supprimée ; elle peut seulement être dupliquée et modifiée.

Rubriques connexes

- Création d'une matrice de plan de succession
- Modification d'une matrice de plan de succession
- Champs et boutons d'une matrice de plan de succession

Modification d'une matrice de plan de succession

Modifier une matrice de plan de succession consiste à modifier les propriétés ou le contenu (partiellement ou dans son intégralité) de la matrice.

Préalable

Les matrices peuvent être modifiées à tout moment.

Administration de Taleo Performance > Configuration de matrices de plan de succession

Étapes

1. Dans la page Gestion de matrices de plan de succession, cliquez sur le nom de la matrice à modifier.
2. Dans la page Matrice de plan de succession, modifiez les informations concernant la matrice en cliquant sur le lien Modifier approprié. Toutes les modifications sont possibles. Vous pouvez notamment :
 - changer le code et/ou le nom de la nouvelle matrice
 - ajouter ou supprimer des métriques - Notez que si vous supprimez la métrique qui a été configurée pour être affichée dans la cellule, le paramètre Montrer dans la cellule sera automatiquement appliqué à la métrique suivante dans la liste.
 - modifier l'affichage des métriques dans la vue d'impression, dans la cellule et/ou dans la vue détaillée
 - réordonner les métriques

- modifier les informations des axes Y ou X
- modifier les étiquettes des cellules

Résultat

Les modifications apportées à une matrice sont appliquées immédiatement ; les utilisateurs qui accèdent à la visualisation de la matrice d'un plan de succession associé à la matrice modifiée verront donc les modifications.

Rubriques connexes

- Création d'une matrice de plan de succession
- Champs et boutons d'une matrice de plan de succession

Suppression d'une matrice de plan de succession

La suppression d'une matrice de plan de succession intervient généralement lorsque la matrice n'est plus utilisée ni associée à un modèle de plan de succession.

Préalable

La suppression est possible uniquement lorsque la matrice n'est pas associée à un modèle de plan de succession.

Administration de Taleo Performance > Configuration de matrices de plan de succession

Étapes

1. Dans la page Gestion de matrices de plan de succession, cliquez sur Supprimer en regard de la matrice à supprimer.
Si une matrice ne peut pas être supprimée, le lien Supprimer ne sera pas disponible.
2. Confirmez la suppression lorsque vous y êtes invité.

Résultat

La matrice est automatiquement supprimée de la liste des matrices.

Rubriques connexes

- Champs et boutons d'une matrice de plan de succession

Champs et boutons d'une matrice de plan de succession

Les champs et boutons liés aux matrices de plan de succession dans Taleo Performance sont présentés dans le tableau ci-dessous. Pour chaque champ ou bouton, le tableau fournit une description, indique les valeurs possibles (lorsqu'elles sont prédéfinies), la partie de l'application concernée et l'en-tête de section du champ.

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Code	Code de la matrice de plan de succession	Matrices de plan de succession	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Type de dimension	<p>Option avec liste déroulante qui indique les informations sur lesquelles sont basés les axes X et Y. Les dimensions disponibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Performance (type d'axe X par défaut) - utilise la valeur normalisée du résultat global du manager correspondant à l'évaluation de la performance officielle la plus récente Potentiel (type d'axe Y par défaut) - utilise le résultat du profil du collaborateur du candidat et établit une correspondance avec la cellule appropriée dans la matrice de plan de succession Risque de perte - utilise le résultat du profil du candidat et établit une correspondance avec la cellule appropriée dans la matrice de plan de succession Disponibilité opérationnelle - compare la disponibilité opérationnelle de l'individu aux valeurs limites définies par l'administrateur et place l'individu dans la cellule appropriée Années en tant que manager - compare le nombre d'années passées par l'individu en tant que manager aux valeurs limites définies par l'administrateur et place l'individu dans la cellule appropriée Années dans le secteur d'activité - compare le nombre d'années passées par l'individu dans le secteur d'activité aux valeurs limites définies par l'administrateur et place l'individu dans la cellule appropriée 	Matrices de plan de succession	Axes de la matrice
Division	Une division correspond à une ligne ou à une colonne, selon que vous vous trouvez sur l'axe X ou Y. Les divisions possèdent des étiquettes par défaut, qui peuvent être modifiées à tout moment. Dans l'interface utilisateur, les étiquettes de division sont affichées en dehors des cellules, le long de l'axe.	Matrices de plan de succession	Axes de la matrice
Étiquette	Étiquette de la cellule.	Matrices de plan de succession	Cellules de la matrice
Localisation	Indication visuelle de l'emplacement exact de la cellule dans la matrice, avec les valeurs de dimension correspondantes.	Matrices de plan de succession	Cellules de la matrice
Nom	Nom de la matrice de plan de succession.	Matrices de plan de succession	Propriétés

Champ	Description	Champ d'application	En-tête
Nom	<p>Nom de la métrique. Les métriques disponibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • % moyen de l'objectif complété - utilise le pourcentage moyen réalisé de tous les objectifs du collaborateur • Potentiel - est une valeur d'énumération basée sur le nombre de successeurs dans un plan de succession. Les valeurs possibles sont : Aucun (Il n'existe aucun plan de succession), Faible (aucun successeur n'a été défini dans l'actuel plan de succession pour le poste en question), Moyen (il existe 1 successeur) et Bon (il existe au moins 2 successeurs). • Indicateur de plan de carrière - valeur Oui/Non qui indique si le collaborateur a un plan de carrière • Résultat de l'analyse d'écart - écart entre les exigences du poste et l'ensemble de compétences actuel du collaborateur • Résultat des performances - valeur normalisée du résultat global du manager correspondant à l'évaluation de la performance officielle la plus récente • Risque de perte - résultat du profil du candidat • Nombre de plans de succession - nombre de plans de succession sur lesquels figure le collaborateur 	Matrices de plan de succession	Métriques
Montrer dans la cellule	Bouton d'option qui indique quelle métrique doit être affichée dans la cellule sur la matrice en ligne. La métrique sélectionnée pour être affichée dans la cellule sera indiquée dans l'interface utilisateur par un message en regard du nom de la matrice (« Affichage... »). Notez qu'une seule métrique peut être visible dans la cellule proprement dite. Les autres métriques peuvent être visualisées dans la vue détaillée.	Matrices de plan de succession	Métriques
Montrer dans le détail	Case à cocher qui indique si la métrique doit être affichée dans la fenêtre Détails du collaborateur.	Matrices de plan de succession	Métriques
Montrer dans l'impression	Case à cocher qui indique si la métrique doit être affichée dans la version imprimée de la matrice de plan de succession.	Matrices de plan de succession	Métriques
Seuil	Valeurs applicables à chaque cellule, qui détermineront la place d'un successeur dans la matrice.	Matrices de plan de succession	Axes de la matrice
Visible	Option qui indique si l'étiquette de la cellule sera affichée ou non. Pour un raison ou une autre, il est parfois nécessaire de masquer certaines étiquettes de cellule.	Matrices de plan de succession	Cellules de la matrice