Workday Peakon Employee Voice

Product Summary

November 18, 2025

workday.

Table des matières

Considérations relatives à la configuration : Workday Peakon Employee Voice....13

Concept : Guide du gestionnaire pour Peakon....18

Concept : Guide de l'employé pour Peakon....20

Général....21

Référence : Glossaire Workday Peakon Employee Voice....21
Spécifications techniques....23
Concept : Livraison par e-mail....23
Concept : Configuration requise....25
Concept : Meilleures pratiques de sécurité....25
Concept : Confidentialité des données Peakon....26
Référence : Hôtes et protocoles....28
Compte d'entreprise....30
Concept : Suppression de compte....30
Concept : Instances Peakon pour les tests....31
Référence : Paramètres du compte d'entreprise....31
Référence : Paramètres du produit du tableau de bord....33
Confidentialité et visibilité des données....34
Définir le seuil de visibilité du segment....34
Définir le seuil de visibilité des questions....35
Définir le seuil de chevauchement des segments....36
Définir les seuils de visibilité des commentaires....36
Définir la fenêtre de visibilité du score....38
Définir la fenêtre de visibilité du score pour les joueurs quittant le campus....39
Définir la fenêtre de visibilité du score pour chaque pilote....40
Concept : Agrégation de scores....40
Concept : Confidentialité des données Peakon....41
Référence : Visibilité et confidentialité des données....43
FAQ : Visibilité des données....47
Paramètres de référence....49
Définir une référence externe....49
Activer True Benchmark....50
Configurer le mappage d'attributs pour les benchmarks....50
Activer les benchmarks spécifiques à un segment....51
Concept : Benchmarking....52
Prise en charge de plusieurs langues....54
Concept : Langues prises en charge et détection de la langue....54
Référence : Langues prises en charge par fonctionnalité....56
FAQ : Que dois-je traduire manuellement ?....59
Compte personnel....59
Connectez-vous à votre compte....59
Connectez-vous à votre compte à l'aide de l'authentification unique (SSO)....60
Connectez-vous à votre compte à l'aide de votre numéro de téléphone....60

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Changer la langue du tableau de bord..... 61
Gérer les préférences de cookies..... 61
Gérer les abonnements aux notifications..... 62
Configurer l'authentification à deux facteurs (2FA)..... 62
Exemple : désactiver les notifications par e-mail..... 63
Concept : Meilleures pratiques de sécurité..... 63
Référence : Abonnements aux notifications..... 64
Référence : Courriels destinés aux gestionnaires et aux administrateurs..... 65
Référence : Courriels destinés aux participants à l'enquête..... 70
Référence : Paramètres du profil personnel..... 74
Dépannage : problèmes d'accès courants..... 74
Application mobile..... 76
Concept : application mobile..... 76
Concept : sécurité des applications mobiles..... 77
Référence : Fonctionnalités de l'application mobile..... 77
FAQ : application mobile..... 79
FAQ : Est-il possible de se connecter avec un numéro de téléphone au lieu d'une adresse e-mail ?..... 80
FAQ : Pourquoi la langue par défaut de l'application mobile est-elle l'anglais ?..... 80
FAQ : Pourquoi l'application mobile redirige-t-elle les utilisateurs vers l'enquête au lieu de leur tableau de bord ?..... 80
FAQ : Pourquoi l'application mobile indique-t-elle que l'adresse e-mail n'existe pas ?..... 81

Gestion des utilisateurs..... 81
dossiers des employés..... 81
Considérations relatives à la configuration : dossiers des employés..... 81
Ajouter un nouvel employé..... 84
Ajouter un nouveau gestionnaire..... 85
Ajouter un nouvel administrateur..... 85
Gérer les dossiers des employés à l'aide de l'importation de données..... 86
Mise à jour en masse du fuseau horaire des employés..... 89
Mise à jour en masse de la langue des employés..... 90
Mise à jour en masse des dossiers des employés..... 90
Mise à jour groupée des adresses e-mail..... 91
Importer les langues des dossiers des employés..... 91
Importer les fuseaux horaires des dossiers des employés..... 92
Affecter des rapports directs à un responsable..... 93
Attribuer un segment en gérant l'accès manuellement..... 94
Supprimer en masse les gestionnaires de segments définis manuellement..... 95
Changer le responsable hiérarchique d'une équipe existante..... 95
Tableaux de bord du gestionnaire d'accès à l'aide de la vue proxy..... 96
Supprimer les données d'enquête historiques..... 97
Configurer la connexion par numéro de téléphone..... 97
Concept : Gestion des employés..... 98
Concept : Quand les changements d'employés et de segments ont lieu..... 101
Concept : Mise en veille des employés..... 102
Concept : Révoquer un employé..... 103
Concept : antidatation des données sur les segments d'employés..... 105
Concept : Synchronisation des informations des employés..... 106
Concept : Connexion par numéro de téléphone..... 107
Référence : Erreurs et avertissements liés à l'importation de données..... 108
Référence : Codes de langue pour l'importation des dossiers des employés..... 110
Référence : Codes de fuseau horaire pour l'importation des dossiers des employés..... 112
Exemple : Réintégrer un employé qui a quitté son emploi..... 126
Exemple : antidatation de la valeur du segment d'un employé individuel..... 126

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Exemple : antidatation des valeurs des segments d'employés à l'aide de l'importation de données....127
Exemple : antidatation des valeurs des segments d'employés en masse....128
Exemple : rétrodater une équipe existante vers un nouveau dirigeant principal....128
Exemple : Mise à jour groupée des données d'inclusion dans l'enquête auprès des employés...129
Dépannage : Erreur de format de date lors du téléchargement de données....130
Dépannage : correction d'une importation de données incorrecte....131
Dépannage : E-mails d'enquête renvoyés....131
Autorisations utilisateur....132
Considérations relatives à la configuration : Contrôles d'accès....132
Créer un groupe de contrôle d'accès général....137
Créer un groupe de contrôle d'accès spécialisé à l'échelle de l'entreprise....139
Créer un groupe de contrôle d'accès au segment spécialisé....139
Ajouter un administrateur externe....140
Gérer les utilisateurs d'un groupe renseigné manuellement....141
Gérer les utilisateurs d'un groupe renseigné automatiquement....142
Segments cibles dans les groupes de contrôle d'accès....143
Notifier les utilisateurs du groupe de contrôle d'accès....143
Tableaux de bord du gestionnaire d'accès à l'aide de la vue proxy....144
Exporter un groupe de contrôle d'accès....144
Désactiver un groupe de contrôle d'accès....145
Supprimer un groupe de contrôle d'accès....145
Attribuer un segment en gérant l'accès manuellement....146
Supprimer en masse les gestionnaires de segments définis manuellement....146
Activer l'accès aux actions et aux micro-cours....147
Concept : Groupes de contrôle d'accès généraux....147
Concept : Groupes de contrôle d'accès spécialisés....150
Concept : héritage des autorisations de contrôle d'accès....151
Concept : Administrateur externe....151
Concept : Accès à l'ensemble de questions....152
Concept : visibilité du tableau de bord et de la carte thermique par niveau d'accès....153
Exemple : activer l'accès restreint au niveau de l'entreprise....155
Exemple : configurer l'accès au tableau de bord HRBP....155
Exemple : créer un groupe de contrôle d'accès d'administrateur local....156
Exemple : créer un groupe de contrôle d'accès spécialisé à l'échelle de l'entreprise....157
Exemple : permettre aux administrateurs locaux de gérer les membres des groupes de contrôle d'accès....158
Exemple : supprimer les gestionnaires du groupe de contrôle d'accès des gestionnaires standard....159
Exemple : déploiement progressif du tableau de bord personnel....160
Exemple : masquer un ensemble de questions spécifique aux groupes cibles....160
Référence : Paramètres de contrôle d'accès....161
Référence : Accès aux commentaires....168
FAQ : Pourquoi ne puis-je pas ajouter un gestionnaire à un groupe de contrôle d'accès ?....169
FAQ : Quelle est la différence entre les groupes de contrôle d'accès généraux et spécialisés ?....169
Structure de l'entreprise....170
Considérations relatives à la configuration : attributs et segments....170
Créer un attribut de type d'option....175
Créer un attribut de type d'employé....176
Créer un attribut de type numérique....177
Créer un attribut de type date....177
Créer un attribut de type combiné....178
Créer des attributs de séparation....178
Créer un attribut restreint....179
Restreindre un attribut existant....179

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Restreindre un segment..... 180
Créer une hiérarchie d'attributs..... 180
Merge Segments..... 181
Affecter des rapports directs à un responsable..... 182
Supprimer en masse les gestionnaires de segments définis manuellement..... 182
Concept : Attributs et segments..... 183
Concept : restreindre les attributs et les segments..... 184
Concept : Attributs combinés..... 186
Concept : Attributs hiérarchiques..... 187
Concept : Gestionnaires de segments..... 190
Concept : Importation du gestionnaire de segments..... 192
Référence : Types d'attributs..... 192
Référence : Options de configuration des attributs..... 193
Référence : Options de configuration des segments..... 196
FAQ : Pourquoi Peakon n'a-t-il pas détecté de hiérarchie entre 2 segments ?..... 197
Exemple : résultats d'intersection pour le sexe et le département..... 197
Exemple : combiner manuellement des segments pour des rapports spéciaux..... 199
Exemple : ajouter des attributs d'évaluation des performances..... 200

Intégrations..... 201
Considérations relatives à la configuration : Intégrations..... 201
Intégration de Workday..... 209
Étapes : configurer l'intégration Workday..... 209
Configurer les domaines dans le groupe de sécurité pour l'intégration Workday..... 210
Configurer le système d'intégration pour les attributs personnalisés dans Peakon..... 212
Système d'intégration des modifications pour les attributs personnalisés dans Peakon..... 215
Connectez-vous à Workday en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ISU..... 216
Se connecter à Workday via OAuth..... 219
Configurer des cartes d'expérience utilisateur pour les enquêtes Peakon avec Alpaca..... 222
Configurer les cartes d'expérience utilisateur pour les enquêtes Peakon à l'aide d'OAuth..... 223
FAQ : Pourquoi les cartes de score d'engagement ne s'affichent-elles pas sur le Manager Insights Hub ?..... 224
Concept : Synchronisation des employés Workday..... 224
Concept : Admissibilité des travailleurs..... 227
Concept : Synchronisation des informations des employés..... 228
Dépannage : erreurs de synchronisation de l'intégration Workday..... 229
Dépannage : déconnexions de synchronisation..... 231
Dépannage : Conversion de travailleur temporaire en employé..... 233
Référence : Attributs standard pour l'intégration à Workday..... 234
Concept : cartographie des locataires..... 235
Provisionnement des employés..... 238
Configurer le provisionnement des employés à l'aide de SCIM 2.0..... 238
Configurer l'intégration Okta..... 238
Configurer l'intégration d'Azure Active Directory..... 240
Configurer l'intégration Sapling..... 240
Configurer l'intégration Personio..... 241
Configurer l'intégration de Bob..... 242
Configurer l'intégration BambooHR..... 243
Concept : Intégrations de synchronisation des employés..... 244
Concept : Provisionnement des employés..... 245
Concept : Intégration BambooHR..... 246
Concept : Intégration HiBob..... 247
Concept : Intégration Personio..... 247
Concept : Synchronisation des informations des employés..... 248
Concept : API Peakon SCIM 2.0..... 249

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Référence : Champs standard pour l'intégration Personio....251
Référence : Champs standard pour l'intégration Bob....252
Référence : Champs standard pour l'intégration de BambooHR....252
Référence : charge utile de l'API Peakon SCIM 2.0....253
FAQ : Intégration Personio....254
FAQ : Intégration BambooHR....254
Authentification unique (SSO)....255
Configurer l'authentification unique....255
Configurer l'authentification unique avec Microsoft Entra (anciennement Azure AD)....255
Configurer l'authentification unique avec Okta....256
Concept : Authentification unique....257
Concept : Lien d'enquête à authentification unique....258
Dépannage : Authentification unique....259
Exportation de données....260
Étapes : créer des applications personnalisées avec l'API REST....260
Concept : API Peakon....261
Concept : API d'exportation de données brutes....263
Personnaliser l'avis de non-responsabilité du sondage....265
Référence : Champs de l'API d'exportation de données....266
Référence : valeurs de filtrage de l'API Peakon....267
FAQ : API Peakon....268
Notifications d'enquête....271
Concept : Intégrations de notifications d'enquête....271
Configurer l'intégration Slack....272
Configurer l'intégration de Microsoft Teams....273
Concept : Intégration BetterUp....274
Configurer l'intégration BetterUp....274

Sondages....275
Configuration de l'enquête....275
Étapes : Lancer le sondage....275
Créer un nouveau calendrier d'enquête....277
Définir la date de début de l'enquête....277
Définir la fréquence de l'enquête....278
Mettre en place des enquêtes de sortie....279
Mettre en place des enquêtes d'intégration....280
Définir le ciblage de l'enquête....282
Définir les illustrations de l'enquête....283
Résumé de l'engagement de l'enquête....283
Définir l'heure d'envoi de l'enquête....284
Définir les langues de l'enquête....285
Aperçu de l'enquête....286
Lancer une enquête test....287
Modifier la date de début de l'enquête....288
Modifier la date de fin de l'enquête....288
Définir la date de rappel de l'enquête....289
Clôture manuelle d'une enquête....290
Changer les cycles d'enquête réguliers en cycles de test....290
Désactiver un calendrier d'enquête....292
Supprimer un calendrier d'enquête....293
Activer le mode kiosque....293
Ajouter un employé à une enquête ouverte....295
Concept : Enquêtes auprès des employés de Workday Peakon....295
Concept : Chronologie de l'enquête....297
Concept : Fréquence des enquêtes....298

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Concept : Langue d'enquête....299
Concept : Date d'envoi du sondage....301
Concept : Enquête auprès des employés ayant quitté l'entreprise....303
Concept : Résumé de l'engagement dans une enquête....305
Concept : Enquêtes de test....306
Concept : Aperçu de l'enquête....308
Concept : Ciblage d'enquête....309
Concept : Plusieurs calendriers d'enquêtes....309
Concept : Temps approximatif de réalisation de l'enquête....311
Concept : Statut d'emploi....312
Concept : Répondre à des sondages....312
Concept : Réinitialiser vos propres réponses à l'enquête....314
Référence : Options de configuration de l'enquête....315
Référence : Langues prises en charge pour les enquêtes....320
FAQ : Sondage et fréquence des questions....321
FAQ : Enquêter auprès des employés ayant quitté l'entreprise....326
FAQ : Puis-je retirer un employé de la participation à l'enquête ?....328
FAQ : Puis-je envoyer une enquête Pulse à un petit groupe d'employés ?....330
FAQ : Que se passe-t-il à la fin d'une série d'enquêtes ?....331
Dépannage : Impossible d'ajouter un employé à l'enquête....331
Dépannage : clôture de l'enquête le jour du lancement....332
Communications d'enquête....333
Considérations relatives à la configuration : Notifications d'enquête....333
Renvoyer l'enquête à un employé individuel....338
Personnaliser les e-mails d'enquête et de rappel....339
Définir la fréquence des e-mails de résumé....340
Activer les notifications d'enquête par SMS....341
Activer le mode kiosque....342
Concept : Canaux d'enquête....343
Concept : canal d'enquête par courrier électronique....346
Concept : Livraison par e-mail....349
Concept : Enquêtes en kiosque....351
Concept : Lien d'enquête à authentification unique....354
Concept : Notifications d'enquête par SMS....355
Concept : Notifications par e-mail récapitulatives....356
Référence : Courriels destinés aux participants à l'enquête....359
Référence : Courriels destinés aux gestionnaires et aux administrateurs....362
Référence : Abonnements aux notifications....367
Référence : Emplacements pris en charge pour les notifications SMS....368
FAQ : Quels sont les critères pour les e-mails à faible participation ?....372
FAQ : Pourquoi n'ai-je pas reçu d'e-mail de résumé ?....373
Dépannage : E-mails d'enquête renvoyés....373
Dépannage : adresse e-mail d'employé incorrecte....374
Image de marque du sondage....375
Remplacer le nom et le logo de l'enquête....375
Remplacer le nom et le logo de l'entreprise....376
Ajouter des logos de segment....377
Aperçu de l'enquête sur la marque....378
Aperçu de la marque des e-mails....378
Concept : Enquête et segmentation de la marque....379
Exemple : Remplacer le nom et le logo de l'entreprise dans n'importe quel calendrier d'enquête....380
Exemple : Remplacer le nom de l'enquête et ajouter un logo d'enquête pour le calendrier standard de l'entreprise....381
Exemple : Remplacer le nom et le logo de l'enquête pour une enquête sur une filiale....382
Questions du sondage....383

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Considérations relatives à la configuration : Questions..... 383
Créer une nouvelle question de conducteur..... 386
Créer une nouvelle question ouverte..... 387
Créer une nouvelle question sur les valeurs..... 388
Créer un pilote pour les questions de l'entreprise..... 388
Modifier les questions existantes..... 389
Ajouter des traductions de questions..... 390
Définir le ciblage des questions..... 391
Modifier les horaires des questions d'intégration et de sortie..... 391
Définir la fréquence des questions du conducteur..... 392
Définir la fréquence des questions ouvertes..... 393
Désactiver une question..... 394
Questions d'exportation..... 395
Activer les questions dans l'enquête..... 395
Gérer l'accès aux ensembles de questions..... 396
Déplacer des questions personnalisées vers différents pilotes ou ensembles de questions..... 397
Mettre à jour l'ensemble de questions avec l'actualisation des questions..... 397
Mettre en place des enquêtes d'intégration..... 399
Mettre en place des enquêtes de sortie..... 400
Définir le temps imparti aux questions..... 401
Concept : Questions du conducteur..... 402
Concept : Questions ouvertes..... 404
Concept : Questions d'entreprise..... 405
Concept : Questions sur les valeurs..... 406
Concept : Questions personnalisées sur des ensembles de questions standard..... 407
Concept : Meilleures pratiques pour les questions personnalisées des conducteurs..... 408
Concept : Questions d'intégration et de sortie..... 409
Concept : Moment opportun pour les questions d'intégration et de sortie..... 414
Concept : Réception de questions basées sur des règles..... 415
Concept : Fréquence des questions..... 418
Concept : ordre des questions dans les enquêtes..... 419
Concept : algorithme de rotation des questions..... 420
Concept : Reformulation des questions et maintien du repère..... 421
Référence : Ensembles de questions..... 423
Référence : Bibliothèque de questions d'engagement et références théoriques..... 423
Référence : Bibliothèque de questions sur la santé et le bien-être et références théoriques..... 431
Référence : Bibliothèque de questions sur la diversité et l'inclusion et références théoriques..... 437
Référence : Bibliothèque de questions d'intégration et références théoriques..... 441
Référence : Bibliothèque de questions de sortie et références théoriques..... 443
Référence : Bibliothèque de questions sur la transformation et le changement et références théoriques..... 445
Référence : Bibliothèque de questions sur la COVID-19..... 448
Références : Bibliothèque de questions et références théoriques environnementales, sociales et de gouvernance..... 449
Exemple : masquer un ensemble de questions spécifique aux groupes cibles..... 453
FAQ : Sondage et fréquence des questions..... 454
FAQ : Puis-je contrôler le nombre de questions de l'enquête ?..... 459
FAQ : Puis-je contrôler les questions de chaque enquête ?..... 459
FAQ : Est-il possible de créer un nouvel ensemble de questions ?..... 460
FAQ : Pourquoi un employé n'a-t-il pas reçu la question d'engagement principale ?..... 460
FAQ : Questions d'intégration et de départ..... 461
FAQ : Questions basées sur des règles..... 463
FAQ : Ensemble de questions sur la transformation et le changement..... 464
FAQ : Ensemble de questions sur la diversité et l'inclusion..... 466
FAQ : Questions sur les critères environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG)..... 469
FAQ : Actualisation des questions de l'enquête..... 469

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Collecte de données d'attributs....471
Étapes : Collecter des données démographiques dans les enquêtes....471
Créer un attribut pour la collecte de données dans les enquêtes....472
Créer un attribut sensible pour la collecte de données dans les enquêtes....473
Personnaliser le message de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles...474
Définir le ciblage pour la collecte de données d'attribut....475
Activer la collecte de données d'attribut dans les enquêtes....476
Arrêter la collecte de données d'attributs....477
Supprimer les données d'attributs restreints....477
Concept : Collecte de données d'attributs dans les enquêtes....478
Concept : Avis de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles....479
Exemple: Collecter les préférences de travail à l'aide de la collecte de données d'attribut....481
Exemple : Collecte de données sur les attributs cibles dans les enquêtes....482
Répondre à des sondages....483
Concept : Guide de l'employé pour Peakon....483
Concept : Répondre à des sondages....484
Concept : Réinitialiser vos propres réponses à l'enquête....486
Soumettre des suggestions d'équipe sur les domaines d'intérêt....487
FAQ : Pourquoi n'ai-je pas reçu l'enquête ?....488
FAQ : Quelles questions pose Peakon ?....488
FAQ : Pourquoi est-ce que je reçois parfois la même question ?....489
FAQ : Comment dois-je interpréter l'échelle de notation lorsque je réponds à une enquête ?....489
FAQ : Puis-je ignorer certaines questions ?....489
FAQ : Puis-je laisser un commentaire sans score ?....490
FAQ : Puis-je revenir à l'enquête plus tard ?....490
FAQ : Puis-je modifier ou supprimer mes réponses ?....491
FAQ : Comment puis-je changer la langue de mon enquête ?....491
FAQ : Comment puis-je me désabonner ou me réabonner aux notifications d'enquête ?....491
FAQ : Mes réponses sont-elles confidentielles ?....492
FAQ : Quand mes réponses sont-elles visibles par mon entreprise ?....492
FAQ : Si c'est confidentiel, comment puis-je recevoir des rappels d'enquête ?....492
FAQ : Si c'est confidentiel, comment puis-je recevoir des réponses aux commentaires ?....493
FAQ : Pourquoi Peakon utilise-t-il les noms des employés dans les enquêtes ?....493
FAQ : Comment accéder à l'enquête sans adresse e-mail professionnelle ?....493
FAQ : Comment puis-je accéder à mes réponses aux enquêtes précédentes ?....493

Connaissances....494
Tableaux de bord du gestionnaire....494
Partagez votre tableau de bord....494
Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe....494
Supprimer une zone de mise au point....496
Recalculer les tableaux de bord....496
Concept : Guide du gestionnaire pour Peakon....497
Concept : contextes des tableaux de bord....498
Concept : Points forts et axes de développement....499
Concept : Suggestions de l'équipe sur les domaines d'intérêt....502
Concept : Segments mis en évidence....505
Concept : Scores des conducteurs et des questions....505
Concept : Couleurs de score....506
Concept : Tableaux de bord d'ensemble de questions....507
Concept : Données historiques....509
Concept : tableau de bord partageable....510
Référence : Langues prises en charge pour les tableaux de bord....512
FAQ : Comment Peakon calcule-t-il le score d'engagement de mon équipe ?....513

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

FAQ : Pourquoi mon score global n'est-il pas la moyenne de tous les scores des conducteurs ?.....513
FAQ : Pourquoi les scores fluctuent-ils ?.....514
FAQ : Cercles d'impact sur les conducteurs.....514
FAQ : Comment fonctionne l'option « Afficher comme ce segment » ?.....517
FAQ : Pourquoi n'y a-t-il pas de points forts ou de domaines d'intérêt ?.....517
FAQ : Que puis-je faire si j'ai un domaine d'intérêt sur lequel je ne peux pas avoir d'influence ?.....518
FAQ : Pourquoi le nom d'un responsable s'affiche-t-il sous forme de segment en surbrillance ?.....518
FAQ : Pourquoi le message « Aucune donnée pour le moment » s'affiche-t-il lorsque j'affiche un tableau de bord ?.....519
FAQ : Que se passe-t-il lorsque personne ne répond à l'enquête ?.....519
FAQ : Qu'advient-il des données historiques de mon équipe lorsque nous exécutons une nouvelle série d'enquêtes ?.....520
FAQ : Que se passe-t-il lorsqu'un employé passe dans une autre équipe ?.....520
FAQ : Que se passe-t-il lorsqu'un manager reprend une équipe existante ?.....521
FAQ : Pourquoi les scores ont-ils changé en dehors d'un cycle d'enquête ?.....522
FAQ : Les pilotes désactivés peuvent-ils contribuer à la sélection des points forts et des zones de concentration ?.....522
FAQ : Que se passe-t-il si mon entreprise désactive une question ?.....523
FAQ : Comment puis-je voir qui fait partie de mon équipe ?.....523
FAQ : Couleurs des scores.....523
Rapports.....524
Sélectionner les segments de la carte thermique.....524
Exporter la carte thermique.....525
Mesures d'impact des importations.....526
Concept : Score d'engagement.....526
Concept : Score eNPS.....528
Concept : Pourcentage de satisfaction.....529
Concept : Arrondi dans l'interface utilisateur du tableau de bord.....530
Concept : Exportation du tableau de bord.....532
Concept : Cartes thermiques.....532
Concept : Scores des conducteurs et des questions.....534
Concept : Rapport de prévision de l'attrition.....536
Concept : Méthodologie de prévision de l'attrition.....539
Concept : tableau de bord d'informations organisées.....542
Concept : Cycle de l'expérience employé.....542
Concept : Mesures d'impact.....544
Concept : Mesures d'utilisation.....546
Référence : Rapports.....548
Référence : Vue du score.....549
FAQ : Pourquoi ne puis-je pas exporter mon tableau de bord ?.....551
FAQ : Pourquoi ma carte thermique affiche-t-elle le segment de ce gestionnaire ?.....551
Commentaires.....552
Considérations relatives à la configuration : commentaires.....552
Configurer la surveillance des commentaires sensibles.....556
Supprimer un sujet de mot-clé.....557
Activer la recherche sémantique pour les commentaires.....558
Définir les seuils de visibilité des commentaires.....559
Configurer les traductions de commentaires.....560
Définir la préférence de traduction des commentaires.....561
Configurer le résumé des commentaires.....561
Concept : Commentaires d'enquête.....562
Concept : Conversations de commentaires.....563
Concept : Remerciements pour les commentaires.....564

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Concept : Commentaires mis en évidence....565
Concept : Traduction automatique des commentaires par l'IA....565
Concept : Résumé de commentaires par IA....566
Concept : Gérer les volumes élevés de commentaires....568
Concept : Commentaires sensibles....569
Concept : Sujets sémantiques pour les commentaires....571
Concept : Sujets de mots-clés pour les commentaires....571
Concept : Analyse des sujets de mots clés....572
Concept : Recherche sémantique de commentaires....574
Référence : Accès aux commentaires....575
Référence : Langues prises en charge pour les commentaires sensibles....576
Référence : Langues prises en charge pour les sujets de mots-clés....577
FAQ : Commentaires....577
FAQ : Commentaires sensibles....578
FAQ : Pourquoi un manager ne peut-il pas voir les commentaires de son équipe ?....580
FAQ : Comment la liste du gestionnaire de commentaires est-elle remplie ?....581
FAQ : Pourquoi la liste des gestionnaires de commentaires change-t-elle entre 2 tableaux de bord ?....582
FAQ : Pourquoi un segment affiche-t-il un nombre différent de commentaires ?....582
FAQ : Pourquoi le responsable direct est-il absent de la liste des responsables d'un commentaire ?....583
FAQ : Pourquoi la haute direction peut-elle voir les commentaires de son équipe au sens large ?....583
FAQ : Pourquoi ne puis-je pas taguer un autre responsable dans une note interne ?....583
FAQ : Pourquoi les sujets de mots clés n'ont-ils pas été générés au niveau de l'entreprise ?....584
FAQ : Puis-je laisser un commentaire sans score ?....585
FAQ : Pouvons-nous supprimer des commentaires ?....585
FAQ : Pouvons-nous supprimer les réponses aux commentaires ?....585
FAQ : Qu'advient-il des commentaires des employés qui partent ?....585
Participation....585
Afficher la participation par segment....585
Concept : Rapport de participation à une enquête....586
FAQ : Combien d'employés ont répondu à la dernière enquête ?....589
FAQ : Comment fonctionne la dernière colonne de participation dans la carte thermique ?....590
FAQ : Pourquoi les sortants apparaissent-ils toujours dans la liste de participation ?....590
FAQ : Pourquoi ma liste de participation ne correspond-elle pas à la structure de mon équipe ?....591
Analyse comparative....591
Concept : Benchmarking....591
Concept : Véritable référence....593
Concept : Mises à jour des benchmarks....594
FAQ : Analyse comparative....595
FAQ : D'où vient mon benchmark ?....597
FAQ : Pourquoi le véritable indice de référence a-t-il changé après la clôture de l'enquête ?....597
Tableaux de bord personnels....597
Activer le tableau de bord personnel....597
Soumettre des suggestions d'équipe sur les domaines d'intérêt....599
Exemple : déploiement progressif du tableau de bord personnel....600
Concept : Tableau de bord personnel....601
Concept : Tableaux de bord personnels du point de vue du gestionnaire....603
Concept : Accès au tableau de bord personnel....605
Référence : Langues prises en charge pour les tableaux de bord....605

Agir sur la base des commentaires....606
Planification d'action....606

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Créer une action....606
Modifier une action existante....607
Marquer une action comme terminée....608
Archiver une action....608
Restaurer une action terminée ou archivée....609
Plans d'action à l'exportation....609
Attribuer des actions à d'autres gestionnaires....610
Consultez les plans d'action des responsables qui vous rendent compte....611
Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe....611
Supprimer une zone de mise au point....613
Soumettre des suggestions d'équipe sur les domaines d'intérêt....613
Concept : Planification d'action....614
Concept : Suggestions de l'équipe sur les domaines d'intérêt....616
FAQ : Comment puis-je suivre les actions de mon manager ?....619
FAQ : Pourquoi ne puis-je pas consulter les plans d'action des responsables qui me rendent compte ?....619
FAQ : Que puis-je faire si j'ai un domaine d'intérêt sur lequel je ne peux pas avoir d'influence ?....620
FAQ : Que puis-je faire lorsqu'il n'y a pas assez de commentaires ?....620
FAQ : Comment puis-je communiquer des plans d'action à mes équipes ?....620
FAQ : Pourquoi certaines actions ne s'affichent-elles pas dans les mesures d'utilisation ?....621
FAQ : Quand Peakon supprime-t-il les actions ?....621
Répondre aux commentaires....621
Concept : Remerciements pour les commentaires....621
Concept : Conversations de commentaires....622
Concept : Commentaires d'enquête....623
Concept : Gérer les volumes élevés de commentaires....624
FAQ : Pouvons-nous supprimer les réponses aux commentaires ?....625
Améliorer le hub....626
Créer des actions recommandées pour les gestionnaires....626
Créer des ressources d'entreprise pour les gestionnaires....626
Concept : Améliorer le Hub....627
Concept : Ressources et actions personnalisées de l'entreprise....629
Référence : Langues prises en charge pour les micro-cours....629

Mises à jour des produits....630
Concept : À propos de Peakon Notes de publication....630
Notes de version....631
2025....631
2024....656
Notes de publication historiques (avant août 2024)....667
2022....667
2023....674
2024....695

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Considérations relatives à la configuration : Workday Peakon Employee Voice

Vous pouvez utiliser cette rubrique pour vous aider à prendre des décisions lors de la planification de votre configuration et de votre utilisation de Workday Peakon Employee Voice. Il explique :

- Pourquoi le mettre en place.
- Comment cela s'intègre dans le reste de Workday.
- Impacts en aval et interactions entre produits.
- Exigences de sécurité et configurations des processus métier.
- Questions et limites à considérer avant la mise en œuvre.

Reportez-vous aux instructions détaillées de la tâche pour obtenir tous les détails de configuration.

Qu'est-ce que c'est

Peakon est une plateforme d'analyse de données basée sur des enquêtes permettant de recueillir les commentaires confidentiels des employés et d'améliorer l'engagement. Vous pouvez identifier les domaines d’intérêt et utiliser les actions recommandées pour agir sur la base des commentaires.

Avantages commerciaux

- Prenez des décisions stratégiques et humaines basées sur les données.
- Ancrez vos résultats à ceux d’autres entreprises de votre secteur à l’aide de True Benchmark, pour fournir un contexte réel à vos scores.
- Soutenir la prise de décision du manager avec des actions recommandées, basées sur les domaines d’intérêt actuels de l’équipe.
- Répondre aux préoccupations des employés pour réduire le roulement du personnel.
- Utilisez des commentaires et un traitement avancé du langage naturel (TALN) pour fournir un contexte aux données de l’enquête.
- Contribuez à créer un milieu de travail diversifié et inclusif en utilisant les données d’enquête de l’ensemble de questions sur la diversité et l’inclusion.
- Contribuez à favoriser un environnement de travail sain en offrant un espace sûr aux employés pour exprimer leurs préoccupations en toute confidentialité.
- Permettez aux managers d’agir sur les commentaires reçus à l’aide de micro-cours.
- Identifier et prendre des mesures immédiates sur les problèmes potentiellement dangereux et sensibles.
- Recevez des commentaires rapides en période de changement en utilisant les données d’enquête de l’ensemble de questions Transformation et changement.
- Utilisez l'API REST pour exporter des données brutes et créer vos propres rapports personnalisés.
- Minimisez les efforts administratifs grâce à l’importation et à la gestion automatisées des employés.
- Utilisez plusieurs méthodes pour envoyer des enquêtes et communiquer les résultats des enquêtes aux employés.

Cas d'utilisation

- Comparez l’engagement entre différents segments. Exemple : Homme vs Femme, Europe vs NAMER, Marketing vs Finance.
- Utilisez le rapport de prévision d’attrition pour identifier les raisons d’attrition dans les zones à fort taux de rotation.
- Exportez le résumé du tableau de bord PowerPoint pour présenter les domaines d’intérêt et les tendances identifiés aux parties prenantes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Activez le tableau de bord personnel pour que les participants à l'enquête puissent consulter leurs propres scores et commentaires, répondre aux conversations du responsable et se préparer aux entretiens individuels.
- Exécutez le rapport d'impact pour identifier l'impact de l'engagement des employés sur la croissance des ventes.
- Utilisez le rapport sur le cycle d'expérience des employés pour identifier les écarts d'engagement entre les employés ayant une ancienneté faible et élevée.
- Générez un tableau de bord partagé pour permettre aux employés de visualiser les résultats et les actions de leur équipe.

Questions à considérer

Questions	Considérations
De quel secteur d'activité faites-vous partie ?	La sélection du secteur d'activité adapté à votre entreprise permet d'obtenir la comparaison de référence la plus précise. Si vous hésitez entre deux secteurs d'activité, tenez compte des différentes cultures de travail dans chaque secteur. Exemple : les entreprises du secteur manufacturier peuvent avoir des scores de travail à distance différents de ceux du secteur technologique. Vous pouvez comparer votre entreprise à ces secteurs : • Consommateur. • Education • Energy & Utilities • Finance • Government • Healthcare • Materials • Manufacturing • À but non lucratif • Professional Services • Technology • Transportation
Comment souhaitez-vous importer les dossiers des employés ?	Vous pouvez télécharger ou synchroniser vos employés avec : • BambooHR • HiBob • Microsoft Excel • Personio • Systèmes pris en charge par SCIM 2.0. Exemple : Jeune arbre, à savoir • Workday Peakon crée automatiquement des segments et des lignes de reporting en fonction des informations que vous importez. Exemples : Âge, Département, Pays.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Considérations
Comment souhaitez-vous configurer votre calendrier d'enquête ?	Vous pouvez placer l'ensemble de votre organisation sur le même calendrier d'enquête ou créer plusieurs calendriers. Exemple : une unité commerciale souhaite que son enquête soit réalisée à une fréquence différente de celle de l'ensemble de l'entreprise.
Quels types de questions souhaitez-vous poser à vos employés ?	Vous pouvez utiliser des questions issues des ensembles de questions standard, qui sont accompagnées de traductions et de points de référence. Ces ensembles de questions standard prennent en charge les références du secteur : • COVID-19 • Diversité et inclusion • Engagement • Santé et bien-être Il est également possible d'utiliser vos propres questions en plus des questions standard.
Quelles informations souhaitez-vous présenter aux managers, aux dirigeants et aux employés ?	Vous pouvez créer des groupes d'accès personnalisés pour diversifier le type d'accès que différentes personnes devraient avoir. Exemple : ajouter un groupe de gestionnaires sans accès aux commentaires. Les managers et les dirigeants peuvent : • Consultez leurs tableaux de bord attribués. • Consultez, répondez ou reconnaissez les commentaires de l'équipe. • Créer des plans d'action pour les équipes. • Partagez une version abrégée du tableau de bord avec les employés. • Exporter le tableau de bord au format PowerPoint. • Exportez la carte thermique du segment au format Excel. Les responsables des ressources humaines peuvent : • Consultez les tableaux de bord de haut niveau qui leur sont attribués. Exemple : une unité commerciale spécifique, un pays ou une entreprise dans son ensemble. • Afficher, répondre ou accuser réception des commentaires. • Créer des plans d'action. • Partagez une version abrégée du tableau de bord avec les employés. • Exporter le tableau de bord au format PowerPoint.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Considérations
	• Exportez la carte thermique du segment au format Excel. • Télécharger et tenir à jour les dossiers des employés. • Gérer les enquêtes. Les employés peuvent consulter : • Leurs propres résultats d'enquête et commentaires. • Tableaux de bord partageables.
Comment souhaitez-vous communiquer l'enquête aux employés ?	Si vos employés utilisent des adresses e-mail professionnelles, envisagez d'envoyer des sondages en utilisant : • Courriel • Cartes d'expériences humaines • Slack • Microsoft Teams Si vos employés n'utilisent pas d'adresses e-mail professionnelles, pensez à : • Message texte • Kiosque Vous pouvez communiquer les résultats de l'enquête aux employés de ces manières : • Partagez des tableaux de bord au niveau de l'entreprise et de l'équipe. • Exportez le rapport PowerPoint pour le distribuer aux parties prenantes. • Activez le tableau de bord personnel pour permettre aux employés de visualiser les scores au niveau de l'entreprise et de l'équipe, ainsi que leurs propres scores.

Recommandations

- Configurez l'autorisation du tableau de bord partageable pour les gestionnaires afin que les employés puissent accéder aux résultats de l'équipe.
- Activer le tableau de bord personnel pour les employés.
- Réalisez des sondages fréquents avec moins de questions pour encourager une plus grande participation.
- Utilisez une variété d'ensembles de questions pour maximiser la compréhension.
- Alignez les dates de fin d'enquête lorsque vous exécutez plusieurs enquêtes simultanément.

Exigences

- Un identifiant unique (adresse e-mail/identifiant d'employé) pour chaque employé afin de garantir l'exactitude des données.
- La possibilité de distribuer des sondages à vos employés par voie numérique, que ce soit par e-mail, SMS ou en mode kiosque.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Limites

- La méthodologie Peakon vous empêche de créer des enquêtes ponctuelles.
- Il n’est pas possible de désagréger les données de l’enquête. L’objectif de l’outil est une écoute continue plutôt que des enquêtes autonomes.
- Peakon prend uniquement en charge l'échelle de 0 à 10 pour répondre aux sondages. Les échelles 0-10 et NPS sont disponibles pour l’interprétation des données.
- Peakon ne prend pas en charge les questions à choix multiples.

Configuration du locataire

Le Manager Insights Hub de Workday affiche les cartes Peakon pour les managers, offrant un aperçu des progrès de leur équipe et des informations exploitables sur leurs subordonnés directs.

Pour configurer les cartes Peakon dans votre Managers Insights Hub, vous devez :

1. Demandez la cartographie des locataires en soumettant un dossier au service client et en indiquant le nom du locataire où vous souhaitez afficher les cartes Peakon.
2. Sélectionnez l'option Activer l'engagement des employés dans Manager Insights Hub dans la tâche Modifier la configuration du locataire - HCM .

Vous pouvez également configurer des cartes People Experience dans les locataires Workday pour informer les employés lorsqu'ils ont une nouvelle enquête Peakon. Consultez la section Configurer les cartes d'expérience des personnes pour les enquêtes Peakon à l'aide d'Alpaca pour connaître les étapes.

Sécurité

Domaine	Considérations
Domaine *de sécurité de l'intégration* dans la zone d'intégration.	Vous pouvez transférer automatiquement les données des employés de Workday vers Peakon à l'aide d'une intégration.
Domaine *de configuration de sécurité* dans la zone fonctionnelle Système.	Vous pouvez configurer des groupes de sécurité pour transférer des employés ou des groupes d'employés spécifiques de Workday vers Peakon.

Processus d'affaires

Aucun impact.

Rapports

Rapport ou tableau de bord	Description
Tableau de bord principal	Le tableau de bord principal est un résumé de vos résultats agrégés.
Résumé du tableau de bord PowerPoint	Le rapport PowerPoint contient les éléments récapitulatifs du tableau de bord et les scores des questions d’engagement.
Carte thermique des segments	La carte thermique des segments vous permet de comparer des segments dans une seule vue. Vous pouvez également exporter ce rapport au format Excel.
Informations sélectionnées	Le rapport d'analyse organisé affiche les changements les plus significatifs au fil du temps, sur tous les ensembles de questions.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Rapport ou tableau de bord	Description
Carte thermique de prédiction de l'attrition	La carte thermique de prévision d'attrition affiche le risque d'attrition de chaque segment par rapport au risque d'attrition moyen au niveau de l'entreprise.
Mesures d'utilisation	Le rapport sur les mesures d'utilisation affiche l'activité du segment et du gestionnaire pour la planification des actions, les interactions avec les commentaires et les connexions.

Intégrations

Type d'intégration	Description
SCIM 2.0	Pour provisionner automatiquement les utilisateurs dans Peakon, connectez Peakon à votre outil de gestion du personnel.
SAML 2.0	Pour activer l’authentification unique, configurez Peakon en tant que fournisseur de services avec votre fournisseur d’identité existant.

Connexions et points de contact

Point de contact	Considération
Microsoft Teams, cartes People Experience dans Workday et Slack	Vous pouvez utiliser ces fonctionnalités pour informer les employés lorsqu'ils ont une nouvelle enquête. Voir Configurer les cartes d'expérience des personnes pour les enquêtes Peakon à l'aide d'Alpaca.
Centre d'informations pour les gestionnaires	La section Engagement des employés affiche les informations suivantes : • Score d’engagement • Principaux facteurs d'engagement • Derniers commentaires

Workday propose un kit de points de contact avec des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans votre locataire. Apprenez-en plus sur le kit Workday Touchpoints sur Workday Community.

relatedlinks
Références
Le niveau suivant : Préparation au déploiement de Workday Peakon Employee Voice

Concept : Guide du gestionnaire pour Peakon

Votre tableau de bord interactif Peakon vous est propre en tant que leader et présente les informations les plus pertinentes sur les employés que vous dirigez. Le tableau de bord vous permet de visualiser les tendances de haut niveau, d'effectuer des comparaisons entre les groupes d'employés et d'approfondir les domaines d'intérêt.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Ce guide présente les 3 étapes de cinq minutes pour revoir votre tableau de bord en seulement 15 minutes, en utilisant un modèle simple que nous appelons *Your Peakon 15*.

1. Revoir
2. Répondre
3. Action

Il a été prouvé que passer 15 minutes dans Peakon à examiner vos idées, à interagir avec les commentaires et à définir des actions contribue à stimuler l'engagement de votre équipe, tout en vous permettant d'apprendre ce qui motive réellement votre équipe et ce qu'elle ressent. Ces trois étapes vous permettront de comprendre vos derniers scores, tendances et segmentation ; d'examiner et de répondre aux commentaires des employés ; et de définir des actions et de les partager avec votre équipe.

Étape 1 : Révision

Pour collecter et afficher des données sur votre tableau de bord, Peakon pose différents types de questions, notamment des questions de conducteur et des questions ouvertes. Votre organisation peut également poser des questions liées à d'autres sujets. Exemple : La santé et le bien-être de vos employés ou les efforts de votre organisation pour créer un lieu de travail plus diversifié et inclusif.

Vous pouvez lire la première page de votre tableau de bord de haut en bas, en commençant par votre score d'engagement global. Peakon utilise les scores moyens et eNPS pour calculer les scores. Voir Concept : Score d'engagement à la page 526 et Concept : Score eNPS à la page 528. Après quelques séries d'enquêtes, vous pourrez voir comment les scores évoluent et quels facteurs ont le plus grand impact sur l'engagement. Pour donner un contexte à votre score, votre équipe évalue les points de référence par rapport au score moyen de votre entreprise. Pour s'adapter aux variations démographiques, un véritable benchmark peut apporter les ajustements nécessaires à votre score. Voir Concept : Benchmarking à la page 52 et Concept : Véritable référence à la page 593.

Étape 2 : Répondre

Nos données indiquent que l'interaction avec les commentaires sur Peakon conduit à des taux de participation plus élevés. Faire savoir aux employés que vous avez entendu leurs préoccupations garantit une participation continue et un retour d'information de meilleure qualité. Utilisez l'une des options de reconnaissance ou répondez par une conversation pour fermer la boucle de rétroaction et aider à guider votre planification d'action. Voir Concept : Remerciements pour les commentaires à la page 564 et Concept : Conversations de commentaires à la page 563.

Étape 3 : Action

Il a été démontré que la définition d'actions dans Peakon a un impact significatif sur les scores des conducteurs au fil du temps. Sur la base des données et des commentaires que vous avez examinés, vous pouvez désormais définir des domaines d'intérêt, créer un plan d'action visant à améliorer ces scores de conducteur et attribuer des délais. Lors de la définition d'actions, vous pouvez créer vos propres actions personnalisées, utiliser les actions recommandées existantes ou vous inspirer des suggestions de votre équipe sur vos domaines d'intérêt. Voir Concept : Suggestions de l'équipe sur les domaines d'intérêt à la page 502. Nous vous recommandons d'envisager quelques gains rapides que vous pouvez réaliser chaque mois ainsi que des actions à plus long terme sur lesquelles travailler sur une période prolongée.

Le partage du tableau de bord fournit une version allégée de votre tableau de bord à votre équipe et constitue un bon moyen de communiquer directement à votre équipe sur quoi vous travaillez. Voir Partagez votre tableau de bord à la page 494. Alternativement, si votre équipe utilise des tableaux de bord personnels, elle peut accéder à vos domaines d'intérêt et à vos plans d'action (si activés par votre organisation), nous vous recommandons donc de les maintenir à jour. Voir Concept : Tableaux de bord personnels du point de vue du gestionnaire à la page 603.

Nous proposons également des micro-cours et des articles organisés pour chaque conducteur qui peuvent vous aider à gérer les scores du conducteur. Voir Concept : Améliorer le Hub à la page 627

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Concept : Guide de l'employé pour Peakon

Peakon est une plateforme qui transforme les commentaires des employés en informations exploitables par les dirigeants pour créer des environnements de travail plus réactifs, plus épanouissants et plus productifs. Elle vous permet, en tant qu'employé, de partager instantanément et en toute confidentialité vos réflexions, vos préoccupations et vos idées avec la direction de votre organisation de manière régulière.

La plateforme recueille vos commentaires en temps réel, les analyse et fournit aux responsables les informations dont ils ont besoin pour agir immédiatement et améliorer l'activité.

Votre expérience d'enquête

Vous recevrez une large sélection de questions portant sur votre ressenti concernant la culture de votre entreprise, votre style de management et la direction générale de l'entreprise. Vous aurez la possibilité d'attribuer à chaque question une note (de 0 à 10) et un commentaire. Nous vous recommandons d'ajouter des commentaires chaque fois que cela est possible, car ils permettent à votre responsable de mieux comprendre comment s'améliorer.

Grâce à vos commentaires, Peakon aidera la direction à identifier les domaines clés qui amélioreront la culture d'entreprise globale et l'engagement de chaque équipe, en fonction des scores et des commentaires supplémentaires fournis. Selon la fréquence choisie par votre organisation, vous pourriez recevoir un questionnaire chaque semaine, chaque mois, chaque trimestre ou chaque année. Certains sondages peuvent comporter plus de questions que d'autres, en fonction de la fréquence des questions, de la fréquence des sondages et de la façon dont vous notez les questions particulières. Peakon peut poser des questions supplémentaires au niveau individuel pour recueillir plus d'informations, par exemple lorsque vous obtenez un score très faible à une question spécifique.

Il arrive parfois que vous receviez une question qui vous a déjà été posée. Répondre à nouveau à la même question est la manière la plus précise de démontrer si votre expérience au travail s'améliore avec le temps.

Quelques exemples :

- Dans quelle mesure recommanderiez-vous [Nom de l'entreprise] comme lieu de travail ?
- Je dispose du matériel et de l’équipement dont j’ai besoin pour bien faire mon travail.
- Je vois une voie qui me permettra de faire progresser ma carrière au sein de notre organisation.
- [Nom de l'entreprise] se soucie vraiment de mon bien-être mental.
- Je suis justement récompensé (par exemple, salaire, promotion, formation) pour ma contribution à [Nom de l'entreprise].

Remerciements pour les commentaires

Chaque fois que vous laissez un commentaire, votre service des ressources humaines ou les responsables ayant accès à vos commentaires peuvent vous envoyer un accusé de réception rapide par courriel. Les reconnaissances parmi lesquelles les dirigeants peuvent choisir sont les suivantes :

- Excellente idée.
- Merci pour le partage.
- Je suis d'accord.
- J'y travaille.
- J'adorerais en parler en personne.

Vos informations restent confidentielles et seul le système connaît vos coordonnées personnelles afin que vous puissiez recevoir des mises à jour automatiques par e-mail.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Commentaires sur les conversations

Votre responsable peut entamer une conversation avec vous à partir d'un commentaire que vous avez rédigé dans le sondage afin de demander des précisions, de vous apporter son aide ou d'obtenir davantage d'informations.

Lorsque vous répondez à une conversation, vos réponses resteront confidentielles.

Courriels et rappels de sondage

Peakon utilise votre nom dans les courriels qui vous sont adressés afin de montrer que chaque lien vers un sondage est personnel à l'employé. Ceci afin d'éviter que les employés ne transmettent le lien vers leur enquête à un autre employé. Les e-mails sont générés automatiquement à partir de votre dossier employé sur Peakon.

Peakon suit le statut de réponse de chaque individu à un sondage afin de savoir s'il convient de leur rappeler les questions restées sans réponse, mais cette information n'est visible par personne dans votre entreprise.

Notre approche de la confidentialité

Vos réponses et commentaires aux questions de Peakon resteront confidentiels afin d'encourager l'honnêteté et la transparence et de décourager le favoritisme. Ni vos collègues, ni votre responsable, ni personne d'autre dans l'organisation ne peut voir qui a fourni une réponse ou un commentaire particulier. Les réponses sont toujours agrégées, quelle que soit la taille de l'équipe, de sorte que les individus ne peuvent pas être identifiés. Les commentaires que vous fournissez sont instantanément visibles par la direction sur leurs tableaux de bord Peakon. Vos commentaires restent visibles sur les tableaux de bord Peakon de votre direction pendant la durée définie par votre entreprise, qui peut être de 3 mois, 6 mois ou 1 an.

Général

Référence : Glossaire Workday Peakon Employee Voice

Terme	Description
Engagement des employés	L’engagement des employés est le résultat de la relation entre une organisation et ses employés. Un employé engagé est pleinement absorbé et enthousiaste par son travail, avec un niveau élevé d’engagement envers l’entreprise et ses objectifs.
Score d’engagement	La réponse agrégée à la question d'engagement de Peakon (et aux questions sur les résultats de l'engagement, si activées) attribuée à un groupe d'employés. Les scores varient de 0 à 10. • Question : Quelle est la probabilité que vous recommandiez [Nom de l’entreprise] comme lieu de travail ? Questions sur les résultats de l'engagement : • Question sur le résultat « fidélité » : si on vous proposait le même poste dans une autre organisation, quelle est la probabilité que vous restiez chez [Nom de l'entreprise] ? • Question sur le résultat « Satisfaction » : Dans l’ensemble, dans quelle mesure êtes-vous satisfait de travailler pour [Nom de l’entreprise] ?

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Terme	Description
	• Question de résultat « Croyance » : Quelle est la probabilité que vous recommandiez les produits ou services de [Nom de l'entreprise] à vos amis et à votre famille ?
eNPS (score net de recommandation des employés)	Une vision alternative de la réponse à la question de l'engagement. La méthodologie NPS divise les réponses des employés en 3 groupes. Promoteurs (scores 9-10), Passifs (7-8) et Détracteurs (score 0-6). Pour obtenir le score eNPS, soustrayez le pourcentage de détracteurs du pourcentage de promoteurs. Les scores peuvent varier de -100 à 100.
Attribut	Les attributs vous permettent de créer votre structure organisationnelle et vos groupes démographiques. Exemples : unité commerciale, âge, ancienneté, responsable, pays. Vous pouvez considérer les attributs comme des catégories et les segments comme des options au sein de chaque catégorie.
Segment	Un groupe d'employés qui partagent les mêmes valeurs en termes de structure organisationnelle (exemples : entité, département, responsable) ou de données démographiques (exemples : sexe, âge, ancienneté). Les segments vous aident à comprendre les sous-cultures et les différences de gestion au sein d'une entreprise
Moteur	Les facteurs déterminants sont les éléments d'un ensemble de questions qui influencent le sentiment général des employés. Exemple : Le soutien à la direction est un facteur déterminant dans l'ensemble des questions d'engagement. C'est un facteur qui contribue à la façon dont les employés peuvent finalement se sentir engagés. Chaque ensemble de questions a ses propres motivations. La psychologie organisationnelle a démontré l'existence d'un lien général entre chaque facteur et l'ensemble de questions qui lui est associé. Bien que les scores des conducteurs ne contribuent pas au calcul du score principal de l'ensemble de questions, ils aident à fournir un contexte et des domaines d'intérêt distincts. De plus, le moteur d'analyse de Peakon affiche l'influence indirecte de chaque conducteur sur le score global de l'ensemble de questions. Exemple : votre tableau de bord peut indiquer que le moteur de croissance a un impact élevé sur l'engagement.
Domaine à privilégier	Un moteur ou un segment qui nécessite une attention particulière. Les domaines d'intérêt peuvent avoir une forte influence sur le score global et une marge d'amélioration sur le score actuel du conducteur. Exemple : Si le moteur de reconnaissance est un domaine d'intérêt recommandé, Peakon s'attend à ce que le fait de fournir aux employés davantage de commentaires sur leur travail augmente leur engagement. Un segment de zone d'intérêt indique un groupe d'employés moins engagés, par rapport au reste de l'entreprise.
Point fort	Un conducteur qui réussit particulièrement bien ou un groupe d'employés très engagés par rapport au reste de votre entreprise.
Référence de l'entreprise	Le score moyen au sein de votre organisation.
Référence de l'industrie	Le score moyen dans votre secteur d'activité.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Terme	Description
True Benchmark®	L'indice de référence ajusté de l'entreprise ou du secteur qui reflète la composition de l'équipe/du segment. Vous pouvez configurer True Benchmark pour effectuer des ajustements pour des variables telles que l'âge, le service, le sexe, le niveau de poste, le bureau local et l'ancienneté. True Benchmark fournit aux gestionnaires un benchmark plus précis et plus juste.
Calendrier	Vous créez et configurez des calendriers d'enquête pour lancer des enquêtes.
Agrégation	Une moyenne mobile du dernier score de chaque employé, limitée par vos paramètres de visibilité des données. Exemple : 1 an. La période d'agrégation ne se déplace que pendant les cycles d'enquête actifs, de sorte que les tableaux de bord ne changent pas pendant l'inactivité entre les cycles d'enquête.

Spécifications techniques

Concept : Livraison par e-mail

Cette rubrique explique en détail comment s'assurer que les employés reçoivent les courriels de Workday Peakon Employee Voice.

Peakon envoie des e-mails en utilisant Amazon Web Services (AWS), et plus précisément Simple Email Service (AWS SES).

Sécurité

Les courriels Peakon possèdent les enregistrements SPF et DKIM appropriés. Nous utilisons DMARC pour suivre la livraison et acheminer les e-mails via TLS si votre serveur de messagerie le prend en charge.

Adresses IP

Nous envoyons des courriels depuis ces adresses IP :

Option d'hébergement	Adresses IP
EU	• 54.240.54.100 • 54.240.54.101 • 54.240.54.102 • 54.240.54.103
NOUS	• 54.240.115.242 • 54.240.115.243 • 54.240.115.244 • 54.240.115.245

Ces adresses IP doivent rester inchangées. Peakon pourrait ajouter des adresses IP supplémentaires à l'avenir.

Adresses électroniques

Tous les courriels de Peakon proviennent de l'adresse électronique de non-réponse app@peakon.com.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Chemin de retour

Nous suivons les rebonds d'emails en utilisant le chemin de retour <example>@bounce.peakon.com pour les locataires hébergés dans l'UE et le chemin de retour <example>@bounce-us1.peakon.com pour les locataires hébergés aux États-Unis, ce qui nous permet de fournir des alertes sur les rebonds d'emails afin que vous puissiez corriger les emails invalides.

Courriels à autoriser

Région d'hébergement	Courriels
EU	• *@bounce.peakon.com • app@peakon.com
NOUS	• *@bounce-us1.peakon.com • app@peakon.com

Pour la protection avancée contre les menaces d'Office 365, configurez des règles de flux de messagerie pour permettre à Office 365 de contourner les liens sécurisés lors de l'analyse des e-mails provenant de Peakon :

1. Règles > de flux de messagerieGo. Créer une nouvelle règle.
2. Dans la section Appliquer cette règle si…, sélectionnez Plus d'options > L'adresse IP de l'expéditeur se trouve dans la plage….
3. Ajoutez les adresses IP.
4. Dans la section « Effectuez les actions suivantes… » , sélectionnez « Définissez l'en-tête du message sur cette valeur… ».
5. Définissez l'en-tête du message sur : X-MS-Exchange-Organization-SkipSafeLinksProcessing et attribuez-lui la valeur 1.

Gestion des rebonds

Lorsque les e-mails sont renvoyés temporairement, Peakon continue d'essayer de les envoyer, augmentant ainsi le délai entre chaque tentative. Les e-mails peuvent être renvoyés temporairement en raison de problèmes de connexion Internet, de problèmes avec le serveur de messagerie cible ou d'autres problèmes temporaires ; vous n'avez donc aucune action à entreprendre.

Lorsqu'un e-mail génère un rejet définitif ou un rejet permanent, Peakon cesse d'envoyer des e-mails à cette adresse et la signale comme adresse e-mail invalide. Des fautes de frappe dans les adresses e-mail, les adresses e-mail d'anciens employés ou des rejets de spam incorrects peuvent entraîner des erreurs de redirection. Si l'adresse électronique est valide, vous pouvez supprimer l'indicateur de la liste des employés.

Essai

Nous vous recommandons de tester la délivrabilité des e-mails en envoyant des e-mails de test à un petit groupe d'employés. Cela vous permet de résoudre les problèmes éventuels.

Filtres de messagerie

Peakon vous permet de sélectionner l'expéditeur des e-mails d'enquête. Nous vous recommandons de vérifier vos filtres anti-spam afin de vous assurer qu'ils n'interfèrent pas avec les courriels d'enquête provenant d'adresses spécifiques. Exemple : Une organisation configure les filtres de son serveur de messagerie pour identifier les courriels envoyés en masse depuis une seule adresse comme un incident de spam. Les filtres bloquent les courriels d'enquête de l'organisation provenant du PDG.

Pensez à vérifier les autres paramètres de messagerie qui pourraient interférer avec la distribution des courriels.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Certifications par courriel

Peakon vous permet d'ajouter des certificats aux e-mails. Voir: Référence : Paramètres du compte d'entreprise à la page 31.

relatedlinks
Références
Référence : Hôtes et protocoles à la page 28

Concept : Configuration requise

Workday Peakon Employee Voice (Peakon) est une application Web de type Software as a Service (SaaS) qui s'exécute dans un navigateur Web. Cette rubrique répertorie les navigateurs et les systèmes d'exploitation mobiles qui prennent en charge Peakon. Nous vous recommandons d'utiliser Google Chrome s'il est conforme aux politiques de sécurité informatique de votre organisation. Si vous ne pouvez pas installer Google Chrome sur votre ordinateur, vous pouvez répondre et soumettre des sondages à l'aide de votre smartphone à jour.

Navigateurs pour la page d'enquête et les tableaux de bord de l'administrateur, du gestionnaire et des employés :

- Chrome : 2 dernières versions
- Firefox : 2 dernières versions
- Safari : 2 dernières versions
- Edge : 2 dernières versions

Vous pouvez vérifier les mises à jour directement dans les paramètres du navigateur ou dans le menu d'aide.

Systèmes d'exploitation pour les applications mobiles Peakon :

- Les 2 dernières versions majeures d'iOS
- Android 8 et supérieur

Pour permettre un accès complet à Peakon et garantir que toutes les pages se chargent correctement, configurez les pare-feu et les proxys requis. Voir: Référence : Hôtes et protocoles à la page 28

Concept : Meilleures pratiques de sécurité

Peakon propose différentes options de sécurité pour garantir que l'accès à votre compte est sûr et protégé. Nous recommandons les meilleures pratiques suivantes pour réduire le risque de faille de sécurité.

Appliquer des mots de passe sécurisés

Peakon utilise la bibliothèque *zxcvbn* pour garantir que la complexité de votre mot de passe répond aux normes de sécurité. Il utilise un ensemble d'algorithmes pour estimer le nombre de suppositions nécessaires pour trouver avec succès un mot de passe.

La validation des mots de passe de Peakon garantit que les mots de passe ne peuvent pas être devinés en moins de 10 000 000 000 de tentatives. Lorsque vous saisissez un nouveau mot de passe dans Peakon, un message vous informera de la force de votre mot de passe.

Votre mot de passe ne doit pas contenir :

- Votre identifiant, prénom, nom ou adresse e-mail dans le mot de passe.
- Les mots « peakon » ou « workday ».
- Caractères en séquence, soit dans l'alphabet, soit sur le clavier, par exemple « abcde », « 12345 » ou « qwerty ».
- Phrases de mot de passe très courantes, par exemple "P@ssword1".

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Configurer l'authentification à deux facteurs (2FA)

La configuration de 2FA permet de sécuriser votre compte contre les attaques, car vous aurez besoin à la fois de votre mot de passe et d'un code d'authentification envoyé sur votre téléphone via Authy.

Voir Configurer l'authentification à deux facteurs (2FA) à la page 62 pour les instructions.

Surveiller les sessions actives et l'historique des activités

Le délai d'expiration de session standard est de 4 semaines sur tous les appareils. Les clients peuvent ouvrir un dossier auprès de Workday pour modifier un délai d'expiration de session différent pour leur organisation.

Vos sessions actives et votre historique d'activité sont disponibles dans l'onglet Sécurité de votre zone de profil.

Vous pouvez cliquer sur Se déconnecter de la session pour mettre fin à une session active.

La section Historique des activités du compte affiche différents événements du compte. Exemple : mises à jour d'enquête ou de planification, modifications d'intégration et accès au tableau de bord. Chaque événement affiche l'heure, le navigateur/système d'exploitation, l'emplacement et l'adresse IP.

Si votre organisation utilise un VPN pour la navigation Web ou un logiciel de vérification de liens pour les e-mails, cette page peut afficher une activité de compte supplémentaire.

Envisagez l'authentification unique (SSO)

Si vous êtes administrateur, envisagez de configurer SSO pour votre organisation et de l'imposer comme seule option de connexion. Cela permet aux utilisateurs de s'authentifier d'abord auprès d'un répertoire externe et d'accéder à Peakon via les applications répertoriées dans le répertoire. Voir Configurer l'authentification unique à la page 255 pour les instructions.

Paramètres de partage du tableau de bord du moniteur

Si vous avez partagé votre tableau de bord avec votre équipe, vous pouvez révoquer l'accès à tout moment et régénérer le lien en accédant aux options de partage.

Les administrateurs peuvent accéder à tous les tableaux de bord partagés (et les révoquer si nécessaire) en accédant à Administration > Paramètres de données > Partage.

Partage de liens

Évitez de partager le lien de votre enquête avec vos collègues pour vous assurer qu'ils ne répondent pas à votre enquête en votre nom.

Concept : Confidentialité des données Peakon

Peakon est conçu dans un souci de conformité à la confidentialité et de confidentialité dès la conception et nous sommes ravis d'aider nos clients à comprendre comment nous abordons ce sujet.

Données traitées chez Peakon

Les données traitées dans Workday Peakon Employee Voice peuvent être classées en trois catégories ;

- Informations fournies par les employés.
- Informations sur les employés téléchargées sur Peakon par les employeurs.
- Informations collectées par Peakon lorsque les employés utilisent la plateforme.

Les employés fournissent des informations via les sondages auxquels ils répondent. Les employeurs fournissent des informations sur leurs employés, telles que la durée de l'emploi, le service, le titre du poste, le lieu, etc., en plus des informations de contact de base, telles que l'adresse e-mail de l'employé à laquelle l'enquête doit être envoyée.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Peakon collecte automatiquement certaines informations lorsque la plateforme est utilisée à des fins d'administration des systèmes et pour garantir que le bon accès est accordé aux utilisateurs en fonction des droits d'accès définis par l'administrateur du compte.

Comment Peakon traite les données

Les informations que les employés saisissent dans Peakon sont regroupées avec les informations d'autres employés et comparées aux données des réponses passées ou futures des employés et/ou aux références du secteur. Ces informations agrégées fournissent aux gestionnaires des points de vue sur les niveaux d'engagement des employés et leur sentiment par rapport à leur vie professionnelle. Toutes les réponses à l'enquête sont entièrement facultatives et les questions peuvent être ignorées. En règle générale, les informations identifiables ne sont pas mises à la disposition d'une organisation employeuse, sauf si l'organisation a :

- Activé et configuré l'API d'exportation de données. Voir Concept : Configuration de l'API d'exportation de données.
- J'ai demandé une révélation d'identité.

Peakon peut également contacter les utilisateurs pour obtenir des commentaires sur la manière d'améliorer le produit, ainsi que pour informer nos utilisateurs des nouvelles fonctionnalités, versions du produit ou offres de services. Nous utilisons également ces données pour traiter les requêtes, les préoccupations et les plaintes.

Conservation des données

La période de conservation standard des données Peakon est de 5 ans.

Dans le cas où une organisation cesse d'utiliser Peakon, les données seront supprimées ou anonymisées au plus tard 6 mois après la fin de la période de service. Nous ne conserverons pas les données personnelles plus longtemps que ce qui est raisonnablement nécessaire pour les utiliser conformément à notre accord contractuel avec le client ou à nos droits et obligations légaux.

La durée minimale de conservation des données est de 3 ans.

Droits des personnes concernées

En outre, Workday aide ses clients à respecter leurs droits en matière de données personnelles traitées via la plateforme :

- Workday soutient les droits des employés à accéder ou à effacer les données personnelles de la plateforme Peakon. Le client peut ouvrir un dossier client en précisant les détails de la demande d'accès ou d'effacement des données.
- Workday soutient le droit des employés à mettre à jour leurs données via l'interface utilisateur, via les enquêtes et le processus de réinitialisation des enquêtes.

Il est également possible pour les employés de se désabonner des e-mails de Peakon, en cliquant sur l'option de désabonnement présente dans l'e-mail. Cela aura pour conséquence que les employés ne recevront pas de notifications par e-mail de Peakon.

Hébergement des données et sous-traitants

La plateforme Peakon est hébergée à la fois dans l'Espace économique européen (« EEE ») et aux États-Unis, où les données des employés et les réponses aux enquêtes sont stockées et traitées avec des mesures techniques et organisationnelles en place pour garantir un stockage sûr et sécurisé, votre instance Peakon étant hébergée aux États-Unis ou dans l'EEE. Vous pouvez confirmer où votre instance Peakon est hébergée avec votre Customer Success Manager.

Certaines fonctionnalités de Peakon peuvent nécessiter que certaines des informations que nous collectons auprès des utilisateurs soient transférées, traitées ou stockées vers une destination en dehors de l'EEE et/ou des États-Unis. Tous les détails concernant l'utilisation des sous-traitants peuvent être

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

trouvés dans la liste des sous-traitants de Workday. Nous pouvons transférer des données personnelles à ces sous-traitants afin de fournir nos services via la plateforme.

Protection des données

Des mesures techniques et organisationnelles appropriées sont en place pour atténuer les risques de perte, de destruction, d'altération, de divulgation ou d'accès accidentel, non autorisé ou illégal aux données personnelles.

Les mesures mises en œuvre par Peakon comprennent :

- Cryptage des données personnelles.
- Dispositions de sauvegarde et de reprise après sinistre.
- La capacité d'assurer la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience continues de l'infrastructure et de l'environnement informatique.
- Tests et évaluations réguliers de l'efficacité de ces mesures.

Révélation d'identité

Dans certaines circonstances, un client peut recevoir des commentaires qui suscitent une inquiétude et peut juger approprié de déterminer l'identité d'un employé. Exemple : Un employé indique son intention de se faire du mal ou de faire du mal à autrui, ou indique des comportements criminels ou frauduleux sur le lieu de travail.

Dans ces situations, Workday recommande au responsable concerné d'engager l'employé via la fonction de réponse aux commentaires en lui demandant de participer à une discussion plus approfondie pour résoudre le problème mentionné dans le commentaire. Toutefois, si les clients décident qu'ils doivent identifier le commentateur pour enquêter efficacement et résoudre la situation, ils peuvent demander une révélation d'identité via un dossier client.

Pour répondre à une telle demande, Workday aura besoin de détails et d'informations spécifiques pour identifier le commentaire, tels que l'URL précise du commentaire et la date de soumission. Une fois fourni, Workday obtiendra l'identité de la personne qui a soumis le commentaire et le partagera avec le contact d'assistance désigné du client via une plateforme de messagerie sécurisée. La plateforme sécurisée protège les données liées à l'identité via un cryptage et détruit et supprime automatiquement les données après 10 jours.

Workday est disponible pour faciliter le processus de révélation d'identité et agira sur instruction du client ; la décision de révéler l'identité du commentateur appartient au client à tout moment.

Contact

Si vous avez des questions sur cet article, veuillez contacter le support Workday.

Référence : Hôtes et protocoles

Différents services fonctionnent ensemble pour offrir l'expérience complète de Workday Peakon Employee Voice. Cette rubrique répertorie les hôtes et les protocoles dont vous avez besoin pour configurer les pare-feu et les proxys afin de permettre l'accès.

Protocoles

Toutes les communications ont lieu via TLS sur le port 443. Les protocoles sous-jacents sont HTTPS et WSS.

Hôtes

Remarque : Remarque : nous avons publié la région d'hébergement américaine le 15 mars 2025 pour une disponibilité générale, ou à partir du 15 janvier 2025 pour un accès anticipé, aux nouveaux clients Peakon.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Consultez les informations sur les locataires hébergés aux États-Unis si vous avez un locataire hébergé aux États-Unis.

Services	Hôtes
Tous les services directs de Peakon	Activez ces hôtes. Locataires hébergés dans l'UE : • <subdomain>.peakon.com • email.peakon.com Locataires hébergés aux États-Unis : • <subdomain>.peakon.com • email-us1.peakon.com
Intégrations Exemple : Workday, API SCIM	Ajoutez ces adresses IP sortantes à votre liste autorisée. Locataires hébergés dans l'UE : • 176.34.69.237 • 18.202.158.27 • 34.253.249.186 • 54.220.91.27 • 52.208.195.61 • 63.34.110.118 • 52.16.250.166 • 3.66.151.55 • 3.122.124.4 • 3.64.182.57 • 52.212.163.212 • 54.170.189.43 • 54.171.235.238 Locataires hébergés aux États-Unis : • 3.14.176.240 • 3.19.107.197 • 3.131.235.126 • 52.40.1.155 • 44.239.64.10 • 44.236.109.88 Pour l'environnement Impl US1, si nécessaire : • 52.15.179.242 • 3.23.204.121 • 13.58.85.200
CDN pour l'hébergement d'actifs statiques Exemple : images, feuilles de style, polices et JavaScript	Activez ces hôtes. Locataires hébergés dans l'UE : • cdn-app.peakon.com • cdn-survey.peakon.com • static.peakon.com Locataires hébergés aux États-Unis : • cdn-survey.us1.peakon.com

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Services	Hôtes
	• static.peakon.com
Prise en charge du téléchargement et du chargement de fichiers Exemple : présentations, importations et exportations d'employés et exportations de commentaires.	Activez ces hôtes. Locataires hébergés dans l'UE : • peakon-uploads.s3.amazonaws.com • peakon-uploads.s3.eu-west-1.amazonaws.com • peakon-temporary.s3.amazonaws.com • peakon-temporary.s3.eu-west-1.amazonaws.com Locataires hébergés aux États-Unis : • peakon-uploads-us-east-2.s3.amazonaws.com • peakon-uploads-us-east-2.s3.us-east-2.amazonaws.com • peakon-temporary-us-east-2.s3.amazonaws.com • peakon-temporary-us-east-2.s3.us-east-2.amazonaws.com • peakon-uploads-us-west-2.s3.amazonaws.com • peakon-uploads-us-west-2.s3.us-west-2.amazonaws.com • peakon-temporary-us-west-2.s3.amazonaws.com • peakon-temporary-us-west-2.s3.us-west-2.amazonaws.com
Services de soutien	Accédez à ces pages d'aide et de statut : • status.peakon.com • help.peakon.com

relatedlinks
Concepts
Concept : Livraison par e-mail à la page 23

Compte d'entreprise

Concept : Suppression de compte

Lorsque nous acceptons votre demande de suppression de votre compte après la date de fin de votre contrat, nous supprimons et anonymisons vos données. Nous supprimons vos données de la base de données principale dans les 3 mois et toutes les sauvegardes de vos données expirent après 3 mois. L'ensemble du processus de suppression et d'anonymisation des données prend jusqu'à 6 mois.

Le processus de suppression anonymise les données personnelles identifiables stockées dans les bases de données de production. Les données personnelles identifiables comprennent les adresses e-mail, les noms et les commentaires. Nous anonymisons les données en les supprimant ou en les faisant passer par un algorithme de hachage unidirectionnel, en plus d'un sel aléatoire par ligne.

Soumettre une demande de suppression de compte

Travaillez avec votre contact d'assistance nommé (NSC) pour soumettre une demande de suppression de compte de service client via la communauté avec le chemin suivant : Service client > Peakon Instance Management > Peakon Offboarding Assistance.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Recommandations

Exportez les tableaux de bord avant la suppression si vous avez besoin d'un accès futur aux résultats de l'enquête. Pour plus d'informations, reportez-vous à Concept : Exportation du tableau de bord à la page 532.

Concept : Instances Peakon pour les tests

Peakon propose à ses clients 2 environnements différents : implémentation et production. Les environnements d'implémentation et de production sont complètement séparés et ne partagent aucune ressource ni aucun service. Les environnements de mise en œuvre et de production sont identiques en termes de mesures de sécurité et de protocole.

Les comptes d'implémentation n'ont que des configurations par défaut et ne reflètent donc aucune des configurations de votre environnement de production. Vous pouvez configurer manuellement le compte d'implémentation pour recréer tous les problèmes liés à l'intégration auxquels vous pourriez être confronté dans votre instance de production.

Une approche typique lors de la mise en œuvre de l'intégration Workday HCM consiste à connecter un compte d'implémentation Peakon à un compte sandbox Workday à des fins de test.

Si vous avez besoin d'un environnement d'implémentation à des fins de test, contactez le service client.

Remarque : Les clients peuvent parfois recevoir un compte de démonstration pendant le processus d'achat. Les comptes de démonstration vous donnent l'opportunité de voir des fonctionnalités en utilisant des données fictives. Les environnements de démonstration n'ont pas les mêmes mesures et protocoles de sécurité que les environnements de production et d'implémentation. Par conséquent, vous ne devez pas charger de données réelles ou de test dans l'environnement de démonstration. Vous ne devez utiliser un environnement d'implémentation qu'à des fins de test.

Référence : Paramètres du compte d'entreprise

Languette	Paramètre	Description
Information	Nom de l'entreprise	Le nom de l'entreprise s'affiche dans les questions qui utilisent l'espace réservé au nom de l'entreprise *%s*. Si vous avez plusieurs entités avec des noms différents, utilisez le nom de l'organisation mère et configurez la marque séparément.
	Logo	Le logo de votre entreprise s'affiche sur la page principale de l'enquête. Si vous avez plusieurs entités avec des logos différents, téléchargez le logo de l'organisation mère et configurez la marque séparément. La taille idéale pour le logo est de 300 x 300 pixels.
	Secteur	Le secteur que vous sélectionnez détermine la sélection de l'indice de référence de l'industrie si vous optez pour l'option d'indice de référence externe *automatique* .
	Taille	Vos effectifs contribuent à l'ensemble des données d'analyse comparative mondiale, mais pas à l'analyse comparative de votre entreprise.
	Fuseau horaire	Définissez le fuseau horaire de votre emplacement principal. L'enquête utilise ce fuseau horaire comme option de secours pour l'heure d'envoi de l'enquête.
	Région pour l'hébergement des données	Affiche la région dans laquelle vos données Peakon sont hébergées.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Languette	Paramètre	Description
Contrôle des données	Suppression automatique des anciens employés	Définissez la durée pendant laquelle les dossiers des employés sortants doivent rester dans le compte après leur date de séparation. Il est possible de choisir entre 7 et 1825 jours. Une fois le nombre de jours écoulés après la date de séparation d'un employé, Peakon supprime son dossier d'employé et désidentifie ses données d'enquête dans la base de données. Remarque : Il existe une protection qui empêche la suppression immédiate des employés récemment modifiés au cours des 7 derniers jours. Exemple : si vous définissez la date de séparation d'un employé à une date qui est déjà supérieure au seuil de suppression. Cela donne aux administrateurs la possibilité de corriger toute date de séparation incorrectement attribuée.
	Traitement de données	Activez les fonctionnalités qui utilisent un fournisseur tiers pour traiter les données et nécessitent une acceptation manuelle.
	Accès au support Peakon	Limitez l'accès aux données aux régions pour lesquelles vous souhaitez recevoir de l'assistance. Nous vous recommandons d'activer l'accès afin que les équipes Workday puissent vous accompagner. Les options sont : • Assistance mondiale - toutes les régions. • Support restreint - uniquement certaines régions. • Pas d'accès. Les cas où l'activation de l'accès pourrait être utile incluent : • Déploiement. Exemple : configuration initiale du compte, examen des questions, téléchargement des dossiers des employés. • Demandes d'assistance. • Séances de revue d'entreprise.
Courriel	Certificat	Vous pouvez utiliser des certificats de messagerie (également appelés certificats SMIME) pour signer et crypter les messages électroniques. Lorsque vous cryptez un e-mail à l'aide d'un certificat de messagerie, seul le destinataire peut décrypter et lire l'e-mail. Le certificat garantit aux destinataires que l'e-mail est authentique et provient d'une source fiable.
Demande de consentement	Ajouter ou modifier une demande de consentement	Vous pouvez choisir d'utiliser un message de consentement par défaut ou personnalisé lorsque vous collectez des attributs sensibles dans vos enquêtes. Vous pouvez utiliser le consentement personnalisé pour refléter la culture de votre lieu de travail tout en vous aidant à respecter vos exigences de conformité, le règlement général sur la protection des données et les exigences législatives locales. Il est également possible d'ajouter des traductions et une URL à votre message de consentement personnalisé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Référence : Paramètres du produit du tableau de bord

Vous pouvez accéder aux paramètres du tableau de bord dans Paramètres des données > d'administration.

Paramètre	Description	Considérations
Tri des moteurs	Contrôle le tri standard des pilotes pour tous les tableaux de bord. L'option recommandée est le tri par domaine d'intérêt, mais vous pouvez également trier par score ou par différence par rapport à l'indice de référence. Quelle que soit l'option sélectionnée, les gestionnaires peuvent trier selon les 3 options sur leurs tableaux de bord. Le tableau de bord reviendra à l'option que vous avez sélectionnée à chaque nouvelle session.	N/A.
Scores généraux	Contrôle si le score global de n'importe quel tableau de bord doit s'afficher en mode moyen ou NPS. Quelle que soit l'option sélectionnée, les gestionnaires peuvent basculer entre les 2 modes sur leurs tableaux de bord. Le tableau de bord reviendra à l'option que vous avez sélectionnée à chaque nouvelle session.	Lorsque vous sélectionnez NPS comme mode de score, la question d'engagement principale utilisera la terminologie eNPS standard. Toutes les autres questions utiliseront la terminologie NPS.
Regroupement des scores pour les moteurs	Contrôle si le tableau de bord doit baser un score de pilote sur toutes ses questions principales et secondaires. Exemple : L'autonomie comporte la question principale, une question secondaire sur la flexibilité et une question secondaire sur le travail à distance. Le mode Moyenne calcule d'abord le score d'autonomie global par employé avec sa réponse à chacune des 3 questions. Il fait ensuite la moyenne de tous les scores globaux pour obtenir le score d'autonomie de l'équipe.	Il est possible de désactiver la question du pilote principal, tout en laissant ses questions de sous-pilote activées. Lors de l'utilisation du mode agrégé, cette configuration peut conduire à ce que le pilote et le sous-pilote apparaissent tous deux comme des zones d'intérêt, même si leurs scores proviennent de la même question.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Paramètre	Description	Considérations
	Le mode séparé fonctionne par pilote ou sous-pilote. Pour obtenir le score global d'autonomie, il utilise uniquement le dernier score sur la question principale, par employé. La fenêtre de visibilité des données s'applique quel que soit le paramètre que vous sélectionnez. Nous recommandons d'utiliser le mode agrégé, car : • Vous pouvez vous concentrer sur le score du conducteur comme mesure d'un concept. • Donner une pondération à toutes les questions d'un pilote diminue la variabilité du score, avec moins de valeurs et de changements extrêmes. • Le score du pilote est moins sensible à la personnalisation des questions du sous-pilote.	

Confidentialité et visibilité des données

Définir le seuil de visibilité du segment

Avant de commencer

Sécurité : seuls les membres du groupe *Administrateurs* peuvent définir des paramètres de seuil.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le paramètre Nombre de réponses contrôle le nombre minimum d'employés qui doivent répondre à leur enquête pour qu'un segment soit disponible pour comparaison. Ce paramètre fonctionne avec la fenêtre de visibilité que vous sélectionnez.

Par conséquent, à chaque nouveau cycle d'enquête, les anciennes données quittent le score actuel car elles ne sont plus suffisamment actuelles, tandis que les nouvelles données s'ajoutent au score actuel.

Procédure

1. Accédez à Administration > Paramètres des données > Scores.
2. Définissez le paramètre Nombre de réponses .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Exemple

Vous avez défini le nombre de réponses sur 5 et la fenêtre de visibilité de la période d'agrégation est de 1 an.

Le segment de l'équipe Marketing se compose de 2 sous-équipes, totalisant 8 employés. Le gestionnaire souhaite visualiser ces segments séparément dans la carte thermique.

- L'équipe de marketing de contenu compte 5 employés qui ont répondu à une enquête au cours de la dernière année.
- L'équipe Marketing Analytics compte 3 employés qui ont répondu à une enquête au cours de la dernière année.

Le responsable de cette équipe peut visualiser le segment Marketing global et le segment Marketing de contenu. Le tableau de bord résultant reste en place jusqu'au prochain cycle d'enquête, où il exécute à nouveau les mêmes vérifications.

Bien que le paramètre empêche l'affichage du segment le plus petit, il n'empêche pas la déduction en comparant le marketing de contenu au segment marketing global. Définissez le paramètre Employés uniques sur deux segments sur 4 pour protéger Marketing Analytics contre le risque de confidentialité en masquant également le segment Marketing de contenu.

relatedlinks
Concepts
Concept : Agrégation de scores à la page 40

Définir le seuil de visibilité des questions

Avant de commencer

Sécurité : seuls les membres du groupe *Administrateurs* peuvent définir des paramètres de seuil.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le paramètre Nombre de scores par question contrôle le nombre minimum d'employés qui doivent répondre à une question pour que son score agrégé devienne visible. Ce paramètre fonctionne avec la fenêtre de visibilité que vous sélectionnez.

Par conséquent, à chaque nouveau cycle d'enquête, les anciennes données quittent le score actuel car elles ne sont plus suffisamment actuelles, tandis que les nouvelles données s'ajoutent au score actuel.

Nous vous recommandons de définir le nombre de scores par question sur le même seuil que le paramètre Nombre de réponses , pour plus de cohérence.

Procédure

1. Accédez à Administration > Paramètres des données > Scores.
2. Définissez le nombre de scores par paramètre de question .

Exemple

Vous avez défini le nombre de scores par question sur 5 et la fenêtre de visibilité de la période d'agrégation est de 1 an.

Dans votre équipe, 5 collaborateurs ont répondu aux questions Environnement au cours de la dernière année. Seuls 3 employés ont répondu aux questions sur l'autonomie au cours de la dernière année. Vous pouvez voir le tableau de bord du pilote Environnement, mais pas le tableau de bord du pilote Autonomie. Si au prochain tour, 2 employés uniques supplémentaires répondent au pilote Autonomy, le tableau de bord deviendra disponible.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Concepts
Concept : Agrégation de scores à la page 40

Définir le seuil de chevauchement des segments

Avant de commencer

Sécurité : seuls les membres du groupe *Administrateurs* peuvent définir des paramètres de seuil.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le paramètre Employés uniques sur deux segments contrôle le nombre requis de répondants uniques entre 2 segments qui ont un chevauchement important d'employés. Ce paramètre réduit la possibilité d'utiliser la déduction pour déduire les scores et les commentaires de petits groupes.

Lorsque le tableau de bord détecte qu'un segment présente un conflit, il vous suggère un segment alternatif à visualiser. Cliquez sur Voir le segment qui se chevauche pour passer au segment alternatif suggéré. Notez qu'un segment visible pour un gestionnaire peut ne pas être visible pour un autre gestionnaire, en raison des différents segments auxquels ils ont accès.

Alors que le paramètre Nombre de réponses masque les segments inférieurs au seuil, les employés uniques sur deux segments peuvent masquer les segments trop grands.

Procédure

1. Accédez à Administration > Paramètres des données > Scores.
2. Définissez le paramètre Employés uniques sur deux segments .

Exemple

Le paramètre fonctionne de 3 manières, mais seule la première vérification s'applique aux administrateurs globaux.

- Filtrage des données par un sous-segment. Exemple : L'équipe contient 10 employés, dont 9 femmes. Si le segment féminin est visible en raison du respect du seuil de visibilité, il est possible de déduire les scores du segment masculin d'une personne. Définir le nombre d'employés uniques sur deux segments sur 2 permet d'éviter tout risque de déduction.
- Affichage d'un segment de rapports directs. Exemple : un responsable dispose d'un segment « Tous les rapports » de 12 employés et d'un segment « Rapports directs » de 10 employés. Si les deux segments sont visibles, le gestionnaire peut déduire les réponses des 2 rapports indirects. Le fait de définir un nombre d'employés uniques sur deux segments à 3 permet d'éviter tout risque de déduction.
- Visualiser un segment tout en ayant accès à des segments dans d'autres contextes. Exemple : Le directeur des ventes a accès au segment Tous les rapports du cadre supérieur, qui contient 10 employés. Le directeur des ventes a également accès au segment du département des ventes, qui comprend 12 employés. Les 2 employés uniques sont le directeur principal et le directeur des ventes eux-mêmes. Si les deux segments sont visibles, le directeur des ventes peut déduire les réponses du directeur des ventes senior. Le fait de définir un nombre d'employés uniques sur deux segments à 3 permet d'éviter tout risque de déduction.

Définir les seuils de visibilité des commentaires

Avant de commencer

Sécurité : seuls les membres du groupe *Administrateurs* peuvent définir des paramètres de seuil.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les commentaires sont souvent la partie la plus exploitable des commentaires des employés. Vous pouvez afficher les commentaires au niveau de l'entreprise, ainsi que les segments dont font partie les employés, si ces segments répondent aux seuils de visibilité. Les utilisateurs qui ne sont pas administrateurs peuvent uniquement afficher et répondre aux commentaires des segments qu'ils gèrent, à condition qu'ils aient accès à ces actions.

Communiquez aux employés la manière dont vous avez configuré les paramètres de confidentialité des commentaires, afin de permettre aux employés de prendre une décision éclairée lorsqu'ils fournissent des commentaires.

Le processus de visibilité des commentaires vise à faire apparaître autant de commentaires que possible, tout en préservant la confidentialité de chaque employé.

Les paramètres de visibilité ne concernent pas les employés et n'exigent pas qu'ils soumettent des commentaires. Ils vous permettent plutôt de contrôler le nombre d'employés qui doivent répondre à l'enquête avant que les commentaires ne deviennent visibles dans le segment.

1. Un segment donné ne conserve que les réponses de ses salariés.
2. Si le nombre d'employés ayant répondu pendant la fenêtre de visibilité sélectionnée (à partir de la dernière date d'enquête) est inférieur au seuil de visibilité, les commentaires ne sont pas visibles.
3. Les commentaires s'affichent uniquement lors des cycles d'enquête où le nombre d'employés interrogés et le nombre d'employés ayant répondu sont supérieurs aux seuils de visibilité des commentaires.
4. Les commentaires s'affichent uniquement lors des cycles d'enquête où le segment n'entre pas en conflit avec un autre segment.

Procédure

1. Accédez à Administration > Paramètres des données > Commentaires.
2. Définissez les paramètres des segments et des réponses .

Paramètre	Description
Segments	Contrôle le nombre de réponses requis pour afficher les commentaires dans un segment. Ce paramètre est le plafond du paramètre Nombre de réponses et fonctionne pour chaque enquête.
Réponses	Contrôle le nombre d'employés qui doivent répondre à une enquête au cours d'un tour, pour afficher les commentaires pour ce tour spécifique. La combinaison des deux paramètres peut atténuer le risque de confidentialité pendant les périodes de faible participation, comme les vacances d'été. Ce paramètre fonctionne pour chaque enquête et ne peut pas être supérieur au seuil de visibilité des commentaires des segments.

Exemple

Votre fenêtre de visibilité est de 1 an. Si vous définissez le seuil de visibilité des commentaires des segments sur 6, les commentaires sont visibles sur les segments où 6 employés ou plus ont répondu à l'enquête au cours de la dernière année.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

De plus, vous définissez le seuil de visibilité des commentaires des réponses à 3. Segments affiche des commentaires si au moins 6 employés ont répondu au cours de la dernière année et si au moins 3 de ces employés ont répondu à l'enquête lors de ce tour.

Définir la fenêtre de visibilité du score

Avant de commencer

Sécurité : seuls les membres du groupe *Administrateurs* peuvent définir les paramètres de seuil de visibilité.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Chaque score de conducteur sur Peakon est un score moyen composé de la dernière réponse de chaque employé à la question spécifique. Les paramètres d'agrégation des scores déterminent dans quelle mesure le tableau de bord doit rechercher le dernier score par question et par employé.

La fenêtre de visibilité avance à chaque nouvelle série d'enquêtes et se verrouille lorsque les données d'enquête cessent d'arriver. Le point final de la fenêtre de visibilité est la date de clôture du tour, dans le contexte du tableau de bord que vous consultez. Il est possible que le score et la participation soient différents dans différentes vues du même segment, en fonction de la dernière réponse dans ce contexte spécifique.

Si vous excluez un ensemble de questions d'une série d'enquêtes, les scores historiques de cet ensemble de questions restent tels quels sans être recalculés jusqu'à la prochaine fois que l'ensemble de questions fait partie d'une série d'enquêtes. Les scores sont ensuite recalculés en fonction des paramètres de validité.

Chaque enquête déplace la fenêtre de visibilité, de sorte que les données historiques finissent par cesser de contribuer au score actuel. Si vous basculez votre tableau de bord vers une version plus ancienne, le score actuel inclut des données plus anciennes car la fenêtre de visibilité se déplace plus loin dans le temps.

Nous vous recommandons de définir la période d'agrégation sur 1 an (52 semaines) afin d'augmenter le nombre de points de données contribuant à chaque pilote.

Procédure

1. Accédez à Administration > Paramètres des données > Scores.
2. Définir le paramètre de période d'agrégation .

Résultats

Le paramètre est rétroactif et couvre l’intégralité de votre collecte de données.

Exemple

Vous venez de clôturer une enquête en juin 2022. La période d'agrégation est définie sur 1 an.

Un employé a répondu aux questions sur l’autonomie à plusieurs reprises depuis le début de son emploi.

- Question fondamentale sur l'autonomie : mai 2021, août 2021, janvier 2022.
- Question sur le sous-pilote de flexibilité : décembre 2021, mai 2022.
- Question sur le sous-pilote du travail à distance : mars 2021.

Premièrement, le score d'autonomie de cet employé ne tient pas compte des scores datant de plus d'un an, donc le score d'autonomie et de travail à distance de mai 2021 ne contribue pas au calcul. Ensuite, parmi les scores restants, seul le score le plus récent de chaque question contribue au score actuel.

Le dernier score de la question principale d'autonomie date de janvier 2022 et le score du sous-pilote de flexibilité date de mai 2022, pour cet employé spécifique. Le score global d'autonomie du conducteur pour le salarié est la moyenne des 2 derniers scores.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Si vous définissez le paramètre Période d'agrégation sur 3 mois, l'employé contribue uniquement au score du sous-pilote Flexibilité du pilote Autonomie.

Augmenter la fréquence de l'enquête à une fréquence hebdomadaire pourrait augmenter la quantité de données lors de l'utilisation d'une période de visibilité très courte.

relatedlinks
Concepts
Concept : Agrégation de scores à la page 40

Définir la fenêtre de visibilité du score pour les joueurs quittant le campus.

Avant de commencer

Sécurité : seuls les membres du groupe *Administrateurs* peuvent définir les paramètres de seuil de visibilité.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Chaque score de conducteur sur Peakon est une moyenne qui prend en compte la dernière réponse de chaque employé à la question spécifique. Les paramètres d'agrégation des scores déterminent jusqu'où le tableau de bord doit rechercher le score le plus récent par question et par employé.

L'option « Inclusion des anciens employés » vous permet de réduire la période de visibilité pour un grand nombre d'employés qui quittent l'entreprise. Le retrait progressif des réponses des personnes ayant quitté l'établissement protège leur confidentialité et vous permet d'analyser les raisons de leur départ, au lieu de supprimer immédiatement leurs réponses du score actuel.

La fenêtre de visibilité utilise les dates de départ ou de suppression d'un membre pour déterminer si ses commentaires doivent encore être pris en compte dans le score actuel lors de chaque cycle d'enquête. Définir une date de départ permet de garantir que le dossier de l'employé reste disponible au cas où vous auriez besoin d'y apporter des modifications.

Nous recommandons de fixer l'inclusion des anciens employés à 3 mois (12 semaines), afin d'augmenter le nombre de points de données contribuant à chaque facteur. Pour les enquêtes auprès des employés ayant quitté l'entreprise, nous recommandons de fixer la durée à 1 an. La phase *« <3 mois avant la séparation »* et la phase de séparation du cycle d'expérience employé reposent sur les commentaires des employés qui quittent l'entreprise.

L'option « Inclusion des anciens employés » est rétroactive et couvre l'intégralité de votre collecte de données.

Procédure

1. Accédez à Administration > > Paramètres des données > > Scores.
2. Inclusion du paramètre des anciens employés .

Exemple

Vous venez de clôturer un sondage en juin 2022. La période d'agrégation est de 1 an et l'inclusion des anciens employés est de 3 mois.

Un employé qui a quitté l'entreprise avant (ou pendant) l'enquête de juin 2022 a répondu plusieurs fois aux questions sur l'autonomie depuis le début de son emploi.

- Question centrale sur l'autonomie : mai 2021, août 2021, janvier 2022.
- Question relative au sous-pilote de flexibilité : décembre 2021, mai 2022.
- Question concernant le sous-pilote du travail à distance : mars 2021.

Étant donné que l'employé a quitté l'entreprise en juin, le tableau de bord de l'enquête ne tient pas compte des scores datant de plus de 3 mois pour cet employé. Seul le score de flexibilité de mai 2022 est pris en compte pour le score de conduite autonome de cet employé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Si l'employé quitte l'entreprise après la fin de l'enquête, la période de visibilité de ses scores restera d'un an, jusqu'au début de la prochaine enquête. Progressivement, à chaque nouvelle série d'enquêtes, de moins en moins de scores de conducteurs attribués par cet employé contribuent au score actuel. Finalement, aucun de leurs scores ne contribue au score actuel. Les anciens scores du joueur ayant quitté l'équipe (désormais anonymisés) restent dans les tableaux de bord historiques, afin de garantir que les données historiques restent telles qu'elles étaient à l'époque.

Le taux de participation comprend les employés actuels que vous avez interrogés au cours de la dernière année et les personnes ayant quitté l'entreprise que vous avez interrogées au cours des 3 derniers mois.

relatedlinks
Concepts
Concept : Agrégation de scores à la page 40

Définir la fenêtre de visibilité du score pour chaque pilote

Avant de commencer

Sécurité : seuls les membres du groupe *Administrateurs* peuvent définir les paramètres de seuil de visibilité.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Depuis novembre 2018, ce paramètre n'est disponible que pour les anciens clients. Lorsque vous désactivez le paramètre, il disparaît de vos options de visibilité des données. Les autres paramètres disponibles offrent déjà la combinaison la plus avantageuse en termes de visibilité des données.

Chaque score de conducteur sur Peakon est une moyenne composée de la dernière réponse de chaque employé à la question spécifique. Les paramètres d'agrégation des scores déterminent dans quelle mesure le tableau de bord doit rechercher le dernier score par question et par employé.

Le paramètre Heure pour chaque pilote d'engagement vous permet de définir la fenêtre de visibilité pour chaque pilote en fonction du moment où les employés ont répondu pour la dernière fois au pilote. Ce paramètre est rétroactif et couvre l'intégralité de votre collecte de données.

Procédure

1. Accédez à Administration > Paramètres des données > Scores.
2. Définissez l'heure pour chaque paramètre d'engagement du pilote .

Exemple

La période d'agrégation est d'un an et le temps pour chaque moteur d'engagement est de 3 mois.

Tout d'abord, le tableau de bord recherche le dernier score de chaque employé pour chaque pilote et chaque question, et supprime tous les scores datant de plus d'un an. Il identifie ensuite la dernière réponse de chaque conducteur et compte à rebours 3 mois, pour collecter les scores qui devraient constituer le score global du conducteur.

Le taux de participation de chaque conducteur contient les réponses d'une fenêtre de 3 mois à n'importe quel moment au cours de la dernière année.

Concept : Agrégation de scores

L'algorithme d'agrégation des scores inclut uniquement les scores les plus récents de chaque employé dans les résultats globaux, en définissant une fenêtre de visibilité. L'algorithme d'échantillonnage des questions, à son tour, réduit le nombre de questions par tour. Chaque cycle d'enquête pose toutes les questions actives et activées, mais pas à tous les employés en même temps.

L'agrégation des scores offre divers avantages par rapport à une enquête annuelle traditionnelle.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Permet d'échantillonner les questions d'une enquête à l'autre, tout en conservant une image précise de tous les facteurs déterminants de l'entreprise.
- Permet d'inclure les résultats de différentes parties de l'entreprise en effectuant des enquêtes à différentes fréquences.
- Garantit que seules les réponses récentes de chaque employé contribuent aux résultats globaux.
- Les réponses des anciens employés ne contribuent que pendant une courte période.

La date de base pour les calculs des conducteurs est la fin d'une série d'enquêtes. Le score actuel d'une entreprise ou d'un segment est celui de la fin du dernier tour.

L'agrégation des scores fonctionne sur la base d'un ensemble de questions. Cela signifie que les scores et les tableaux de bord des ensembles de questions ne sont recalculés que lorsque vous incluez l'ensemble de questions dans une série d'enquêtes.

Agrégation des scores
L'agrégation des scores se produit à chaque tour d'enquête, en référençant toutes les réponses par rapport à la fenêtre de visibilité que vous avez sélectionnée. Si vous arrêtez d'exécuter des enquêtes, les tableaux de bord ne se mettent pas à jour même lorsque la fenêtre de visibilité réelle avance.

1. L'algorithme exclut toutes les réponses des cycles d'enquête qui se situent en dehors de la fenêtre de période d'agrégation .
2. Les réponses des anciens employés ne contribuent plus au score actuel si la date de séparation ou de suppression se situe en dehors de la fenêtre d'inclusion des anciens employés .
3. Seule la réponse la plus récente de chaque employé contribue au score actuel de chaque question à laquelle il a répondu.
4. L'algorithme calcule le score moyen pour chaque conducteur et sous-conducteur, pour chaque employé.
5. L'algorithme calcule le score moyen global pour chaque pilote et sous-pilote.

Les fenêtres de visibilité correspondent à un nombre exact de semaines, plutôt qu'à des dates spécifiques.

- 1 mois équivaut à 4 semaines.
- 3 mois équivalent à 12 semaines.
- 6 mois équivalent à 26 semaines.
- 1 an équivaut à 52 semaines.

relatedlinks
Concepts
Niveau suivant : Comprendre l'agrégation des scores

Concept : Confidentialité des données Peakon

Peakon est conçu dans un souci de conformité à la confidentialité et de confidentialité dès la conception et nous sommes ravis d'aider nos clients à comprendre comment nous abordons ce sujet.

Données traitées chez Peakon

Les données traitées dans Workday Peakon Employee Voice peuvent être classées en trois catégories ;

- Informations fournies par les employés.
- Informations sur les employés téléchargées sur Peakon par les employeurs.
- Informations collectées par Peakon lorsque les employés utilisent la plateforme.

Les employés fournissent des informations via les sondages auxquels ils répondent. Les employeurs fournissent des informations sur leurs employés, telles que la durée de l'emploi, le service, le titre du poste, le lieu, etc., en plus des informations de contact de base, telles que l'adresse e-mail de l'employé à laquelle l'enquête doit être envoyée.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Peakon collecte automatiquement certaines informations lorsque la plateforme est utilisée à des fins d'administration des systèmes et pour garantir que le bon accès est accordé aux utilisateurs en fonction des droits d'accès définis par l'administrateur du compte.

Comment Peakon traite les données

Les informations que les employés saisissent dans Peakon sont regroupées avec les informations d'autres employés et comparées aux données des réponses passées ou futures des employés et/ou aux références du secteur. Ces informations agrégées fournissent aux gestionnaires des points de vue sur les niveaux d'engagement des employés et leur sentiment par rapport à leur vie professionnelle. Toutes les réponses à l'enquête sont entièrement facultatives et les questions peuvent être ignorées. En règle générale, les informations identifiables ne sont pas mises à la disposition d'une organisation employeuse, sauf si l'organisation a :

- Activé et configuré l'API d'exportation de données. Voir Concept : Configuration de l'API d'exportation de données.
- J'ai demandé une révélation d'identité.

Peakon peut également contacter les utilisateurs pour obtenir des commentaires sur la manière d'améliorer le produit, ainsi que pour informer nos utilisateurs des nouvelles fonctionnalités, versions du produit ou offres de services. Nous utilisons également ces données pour traiter les requêtes, les préoccupations et les plaintes.

Conservation des données

La période de conservation standard des données Peakon est de 5 ans.

Dans le cas où une organisation cesse d'utiliser Peakon, les données seront supprimées ou anonymisées au plus tard 6 mois après la fin de la période de service. Nous ne conserverons pas les données personnelles plus longtemps que ce qui est raisonnablement nécessaire pour les utiliser conformément à notre accord contractuel avec le client ou à nos droits et obligations légaux.

La durée minimale de conservation des données est de 3 ans.

Droits des personnes concernées

En outre, Workday aide ses clients à respecter leurs droits en matière de données personnelles traitées via la plateforme :

- Workday soutient les droits des employés à accéder ou à effacer les données personnelles de la plateforme Peakon. Le client peut ouvrir un dossier client en précisant les détails de la demande d'accès ou d'effacement des données.
- Workday soutient le droit des employés à mettre à jour leurs données via l'interface utilisateur, via les enquêtes et le processus de réinitialisation des enquêtes.

Il est également possible pour les employés de se désabonner des e-mails de Peakon, en cliquant sur l'option de désabonnement présente dans l'e-mail. Cela aura pour conséquence que les employés ne recevront pas de notifications par e-mail de Peakon.

Hébergement des données et sous-traitants

La plateforme Peakon est hébergée à la fois dans l'Espace économique européen (« EEE ») et aux États-Unis, où les données des employés et les réponses aux enquêtes sont stockées et traitées avec des mesures techniques et organisationnelles en place pour garantir un stockage sûr et sécurisé, votre instance Peakon étant hébergée aux États-Unis ou dans l'EEE. Vous pouvez confirmer où votre instance Peakon est hébergée avec votre Customer Success Manager.

Certaines fonctionnalités de Peakon peuvent nécessiter que certaines des informations que nous collectons auprès des utilisateurs soient transférées, traitées ou stockées vers une destination en dehors de l'EEE et/ou des États-Unis. Tous les détails concernant l'utilisation des sous-traitants peuvent être

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

trouvés dans la liste des sous-traitants de Workday. Nous pouvons transférer des données personnelles à ces sous-traitants afin de fournir nos services via la plateforme.

Protection des données

Des mesures techniques et organisationnelles appropriées sont en place pour atténuer les risques de perte, de destruction, d'altération, de divulgation ou d'accès accidentel, non autorisé ou illégal aux données personnelles.

Les mesures mises en œuvre par Peakon comprennent :

- Cryptage des données personnelles.
- Dispositions de sauvegarde et de reprise après sinistre.
- La capacité d'assurer la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience continues de l'infrastructure et de l'environnement informatique.
- Tests et évaluations réguliers de l'efficacité de ces mesures.

Révélation d'identité

Dans certaines circonstances, un client peut recevoir des commentaires qui suscitent une inquiétude et peut juger approprié de déterminer l'identité d'un employé. Exemple : Un employé indique son intention de se faire du mal ou de faire du mal à autrui, ou indique des comportements criminels ou frauduleux sur le lieu de travail.

Dans ces situations, Workday recommande au responsable concerné d'engager l'employé via la fonction de réponse aux commentaires en lui demandant de participer à une discussion plus approfondie pour résoudre le problème mentionné dans le commentaire. Toutefois, si les clients décident qu'ils doivent identifier le commentateur pour enquêter efficacement et résoudre la situation, ils peuvent demander une révélation d'identité via un dossier client.

Pour répondre à une telle demande, Workday aura besoin de détails et d'informations spécifiques pour identifier le commentaire, tels que l'URL précise du commentaire et la date de soumission. Une fois fourni, Workday obtiendra l'identité de la personne qui a soumis le commentaire et le partagera avec le contact d'assistance désigné du client via une plateforme de messagerie sécurisée. La plateforme sécurisée protège les données liées à l'identité via un cryptage et détruit et supprime automatiquement les données après 10 jours.

Workday est disponible pour faciliter le processus de révélation d'identité et agira sur instruction du client ; la décision de révéler l'identité du commentateur appartient au client à tout moment.

Contact

Si vous avez des questions sur cet article, veuillez contacter le support Workday.

Référence : Visibilité et confidentialité des données

Toutes les réponses à l'enquête sont confidentielles afin de protéger l'identité des employés. Les paramètres et fonctionnalités disponibles sont en place pour traiter les réponses de manière confidentielle, tout en fournissant le niveau de compréhension nécessaire pour analyser les résultats de l'enquête.

Paramètres de visibilité des données

Paramètre	Emplacement du réglage	Description
Nombre de réponses	Données d'administration > Paramètres	Contrôle le nombre de réponses requis pour afficher un segment à des fins de comparaison.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Paramètre	Emplacement du réglage	Description
	de données > Données	Exemple : vous définissez le nombre de réponses sur 5 et la période d'agrégation sur 1 an. Un segment affiche des données si 5 employés uniques ont répondu à une enquête au cours de la dernière année.
Nombre de scores par question	Données d'administration > Paramètres de données > Données	Contrôle le nombre de réponses requis pour afficher un pilote ou une question à des fins de comparaison. Exemple : vous définissez le nombre de scores par question sur 5 et la période d'agrégation sur 1 an. Un pilote ou une question affiche des données si 5 employés uniques ont répondu à ce pilote ou à cette question spécifique au cours de la dernière année.
Employés uniques dans deux segments	Administration Paramètres de données Données	Tient compte des cas de 2 segments qui se chevauchent en grande partie pour éviter l'exposition par comparaison. Exemple : vous avez un responsable de pays avec un segment *Tous les rapports* contenant 49 employés dans sa ligne hiérarchique. Il existe également un segment Pays avec 50 employés, contenant le même groupe ainsi que le responsable pays lui-même. Si les deux segments sont visibles et disponibles pour comparaison, la confidentialité du responsable du pays est menacée. Si vous définissez ce paramètre sur 2, l'un des segments qui se chevauchent n'est pas visible, car le nombre d'employés uniques entre eux est inférieur à 2.
Seuils de visibilité des commentaires : segments	Paramètres des données : d'administration > Commentaires	Contrôle le nombre de réponses requis pour afficher les commentaires dans un segment. Ce paramètre est le plafond du paramètre Nombre de réponses et fonctionne pour chaque enquête. Exemple : vous définissez le nombre de réponses sur 5 et la période d'agrégation sur 1 an. Un segment affiche des commentaires si 5 employés uniques ont répondu à une enquête au cours de la dernière année.
Seuils de visibilité des commentaires : Réponses	Administration > : Paramètres de données > Commentaires	Contrôle le nombre d'employés qui doivent répondre à l'enquête lors d'un tour d'enquête, pour afficher les commentaires pour ce tour spécifique. La combinaison des deux paramètres peut atténuer le risque de confidentialité pendant les périodes de faible participation, comme les vacances d'été. Ce paramètre fonctionne pour chaque enquête et ne peut pas être supérieur au seuil de visibilité des commentaires des segments. Exemple : vous définissez le seuil de visibilité des commentaires pour les segments sur 6 et le seuil de visibilité des commentaires pour les réponses sur 3. Les commentaires sont visibles si au moins 6 employés ont répondu à l'enquête dans la fenêtre de visibilité, dont au moins 3 ont répondu à ce tour d'enquête spécifique.
Paramètres d'affichage: Date	Administration > Paramètres de données > Commentaires	Contrôle si la date de chaque commentaire est la date du commentaire ou la date de fin de la série d'enquêtes contenant le commentaire.
Paramètres d'affichage: Contenu de	Administration > Paramètres	Contrôle s'il faut afficher le message, l'historique des conversations et le commentaire d'origine dans les e-mails de réponse aux commentaires. Lorsque ce paramètre est désactivé, l'employé doit cliquer sur un lien

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Paramètre	Emplacement du réglage	Description
l'e-mail de conversation	de données > Commentaires	pour accéder à la conversation. Nous vous recommandons d'activer ce paramètre si votre organisation utilise des tableaux de bord personnels, afin d'encourager les employés à consulter les conversations en toute sécurité dans leur tableau de bord personnel.
Restreindre les attributs et les segments	Pour restreindre un attribut : Administration > Attributs > Modifier l'attribut > Accès aux données Alternativement, pour restreindre des segments individuels : Administration > Attributs > Modifier (à côté d'un segment spécifique) > Avancé	Vous permet de restreindre les attributs et les segments et d'utiliser des groupes d'accès pour contrôler qui peut voir ces données. Vous pouvez restreindre les attributs au niveau du tableau de bord et au niveau de l'enregistrement d'un employé. Restreindre un attribut au niveau de l'enregistrement de l'employé masque également la liste des employés interrogés sur son tableau de bord. Exemple : vous créez un attribut modifiable nommé Ethnicité, afin que les employés puissent valider le segment auquel ils doivent appartenir lors de leur enquête. Les données agrégées du tableau de bord doivent être visibles par le consultant Diversité et Inclusion, sans voir les employés qui ont sélectionné chaque segment. Définissez l'accès aux enregistrements des employés sur *Personne* et l'accès au tableau de bord sur *Uniquement ceux disposant de droits d'accès aux segments restreints*.

Autorisations de contrôle d'accès

Vous pouvez définir des autorisations individuellement pour chaque groupe de contrôle d’accès.

Autorisation	Description
Accéder à la liste des employés ayant reçu le sondage	Contrôle si vous pouvez afficher la liste des employés qui ont participé à l'enquête, pendant la fenêtre de visibilité.
Accéder aux attributs restreints	Contrôle si vous pouvez afficher des segments d'attributs restreints.
Accéder aux commentaires	Vous pouvez contrôler les types de commentaires, le cas échéant, que chaque groupe d'accès peut afficher.
Accéder aux commentaires en temps réel	Contrôle si les commentaires deviennent visibles en temps réel ou, s'ils sont désactivés, à la fin du tour.
Afficher les gestionnaires des commentaires	Contrôle si vous pouvez afficher la liste hiérarchique des gestionnaires sur un commentaire. La liste affiche uniquement les gestionnaires dont les segments ont satisfait aux exigences de visibilité. La liste s'adapte en fonction du contexte et du gestionnaire qui consulte le commentaire. Exemple : vous ne pouvez pas afficher le segment d'un responsable en raison de segments qui se chevauchent, de sorte que son nom n'est pas visible dans les commentaires de ses subordonnés directs dans votre vue. L'administrateur peut visualiser le segment de ce gestionnaire, donc lorsqu'il consulte les mêmes commentaires, le nom du gestionnaire apparaît dans la liste.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Autorisation	Description
Afficher les commentaires par segment	Contrôle si vous pouvez filtrer les commentaires par segments spécifiques. Si vous désactivez cette autorisation, les membres du groupe peuvent uniquement afficher les commentaires sur leur tableau de bord global, mais pas lors de l'exploration des sous-segments qui répondent aux exigences de visibilité.

Expérience d'enquête

Expérience d'enquête	Description
Confidentialité globale	Les notes et commentaires soumis par un employé sont confidentiels et ne révèlent pas son identité.
Participation	La participation à l'enquête est facultative et le tableau de bord ne révèle pas quels employés ont réellement répondu à l'enquête. Les employés peuvent également ignorer les questions et laisser des commentaires est facultatif.
Commentaires	Les commentaires ne révèlent jamais l'identité de l'employé. Le mélange automatique des commentaires empêche les commentaires d'une seule soumission d'enquête de s'afficher en tant que groupe sur le tableau de bord d'un gestionnaire.
Réception d'e-mails	Les employés peuvent se désabonner des e-mails en cliquant sur le lien en bas de l'e-mail. Se désabonner d'un type d'e-mail ne vous désinscrit pas des autres types d'e-mail. Exemple : si vous vous désabonnez de l'e-mail d'enquête, vous pouvez toujours recevoir des conversations de commentaires ou des e-mails d'accusé de réception.
Tableau de bord personnel	Les employés ne peuvent accéder à leurs scores et commentaires sur leur tableau de bord personnel qu'en se connectant à l'aide de l'adresse e-mail figurant sur leur fiche d'employé.

Courriels

Type d'e-mail	Fonctionnalités de confidentialité
Courriel de sondage	L'e-mail d'enquête contient le nom de l'employé, mais les réponses soumises par l'employé n'afficheront pas son nom. Le nom est présent pour indiquer que l'employé ne doit pas partager son lien d'enquête avec un autre employé.
Rappels de sondage	Étant donné que chaque employé dispose d'un jeton d'enquête unique, il reçoit des rappels si sa participation n'est pas terminée. Les rappels sont automatiques, le statut de participation de chaque employé reste donc confidentiel.
Remerciements aux commentaires	Vous pouvez contrôler quels groupes de contrôle d'accès peuvent accuser réception des commentaires. Les employés reçoivent un e-mail avec un délai aléatoire contenant le nom du responsable et l'accusé de réception.
Réponse au commentaire	Vous pouvez contrôler quels groupes de contrôle d'accès peuvent répondre aux commentaires. Les employés reçoivent un e-mail avec un délai aléatoire contenant le nom du responsable, le contenu de la réponse et la possibilité de répondre. Vous pouvez supprimer l'aperçu du commentaire du contenu de l'e-mail dans Paramètres de données.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type d'e-mail	Fonctionnalités de confidentialité
	Le lien de réponse à la conversation amène l'employé à son tableau de bord personnel ou à une page autonome où il peut répondre à la réponse, si votre organisation n'utilise pas de tableaux de bord personnels. Dans ce cas, le jeton de lien expire toutes les 24 heures, obligeant l'employé à demander manuellement un nouveau jeton qui invite Peakon à envoyer un nouvel e-mail. Les réponses de l'employé restent confidentielles tout au long du processus.

relatedlinks
Concepts
Niveau suivant : Comprendre l'agrégation des scores

FAQ : Visibilité des données

Quelle est la fenêtre d'agrégation de données typique sur la base de clients de Peakon ?	La plupart des clients de Peakon utilisent l'option de fenêtre de visibilité standard d'un an. Certains clients effectuent des sondages fréquemment (exemple : hebdomadaires) et réduisent la fenêtre de visibilité à 3 mois.
Comment devrions-nous décider quels devraient être nos seuils de visibilité ?	Nous vous recommandons de prendre en compte le nombre d'équipes de votre entreprise qui se trouvent en dessous de votre seuil de visibilité. L'abaissement du seuil donne à davantage de gestionnaires accès à leur tableau de bord, augmentant ainsi le nombre potentiel d'employés qui verront un changement significatif à la suite de leurs réponses à l'enquête.
Est-il possible de configurer la fenêtre de visibilité de manière à ce que le tableau de bord n'affiche que les scores d'une seule enquête ?	Oui, si le temps entre la date de clôture progressive de 2 enquêtes dépasse votre fenêtre de visibilité.
Combien de jours ou de semaines chaque option couvre-t-elle ?	• 1 mois équivaut à 4 semaines. • 3 mois équivalent à 12 semaines. • 3 mois équivalent à 12 semaines. • 1 an équivaut à 52 semaines.
Si nous modifions notre fenêtre de visibilité (exemple : de 1 an à 3 mois), le changement est-il effectif immédiatement ?	Bien que le changement soit généralement instantané, il peut prendre jusqu'à quelques heures pour les grandes entreprises pendant que Peakon recalcule tous les scores en arrière-plan.
Si nous modifions notre fenêtre de visibilité dans les deux sens (exemple : de 1 an à 3 mois, puis à nouveau 1 an), qu'arrive-t-il aux tableaux de bord ?	Le tableau de bord s'affichera exactement comme il était avant que vous n'effectuiez la modification, sans aucune perte de données. La modification de la fenêtre de validité ne modifie pas les réponses, elle agit simplement comme une couche au-dessus des réponses d'enquête collectées.
Est-il possible d'appliquer différentes fenêtres de visibilité à différents domaines de notre organisation ?	Les paramètres de visibilité et de confidentialité sont globaux.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Différentes personnes peuvent-elles voir le tableau de bord du même segment différemment ?	Si 2 gestionnaires gèrent le même segment et que le segment a atteint tous les seuils de visibilité et de confidentialité, le tableau de bord du segment apparaîtra de la même manière pour les 2 gestionnaires. Cependant, un gestionnaire peut ne pas être en mesure d'accéder au tableau de bord d'un segment en raison d'un conflit avec un autre segment auquel il peut également accéder en fonction de sa configuration. Exemple : 1 employé unique entre 2 segments pourrait mettre en danger la confidentialité de l'employé. Un autre utilisateur ayant accès à ce même segment peut être en mesure de l'afficher s'il n'y a pas de conflit dans ses segments gérés.
Pourquoi le tableau de bord d'un segment n'est-il pas visible même s'il atteint les seuils de visibilité minimum ?	Le paramètre Employés uniques sur deux segments contrôle le seuil du nombre d'employés uniques qui doivent exister entre 2 segments similaires pour que les deux segments restent visibles. Si vous avez accès à 2 segments similaires et que le nombre d'employés uniques est inférieur au seuil sélectionné par votre organisation, l'un des segments ne sera pas disponible dans votre vue. Ce paramètre s'applique à chaque utilisateur en fonction des autres segments auxquels il peut accéder, soit en tant que gestionnaire de segments, soit en tant que gestionnaire d'une hiérarchie avec des sous-segments.
Qu'advient-il des scores et du tableau de bord d'un ensemble de questions si nous le désactivons lors d'un tour d'enquête ?	Si vous n'utilisez pas un ensemble de questions dans un cycle d'enquête, il ne sera pas recalculé à la fin de ce cycle et ses scores ainsi que les facteurs et segments mis en évidence ne changeront pas. Le tableau de bord de chaque ensemble de questions utilise la dernière série d'enquêtes dans laquelle vous avez inclus l'ensemble de questions comme point de référence pour le calcul de la fenêtre de validité. Par conséquent, lorsque vous basculez entre différents tableaux de bord d'ensemble de questions, les fenêtres de validité peuvent commencer et se terminer à des moments différents. La prochaine fois que vous incluez cet ensemble de questions dans une série d'enquêtes, ses scores seront recalculés à l'aide de la fenêtre de validité.

relatedlinks
Concepts
Niveau suivant : Comprendre l’agrégation des scores

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Paramètres de référence

Définir une référence externe

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès *administrateur* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Tous les résultats au niveau de l'entreprise utilisent des données de référence externes pour ancrer vos scores aux résultats du monde réel. Vous pouvez sélectionner la source du benchmark externe, ainsi que le percentile. Exemple : pour une référence technologique « meilleure de sa catégorie », sélectionnez les 5 % les plus performants du secteur technologique.

Procédure

1. Accédez à Paramètres des données > d'administration > Benchmark.
2. Faites défiler jusqu'à la section Benchmark de l'industrie .
3. Lorsque vous sélectionnez un benchmark externe, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Automatique	L'indice de référence externe fait référence au secteur que vous avez sélectionné dans les paramètres du compte de l'entreprise. L'indice de référence se compose du score d'engagement moyen de toutes les organisations du secteur spécifique. Si un indice de référence pour ce secteur n'existe pas encore, l'option de secours est l'indice de référence Peakon .
Peakon	L'indice de référence est constitué du score d'engagement moyen de toutes les organisations utilisant l'enquête.
Secteur	L'indice de référence se compose du score d'engagement moyen de toutes les organisations du secteur spécifique. Si le secteur sélectionné ne dispose pas de suffisamment de points de données, l'option de référence Peakon constitue la solution de secours, jusqu'à ce que le secteur dispose de suffisamment de points de données. Nous ajoutons de nouveaux points de données aux indices de référence sur une base trimestrielle.

4. Si vous avez sélectionné *Secteur d'activité*, définissez la préférence du secteur d'activité.
5. (Facultatif) Si vous avez sélectionné *Peakon* ou *Industry*, sélectionnez la préférence de centile.

relatedlinks
Concepts
Concept : Benchmarking à la page 52

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Activer True Benchmark

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès *administrateur* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

True Benchmark fournit un benchmark plus précis et personnalisé, basé sur vos données démographiques. Activez True Benchmark en sélectionnant les attributs qui doivent contribuer au calcul d’ajustement du benchmark.

True Benchmark fournit des ajustements sur 6 attributs standards.

- Tenure
- Âge
- Niveau d'emploi
- Genre
- Département
- Bureau local

Procédure

1. Accédez à Paramètres des données > d'administration > Benchmark.
2. Reportez-vous à la section Attributs utilisés dans True Benchmark .
3. Activez les attributs qui doivent contribuer aux ajustements True Benchmark.

Résultats

Tous les tableaux de bord de l’organisation peuvent désormais bénéficier d’ajustements True Benchmark.

relatedlinks
Concepts
Concept : Véritable référence à la page 593
Comprendre l'analyse comparative et la véritable analyse comparative

Configurer le mappage d'attributs pour les benchmarks

Avant de commencer

Accès administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le fait de disposer d'un mappage standardisé pour les attributs permet à Peakon d'effectuer de petits ajustements pour la fonctionnalité True Benchmark. Exemple : Votre entreprise compte une proportion plus importante de nouveaux employés par rapport à la proportion de nouveaux employés au sein du secteur que vous avez sélectionné pour l'analyse comparative externe. En sachant quel attribut contient les dates de début des employés, Peakon peut apporter un petit ajustement à l'indice de référence pour tenir compte des différences démographiques susceptibles d'avoir un impact sur l'indice de référence.

Lorsque vous créez votre compte Peakon pour la première fois, tous les attributs par défaut ont déjà un mappage standardisé. Cependant, vous pouvez configurer manuellement le mappage d'attributs et de segments sur des valeurs standard lorsque vous créez vos propres attributs nécessitant un mappage.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Chaque attribut affiche les options de mappage d'attributs possibles en fonction du type d'attribut. Exemple : les attributs de type Date vous permettent uniquement de sélectionner la date de naissance, la date d’emploi et la date de séparation.

Il n'est pas possible de mapper manuellement les segments individuels de ces attributs : Titre, Division, Salaire, Date de naissance, Date d'emploi, Date de séparation et Responsable. Ces attributs n'affichent pas non plus l'option permettant de télécharger le modèle Excel.

Chaque segment affiche les options de mappage de segment possibles en fonction du mappage que vous avez sélectionné pour l'attribut. Exemple : le mappage d’attributs de niveau vous permet uniquement de sélectionner un stagiaire, un employé, un chef d’équipe, un responsable et un cadre. Peakon normalise automatiquement le mappage des segments d'attributs de type date et nombre après avoir défini le mappage de l'attribut.

Il n'est pas possible d'utiliser la même norme de mappage pour plusieurs attributs, mais il est possible d'utiliser le même mappage pour plusieurs segments.

Il n'est pas possible de configurer le mappage pour les attributs de combinaison.

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Ouvrez l’attribut que vous devez mapper.
3. Cliquez sur l’onglet Cartographie de référence .
4. Sélectionnez un attribut standard dans le menu déroulant.
5. Cliquez sur Enregistrer les modifications.
6. Cartographiez les segments en utilisant l’une de ces méthodes :
    - Cliquez sur Modifier à côté du segment, puis sélectionnez une option dans le menu déroulant Sélectionner le mappage.
    - Exportez le modèle Excel et réimportez-le avec les mappages de segments. Utilisez l’onglet Options du modèle pour vous informer des options de mappage de segments disponibles. Il est possible de mapper plusieurs segments sur le même mappage de segments.

    Le nombre maximal de lignes à importer est de 20 000. Terminez votre importation en utilisant plusieurs fichiers si le nombre de lignes dépasse le maximum.

Résultats

Le mappage des attributs et des segments est effectif immédiatement. La mise à jour de la cartographie au cours d'une enquête en direct a un effet immédiat sur les ajustements True Benchmark.

Si vous supprimez le mappage d'un attribut standard, il disparaît des attributs disponibles pour True Benchmark dans les paramètres de données > d'administration > Benchmark. Si vous réactivez le mappage et souhaitez l'utiliser pour les ajustements True Benchmark, vous devez le réactiver à nouveau dans les paramètres de référence.

relatedlinks
Concepts
Service libre-service de cartographie comparative
Comprendre l'analyse comparative et la véritable analyse comparative

Activer les benchmarks spécifiques à un segment

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès *administrateur* .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Il est possible de sélectionner un benchmark externe ou interne différent pour certains segments afin de remplacer le processus de sélection de benchmark standard.

Si vous avez configuré des hiérarchies d'attributs, vous pouvez également propager des repères spécifiques aux segments aux segments enfants.

Les benchmarks spécifiques à un segment utilisent True Benchmark dans le même processus que l'analyse comparative standard. La référence pour True Benchmark est le score d'engagement du benchmark spécifique au segment.

Les repères spécifiques au segment s'affichent lorsque vous consultez le tableau de bord du segment configuré. Lors de la visualisation du segment dans la carte thermique comme un segment dans un autre segment, il utilise la référence du contexte.

Procédure

1. Accédez à Paramètres des données > d'administration > Benchmark.
2. Dans la section Benchmark spécifique au segment , sélectionnez un segment.
3. Sélectionnez le benchmark.
4. (Facultatif) Sélectionnez la préférence de centile.
5. (Facultatif) Sélectionnez si vous souhaitez propager le benchmark aux segments enfants.

Exemple

Vous êtes un fournisseur de services financiers avec une division Innovation qui a besoin du benchmark du secteur technologique pour une analyse plus pertinente. Vous disposez également d'une hiérarchie entre les attributs Division et Manager, et le benchmark doit se propager vers le bas, du niveau Pays jusqu'aux Managers.

1. Accédez à Paramètres des données > d'administration > Benchmark.
2. Faites défiler jusqu'à la section Benchmark spécifique au segment .
3. Définir le segment sur *Innovation (Division)*.
4. Définir la référence en matière *de technologie*.
5. Cochez la case Propager le benchmark aux segments enfants. Cela garantit que le benchmark défini au niveau de la division se propagera automatiquement à tous les responsables sous cette division, alignant ainsi l'analyse sur tous les niveaux.
6. Cliquez sur Ajouter un benchmark spécifique.

Concept : Benchmarking

Les références sectorielles mondiales vous permettent d’ancrer vos données aux attentes du monde réel. Les résultats au niveau de l’entreprise ont une référence sectorielle externe composée des scores de toutes les entreprises exécutant l’enquête. Tous les segments de chaque organisation utilisent les scores au niveau de l’entreprise comme référence interne.

Vous pouvez sélectionner la source de votre benchmark externe. Il est également possible de définir le centile de référence dans votre référence externe sélectionnée. Exemple : *Top 20 %* dans le secteur *technologique* .

Benchmark externe	Description
Automatique	Le benchmark externe fait référence au secteur que vous avez sélectionné dans Secteur > du compte > d'administration. L'indice de référence se compose du score d'engagement moyen de toutes les organisations du secteur spécifique.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Benchmark externe	Description
	Si un indice de référence pour ce secteur n’existe pas encore, l’option de secours est l’indice de référence Peakon .
Peakon	L'indice de référence se compose du score d'engagement moyen de toutes les organisations utilisant Workday Peakon Employee Voice.
Secteur	L'indice de référence se compose du score d'engagement moyen de toutes les organisations du secteur spécifique. Si le secteur sélectionné ne dispose pas de suffisamment de points de données, l'option de référence Peakon constitue la solution de secours, jusqu'à ce que le secteur dispose de suffisamment de points de données. Nous ajoutons de nouveaux points de données aux indices de référence sur une base trimestrielle.

Comment les repères changent en fonction du contexte

La sélection de contexte fonctionne comme un filtre pour l'ensemble de données d'enquête. Au fur et à mesure que vous modifiez vos vues de contexte, la sélection de référence s'adapte. Différents gestionnaires et administrateurs peuvent afficher différentes sources de référence lors de l'affichage du même segment, en fonction de la sélection du contexte.

Sélection du contexte	Sélection de référence
Tableau de bord au niveau de l'entreprise.	Benchmark externe.
Tableau de bord des segments. Exemple : tableau de bord du segment *Marketing (Département)* .	Benchmark interne : score de l'entreprise. Exemple : le score du moteur de croissance dans *le département Marketing* utilise le score du moteur de croissance au niveau de l'entreprise comme référence.
Affichage d'un sous-segment dans un tableau de bord de segment. Exemple : Affichage du segment *Féminin (Genre)* dans le tableau de bord du segment *Marketing (Département)* .	Benchmark interne : score du segment de contexte. Exemple : le score du moteur de croissance pour *les femmes (genre)* dans *le département Marketing* utilise le score du moteur de croissance *du département Marketing* comme référence.

Une exception se produit si vous utilisez des benchmarks spécifiques à un segment, qui vous permettent de comparer des segments spécifiques à des benchmarks externes ou internes sélectionnés manuellement. Les benchmarks spécifiques à un segment remplacent les règles d'analyse comparative standard.

Percentiles de référence

Tous les scores et percentiles sont arrondis. Lors de la détermination du centile de référence dans lequel se situe un score d'engagement, le tableau de bord compare le score d'engagement non arrondi aux plages de centiles non arrondies.

Exemple de percentiles de référence

Prenez un score d'engagement de *8,96123864*, qui s'affiche comme 9,0 sur le tableau de bord. Dans cet exemple, le percentile de référence supérieur de 5 % est *8,97363652*, s'affichant également comme 9,0 sur le tableau de bord.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Le score d'engagement non arrondi *de 8,96123864* est inférieur au seuil du 5 % supérieur de *8,97363652*, même si les deux chiffres s'affichent à 9,0 sur le tableau de bord. Au lieu de cela, le score se situe dans le top 10 %.

Centile	Score	Range
Top 5%	9.0	≥ 9,0
Top 10%	8.8	8.8 - 8.9
Top 25%	8,5	8,5 à 8,7
Moyenne	8.1	7.7 - 8.4
25 % inférieurs	7.6	7,4 à 7,6
10 % inférieurs	7.3	7.1 à 7.3
5 % inférieurs	7.0	≤ 7,0

relatedlinks
Concepts
Définir une référence externe à la page 49
Activer True Benchmark à la page 50
Activer les benchmarks spécifiques à un segment à la page 51
Comprendre l'analyse comparative et la véritable analyse comparative
Références
FAQ : Analyse comparative à la page 595

Prise en charge de plusieurs langues

Concept : Langues prises en charge et détection de la langue

Détection et configuration de la langue de l'enquête

Peakon propose une expérience d'enquête localisée (y compris les e-mails et les notifications) pour un grand nombre de langues. Toutes les questions standard sont accompagnées de traductions.

Méthode	Description
Détection automatique	Lorsqu'un employé ouvre sa première enquête Peakon, le système apprend sa langue préférée via la langue de son navigateur ou l'adresse IP comme option de secours. Dès lors, l'employé reçoit des communications localisées dans sa langue préférée.
Les employés choisissent eux-mêmes la langue de leur enquête	Chaque employé peut choisir une langue à l'aide du menu déroulant des langues dans l'enquête. Dès lors, le collaborateur reçoit des communications localisées dans la langue choisie. Les administrateurs peuvent restreindre les langues qui s'affichent dans le menu déroulant. L'ordre des langues dans le menu déroulant reflète l'ordre dans lequel vous les avez ajoutées au champ Langue de l'enquête dans l'onglet Paramètres de l'enquête . Si vous limitez l'enquête à une seule langue, le menu déroulant disparaît.
Sélection manuelle de la langue par un administrateur	Les utilisateurs ayant accès à la modification des données des employés peuvent définir des paramètres régionaux pour des

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Méthode	Description
	groupes d'employés en fonction de leurs données d'attribut. Par exemple, pour choisir le français pour votre équipe basée à Paris, vous pouvez suivre ces étapes : 1. Allez dans Administration > Employés. 2. Filtrez par *Bureau local* et choisissez *Paris*. 3. Sélectionnez tous les employés. S'il y a plus de 50 personnes, cliquez sur le bouton Sélectionner tout . 4. Cliquez sur Modifier pour effectuer une modification en bloc. 5. Cochez la case Langue et choisissez *Français*. 6. Enregistrer les modifications. En faisant cela avant que votre organisation ne lance Peakon, le premier e-mail que les employés recevront de la plateforme sera dans leur langue préférée, tout comme leur première enquête.

Détection et configuration de la langue du tableau de bord

Tableau de bord	Détection de la langue
Gestionnaire et tableau de bord personnel	Les tableaux de bord personnels reflètent la langue d'enquête de l'employé. Si la langue d'enquête actuelle pour l'employé n'est pas disponible comme langue du tableau de bord, le tableau de bord personnel sera par défaut en anglais. Les gestionnaires et les employés peuvent sélectionner leur langue préférée en cliquant sur leur nom dans le coin supérieur droit de Peakon, suivi de Profil.
Tableau de bord partagé	Les tableaux de bord partageables utilisent la langue du navigateur, mais les utilisateurs peuvent modifier leur langue dans le menu déroulant.

Questions personnalisées

Si vous ajoutez des questions personnalisées et que votre organisation utilise l’enquête dans plusieurs langues, vous devez également ajouter vos propres traductions.

Pour modifier une question personnalisée ou standard existante, vous devez modifier la langue de la question.

Détection de la langue des applications mobiles

L'application mobile pour iOS et Android utilise la langue de l'appareil s'il s'agit d'une langue que l'application prend en charge nativement, sinon l'application utilise l'anglais par défaut.

Si l'administrateur restreint la langue de l'enquête, celle-ci remplacera la langue de l'appareil lors de la réponse à l'enquête à l'aide de l'application. Le reste de l'interface de l'application continuera de respecter la langue de l'appareil, quelle que soit la langue de l'enquête.

Langues prises en charge par fonctionnalité

- Référence : Langues prises en charge par fonctionnalité à la page 56.
- Référence : Langues prises en charge pour les enquêtes à la page 320.
- Référence : Langues prises en charge pour les commentaires sensibles à la page 576.
- Référence : Langues prises en charge pour les sujets de mots-clés à la page 577.
- Référence : Langues prises en charge pour les tableaux de bord à la page 512.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Référence : Langues prises en charge pour les micro-cours à la page 629.

Limites

Ces fonctionnalités existent dans les tableaux de bord des gestionnaires, mais elles ne fournissent pas de résultats dans la gamme complète des langages de tableau de bord :

- Micro-cours : Voir Référence : Langues prises en charge pour les micro-cours à la page 629.
- Commentaires sensibles : Voir Référence : Langues prises en charge pour les commentaires sensibles à la page 576.
- Mots-clés : Voir Référence : Langues prises en charge pour les sujets de mots-clés à la page 577.
- Thèmes sémantiques : anglais uniquement.
- Recherche sémantique : anglais uniquement.

L'exportation PowerPoint ne prend actuellement pas en charge l'arabe, qui est une langue du tableau de bord. Si un responsable a défini son tableau de bord en arabe, son exportation PowerPoint sera par défaut en anglais.

Référence : Langues prises en charge par fonctionnalité

Cette rubrique répertorie les langues prises en charge par les différentes fonctionnalités de Workday Peakon Employee Voice.

Langue	Sondage	Gestionnaire, tableau de bord personnel et partagé (ordinateur et mobile)	Microformations	Actions recommandées	Exportation PowerPoint	Sujets	Commentaires sensibles	Section Administration
Arabe	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui
Azerbaïdjanais	Oui							
Bengali	Oui							
Bulgare	Oui					Oui	Oui	
Birman	Oui							
Catalan	Oui							
Chinois simplifié	Oui	Oui		Oui	Oui			Oui
Chinois, Traditionnel	Oui	Oui		Oui	Oui			Oui
Croate	Oui					Oui	Oui	
Tchèque	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Danois	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Néerlandais	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Anglais (Royaume-Uni)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Langue	Sondage	Gestionnaire, tableau de bord personnel et partagé (ordinateur et mobile)	Microformats	Actions recommandées	Exportation PowerPoint	Sujets	Commentaires sensibles	Section Administration
Anglais (États-Unis)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Estonien	Oui	Oui				Oui	Oui	Oui
Féroïen	Oui							
Finnois	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Flamand	Oui							
Français (CA)	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Français (FR)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Allemand	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Grec	Oui					Oui	Oui	
Gujarati	Oui							
Hébreu	Oui							
Hindi	Oui	Oui		Oui	Oui			Oui
Hongrois	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Islandais	Oui							
indonésien	Oui						Oui	
Italien	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Japonais	Oui	Oui		Oui	Oui		Oui	Oui
Kannada	Oui							
Coréen	Oui	Oui		Oui	Oui		Oui	Oui
Lao	Oui							
Letton	Oui	Oui				Oui	Oui	Oui
Lituanien	Oui	Oui		Oui	Oui		Oui	Oui
Macédonien	Oui							
Malais	Oui							
Malayalam	Oui							
Maori	Oui							
Marathe	Oui							

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Langue	Sondage	Gestionnaire, tableau de bord personnel et partagé (ordinateur et mobile)	Microformations	Actions recommandées	Exportation PowerPoint	Sujets	Commentaires sensibles	Section Administration
Mongol	Oui							
Norvégien	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Polonais	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Portugais (PT)	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Portugais (BR)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Pendjabi	Oui							
Roumain	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Russe	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Serbe	Oui							
Slovaque	Oui						Oui	
Slovène	Oui						Oui	
Espagnol (ES)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Espagnol (LA)	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui	
Suédois	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Tagalog	Oui							
Tamoul	Oui							
Télougou	Oui							
Thaï	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Turc	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Ukrainien	Oui							
Ourdou	Oui							
Vietnamien	Oui							
Xhosa	Oui							
Zoulou	Oui							

relatedlinks
Références
Référence : Langues prises en charge par fonctionnalité à la page 56

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Référence : Langues prises en charge pour les tableaux de bord à la page 512
Référence : Langues prises en charge pour les micro-cours à la page 629
Référence : Langues prises en charge pour les commentaires sensibles à la page 576
Référence : Langues prises en charge pour les sujets de mots-clés à la page 577
Référence : Langues prises en charge pour les enquêtes à la page 320

FAQ : Que dois-je traduire manuellement ?

Peakon traduit les questions et messages standard dans toutes les langues prises en charge.

Les clients sont responsables d'ajouter leurs propres traductions lorsqu'ils :

- Créez des questions personnalisées.
- Modifier les questions standard.
- Modifier les messages standards. Exemple : objet et corps de l’e-mail d’enquête.

Si vous avez limité vos enquêtes à des langues spécifiques, vous n'avez besoin de fournir que des traductions dans ces langues.

Si vous utilisez plusieurs langues d'enquête et n'avez pas fourni de traductions pour les questions et messages personnalisés, ils s'afficheront pour l'utilisateur final dans la langue dans laquelle vous les avez rédigés.

Remarque : S'il n'existe pas de traduction pour l'anglais (États-Unis) et le français (Canada), ils utiliseront respectivement les traductions en anglais (Royaume-Uni) et en français (FR) (lorsqu'elles sont sélectionnées dans les enquêtes). Pour éviter cela, ajoutez également des traductions dans les champs anglais (États-Unis) et français (Canada).

Compte personnel

Connectez-vous à votre compte

Avant de commencer

Vous devez avoir un dossier d'employé avec une adresse e-mail sur Workday Peakon Employee Voice.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les dirigeants accèdent au tableau de bord de leur équipe lors de la connexion. Les employés accèdent à leur enquête (lors d'un tour d'enquête) ou à leur tableau de bord personnel, si vous avez activé cette fonctionnalité pour votre organisation.

Lorsque vous créez un mot de passe :

- Visez un mélange de lettres majuscules et minuscules, de chiffres et de caractères spéciaux.
- Évitez les mots courants et n’incluez pas d’informations personnelles. Exemple : Votre nom.

Un message apparaît pendant que vous tapez, indiquant la force de votre mot de passe. Ajustez-le jusqu'à ce qu'il soit sécurisé. Suivez notre Concept : Meilleures pratiques de sécurité à la page 25.

Procédure

1. Accédez à la page de connexion.
2. Entrez votre email et appuyez sur Continuer.
3. Entrez votre mot de passe et continuez.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Dépannage : problèmes d'accès courants à la page 74

Connectez-vous à votre compte à l'aide de l'authentification unique (SSO)

Avant de commencer

Vous devez avoir :

- Un enregistrement d'employé avec une adresse e-mail sur Workday Peakon Employee Voice.
- Accédez à l'application Workday Peakon Employee Voice au sein du fournisseur d'identité de votre organisation.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les dirigeants accèdent au tableau de bord de leur équipe lors de la connexion. Les employés accèdent à leur enquête (lors d'un tour d'enquête) ou à leur tableau de bord personnel, si vous avez activé cette fonctionnalité pour votre organisation.

Procédure

1. Accédez à la page de connexion. Exemple : *nomdesociété.peakon.com*
2. Entrez votre email et appuyez sur Continuer.
3. La page redirigera vers votre fournisseur d'identité ou, si cela n'est pas obligatoire, vous pouvez choisir de vous connecter à l'aide de SSO.
4. Connectez-vous à votre fournisseur d'identité, qui vous redirigera vers votre tableau de bord Workday Peakon Employee Voice.

relatedlinks
Concepts
Concept : Authentification unique à la page 257
Dépannage : problèmes d'accès courants à la page 74

Connectez-vous à votre compte à l'aide de votre numéro de téléphone.

Avant de commencer

Vous devez avoir :

- Un enregistrement d'employé avec un numéro de téléphone sur Workday Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les responsables accèdent au tableau de bord de leur équipe lorsqu'ils se connectent. Les employés accèdent à leur questionnaire (lors d'une session de questionnaire) ou à leur tableau de bord personnel, si vous avez activé cette fonctionnalité pour votre organisation.

Remarque : Pour des raisons de sécurité, seuls les gestionnaires et les administrateurs qui se connectent avec leur numéro de téléphone peuvent accéder à leur profil d'employé. Les responsables voient leur tableau de bord personnel au lieu du tableau de bord des responsables.

Procédure

1. Rendez-vous sur la page de connexion. Exemple : *nomdelentreprise.peakon.com*
2. Sélectionnez Continuer avec le numéro de téléphone.
3. Saisissez votre numéro de téléphone et sélectionnez Continuer.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

4. Si votre numéro de téléphone correspond à celui ajouté à votre dossier d'employé Peakon, vous recevrez un code de vérification sur votre téléphone. Ajoutez le code que vous avez reçu et sélectionnez Continuer.

Exemple

Vous vous êtes connecté avec votre numéro de téléphone et vous pouvez maintenant accéder à votre enquête et à vos tableaux de bord.

Que faire ensuite

relatedlinks
Concepts
Concept : Connexion par numéro de téléphone à la page 107

Changer la langue du tableau de bord

Avant de commencer

Accès au tableau de bord du gestionnaire ou au tableau de bord personnel.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier votre tableau de bord dans l'une des langues de tableau de bord prises en charge.

Procédure

1. Ouvrez votre profil.
2. Sélectionnez une langue dans le champ Langue .

relatedlinks
Concepts
Référence : Langues prises en charge par fonctionnalité à la page 56

Gérer les préférences de cookies

Avant de commencer

Accès à un tableau de bord gestionnaire ou employé.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un cookie est un petit morceau de données (fichier texte) que nous stockons sur votre navigateur ou votre appareil pour mémoriser des informations vous concernant.

Peakon collecte des cookies d'analyse pour présenter aux utilisateurs des enquêtes d'interception facultatives sur les tableaux de bord des gestionnaires et des employés, afin de recueillir des commentaires sur leur expérience du tableau de bord. Exemple : une fois qu'un utilisateur a terminé une tâche, une enquête apparaît lui demandant d'évaluer la difficulté de la tâche ou d'identifier les défis auxquels il a été confronté. Nous présentons des enquêtes d'interception uniquement aux utilisateurs qui ont accepté les cookies facultatifs, si leur entreprise n'a pas désactivé la fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur l'icône ? dans l'en-tête de votre tableau de bord.
2. Sélectionnez l’option Paramètres des cookies .
3. Sélectionnez ou désélectionnez le paramètre Activer les cookies d’analyse .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

4. Cliquez sur Enregistrer les paramètres.

Gérer les abonnements aux notifications

Avant de commencer

Accès connecté à Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cet article fournit les étapes à suivre pour gérer vos propres abonnements aux notifications dans les paramètres de votre profil sur Peakon.

La plupart des e-mails de Peakon incluent un lien de désabonnement pour empêcher les serveurs de messagerie de classer l'e-mail comme spam et pour offrir aux utilisateurs la flexibilité de gérer leurs préférences de messagerie. Vous pouvez également recevoir des notifications via MS Teams et Slack, ces notifications peuvent être gérées directement dans Peakon.

Visite Concept : Notifications d'enquête par SMS à la page 355 pour savoir comment se désabonner des SMS.

Les administrateurs ne peuvent pas gérer les préférences d’abonnement au nom des employés. Pour plus d'informations sur les options d'abonnement aux notifications, visitez Référence : Abonnements aux notifications à la page 64. Il n'est pas possible de se désabonner de la notification Peakon sur les suggestions opportunes dans Workday.

Si vous n'avez pas de tableau de bord de gestionnaire ou de tableau de bord personnel, vous pouvez toujours vous désabonner en cliquant sur le lien en bas de l'e-mail. La désinscription à un type d'e-mail (exemple : nouvelles notifications d'enquête) ne vous désinscrit pas automatiquement des autres types d'e-mails.

Procédure

1. Cliquez sur votre photo de profil ou sur vos initiales dans le coin supérieur droit de votre tableau de bord Peakon.
2. Accédez à l’onglet Notifications d’enquête dans votre barre latérale.
3. Activez ou désactivez des notifications par e-mail spécifiques, selon vos besoins.
4. Cliquez sur Enregistrer les modifications.

Configurer l'authentification à deux facteurs (2FA)

Avant de commencer

Accès à votre propre tableau de bord (gestionnaire ou personnel).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer la méthode d’authentification à deux facteurs (2FA ou MFA) pour vous connecter à votre tableau de bord. 2FA permet de sécuriser votre compte contre les attaques, en nécessitant à la fois votre mot de passe et un code de connexion de l'application Authy.

La 2FA est possible pour tous les utilisateurs du tableau de bord. Il n'est pas possible de forcer la 2FA.

Procédure

1. Accédez à votre profil en cliquant sur votre nom en haut à droite de votre tableau de bord.
2. Accédez à Sécurité.
3. Saisissez votre numéro de téléphone dans la section 2FA et cliquez sur Continuer.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

4. Ouvrez le SMS que vous recevez pour installer Authy.
5. Saisissez le jeton d'Authy dans le champ jeton de la section 2FA.
6. Cliquez sur Terminer.

Résultats

L’authentification à deux facteurs est effective immédiatement.

Vous pouvez surveiller votre activité dans l’onglet Sécurité . Si votre organisation utilise un logiciel de vérification des liens dans les e-mails, les clics automatisés peuvent s'afficher comme une activité de compte en raison de liens contenant un jeton qui vous est propre.

Exemple : désactiver les notifications par e-mail

Cet exemple illustre comment les utilisateurs peuvent gérer leurs abonnements par e-mail dans Peakon. Vous pouvez activer ou désactiver plusieurs notifications selon vos préférences.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En tant que responsable RH supervisant plusieurs équipes, vous ne souhaitez pas recevoir toutes les notifications par e-mail pour chaque nouveau domaine d'intérêt ajouté par les chefs d'équipe.

Procédure

1. Cliquez sur l'icône de votre profil (vos initiales par défaut, ou votre photo de profil si vous en avez téléchargé une).
2. Accéder au profil.
3. Cliquez sur Notifications par e-mail.
4. Développez la section Événements liés à l’enquête .
5. Désactiver l'autorisation Un manager s'engage à travailler sur un domaine d'intérêt pour votre équipe.
6. Cliquez sur Enregistrer les modifications.

Résultats

Vous ne recevrez plus de notification par e-mail de Peakon lorsqu'un responsable crée un nouveau domaine d'intérêt. Cependant, vous aurez la possibilité de réactiver ces notifications lorsque cela sera applicable.

Concept : Meilleures pratiques de sécurité

Peakon propose différentes options de sécurité pour garantir que l'accès à votre compte est sûr et protégé. Nous recommandons les meilleures pratiques suivantes pour réduire le risque de faille de sécurité.

Appliquer des mots de passe sécurisés

Peakon utilise la bibliothèque *zxcvbn* pour garantir que la complexité de votre mot de passe répond aux normes de sécurité. Il utilise un ensemble d’algorithmes pour estimer le nombre de suppositions nécessaires pour trouver avec succès un mot de passe.

La validation des mots de passe de Peakon garantit que les mots de passe ne peuvent pas être devinés en moins de 10 000 000 000 de tentatives. Lorsque vous saisissez un nouveau mot de passe dans Peakon, un message vous informera de la force de votre mot de passe.

Votre mot de passe ne doit pas contenir :

- Votre identifiant, prénom, nom ou adresse e-mail dans le mot de passe.
- Les mots « peakon » ou « workday ».

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Caractères en séquence, soit dans l'alphabet, soit sur le clavier, par exemple « abcde », « 12345 » ou « qwerty ».
- Phrases de mot de passe très courantes, par exemple "P@ssword1".

Configurer l'authentification à deux facteurs (2FA)

La configuration de 2FA permet de sécuriser votre compte contre les attaques, car vous aurez besoin à la fois de votre mot de passe et d'un code d'authentification envoyé sur votre téléphone via Authy.

Voir Configurer l'authentification à deux facteurs (2FA) à la page 62 pour les instructions.

Surveiller les sessions actives et l'historique des activités

Le délai d'expiration de session standard est de 4 semaines sur tous les appareils. Les clients peuvent ouvrir un dossier auprès de Workday pour modifier un délai d'expiration de session différent pour leur organisation.

Vos sessions actives et votre historique d'activité sont disponibles dans l'onglet Sécurité de votre zone de profil.

Vous pouvez cliquer sur Se déconnecter de la session pour mettre fin à une session active.

La section Historique des activités du compte affiche différents événements du compte. Exemple : mises à jour d'enquête ou de planification, modifications d'intégration et accès au tableau de bord. Chaque événement affiche l'heure, le navigateur/système d'exploitation, l'emplacement et l'adresse IP.

Si votre organisation utilise un VPN pour la navigation Web ou un logiciel de vérification de liens pour les e-mails, cette page peut afficher une activité de compte supplémentaire.

Envisagez l'authentification unique (SSO)

Si vous êtes administrateur, envisagez de configurer SSO pour votre organisation et de l'imposer comme seule option de connexion. Cela permet aux utilisateurs de s'authentifier d'abord auprès d'un répertoire externe et d'accéder à Peakon via les applications répertoriées dans le répertoire. Voir Configurer l'authentification unique à la page 255 pour les instructions.

Paramètres de partage du tableau de bord du moniteur

Si vous avez partagé votre tableau de bord avec votre équipe, vous pouvez révoquer l'accès à tout moment et régénérer le lien en accédant aux options de partage.

Les administrateurs peuvent accéder à tous les tableaux de bord partagés (et les révoquer si nécessaire) en accédant à Administration > Paramètres de données > Partage.

Partage de liens

Évitez de partager le lien de votre enquête avec vos collègues pour vous assurer qu'ils ne répondent pas à votre enquête en votre nom.

Référence : Abonnements aux notifications

Cet article contient les types de notifications qui s'affichent dans les profils d'utilisateurs personnels de Peakon, permettant aux utilisateurs de Gérer les abonnements aux notifications à la page 62 pour ces notifications.

Il n'est pas possible de se désabonner ou de se réabonner au nom d'une autre personne. Certains types d'e-mails peuvent être désactivés dans les paramètres d'enquête et de contrôle d'accès.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Présentation des notifications par e-mail

Catégorie	Notification par e-mail
Général	• Vous avez été invité à Peakon en tant qu'administrateur • Vous avez été supprimé de Peakon en tant qu'administrateur • Vous avez reçu de nouvelles suggestions de l'équipe (résumé quotidien)
Événements liés aux sondages	Gestionnaires : • Un nouveau cycle de sondage est sur le point de commencer • Un commentaire sensible est détecté • Quelqu'un ajoute une note dans une conversation • Vous avez des actions qui arrivent à échéance ou dont l'échéance est passée • Un résumé de ce qui s'est passé récemment dans Workday Peakon Employee Voice est prêt, y compris les scores mis à jour, les domaines d'intérêt et les commentaires • Le taux de participation au sondage est faible Participants à l'enquête : • Un nouveau sondage est disponible • Un cycle de sondage se termine bientôt • Quelqu'un a réagi à votre commentaire • Quelqu'un commente ou répond à un commentaire • Cela fait un certain temps que vous n'avez pas répondu à des enquêtes • Un gestionnaire s'engage à travailler sur un domaine à privilégier pour votre équipe
Événements relatifs à l'intégration	• Une intégration s'est automatiquement déconnectée en raison d'une erreur • Une synchronisation déclenchée manuellement est terminée

Présentation des notifications Slack

Catégorie	Notification Slack
Général	• Vous avez reçu de nouvelles suggestions de l'équipe (résumé quotidien)
Événements liés aux sondages	• Un nouveau sondage est disponible • Un cycle de sondage se termine bientôt

Présentation des notifications Microsoft Teams

Catégorie	Notifications Microsoft Teams
Événements liés aux sondages	• Un nouveau sondage est disponible • Un cycle de sondage se termine bientôt

Référence : Courriels destinés aux gestionnaires et aux administrateurs

Peakon envoie tous ses e-mails depuis l'adresse app@peakon.com . Se référer à Concept : Livraison par e-mail à la page 23 pour plus d'informations sur l'autorisation des courriels provenant de cet expéditeur.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Vous pouvez gérer vos abonnements par courriel dans les paramètres de votre profil ou via les liens d'abonnement présents dans les courriels. Voir Gérer les abonnements aux notifications à la page 62.

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
Invitation au tableau de bord	Un administrateur vous a notifié votre accès. Pour vous connecter, cliquez sur le lien dans l'e-mail.	Instantané.	Les administrateurs peuvent notifier les responsables dans le contrôle d'accès ou dans l'onglet Contrôle d'accès de la fiche de leur employé en cliquant sur le bouton Notifier. Il est également possible de prévisualiser l'e-mail à côté du bouton « Notifier ». Il n'est possible d'avertir quelqu'un que si : • Ils font partie d'un groupe de contrôle d'accès actif. • Le groupe a accès au tableau de bord activé.
Confirmation de compte et rappel de confirmation de compte	En tant qu'administrateur, vous avez créé un compte pour votre entreprise et vous devez confirmer votre adresse e-mail.	Instantané.	N/A.
Suppression de l'accès	Un administrateur a révoqué votre accès administrateur.	Instantané.	N/A.
Mot de passe oublié	Confirmation pour récupérer votre mot de passe.	Instantané.	N/A.
Changer le mot de passe	Confirmation que vous avez modifié votre mot de passe.	Instantané.	N/A.
Lien magique	Vous avez sélectionné l'option de lien magique lors de votre connexion à l'application.	Instantané.	N/A.
Rappel concernant le prochain sondage	Vous offre la possibilité de :	4 jours calendaires avant le lancement de l'enquête à 3 h UTC.	Les administrateurs peuvent activer cette notification pour chaque groupe dans le contrôle d'accès.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
	• Examiner les dossiers des employés. • Rappelez aux employés et aux gestionnaires la prochaine ronde. • Apporter les dernières modifications au calendrier de l'enquête. Le courriel répertorie les tableaux de bord gérés par le responsable ou l'administrateur destinataire, s'ils contiennent des employés participant à une enquête à venir et si les tableaux de bord du responsable atteignent les seuils de visibilité. Ce courriel ne s'applique pas aux calendriers dont la fréquence est supérieure à mensuelle.		
Faible participation	Un rappel pour encourager votre équipe ou votre entreprise à participer avant la clôture du sondage. Chaque fréquence d'enquête a un seuil de participation bas : • Hebdomadaire : < 40 % • Bihebdomadaire : < 50 % • Mensuel : < 60 % • Trimestriel ou inférieur : < 70 % Le courriel liste les tableaux de bord gérés par le responsable	Fait écho au rappel du sondage auprès des employés : • Le premier courriel nous parvient à mi-parcours du sondage. • Les courriels suivants seront envoyés tous les 4 jours. Les e-mails de faible participation ne sont envoyés que les jours ouvrables, sauf si l'administrateur déclenche manuellement un rappel.	Les administrateurs peuvent activer cette notification pour chaque groupe dans le contrôle d'accès. Il est possible de prévisualiser ce courriel : 1. Accédez à la vue > des calendriers > d'administration. 2. Cliquez sur Aperçu à côté de l'option Envoyer un rappel . 3. Sélectionnez Aperçu de l'e-mail à faible participation.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
	ou l'administrateur destinataire. Un seul tableau de bord doit se situer en dessous du seuil de participation minimal pour déclencher une notification incluant tous les segments. Il est possible de se connecter au tableau de bord directement depuis l'e-mail.		
Digest	Un récapitulatif des nouvelles notifications ou un résumé du dernier cycle d'enquête, selon que vous utilisiez le récapitulatif *automatique* ou le récapitulatif *de fin de cycle* . Un responsable reçoit un courriel récapitulatif si toutes les conditions sont remplies : • Ils font partie d'un groupe de contrôle d'accès actif. • Le groupe a accès au tableau de bord activé. • Le tableau de bord du dirigeant atteint le seuil de visibilité des données. • Des mises à jour sont disponibles sur le tableau de bord. Les sections du courriel récapitulatif correspondent aux fonctionnalités auxquelles chaque responsable a accès dans le cadre du contrôle d'accès.	Le délai d'envoi dépend du type d'e-mail récapitulatif : • *Automatique*: 6 h 00 UTC chaque jour, si le responsable a des commentaires non lus. • *Fin du tour*: 06h00 UTC le lendemain de la clôture du tour d'enquête (week-ends inclus).	Gérez directement les préférences de réception des e-mails récapitulatifs pour chaque programme.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
Synthèse des suggestions de l'équipe	Un résumé des nouvelles suggestions d'équipe soumises par les employés au cours des dernières 24 heures. Ce courriel est destiné à : • Responsables de niveau 0 d'un segment de responsables standard (Subordonnés directs ou Tous les subordonnés) • Responsables de segment définis manuellement pour un segment de responsable standard (Subordonnés directs ou Tous les subordonnés)	Tous les jours à 9h00, heure locale figurant dans le dossier de l'employé du responsable, du lundi au vendredi.	N/A.
Résumé des remerciements et commentaires personnels	Récapitule tous les accusés de réception reçus par les employés suite à leurs commentaires de la veille.	Une fois par jour, déclenché uniquement lorsque les responsables ont pris en compte un ou plusieurs commentaires la veille.	Si le tableau de bord personnel est activé, l'e-mail inclut un lien vers la page de commentaires du tableau de bord personnel. Si le tableau de bord personnel est désactivé, l'e-mail inclut le texte du commentaire et les accusés de réception des responsables.
Réponse à la conversation	Une réponse d'un employé ou d'un autre responsable à une conversation que vous avez initiée. Ou encore, une conversation initiée par un employé qui vous est subordonné.	Instantané.	N/A.
Note interne	Une mention (@) dans un commentaire de sondage, ou une mise à jour dans	Instantané.	N/A.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
	une conversation interne à laquelle vous participez.		
Rappel d'actions	Vous avez des actions à accomplir cette semaine.	Lundi 06h00 UTC.	N/A.
Commentaire sensible	Un employé a soumis un commentaire sensible sur un tableau de bord que vous gérez.	Instantané.	Vous pouvez activer cette notification pour chaque groupe de type *« Tous les employés »* dans le contrôle d'accès.
Synchronisation des employés déconnectés	Votre intégration de gestion des utilisateurs s'est automatiquement déconnectée. Le courriel contient des suggestions de dépannage, aidant les administrateurs à rétablir rapidement l'intégration. Ce courriel ne s'applique pas aux intégrations personnalisées.	Instantané.	N/A.
Synchronisation des employés terminée	Une synchronisation déclenchée manuellement a été effectuée. Si des erreurs ou des avertissements surviennent pendant la synchronisation, ils continueront de s'afficher dans la zone Intégrations de Peakon. Ce courriel ne s'applique pas aux intégrations personnalisées.	Instantané.	N/A.

relatedlinks
Références
FAQ : Quels sont les critères pour les e-mails à faible participation ? à la page 372

Référence : Courriels destinés aux participants à l'enquête

Peakon envoie tous ses e-mails depuis l'adresse app@peakon.com . Se référer à Concept : Livraison par e-mail à la page 23 pour plus d'informations sur l'autorisation des courriels provenant de cet expéditeur.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Vous pouvez gérer vos abonnements par courriel dans les paramètres de votre profil ou via les liens d'abonnement présents dans les courriels. Voir Gérer les abonnements aux notifications à la page 62.

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
Courriel de sondage	Un lien vers votre questionnaire personnel. Le premier courriel contenant le sondage affiche le texte du courriel, suivi de la première question du sondage. Les courriels d'enquête suivants commencent par la question, suivie du texte du courriel d'enquête. La première commande par courriel, ainsi que les suivantes, est envoyée individuellement à chaque employé.	09h00 UTC, sauf si vous avez personnalisé l'heure d'envoi dans la planification ou ajouté des fuseaux horaires aux enregistrements des employés. Pour mettre à jour manuellement le fuseau horaire de vos employés, consultez Importer les fuseaux horaires des dossiers des employés à la page 92.	Il est possible de : • Activer ou désactiver l'envoi d'e-mails. • Personnalisez l'objet et le texte de l'e-mail. • Personnaliser les localisations. • Ajoutez un préfixe de marque avant l'objet dans la section « Marque > de l'administration ». • Prévisualisez l'e-mail du sondage dans la > Calendriers > administratifs » > « Aperçu > de l'e-mail.
Rappel de sondage	Voici un lien vers votre questionnaire personnel si vous n'avez pas encore répondu au questionnaire actuel.	L'heure d'envoi de l'e-mail de rappel coïncide avec l'heure d'envoi du sondage. • Le premier courriel nous parvient à mi-parcours du sondage. • Les courriels suivants seront envoyés tous les 4 jours. Les e-mails de rappel ne sont envoyés que les jours ouvrables, sauf si l'administrateur déclenche manuellement un rappel. Les courriels de rappel manuels n'affectent pas la programmation des rappels automatisés.	Les administrateurs peuvent déclencher manuellement un rappel instantané, ou Définir la date de rappel de l'enquête à la page 289. Les e-mails de rappel déclenchés manuellement n'affectent pas la programmation des rappels automatisés. Il est possible de prévisualiser ce courriel : 1. Accédez àla vue > des calendriers > d'administration. 2. Cliquez sur Aperçu à côté de l'option Envoyer un rappel .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
			3. Sélectionnez « Aperçu de l'e-mail de rappel ».
Réactivation	Les e-mails de réactivation remplacent l'e-mail d'enquête et l'e-mail de rappel lorsqu'un employé manque 3 enquêtes consécutives. Elle tente d'encourager les employés en leur fournissant les indicateurs de participation actuels. Après 3 tentatives de réactivation, le sondage redevient un système d'e-mails classiques pour l'employé. Les e-mails de réactivation seront de nouveau envoyés si l'employé manque 3 enquêtes consécutives.	Reproduit le rythme des courriels d'enquête et de rappel.	Il est possible de prévisualiser cet e-mail dans Administration > Plannings > Afficher > E-mails > Afficher e-mails de réactivation.
Accusé de réception du commentaire	Quelqu'un a accusé réception d'un commentaire que vous avez soumis.	Quasi instantané avec un délai aléatoire, pour des raisons de confidentialité.	N/A.
Réponse au commentaire	Quelqu'un a répondu à un commentaire que vous avez soumis. Vous pouvez y répondre en cliquant sur le lien figurant dans l'e-mail. Si votre organisation utilise le tableau de bord personnel, le lien vous demandera de vous connecter au préalable.	Quasi instantané avec un délai aléatoire, pour des raisons de confidentialité.	Les administrateurs peuvent désactiver l'aperçu des commentaires dans les e-mails de réponse aux commentaires dans les paramètres d'administration > Données > Commentaires > Contenu des e-mails de conversation.
Nouvelle zone d'intervention	Un responsable s'est engagé sur un domaine prioritaire sur le tableau de bord de votre équipe. Vous pouvez soumettre des suggestions confidentielles de l'équipe sur la façon	Instantané.	N/A.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
	d'améliorer le score du domaine prioritaire.		
Tableau de bord partagé	Quelqu'un a partagé le tableau de bord d'un segment dont vous faites partie. Le courriel indique le nom du responsable qui a partagé le tableau de bord, ainsi que le nom de ce tableau de bord.	Instantané.	Le responsable qui partage le tableau de bord peut : • Indiquez si le lien de partage doit être privé ou nécessiter une connexion. • Partagez le tableau de bord avec tous les employés du segment. • Générez un lien partageable sans l'envoyer par courriel aux employés. • Révoquer le lien partageable. Les administrateurs peuvent accéder à Administration > Paramètres de données > Partage pour voir les tableaux de bord partagés actuels, modifier leur statut de confidentialité et révoquer l'accès.
Activation du tableau de bord personnel	Vous avez activé votre tableau de bord personnel en cliquant sur le lien d'activation ou en ouvrant le tableau de bord personnel pour la première fois.	Instantané.	N/A.
Mot de passe oublié	Confirmation pour récupérer votre mot de passe.	Instantané.	N/A.
Changer le mot de passe	Confirmation que vous avez modifié votre mot de passe.	Instantané.	N/A.
Lien magique	Vous avez sélectionné l'option de lien magique lors de votre connexion à l'application.	Instantané.	N/A.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Référence : Paramètres du profil personnel

Votre espace Profil vous permet de mettre à jour vos paramètres personnels. Ces paramètres sont disponibles pour toute personne disposant d'un accès au tableau de bord, qu'il s'agisse d'un tableau de bord personnel ou d'un tableau de bord de leader.

Languette	Description
Modifier le profil	Vous pouvez modifier les champs Prénom, Nom, Fuseau horaireet Langue . Si l'administrateur importe des données dans lesquelles ces champs sont différents, ils remplaceront vos préférences. Il n'est pas possible de modifier votre propre champ e-mail ici. Vous pouvez définir votre préférence d'accessibilité entre *Par défaut* et *Deutéranopie*. Nous vous recommandons d'utiliser *Deuteranopia* si vous souffrez d'une déficience de la vision des couleurs.
Notifications par courriel	Gérez vos préférences d'abonnement par e-mail. L'administrateur ne peut pas voir si vous vous désabonnez de l'e-mail d'enquête, mais il peut réabonner en masse tous les employés.
Changer le mot de passe	Modifiez ou réinitialisez votre mot de passe.
Sécurité	Activez l'authentification à 2 facteurs, affichez toutes les sessions actives sur les différents appareils qui ont accédé à votre compte et consultez l'historique des activités de votre compte. Si votre organisation utilise un VPN pour la navigation Web ou un logiciel de vérification de liens pour les e-mails, cette page peut afficher une activité de compte supplémentaire.
Préférences de témoins	Un cookie est un petit morceau de données (fichier texte) que nous stockons sur votre navigateur ou votre appareil pour mémoriser des informations vous concernant. Exemple : vos informations de connexion. Vous pouvez mettre à jour vos préférences ici.

Dépannage : problèmes d'accès courants

Problème	Cause	Solution
Vous entrez votre adresse e-mail et devez maintenant saisir un mot de passe, même si vous n'en avez jamais défini.	Les gestionnaires peuvent créer un mot de passe lorsqu'ils cliquent sur le lien du tableau de bord qu'ils reçoivent. Si un responsable ne reçoit jamais d'e-mails destinés aux responsables de Workday Peakon Employee Voice, il passe à côté de cette étape.	Cliquez sur Mot de passe oublié pour créer un mot de passe.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Problème	Cause	Solution
Vous entrez votre adresse e-mail, mais il est indiqué que l'adresse e-mail n'existe pas.	Lorsque vous saisissez votre adresse e-mail, Peakon vérifie si les enregistrements d'employés existants correspondent aux informations fournies. Si aucune correspondance n'est disponible, vous ne pouvez pas continuer.	Plusieurs options : • Vérifiez les fautes de frappe. • Si votre entreprise possède plusieurs domaines de messagerie, vérifiez auprès de votre administrateur quel domaine vous devez utiliser. Exemple : company.com, company.co.uk, company.org, etc. • Vérifiez auprès de votre administrateur que vous disposez d'un dossier d'employé sur Workday Peakon Employee Voice.
Vous entrez votre adresse e-mail, mais la page de connexion indique que vous n'y travaillez plus.	Si votre dossier d'employé contient une date de séparation passée, vous ne pouvez pas accéder à votre compte.	Si ces informations ne sont pas correctes, contactez votre administrateur pour rectifier le problème.
Le lien d'invitation reçu a expiré.	Le lien dans l'invitation par e-mail expire après 1 semaine.	Cliquez sur Mot de passe oublié pour créer un mot de passe. Ajoutez le lien de connexion correct à vos favoris.
Vous devez utiliser l'authentification unique, mais la page de connexion vous demande de saisir un mot de passe Workday Peakon Employee Voice.	L'authentification unique recherche le domaine de votre adresse e-mail par rapport aux domaines de messagerie des entreprises pour lesquelles l'authentification unique est activée. Il est possible que vous utilisiez une adresse e-mail contenant un domaine qui ne figure pas dans la liste des domaines activés. Il est également possible que votre entreprise n'ait pas activé l'authentification unique ou l'ait temporairement désactivée.	Contactez vos administrateurs, qui peuvent vérifier si l'authentification unique est active. Ils peuvent également vérifier auprès du support si le domaine de messagerie que vous utilisez figure dans la liste des domaines activés.
Vous utilisez l'authentification unique, mais après avoir été redirigé vers votre page d'authentification unique, il est indiqué que vous devez contacter votre administrateur.	Ce problème signifie que nous avons trouvé un enregistrement d'employé correspondant, mais l'application Workday Peakon Employee Voice n'est pas active pour vous dans votre fournisseur d'identité.	Contactez votre équipe informatique et demandez-lui d'ajouter l'application Workday Peakon Employee Voice à vos services d'authentification unique.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Problème	Cause	Solution
Vous saisissez votre adresse email et la page vous redirige vers le Single Sign-On de votre entreprise. Après avoir complété vos informations d'authentification unique, la page vous redirige vers la page de connexion Workday Peakon Employee Voice.	Vous avez probablement déjà une session active avec votre fournisseur d'identité, avec une adresse e-mail qui ne figure pas dans votre dossier d'employé Workday Peakon Employee Voice. Après avoir suivi le processus de connexion, il essaie de vous renvoyer à Workday Peakon Employee Voice. Cependant, si cette adresse e-mail ne correspond pas à votre dossier d'employé, vous ne pouvez pas continuer.	Déconnectez-vous de votre fournisseur d'identité. Accédez à la page de connexion Workday Peakon Employee Voice. Saisissez votre adresse e-mail et connectez-vous à votre fournisseur d'identité en utilisant la même adresse e-mail. Si vous ne pouvez pas continuer, il est probable que l'adresse e-mail ne corresponde pas à l'adresse e-mail de votre dossier d'employé Workday Peakon Employee Voice.
Vous vous connectez à votre compte, mais au lieu d'afficher votre tableau de bord (gestionnaire ou personnel), il indique qu'il n'y a aucune enquête à compléter.	Vous n'avez pas accès à votre tableau de bord, conformément au contrôle d'accès.	Contactez vos administrateurs, qui peuvent vérifier votre groupe de contrôle d'accès et accorder l'accès au segment, si nécessaire.

relatedlinks
Concepts
Concept : Authentification unique à la page 257
Connectez-vous à votre compte à la page 59
Connectez-vous à votre compte à l'aide de l'authentification unique (SSO) à la page 60

Application mobile

Concept : application mobile

L'application mobile est disponible sur l'AppStore d'Apple et Google Play, où elle se met automatiquement à jour à mesure que nous ajoutons de nouvelles fonctionnalités à l'application.

Les managers et les dirigeants peuvent consulter leur tableau de bord, suivre les retours d'action de leur équipe et améliorer leurs compétences en leadership grâce à des micro-cours. Les participants à l'enquête peuvent compléter leur enquête et accéder à leur tableau de bord personnel. Il est possible pour les dirigeants de basculer entre le tableau de bord personnel et le tableau de bord du gestionnaire.

Toutes les fonctionnalités de l'application respectent les autorisations du groupe d'accès de chaque employé ou dirigeant. Si un groupe d'accès gestionnaire est inactif ou dispose d'autorisations inactives, l'application redirige ces utilisateurs vers l'enquête ou le tableau de bord personnel.

Authentification

Tout employé ou gestionnaire peut se connecter à l'application mobile en utilisant l'adresse e-mail figurant sur son dossier d'employé. Il est possible de se connecter en utilisant :

- Adresse e-mail et mot de passe
- Lien magique
- Authentification unique (si activée)

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

L'application prend également en charge l'authentification à deux facteurs, si vous l'avez activée dans votre compte (sur ordinateur).

Notifications

Lorsque vous installez l'application, vous pouvez décider d'activer ou non les notifications push. Vous pouvez gérer vos notifications dans les paramètres de notification de l'application.

Accessibilité

L'application est accessible aux employés malvoyants. Il est également possible d'utiliser la fonctionnalité native de votre appareil pour ajouter ou répondre à des commentaires via la dictée.

Détection de la langue

Les tableaux de bord du gestionnaire et personnels respectent la langue de l'appareil s'il s'agit d'une langue prise en charge par l'application native. Si l'application ne prend pas en charge la langue de l'appareil, l'application utilisera l'anglais. Sur les appareils iOS, il est possible de remplacer la langue de l'application dans les paramètres iOS.

Si vous avez limité l'enquête à une langue qui n'est pas la langue de l'appareil d'un employé, la langue de l'enquête remplacera la langue de l'appareil.

Systèmes d'exploitation pris en charge

- iOS 15 et supérieur
- Android 8 et supérieur

relatedlinks
Références
Le niveau suivant : l'application mobile Peakon

Concept : sécurité des applications mobiles

Afin d'assurer la sécurité des utilisateurs, l'application mobile :

- Établit une connexion sécurisée au système backend Workday Peakon Employee Voice à l'aide de normes de sécurité modernes.
- Il subit des tests de pénétration de sécurité semestriels pour garantir que l'application est conforme aux normes de l'industrie.
- Ne stocke pas les informations personnelles identifiables ni les données d'enquête sur l'appareil.
- Chiffre le jeton de session dans un trousseau sécurisé, expirant automatiquement après la déconnexion ou 4 semaines d'inactivité.

Après la connexion, la session donne uniquement accès aux fonctionnalités pertinentes pour l'application mobile. Exemple : un administrateur des ressources humaines ne peut pas apporter de modifications à la zone d'administration du produit.

L'application mobile prend en charge la gestion des appareils mobiles (MDM), mais elle ne prend pas en charge la gestion des applications mobiles (MAM). Nous recommandons aux administrateurs de consulter leurs équipes technologiques.

relatedlinks
Références
Le niveau suivant : l'application mobile Peakon

Référence : Fonctionnalités de l'application mobile

Toutes les fonctionnalités dépendent des paramètres de contrôle d'accès de l'employé ou du gestionnaire accédant à l'application.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Tableau de bord personnel

Domaine	Description
Aperçu	Affichages : • Score d’engagement • Récapitulatif des commentaires • Statistiques du sondage Remarque : Votre score d'engagement global est la moyenne des questions du moteur d'engagement, plutôt que la moyenne de toutes les questions actives.
Scores	Affichages : • Les conducteurs dont vous êtes le plus et le moins satisfait, par rapport à la référence de l'entreprise. • Scores du conducteur.
Commentaires	Affiche vos commentaires, remerciements et conversations que les gestionnaires ont démarrées sur vos commentaires. Vous pouvez répondre aux conversations directement depuis la page Commentaires . Si votre responsable a accès aux commentaires, vous pouvez également lancer des conversations sur vos commentaires, lorsque vous utilisez l'application mobile. Il est uniquement possible d'initier des conversations sur les commentaires auxquels votre responsable peut accéder. Il se peut que votre responsable n'ait pas accès aux commentaires que vous avez laissés lors de vos rapports aux responsables précédents, ou aux commentaires sur des ensembles de questions spécifiques (exemple : ensemble de questions sur la diversité et l'inclusion), en fonction de son accès. Les employés peuvent voir les noms des gestionnaires qui ont reconnu leurs commentaires.
Domaines à privilégier	Affiche les domaines d’intérêt et les actions que votre responsable direct a définis.
Aide	Affiche les questions fréquemment posées.

Tableau de bord du gestionnaire

Domaine	Description
Aperçu	Affichages : • Score principal • Répartition du score NPS • Différence par rapport à la référence • Participation • Affiche les domaines d'intérêt et les actions que votre responsable direct a définis • Domaines d'intervention et points forts • Changeur d'ensemble de questions Vous pouvez également définir, accepter et ignorer des zones de focus.
Sélecteur de contexte	Affiche les segments que vous gérez, vous permettant de changer de vue.
Commentaires	Tu peux:

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Domaine	Description
	• Rechercher des mots-clés. • Afficher et trier les commentaires. • Filtrer par ensemble de questions, catégorie NPS, interactions, date de fin du tour et concept de commentaire sensible. • Reconnaître et répondre aux commentaires. Il est possible de répondre en utilisant du texte libre ou des amorces de conversation standard. Des amorces de conversation standard sont disponibles sur les commentaires contenant un score. • Ajoutez des notes internes sur les commentaires. • Afficher la liste des gestionnaires de commentaires. • Afficher le score du commentaire associé. • Traduire les commentaires. • Rédigez une réponse au commentaire, puis revenez-y après avoir fermé le commentaire ou l'application.
Améliorer	Contient: • Micro-cours • Actions recommandées • Articles • Vidéos Des articles et des vidéos sont disponibles pour plusieurs ensembles de questions. Android uniquement : vous pouvez ajouter des actions recommandées directement à partir des micro-cours.
Plan d’action	Tu peux: • Créez vos propres actions ou sélectionnez-en une dans une liste d’actions recommandées. • Mettre à jour et supprimer les actions existantes. • Actions de filtrage.
Notifications	Affiche les notifications.
Widgets iOS	Il est possible d'ajouter un widget iOS personnalisé à l'écran d'accueil de votre appareil à l'aide des paramètres natifs d'iOS.

FAQ : application mobile

Existe-t-il une continuation de l'enquête du Web vers l'application mobile ?	La continuation se fait uniquement à partir du même appareil/adresse IP, pour des raisons de confidentialité et de sécurité.
Les employés ont-ils besoin d’une adresse e-mail professionnelle pour accéder à l’application mobile Peakon ?	Les employés ont besoin d’une adresse e-mail professionnelle pour accéder à l’application mobile Peakon. L'adresse e-mail doit correspondre à celle figurant sur le dossier d'employé Peakon.
Si nos employés n'ont pas d'adresse e-mail, mais ont accès à l'authentification unique à l'aide de l'identifiant d'employé, peuvent-ils accéder à l'application ?	Les employés ayant accès à SSO peuvent se connecter en utilisant le domaine de leur entreprise.
L'application prend-elle en charge la gestion des appareils mobiles (MDM) ? Exemple :	Oui.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Préinstallation de l'application sur un appareil de l'entreprise.	
L'application prend-elle en charge la gestion des applications mobiles (MAM) ? Exemple : Microsoft Intune pour gérer les politiques et les restrictions au sein de l’application.	Non.
L'application prend-elle en charge l'accès d'un seul conducteur ?	L'application prend uniquement en charge l'accès à des ensembles de questions complets qui ont leurs propres tableaux de bord.

FAQ : Est-il possible de se connecter avec un numéro de téléphone au lieu d’une adresse e-mail ?

Oui, vous pouvez vous connecter en utilisant votre numéro de téléphone si votre organisation a activé cette fonctionnalité. Voir Connectez-vous à votre compte à l'aide de votre numéro de téléphone. à la page 60et Concept : Connexion par numéro de téléphone à la page 107. L'authentification se fait par SMS, mais des restrictions de l'opérateur peuvent s'appliquer.

FAQ : Pourquoi la langue par défaut de l’application mobile est-elle l’anglais ?

Les tableaux de bord du gestionnaire et personnels respectent la langue de l'appareil s'il s'agit d'une langue prise en charge par l'application native. Si l'application ne prend pas en charge la langue de l'appareil, l'application utilisera l'anglais. Sur les appareils iOS, il est possible de remplacer la langue de l'application dans les paramètres iOS.

Si votre organisation a limité l'enquête à une langue qui n'est pas la langue de l'appareil d'un employé, la langue de l'enquête remplacera la langue de l'appareil.

relatedlinks
Concepts
Concept : Langues prises en charge et détection de la langue à la page 54

FAQ : Pourquoi l'application mobile redirige-t-elle les utilisateurs vers l'enquête au lieu de leur tableau de bord ?

Les utilisateurs disposant d'un accès au tableau de bord du gestionnaire doivent pouvoir accéder aux données d'enquête de leur équipe à l'aide de l'application mobile, ainsi que répondre à leur propre enquête.

Si l'application mobile d'un utilisateur le redirige vers l'enquête au lieu de son tableau de bord de gestionnaire, il y a un problème avec ses droits d'accès sur Peakon.

Voici quelques exemples :

- L'utilisateur gère un groupe d'employés ou un segment sur Peakon, mais le groupe de contrôle d'accès dont il fait partie ne fournit pas les autorisations suffisantes pour afficher les données.
- L'utilisateur ne gère aucun employé ni segment sur Peakon (par exemple en raison d'un problème de synchronisation entre Peakon et le système SIRH de l'organisation).

Nous recommandons aux utilisateurs qui rencontrent ce problème de contacter leur équipe des ressources humaines (RH) ou équivalent, pour vérifier leurs droits d'accès sur Peakon. S'il n'est pas possible de trouver la raison du problème d'accès, nous vous recommandons de soulever un problème auprès du support Workday.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

FAQ : Pourquoi l'application mobile indique-t-elle que l'adresse e-mail n'existe pas ?

Les utilisateurs ne peuvent se connecter à l'application qu'à l'aide d'une adresse e-mail correspondant à l'adresse e-mail figurant sur leur dossier d'employé Peakon. S'il n'y a pas de correspondance réussie, il n'est pas possible de continuer.

Nous vous recommandons de vérifier les erreurs courantes. Exemple : fautes de frappe ou domaines de messagerie différents que votre organisation peut utiliser.

Si un employé ne parvient pas à se connecter à l'aide de son adresse e-mail professionnelle valide, nous lui recommandons de vérifier ses coordonnées auprès de son équipe des ressources humaines (RH) ou équivalent.

relatedlinks
Exemples
Dépannage : problèmes d'accès courants à la page 74

Gestion des utilisateurs

dossiers des employés

Considérations relatives à la configuration : dossiers des employés

Vous pouvez utiliser ce sujet pour vous aider à prendre des décisions lors de la planification de votre configuration et de votre utilisation de [fonctionnalité]. Cela explique :

- Pourquoi le mettre en place ?
- Comment cela s'intègre-t-il au reste de Workday ?
- Impacts en aval et interactions entre produits.
- Exigences de sécurité et configurations des processus métier.
- Questions et limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Veuillez consulter les instructions détaillées de la tâche pour obtenir tous les détails de configuration.

Qu'est-ce que c'est ?

Chaque employé ajouté à Peakon dispose d'une page de fiche dédiée affichant ses informations de base et ses données démographiques. Vous pouvez utiliser ces données pour cibler les questions ou les enquêtes et comparer les résultats selon différents attributs démographiques.

Avantages commerciaux

Le maintien de dossiers employés corrects et à jour dans Peakon vous permet de sonder les employés et d'obtenir des informations segmentées.

Cas d'utilisation

- Gagnez du temps pour vos administrateurs en intégrant Peakon à Workday ou à un autre système de ressources humaines afin de synchroniser automatiquement les dossiers des employés, nouveaux et mis à jour, avec Peakon.
- Utilisez le modèle fourni pour importer manuellement les dossiers des employés à l'aide de fichiers Excel.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Questions à considérer

Questions	Considérations
Comment comptez-vous importer les données des employés ?	Vous pouvez synchroniser les dossiers des employés en créant une intégration entre Peakon et votre système de ressources humaines. Exemple : Workday, Personio, BambooHR. Vous pouvez également importer manuellement les données des employés à l'aide d'un fichier Excel. Cette option reste disponible même si vous synchronisez déjà automatiquement les dossiers des employés via une intégration.
Chaque employé possède-t-il au moins un identifiant unique ?	Chaque employé doit avoir une adresse électronique de compte unique et/ou un numéro d'employé unique. Les adresses électroniques des comptes ne peuvent pas être réutilisées par plusieurs employés, même si les numéros d'employé sont uniques. Chaque dossier d'employé doit également comporter un nom et un prénom. Les adresses e-mail personnelles doivent simplement être valides. Peakon ne vérifie pas leur unicité, une même adresse e-mail personnelle peut donc être utilisée par plusieurs employés.
Comment comptez-vous modifier les dossiers des employés ?	Vous pouvez importer manuellement les données des dossiers des employés aussi souvent que nécessaire. Nous recommandons de mettre à jour les dossiers des employés avant le début de la prochaine enquête, afin de garantir que chaque segment contienne les informations les plus récentes lors de cette enquête. Notez qu'en raison de l'agrégation des données, la modification des dossiers des employés ne supprime pas rétroactivement les employés des tableaux de bord existants s'ils ont déjà fait partie de ces groupes de segments au cours de la période de validité des données. Si vous souhaitez synchroniser automatiquement les dossiers des employés, la synchronisation met à jour ces dossiers en continu au fur et à mesure que vous mettez à jour les informations des employés dans votre système de ressources humaines d'origine.
Comment souhaitez-vous gérer les départs volontaires ?	Une fois qu'un employé a quitté votre entreprise, il ne reçoit plus d'enquêtes Peakon à compter de la date de son départ. Vous pouvez mettre à jour les dates de départ à l'avance et Peakon considère automatiquement l'employé comme ayant quitté l'entreprise une fois la date passée. Si vous mettez à jour la date de départ d'un employé sur Peakon après qu'elle soit déjà passée, Peakon supprime rétroactivement cet employé de toutes les enquêtes auxquelles il a participé (c'est-à-dire auxquelles il a reçu un e-mail d'enquête) après la date de départ. Vous pouvez importer manuellement les dates de départ des employés aussi souvent que nécessaire, ou laisser une synchronisation automatique des employés mettre à jour ces informations automatiquement.
Prévoyez-vous d'importer tous les employés ?	Réfléchissez à la possibilité d'importer tous les employés ou d'en exclure certains groupes. Si vous importez manuellement les employés, vous pouvez gérer cela à l'aide de la feuille Excel que vous importez, en excluant les lignes des employés que vous ne souhaitez pas importer. Si vous utilisez l'intégration Workday, vous pouvez utiliser une configuration personnalisée pour contrôler l'éligibilité des travailleurs et exclure certains employés de la synchronisation avec Peakon. Voir le

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Considérations
	concept : Admissibilité des travailleurs. Il est également possible de faire appel à des travailleurs temporaires, si nécessaire.

Recommandations

- Commencez par exporter un modèle depuis Peakon si vous devez importer un fichier contenant des données d'employés. Le modèle contient le format correct et un exemple pour chaque colonne d'attribut.
- Modifiez les noms des attributs et des segments dans Peakon avant d'effectuer une importation ou une synchronisation afin d'éviter la création de nouveaux segments en l'absence de correspondance exacte, ou des erreurs en l'absence de noms d'attributs correspondants.
- Évitez d'inclure plus de données que nécessaire dans une feuille d'importation. Exemple : N'importez qu'une feuille contenant les colonnes nécessaires si vous définissez une date de validité rétroactive pour les données importées.
- Réorganisez vos attributs dans les attributs > d'administration si vous souhaitez qu'ils s'affichent dans un ordre différent dans votre fichier d'importation, vos cartes thermiques et les fiches des employés. Il n'est pas possible de réorganiser ces champs standard : identifiant de l'employé, prénom, nom, adresse e-mail, numéro de téléphone, langue et fuseau horaire, qui apparaissent toujours en premier dans les fichiers d'importation.
- Utilisez l'onglet Informations de synchronisation des fiches employés pour résoudre les problèmes rencontrés lors de la mise à jour des employés via une intégration.

Exigences

- Commencez par définir la structure de vos attributs. Voir Considérations relatives à la configuration : attributs et segments.
- Associez vos attributs à des valeurs standard si vous synchronisez automatiquement vos employés à partir d'un autre système. Voir Configurer le mappage des attributs pour les benchmarks.
- Chaque employé doit posséder un identifiant unique (adresse électronique ou numéro d'employé) dans votre système RH.

Limitations

- Il n'est pas possible d'intégrer deux systèmes de ressources humaines simultanément.
- Il n'est pas possible de modifier les valeurs des segments à une date antérieure via une synchronisation automatique, uniquement via un chargement Excel ou une mise à jour manuelle dans la fiche de l'employé.
- Les importations manuelles de données d'employés via Excel sont limitées à 20 000 enregistrements par importation.

Configuration du locataire

Aucun impact.

Sécurité

Un utilisateur a besoin des autorisations suivantes pour accéder aux dossiers des employés et les mettre à jour : *Afficher les employés* et *Mettre à jour les employés* .

Seuls les administrateurs peuvent créer l'intégration entre votre système de ressources humaines et Peakon.

Processus métier

Aucun impact.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Signalement

Aucun impact.

Intégrations

Vous pouvez renseigner les données des employés et leurs segments en intégrant Peakon à votre système RH. Peakon propose des intégrations prêtes à l'emploi avec Workday, BambooHR, bob, Personio et BetterUp. Il est également possible de créer votre propre intégration personnalisée à l'aide de SCIM 2.0.

Consultez la section « Considérations relatives à la configuration : Intégrations » pour en savoir plus sur les intégrations.

Connexions et points de contact

Workday propose un kit Touchpoints contenant des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration au sein de votre locataire. Pour en savoir plus sur le kit Workday Touchpoints, consultez la communauté Workday.

relatedlinks
Concepts
Concept : Gestion des employés à la page 98
Considérations relatives à la configuration : Intégrations à la page 201
Concept : Synchronisation des employés Workday à la page 224

Ajouter un nouvel employé

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés* et *Mettre à jour les employés*.

Si l'employé utilise un domaine de messagerie différent du reste de l'organisation, demandez au service client de l'ajouter à votre compte Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La création manuelle d'employés est une bonne option pour ajouter un petit nombre d'employés. Pour ajouter des groupes d'employés plus importants, nous vous recommandons d'utiliser plutôt la méthode de téléchargement de données.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Lorsque vous ajoutez l'employé, assurez-vous de remplir les champs Prénom, Nom, E-mail/Numéro d'employé .
3. Enregistrer les modifications.

Que faire ensuite

Si vous avez un cycle d'enquête ouvert et que l'employé répond aux exigences de ciblage, vous pouvez l'ajouter au cycle dans l'onglet Cycles .

relatedlinks
Concepts
Concept : Gestion des employés à la page 98
Gérer les dossiers des employés à l'aide de l'importation de données à la page 86
Ajouter un employé à une enquête ouverte à la page 295

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Ajouter un nouveau gestionnaire

Avant de commencer

Lorsque les employés utilisent un domaine de messagerie différent du reste de l'organisation, demandez au service client de l'ajouter à votre compte Peakon.

Sécurité : *affichez les employés* et *mettez à jour les autorisations des employés* dans Workday Peakon Employee Voice (WPEV).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez avoir différents niveaux de managers sur Peakon, qu'ils gèrent des subordonnés directs ou de grands segments, tels que des pays ou des entités. Cette tâche fournit les étapes à suivre pour configurer quelqu'un en tant que gestionnaire sur Peakon.

Procédure

1. Ajoutez le gestionnaire en tant qu'employé.
2. Affectez des rapports directs ou un segment à gérer. Après cette étape, le gestionnaire est dans le groupe de contrôle d’accès Gestionnaires et peut se connecter à Peakon, si le groupe est actif.
3. (Facultatif) Ajoutez le gestionnaire à un autre groupe de contrôle d'accès, s'il a besoin d'un accès supplémentaire que le groupe ne fournit pas déjà.
4. Informez le responsable, soit à partir du contrôle d'accès > d'administration , soit à partir de l'onglet Contrôle d'accès de son dossier d'employé.

Résultats

Le gestionnaire peut désormais se connecter à Peakon et accéder au tableau de bord que vous lui avez attribué. Si vous leur avez attribué plusieurs segments, ils peuvent utiliser le sélecteur de contexte pour basculer entre les segments.

Les gestionnaires ayant accès aux statistiques et à au moins un de ces ensembles de questions peuvent consulter une brève visite d'introduction de leurs tableaux de bord lors de leur première connexion :

- Diversité et inclusion
- Engagement
- Santé et bien-être
- Transformation et changement

Tous les managers peuvent accéder à la visite d’intégration des managers à partir du menu Aide de leurs tableaux de bord.

relatedlinks
Concepts
Affecter des rapports directs à un responsable à la page 93
Attribuer un segment en gérant l'accès manuellement à la page 94
Changer le responsable hiérarchique d'une équipe existante à la page 95
Exemple : rétrodater une équipe existante vers un nouveau dirigeant principal à la page 128

Ajouter un nouvel administrateur

Avant de commencer

Sécurité : *Consulter* et *mettre à jour les informations des employés*.

Si l'employé utilise un domaine de messagerie différent de celui du reste de l'organisation, demandez au service client de l'ajouter à votre compte Peakon.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un administrateur dispose de tous les droits sur le compte Peakon de l'organisation. Pour des raisons de sécurité, nous recommandons de limiter au minimum le nombre d'administrateurs.

Vous pouvez utiliser les autres groupes *« Tous les employés »* pour ajouter des responsables qui ont besoin d'un accès au niveau de l'entreprise, mais qui ne doivent pas être administrateurs. Si vous avez des administrateurs locaux qui ont besoin d'accéder aux enquêtes et aux employés de leur propre zone pour les gérer, créez plutôt un groupe personnalisé.

Cette tâche fournit des instructions sur la manière d'ajouter un administrateur système à votre compte Peakon.

Procédure

1. Ajouter l'administrateur comme employé. Voir Ajouter un nouvel employé à la page 84.
2. Accédez à Contrôle d'accès à > l'administration.
3. Ajouter l'administrateur au groupe Administrateurs .

Résultats

Peakon notifie instantanément l'administrateur de son accès et lui adresse une invitation à se connecter à son compte. De même, si vous décidez de révoquer l'accès, ils reçoivent également instantanément une notification par e-mail.

Gérer les dossiers des employés à l'aide de l'importation de données

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés* et *Mettre à jour les employés*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'importation d'employés à l'aide de feuilles de calcul Microsoft Excel et de fichiers CSV est une option permettant de gagner du temps, en particulier lors de la première configuration de votre compte.

Procédure

1. Téléchargez les dossiers des employés à partir de votre système de ressources humaines.
2. Assurez-vous que chaque employé possède au moins 1 identifiant unique (adresse e-mail ou numéro d'employé). Le numéro d'employé peut être alphanumérique. Nous vous recommandons d'utiliser les deux identifiants uniques pour éviter les erreurs humaines lors de la mise à jour des dossiers d'employés existants.
3. Assurez-vous que chaque employé rend compte à un responsable dans le fichier de données. Vous pouvez définir le responsable par son adresse e-mail (recommandé), son prénom et son nom, ainsi que son numéro d'employé. Si un employé ne rend compte à personne, laissez la valeur de son responsable vide.
4. Si votre entreprise utilise plusieurs domaines de messagerie, contactez l'équipe du service client pour ajouter les domaines au compte avant le téléchargement.
5. Téléchargez le modèle Peakon dans Administration > Employés > Importer.
6. Lorsque vous préparez le fichier, tenez compte des exigences de formatage suivantes :

Élément de formatage	Considérations
En-têtes de colonnes	Les en-têtes de colonne de votre feuille de calcul doivent correspondre exactement aux noms d'attributs ou aux alias, et ils sont sensibles à la casse et à l'espace.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Élément de formatage	Considérations
Prénom et nom	Colonnes obligatoires. *Le prénom* et *le nom* doivent figurer dans des colonnes distinctes dans la feuille de calcul.
Courriel	La colonne d'adresse e-mail de votre feuille de calcul doit être *E-mail*.
Gestionnaire	La colonne du responsable de l'employé doit être nommée *Responsable* , sauf si vous avez modifié le nom de l'attribut sur Peakon.
Numéro de téléphone	Si vous utilisez le champ numéro de téléphone, assurez-vous que la colonne de votre feuille est une cellule de type texte. Tout autre type pourrait entraîner l'échec du téléchargement. Les cellules de type numérique ne fonctionneront pas en raison de la manière dont Microsoft Excel traite les symboles +, qui sont le préfixe de nombreux numéros de téléphone.
Caractères spéciaux	Évitez les caractères spéciaux dans les adresses e-mail. Cependant, les caractères normaux trouvés dans une adresse e-mail conviennent.
Date	Les colonnes d'attributs de date de votre feuille de calcul doivent contenir des cellules de type date. Souvent, Microsoft Excel ne stocke pas correctement les dates même en utilisant le format de date, et par conséquent Peakon ne peut pas les reconnaître comme des dates. Si vous rencontrez ce problème, convertissez les dates stockées sous forme de texte en dates. Bien que Peakon accepte les formats de date standard, nous recommandons AAAA-MM-JJ car c'est l'option la plus complète, réduisant ainsi le nombre de problèmes potentiels. Si vous utilisez un fichier CSV, vous devez utiliser le format AAAA-MM-JJ.
Plusieurs feuilles	La feuille de calcul ne doit contenir qu'une seule feuille.
Mot de passe	Les feuilles Microsoft Excel protégées par mot de passe ne fonctionneront pas.
Cellules vides	Si vous avez une colonne avec des cellules vides, le téléchargement supprime les valeurs existantes pour les employés qui ont des cellules vides pour cet attribut. Vous pouvez utiliser cette méthode pour supprimer des données en masse pour des attributs spécifiques. Si vous n'avez pas besoin de mettre à jour un attribut spécifique, supprimez simplement cette colonne du fichier. Peakon met à jour uniquement les données des attributs présents dans le fichier.
Fuseaux horaires	Utilisez la colonne Fuseau horaire si vous avez des employés répartis sur plusieurs fuseaux horaires qui doivent recevoir l'enquête dans leur propre fuseau horaire. Peakon utilise les normes de base de données tz. Exemple : Amérique/New_York.
Langue	Utilisez la colonne Langue pour définir la langue de chaque employé, si vous utilisez plusieurs langues dans le planning.

7. Lorsque vous importez le fichier, tenez compte des options d'importation de fichier supplémentaires :

Option d'importation	Description
De nouveaux employés ne doivent pas être créés	Cette option est utile si vous n'avez pas l'intention d'ajouter de nouveaux employés et de mettre à jour uniquement les employés

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option d'importation	Description
	existants. Cette option permet également d’éviter toute duplication des dossiers des employés. Exemple : si un employé modifie l'un de ses identifiants uniques et que le fichier contient une erreur, Peakon ne créera pas de doublon. Au lieu de cela, Peakon vous avertira de l'erreur après l'importation.
Activer le remplacement du numéro ou de l’adresse de courriel de l’employé	Peakon ignore les mises à jour qui suppriment ou modifient les identifiants uniques existants, sauf si vous cochez cette option. Les modifications apportées à ces champs sont rares et indiquent souvent une confusion dans les numéros d’employés ou les adresses e-mail. Il existe quelques cas dans lesquels vous devriez utiliser cette option pour contourner les bloqueurs de sécurité : • Vous devez mettre à jour un numéro d'employé incorrect d'un employé. • Vous devez supprimer l'adresse e-mail ou le numéro d'employé d'un employé. • L'e-mail d'un employé a changé, soit en raison d'un changement de domaine de messagerie, soit en raison d'un changement de nom de famille. Remarque : À utiliser avec précaution. Dans les cas où vous devez mettre à jour un identifiant unique, assurez-vous que l'employé dispose de l'autre identifiant unique présent dans son dossier d'employé. Le maintien d'un identifiant unique cohérent dans le fichier de données évite la création de doublons.
Valide à partir du	Toutes les données que vous téléchargez deviennent effectives sur les tableaux de bord Peakon à partir de la prochaine série d'enquêtes. Les données que vous téléchargez ne remplacent pas les données historiques du tableau de bord. Utilisez cette option si vous devez antidater des informations sur les dossiers des employés existants. La rétrodatation placera les résultats d'enquêtes auprès des employés existants dans différents segments de manière rétroactive, modifiant ainsi les tableaux de bord passés. Lorsque vous utilisez cette option, vous devez sélectionner la date de validité des données des employés que vous importez. Si elle doit être valide pour une certaine série d'enquêtes,

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option d'importation	Description
	sélectionnez la date avant le début de cette série. Le téléchargement rétrodatera toutes les colonnes présentes sur la feuille. Supprimez toutes les colonnes qui ne doivent pas être rétroactives. Les seules colonnes obligatoires sont *Prénom*, *Nom*, *E-mail/ID d'employé*et les attributs que vous devez antidater. Il n'est pas possible d'antidater les attributs de date, car les valeurs de date sont déjà la date de validité.

8. Téléchargez le journal de dépannage et corrigez les avertissements ou les erreurs avant de cliquer sur OK, j'ai terminé. Après cette étape, il n'est pas possible de télécharger le journal des erreurs pour des raisons de sécurité.

Résultats

Vous verrez les modifications que vous avez importées à partir du prochain tour d'enquête. Les données historiques resteront les mêmes qu'avant, sauf si vous antidatez l'importation.

relatedlinks
Concepts
Référence : Erreurs et avertissements liés à l'importation de données à la page 108
Dépannage : Erreur de format de date lors du téléchargement de données à la page 130
Dépannage : correction d'une importation de données incorrecte à la page 131

Mise à jour en masse du fuseau horaire des employés

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés* et *Mettre à jour les employés*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir les fuseaux horaires des employés à l'avance, afin de garantir que les employés reçoivent l'enquête à une heure définie, dans leur fuseau horaire local. La définition de fuseaux horaires sur les dossiers des employés est avantageuse si vous avez des employés dans différentes régions.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Sélectionnez tous les employés, sélectionnez manuellement des employés spécifiques ou filtrez par les employés dont vous devez définir le fuseau horaire.
3. Cliquez sur Modifier, puis définissez le fuseau horaire du groupe d'employés.

Résultats

Lors de la prochaine série d'enquêtes, ces employés recevront l'enquête :

- À l'heure d'envoi prévue. Exemple : 9h.
- Dans le fuseau horaire de leur dossier d'employé. Exemple : Londres/Royaume-Uni.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Concept : Date d'envoi du sondage à la page 301

Mise à jour en masse de la langue des employés

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés* et *Mettre à jour les employés*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Peakon détecte la langue des employés après leur première enquête en fonction de la langue de leur navigateur. Vous pouvez définir à l'avance la langue des employés, afin de garantir que leurs communications soient correctes dès le départ.

L'enquête s'affichera uniquement dans la langue du dossier de l'employé, s'il s'agit d'une langue que vous avez activée dans les paramètres de votre enquête.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Sélectionnez tous les employés, sélectionnez manuellement des employés spécifiques ou filtrez par les employés dont vous devez définir la langue.
3. Cliquez sur Modifier, puis définissez la langue du groupe d’employés.

Résultats

Les prochaines communications que les employés et les gestionnaires recevront seront dans la langue de leur dossier d’employé.

relatedlinks
Concepts
Concept : Langue d'enquête à la page 299
Référence : Langues prises en charge par fonctionnalité à la page 56

Mise à jour en masse des dossiers des employés

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés* et *Mettre à jour les employés*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez appliquer des modifications aux dossiers des employés en masse, soit à tous les employés, soit en utilisant des filtres pour sélectionner un ensemble spécifique d'employés.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Sélectionnez tous les employés, sélectionnez manuellement des employés spécifiques ou filtrez par les employés que vous devez modifier en bloc.
3. Cliquez sur Modifier, puis effectuez les modifications nécessaires.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

Les modifications que vous avez apportées n'affectent pas les données historiques, sauf si vous les avez rétroactives. Les changements affecteront les données d'enquête futures à partir du prochain cycle.

relatedlinks
Concepts
Concept : Quand les changements d'employés et de segments ont lieu à la page 101

Mise à jour groupée des adresses e-mail

Avant de commencer

Sécurité : *Consulter* et *mettre à jour les informations des employés*.

Ne poursuivez ces étapes qu'une fois que vous vous êtes assuré que le champ « numéro d'employé » est rempli pour tous les employés.

Retirez-vous du fichier pour éviter que Peakon ne vous déconnecte pendant le téléchargement, afin de pouvoir vous reconnecter avec la nouvelle adresse e-mail. Modifiez votre adresse e-mail séparément à la fin.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'adresse électronique et l'identifiant de l'employé sont les identifiants uniques figurant dans les dossiers des employés. Lorsqu'un identifiant unique est modifié, l'autre doit rester inchangé. Si vous modifiez simultanément les deux identifiants uniques via un téléchargement, Peakon crée une nouvelle fiche employé. En conservant un identifiant unique, le système peut mettre à jour l'adresse électronique du dossier employé existant.

Procédure

1. Assurez-vous que tous les employés possèdent un numéro d'identification figurant dans leur dossier. Vous pouvez également importer en masse des identifiants d'employés temporaires en exportant la liste, puis en ajoutant des identifiants aléatoires à la colonne « Identifiant de l'employé » , et en réimportant le fichier.
2. Exportez à nouveau le fichier et apportez les modifications nécessaires à l'adresse électronique. Si vous préparez vos employés à des enquêtes de sortie, vous pouvez également ajouter ou mettre à jour leurs adresses électroniques personnelles à cette étape afin de garantir que les enquêtes leur parviennent après leur départ.
3. Avant de réimporter le fichier, cochez ces 2 cases : Ignorer la création de nouveaux employés et Autoriser la modification du numéro ou de l'adresse électronique de l'employé.
4. Importez le fichier et téléchargez le journal d'importation pour vérifier la présence d'erreurs.

Résultats

L'option « Ignorer la création de nouveaux employés » garantit que le chargement ignore toute erreur qui entraînerait la création d'employés en double. L'option « Autoriser la modification du numéro d'employé ou de l'adresse électronique » lève le blocage de sécurité empêchant la mise à jour des identifiants uniques.

Une fois les adresses électroniques modifiées, les utilisateurs du tableau de bord pourront se connecter avec leur nouvelle adresse électronique, en utilisant leur ancien mot de passe.

Importer les langues des dossiers des employés

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés* et *Mettre à jour les employés*.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La première fois que Peakon envoie son enquête à un employé, il utilise la première langue d'enquête de la configuration de votre calendrier d'enquête, à moins que l'employé n'ait déjà une langue dans son dossier d'employé.

Après cela, Peakon détecte la langue du navigateur de l'employé pour la prochaine enquête, si cette langue est disponible dans les paramètres du planning. Pour plus d'informations sur les langues, voir Concept : Langues prises en charge et détection de la langue à la page 54.

La définition manuelle de l'enregistrement de la langue des employés garantit que chaque employé reçoit sa première enquête dans la langue prévue. Vous devez définir les langues des dossiers des employés au plus tard 1 jour avant l'ouverture du cycle d'enquête.

Si l'intention est que tout le monde reçoive l'enquête dans la même langue, nous vous recommandons plutôt de restreindre l'enquête à cette langue uniquement, directement dans les paramètres de l'enquête.

Vous pouvez utiliser la méthode d’importation Excel pour mettre à jour en masse la langue des enregistrements des employés.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Allez soit dans Importer et téléchargez un modèle du fichier d'importation à assembler à l'aide des données de vos employés, soit dans Exporter si vous souhaitez modifier vos données d'employés existantes et les réimporter.
3. Ajoutez le code de langue pour chaque employé dans la colonne Langue . Exemples : *en-US* ou *de*. Voir Référence : Codes de langue pour l'importation des dossiers des employés à la page 110 pour la liste complète.
4. (Facultatif) Si vous souhaitez supprimer des colonnes inutiles, supprimez-les toutes sauf celles-ci : Prénom, Nom, E-mail et/ou ID d'employé, Fuseau horaire.
5. Accédez à Administration > Employés > Importer.
6. Importer le fichier.

relatedlinks
Concepts
Concept : Langue d'enquête à la page 299
Références
Référence : Codes de langue pour l'importation des dossiers des employés à la page 110

Importer les fuseaux horaires des dossiers des employés

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés* et *Mettre à jour les employés*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La définition du fuseau horaire sur les dossiers des employés garantit que la notification d'enquête peut être envoyée à l'heure d'enquête définie dans le fuseau horaire local de l'employé dès le premier tour d'enquête. Vous devez définir les fuseaux horaires des enregistrements des employés au plus tard 1 jour avant l'ouverture du cycle d'enquête.

Voir Mise à jour en masse de la langue des employés à la page 90 si vous souhaitez définir des fuseaux horaires individuellement ou en masse dans l'interface utilisateur.

Si vous ne définissez pas le fuseau horaire de l'employé, l'enquête utilisera certaines solutions de secours pour s'informer du moment où envoyer la notification. Voir Concept : Date d'envoi du sondage à la page 301 pour des exemples sur les différentes solutions de repli.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Allez soit dans Importer et téléchargez un modèle du fichier d'importation à assembler à l'aide des données de vos employés, soit dans Exporter si vous souhaitez modifier vos données d'employés existantes et les réimporter.
3. Ajoutez le nom de la région et de la ville pour chaque employé dans la colonne Fuseau horaire . Exemples : *Europe/Londres*, *Asie/Kuala_Lumpur*ou *Amérique/Kentucky/Louisville*. Voir Référence : Codes de fuseau horaire pour l'importation des dossiers des employés à la page 112 pour la liste complète.
4. (Facultatif) Si vous souhaitez supprimer des colonnes inutiles, supprimez-les toutes sauf celles-ci : Prénom, Nom, E-mail et/ou ID d'employé, Fuseau horaire.
5. Accédez à Administration > Employés > Importer.
6. Importer le fichier.

Exemple

Vous avez défini l'heure de l'enquête sur 09h00 et vous souhaitez que tous les employés reçoivent la notification à 09h00, heure locale. Vous avez des employés qui sont à 1 heure d'intervalle les uns des autres (Dublin et Copenhague), vous souhaitez donc définir les fuseaux horaires d'enregistrement des employés pour les deux groupes. Tous les dossiers des employés sont déjà sur la plateforme.

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Cliquez sur Exporter.
3. Ouvrez le fichier.
4. Définissez la colonne Fuseau horaire sur *Europe/Dublin* pour tous les employés dont le bureau local est à Dublin.
5. Définissez la colonne Fuseau horaire sur *Europe/Copenhague* pour tous les employés dont le bureau local est Copenhague.
6. Accédez à Administration > Employés > Importer.
7. Importer le fichier.

Que faire ensuite

Définir l'heure d'envoi de l'enquête à la page 284.
relatedlinks
Concepts
Concept : Date d'envoi du sondage à la page 301
Références
Référence : Codes de fuseau horaire pour l'importation des dossiers des employés à la page 112

Affecter des rapports directs à un responsable

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés* et *Mettre à jour les employés*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Peakon crée une ligne de reporting lorsqu'un enregistrement d'employé contient le nom d'un responsable dans un champ d'attribut de type employé, tel que l'attribut Responsable standard. Il est également possible d'antidater les modifications pour aligner les données d'enquête historiques avec le nouveau gestionnaire.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Si vous devez créer des lignes de reporting en masse, nous vous recommandons d'utiliser plutôt un téléchargement de données. Cette tâche fournit des instructions pour affecter manuellement des employés aux responsables au sein de Peakon.

Procédure

1. Créez les dossiers des employés relevant du responsable.
2. Accédez à chaque fiche d'employé et sélectionnez le nom du responsable dans le champ Responsable .
3. (Facultatif) Antidatez les valeurs, si la modification doit être rétroactive. Exemple : l'employé a commencé à rendre compte à ce responsable avant le début de l'enquête. Nous recommandons que la date de validité reflète le début réel de la ligne de signalement, pour des raisons de confidentialité.
4. Enregistrer les modifications.

Résultats

Ces employés relèvent désormais directement du responsable. Si les employés sont eux-mêmes des managers, le cadre supérieur dispose désormais de 2 segments : *les subordonnés directs* et *tous les subordonnés*.

Attribuer un segment en gérant l'accès manuellement

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*, *Administrer les employés*et Paramètres *d'accès à la gestion des segments* dans la section Employés .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez attribuer manuellement des segments déjà existants aux dirigeants qui n'ont pas de ligne hiérarchique, et donc un segment pour leur propre équipe.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Ouvrez la fiche employé du leader et accédez à l'onglet Gestion .
3. Attribuez-leur les segments pertinents.

Résultats

Lorsque vous attribuez un segment à un leader, Peakon ajoute le leader au groupe de contrôle d'accès Gestionnaires . Le groupe leur fournit les autorisations nécessaires pour pouvoir accéder à leur tableau de bord.

La prochaine fois que ce leader ouvrira son tableau de bord, il pourra voir le segment que vous lui avez attribué. Vous pouvez également révoquer le segment à tout moment.

relatedlinks
Concepts
Concept : Gestionnaires de segments à la page 190
Concept : Importation du gestionnaire de segments à la page 192

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Supprimer en masse les gestionnaires de segments définis manuellement

Avant de commencer

Autorisations :

- *Accès à la gestion du segment*
- *Gérer les segments* (disponible uniquement pour tous les employés et les groupes d'accès spécialisés à l'échelle de l'entreprise)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer en masse les gestionnaires de segments définis manuellement. Exemple : vous avez attribué manuellement un grand nombre d'emplacements de bureaux aux responsables et vous devez maintenant supprimer cet accès car votre entreprise a modifié sa stratégie. Vous pouvez supprimer en bloc ces segments de l'accès du gestionnaire pour l'ensemble de l'attribut.

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Ouvrez l'attribut qui contient les gestionnaires de segments que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur les points de suspension verticaux et sélectionnez Supprimer les gestionnaires.
4. Confirmez dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche.

relatedlinks
Concepts
Concept : Gestionnaires de segments à la page 190

Changer le responsable hiérarchique d'une équipe existante

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés* et *Mettre à jour les employés*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez facilement mettre à jour en masse le manager ou tout autre attribut d'une équipe existante à l'aide des options de filtrage de Peakon.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Utilisez les filtres de gauche pour faire apparaître les employés concernés. Exemple : utilisez le filtre Responsable et filtrez par responsable précédent pour faire apparaître ses subordonnés directs.
3. Sélectionnez tous les employés, accédez à la zone d'édition et définissez l'attribut Manager sur le nouveau manager.
4. (Facultatif) Antidatez les valeurs, si la modification doit être rétroactive. Exemple : les employés ont commencé à rendre compte à ce responsable avant le début de l'enquête. Nous recommandons que la date de validité reflète le début réel de la ligne de signalement, pour des raisons de confidentialité.
5. Enregistrer les modifications.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

Ces employés relèvent désormais directement du responsable. Si les employés sont eux-mêmes des managers, le cadre supérieur dispose désormais de 2 segments : *les subordonnés directs* et *tous les subordonnés*.

relatedlinks
Concepts
Exemple : rétrodater une équipe existante vers un nouveau dirigeant principal à la page 128

Tableaux de bord du gestionnaire d'accès à l'aide de la vue proxy

Avant de commencer

Accès administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La vue proxy permet aux administrateurs d'afficher les zones du tableau de bord Insights, Analysis et Improve du point de vue d'un gestionnaire. Cela peut aider à vérifier les paramètres d’autorisation et à résoudre les problèmes. Pour afficher un segment à analyser, recherchez plutôt le segment dans le sélecteur de contexte.

La fonctionnalité d'affichage proxy fournit un accès en lecture seule aux membres du groupe de contrôle d'accès Administrateurs uniquement.

La fonctionnalité ne prend pas en charge :

- Tableaux de bord partagés.
- Gestion des zones d'intérêt.
- Interactions et gestion des commentaires.
- Gestion des actions.
- Les zones Administration et Tableau de bord personnel .
- Accès aux notifications du gestionnaire.
- Accès au profil du manager.

Il est uniquement possible d'utiliser des vues proxy sur les utilisateurs dont l'autorisation *Accès aux statistiques* est activée dans un groupe de contrôle d'accès actif.

Dans de rares cas, les administrateurs utilisant la vue proxy peuvent voir plus de données qu'ils ne le feraient normalement dans leur session normale. Exemple : les administrateurs peuvent voir les segments des attributs restreints si le gestionnaire peut y accéder, même si l'administrateur n'a pas cette autorisation activée.

La fonctionnalité d'affichage proxy est destinée à des fins de dépannage. Si les administrateurs doivent afficher un segment à des fins d’analyse, nous leur recommandons de rechercher le segment dans le sélecteur de contexte.

Procédure

1. Ouvrez les paramètres de votre sélecteur de contexte à partir de n’importe quelle page.
2. Cliquez sur Vue proxy.
3. Sélectionnez un gestionnaire.
4. Cliquez sur Afficher le tableau de bord.

Résultats

Le tableau de bord du gestionnaire arrive sur la première page que le gestionnaire voit.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Que faire ensuite

Cliquez sur Changer de vue pour afficher le tableau de bord d'un autre gestionnaire ou sur Fermer la vue proxy pour revenir à votre propre tableau de bord.

Supprimer les données d'enquête historiques

Avant de commencer

Accès *administrateur* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les administrateurs ont la possibilité de supprimer les données historiques des enquêtes, y compris les scores des employés, les commentaires ou les deux, pour des cycles d'enquête spécifiques.

Vous pouvez supprimer les données d'une ou plusieurs enquêtes et de plusieurs employés en une seule action, en fonction des besoins de l'organisation et de ses politiques internes. Nous pourrions imposer des limites en fonction du nombre d'employés et du nombre de suppressions autorisées par action.

Procédure

1. Accédez à la section Personnel > administratif.
2. Recherchez les employés.
3. Cochez la case en regard du ou des employés dont vous souhaitez supprimer les données d'enquête historiques.
4. Sélectionnez Options de suppression, puis choisissez Données d'enquête historiques.
5. Sélectionnez les cycles d'enquête pour lesquels vous souhaitez supprimer des données. Choisissez si vous souhaitez supprimer les notes et les commentaires des employés, ou seulement les commentaires.
6. Confirmez vos choix.

Résultats

Les données historiques d'enquête sélectionnées (scores et commentaires) sont définitivement supprimées pour le(s) employé(s) et les cycles d'enquête choisis. La suppression des données peut prendre un certain temps avant d'être reflétée dans les tableaux de bord. Certaines zones de focalisation seront incorrectes et devront être recalculées, en fonction de la quantité de données supprimées. Les scores changeront, surtout si une grande quantité de données est supprimée.

Les commentaires seront supprimés, ce qui affectera les sujets connexes et nécessitera un recalcul. Veuillez vérifier attentivement vos sélections avant de confirmer afin d'éviter toute suppression de données accidentelle.

Exemple

Que faire ensuite

Configurer la connexion par numéro de téléphone

Avant de commencer

Accès *administrateur* .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les administrateurs peuvent autoriser les utilisateurs à se connecter à Peakon en utilisant leur numéro de téléphone. Assurez-vous que les dossiers des employés comprennent les numéros de téléphone avant la mise en place.

Remarque : Créez un ticket auprès du service client pour activer cette fonctionnalité sur votre instance Peakon.

Procédure

1. Accédez à Administration > > Contrôle des données > du compte.
2. Dans la section Connexion par numéro de téléphone , cochez la case Activer la connexion par numéro de téléphone.
3. Enregistrer les modifications.

relatedlinks
Concepts
Concept : Connexion par numéro de téléphone à la page 107

Concept : Gestion des employés

Dossiers des employés

Chaque fiche employé correspond à un employé et affiche ses valeurs dans les champs d'attributs contenus dans votre compte. Les dossiers des employés indiquent également les segments qu'ils gèrent, les groupes d'accès auxquels ils appartiennent et les cycles auxquels ils ont participé.

Languette	Description	Autorisations
Information	Affiche les champs relatifs aux informations de contact de base et aux valeurs des attributs de la fiche employé. La case à cocher « Inclusion dans l'enquête » indique si l'employé recevra des enquêtes.	*Voir les employés*.
Gestion	Affiche les segments gérés par le leader. Les segments gérés peuvent être soit des lignes de reporting, soit des segments existants que vous attribuez manuellement au responsable.	Les responsables disposant de l'autorisation *d'accès à la gestion des segments* peuvent attribuer aux responsables des segments qu'ils gèrent eux-mêmes.
Contrôle d’accès	Affiche les groupes de contrôle d'accès auxquels appartient un employé. Tous les employés font partie du groupe de contrôle d'accès des employés . Tous les employés qui gèrent des segments font également partie du groupe de contrôle d'accès des gestionnaires . Les groupes de contrôle d'accès supplémentaires auxquels	*Gérer les autorisations des employés* , disponibles uniquement pour les groupes de type *« Tous les employés »* .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Languette	Description	Autorisations
	appartient un employé sont également affichés dans cet onglet.	
Cycles	Affiche les cycles d'enquête auxquels un employé a participé. Ces informations n'indiquent pas si l'employé a répondu au questionnaire. Si vous ajoutez un employé à une enquête en cours, une bannière s'affiche avec l'option permettant d'ajouter l'employé à l'enquête en cours. Vous pouvez également renvoyer le lien du sondage, permettant ainsi à l'employé de le compléter ou de le réinitialiser s'il l'a déjà rempli.	*Voir les employés*.
Informations de synchronisation	Affiche ces 3 sections : • Identifiant employé : Identifiant unique de l'employé. • Journaux : Journaux d'erreurs avec horodatage et messages d'erreur. • Information : Informations brutes issues de l'intégration. Il est également possible de synchroniser manuellement l'employé et d'actualiser les informations affichées dans l'onglet.	Réservé aux administrateurs.

Les responsables disposant de l'autorisation *« Afficher les employés »* peuvent consulter les dossiers des employés dans la section « Administration > des employés ». Les employés qu'un responsable peut voir correspondent au contexte dans lequel il se trouve, et il ne peut pas voir les employés en dehors de ses segments assignés.

Les administrateurs et les responsables peuvent utiliser la barre de recherche pour trouver un employé par nom, adresse électronique, numéro d'employé, service ou son responsable. Utilisez les filtres de recherche pour affiner votre affichage et sélectionnez jusqu'à 4 colonnes lors de la consultation des résultats.

Toute personne ayant accès aux dossiers des employés peut également les exporter dans un fichier séparé. Le fichier contient automatiquement des colonnes pour tous les champs des dossiers des employés. Il n'est pas possible de personnaliser l'exportation dans Peakon.

Identifiants uniques

Chaque employé doit avoir au moins un identifiant unique dans son dossier :

- Adresse e-mail ou adresse e-mail personnelle
- numéro d'employé

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Les employés peuvent avoir les mêmes noms et autres informations, mais il est impossible que plusieurs employés utilisent les mêmes identifiants uniques. Pour ajouter un employé à Peakon, vous devez remplir au moins un champ d'identification unique.

Renseignez les deux identifiants uniques sur la fiche d'un employé afin d'éviter la création de doublons ou l'écrasement des informations existantes en raison d'erreurs humaines lors du chargement des données. Le fait de disposer des deux identifiants uniques facilite également la modification d'un identifiant unique.

Exemple : Si vous devez mettre à jour en masse les adresses électroniques suite à une acquisition, les numéros d'employés existants permettront toujours de trouver l'enregistrement d'employé correspondant pour la mise à jour. S'il n'y a pas de correspondance, Peakon crée une nouvelle fiche employé.

Domaines de messagerie

Si vos employés utilisent différents domaines de messagerie, l'équipe du service client doit les activer sur votre compte Peakon. Après avoir activé un domaine de messagerie, vous pouvez ajouter des employés avec le domaine de messagerie correspondant.

Tenue des dossiers des employés

Chaque cycle d'enquête alimente les tableaux de bord des segments avec de nouvelles données d'enquête provenant des employés appartenant à ces segments au moment du début du cycle. Veuillez effectuer toute modification importante des dossiers des employés la veille du début de la session, afin que les tableaux de bord puissent attribuer correctement les employés pour la session à venir.

Il est également possible d'apporter des modifications rétroactives pendant et après la campagne d'enquête. Nous recommandons de mettre à jour les dossiers des employés en dehors des périodes d'enquête et de manière continue, afin d'éviter des changements soudains et importants dans les tableaux de bord.

Vous pouvez modifier les dossiers des employés en important des données et directement sur Peakon, de manière groupée ou individuelle.

Modifications rétroactives des dossiers des employés

Les mises à jour des dossiers des employés s'afficheront sur le tableau de bord correspondant à partir de la prochaine enquête. Les derniers scores de chaque employé sont reportés au nouveau segment, mais les commentaires et les scores antérieurs ne le sont pas. Vous pouvez apporter des modifications rétroactives à tout moment, afin de conserver les commentaires et les scores historiques. Nous recommandons d'utiliser la rétroactivité avec prudence et en tenant compte des conséquences en matière de confidentialité.

Configuration des départs

Nous vous recommandons de fixer la date de départ d'un employé dès que vous connaissez son dernier jour de travail. La date de départ sert de point de référence pour la période de visibilité pendant laquelle les résultats d'un employé doivent rester affichés sur le tableau de bord après son départ. La suppression progressive protège la confidentialité de l'employé, afin d'éviter que les résultats ne disparaissent instantanément du tableau de bord.

La période de visibilité s'applique à la durée de l'enquête et non au temps réel afin d'éviter que les résultats ne changent en dehors des cycles d'enquête en direct. À chaque nouvelle vague d'enquêtes, le système vérifie si des employés ayant quitté l'entreprise ont répondu en dehors de la période de visibilité réservée aux anciens employés. Dès qu'une réponse à un sondage sort de la période de visibilité pendant une session en direct, elle est exclue du score global.

relatedlinks
Tâches
Ajouter un nouvel employé à la page 84

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Concept : Quand les changements d'employés et de segments ont lieu

Lorsqu'un employé passe à un nouveau segment, ses scores actuels sont transférés au nouveau segment lorsque le tour suivant commence. Ce transfert lors d'une tournée en direct permet au responsable du nouveau segment d'avoir un retour exploitable de la part du collaborateur sans révéler son identité. Les commentaires de l'employé ne sont pas déplacés vers le nouveau segment, sauf si vous antidatez la modification.

Type de réponse	Ancien segment	Nouveau segment
Derniers scores	Les derniers scores individuels de chaque employé quittent l'ancien segment lorsque le prochain cycle d'enquête est lancé.	Les derniers scores individuels de chaque employé sont transférés de l'ancien segment au nouveau segment lorsqu'un nouveau cycle est lancé.
Scores historiques	Les scores historiques de chaque employé résident dans l'ancien segment. À chaque tour, les scores se rapprochent de la limite de visibilité.	Les scores historiques ne sont pas transférés vers le nouveau segment, sauf si vous antidatez la modification. Nous ne recommandons pas de rétrodater un seul employé, afin de protéger au maximum son identité.
Commentaires	Les commentaires restent dans le segment dans lequel se trouvait l'employé lors de la série d'enquêtes concernée.	Le nouveau segment affiche les commentaires du premier tour que l'employé contribue au nouveau segment.

Nous recommandons de mettre à jour les dossiers des employés en dehors des cycles d'enquête, car Peakon attribue les employés aux segments dans lesquels ils se trouvent lorsque le cycle a été ouvert.

Si vous apportez des modifications aux dossiers des employés sans rétroactivité, elles s'afficheront sur les tableaux de bord d'enquête à partir du prochain cycle d'enquête.

Employés qui démissionnent

Il n'est pas nécessaire de supprimer les enregistrements des employés lorsque vous utilisez les attributs Date de séparation et Motif de séparation. Lorsque vous définissez la date de séparation d'un employé dans son dossier d'employé, Peakon marque l'employé comme partant une fois que la date de séparation est passée. Les départs ne peuvent pas se connecter, ne reçoivent pas d'enquêtes et leurs scores d'enquête disparaissent du tableau de bord une fois qu'ils sont en dehors de la fenêtre de visibilité Inclusion des anciens employés .

Changements de direction

Lorsque les managers partent ou changent, vous devez mettre à jour leurs employés directs et les attribuer à leur nouveau manager. Le segment de l'ancien gestionnaire s'affiche dans la carte thermique du segment tant qu'il contient des scores toujours valides dans la fenêtre de visibilité de la période d'agrégation . Si vous supprimez l'ancien gestionnaire, son segment disparaît.

Lors de la série d'enquêtes suivant le changement, les derniers scores de chaque employé sont transférés vers le nouveau segment, tandis que l'ancien segment ne contient que les anciens scores. Les commentaires ne bougent pas, sauf si vous antidatez les données, ce qui affecte à la fois les scores et les commentaires.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Changements organisationnels

Les changements organisationnels fonctionnent de la même manière que les changements de gestion, car vous mettez à jour les segments de la même manière.

Anciens employés

Si vous supprimez un employé, les scores qu'il a fournis disparaîtront du tableau de bord une fois qu'il sera en dehors de la fenêtre de visibilité Inclusion des anciens employés . Nous ne recommandons pas de supprimer des employés, car vous ne pouvez apporter aucune modification après la suppression.

relatedlinks
Concepts
Concept : antidatation des données sur les segments d'employés à la page 105

Concept : Mise en veille des employés

Remarque : Ce sujet est basé sur les recommandations de Workday concernant la gestion des utilisateurs sur la plateforme. Veuillez vous référer à vos politiques et processus internes pour la gestion des utilisateurs dans Workday Peakon Employee Voice.

La case à cocher « Inclusion dans l'enquête » détermine si un employé est inclus dans les enquêtes destinées aux employés actifs.

- Cochez la case pour inclure l'employé dans les enquêtes.
- Décochez la case pour les exclure. Exemple : Lorsqu'un employé prend un congé de longue durée.

Les employés exclus par cette case à cocher peuvent toujours se connecter à Peakon et accéder à leurs tableaux de bord personnels ou de gestionnaire.

Pour exclure un groupe plus important d'employés, nous recommandons de gérer cela par le biais d'un ciblage par sondage plutôt que de décocher la case pour chaque employé.

Si un employé a quitté l'entreprise, veuillez ajouter une date de départ afin que Peakon le considère comme un employé ayant quitté l'entreprise. Vous pouvez toujours interroger les employés ayant quitté l'entreprise en programmant des enquêtes avec le type de planification « Départ ». L'option d'inclusion dans l'enquête ne changera pas après la définition d'une date de séparation dans le passé.

Zone touchée	Considérations
Données historiques du sondage	Décocher la case d'inclusion dans l'enquête ne supprime pas les réponses antérieures d'un employé des scores agrégés. Si un employé a été inclus lors de l'ouverture d'une session d'enquête, ses réponses restent incluses dans cette session même si vous décochez ultérieurement la case. Leurs anciennes réponses restent visibles sur les tableaux de bord jusqu'à ce qu'elles ne soient plus visibles pendant la période concernée. Une fois que vous avez défini une date de séparation antérieure, la valeur d'inclusion dans l'enquête ne change pas automatiquement. Si la case était cochée lorsqu'ils étaient employés en activité, elle reste cochée lorsqu'ils quittent l'entreprise. Si le dossier a été validé en tant qu'employé actif, il reste validé en tant que départ.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Zone touchée	Considérations
limite de licence des employés	Les employés ayant coché la case « inclusion dans l'enquête » sont comptabilisés dans la limite de licences d'employés de votre entreprise. Ils peuvent toujours se connecter à leurs tableaux de bord personnels et de gestionnaire, quel que soit l'état de la case à cocher.
Courriels de sondage et de rappel	Les employés exclus via la case à cocher ne reçoivent pas d'e-mails d'enquête ou de rappel. Si vous décochez la case pendant un sondage en direct, tous les liens vers le sondage déjà envoyés à l'employé deviendront inactifs.
Résumé pour les gestionnaires, faible participation et prochains courriels d'enquête	Les employés qui occupent des postes de direction continuent de recevoir ces courriels, même si leur case à cocher pour participer à l'enquête est décochée.
Accès à la connexion au tableau de bord	Les employés ayant accès à un tableau de bord personnel ou de gestion peuvent continuer à se connecter, quel que soit leur statut de participation à l'enquête.
Taux de participation	Si vous décochez la case pendant un tour en direct, l'employé sera tout de même comptabilisé dans le taux de participation de ce tour. Ils ne seront pas pris en compte pour les tours suivants, sauf si vous réactivez la case à cocher.
Liste des destinataires du tableau de bord partagé	Les employés exclus via la case à cocher ne recevront pas les e-mails relatifs au tableau de bord partagé. Ils pourront toujours accéder au tableau de bord si vous partagez le lien en dehors de Peakon.

Concept : Révoquer un employé

Remarque : Ce sujet est basé sur les recommandations de Workday concernant la gestion des utilisateurs sur la plateforme. Veuillez vous référer à vos politiques et processus internes de gestion des utilisateurs dans Peakon.

Recueillir les témoignages des employés qui quittent l'entreprise est essentiel pour tenter d'atténuer les facteurs contribuant à l'attrition du personnel. Les attributs de séparation vous permettent de gérer le départ des employés de l'organisation.

Vous pouvez définir la date de séparation comme une date passée ou future. Si la date est ultérieure, l'employé pourra continuer à recevoir des enquêtes et à utiliser son tableau de bord jusqu'à ce que la date de séparation soit passée. Une fois la date de séparation passée, l'employé ne pourra plus utiliser Peakon. Leur dossier d'employé sera supprimé conformément au délai que vous avez défini dans le paramètre de suppression automatique des anciens employés . Jusqu'à sa suppression, vous pouvez consulter le dossier d'un employé ayant quitté l'entreprise en utilisant le filtre Statut d'emploi dans Administration > des employés.

Agrégation des scores

Les employés qui ont quitté l'entreprise ne font plus partie des enquêtes ultérieures, sauf si vous avez configuré un calendrier d'enquêtes de départ pour interroger les employés ayant quitté l'entreprise. Afin

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

de protéger la confidentialité des participants, leurs derniers scores et leur participation disparaissent progressivement du tableau de bord.

À chaque cycle d'enquête, le système consulte les dates de départ des employés et vérifie si elles se situent dans la période d'inclusion des anciens employés . Une fois la date de séparation passée, l'employé ne contribue plus au score actuel du segment et n'apparaît plus dans la liste de participation.

Les scores historiques de l'employé qui quitte l'entreprise restent affichés sur le tableau de bord, et les tableaux de bord des anciennes enquêtes ne changent pas lorsqu'un employé quitte l'entreprise. Le processus d'agrégation des scores n'affecte pas les commentaires, qui resteront donc dans le compte jusqu'à la suppression de celui-ci.

Les employés que vous supprimez suivent la même procédure, en utilisant la date de suppression au lieu de la date de départ.

Configuration

Vous pouvez modifier le champ « Date de départ » comme n'importe quelle autre information figurant sur la fiche d'un employé. Vous pouvez mettre à jour les dates de départ directement dans les dossiers des employés, soit par le biais d'un téléchargement de données, soit par le biais d'une synchronisation d'intégration.

Recommandation

Configurez les dates de départ avant le début d'une session d'enquête, afin d'éviter que les personnes ayant quitté l'enquête ne soient incluses dans la liste de participants pour cette session spécifique.

Supprimer des employés

Il est possible de supprimer des employés manuellement, ainsi qu'automatiquement en définissant un seuil pour le nombre de jours écoulés depuis la date de départ. Vous trouverez ce paramètre dans les paramètres du compte, sous Administration.

Remarque : Un système de sécurité empêche la suppression immédiate des employés récemment modifiés au cours des 7 derniers jours. Exemple : Si vous définissez la date de départ d'un employé à une date qui a déjà dépassé le seuil de suppression. Cela donne aux administrateurs la possibilité de corriger toute date de séparation incorrectement attribuée.

Lors de la suppression manuelle d'employés, vous pouvez supprimer un ou plusieurs employés ainsi que toutes leurs données de Peakon.

Lorsque vous supprimez les profils des employés, il est impossible d'annuler cette suppression et de récupérer les données supprimées.

Si vous supprimez un employé qui est également un responsable, vous perdrez également tous les segments et les données de segment associés à ce responsable. Saisissez le mot *SUPPRIMER* dans la case de confirmation lors de la suppression d'un employé. Cette étape permet d'éviter la perte de données des employés due à des erreurs. Cette confirmation est spécifique à la langue. Exemple : Tapez *SUPPR* si votre langue sélectionnée est l’anglais. Tapez *EFFACER* si votre langue sélectionnée est le français.

Liste des employés supprimés de la liste des destinataires du sondage

Les dossiers des employés supprimés peuvent être affichés dans la liste des destinataires de l'enquête. En cliquant sur le nom de l'employé, vous pouvez consulter son dossier à la période où il était en activité. Il n'est pas possible de modifier la fiche de l'employé.

Lorsqu'un employé est supprimé, il devient un ancien employé. Leur participation et les données agrégées, à l'exclusion des commentaires, suivent le paramètre d'inclusion des anciens employés . Une fois supprimés, il n'est plus possible de retirer ces employés de la liste des destinataires de l'enquête. Par exemple:

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- Si des employés sont ajoutés par erreur à une enquête et que leur case à cocher « Inclusion à l'enquête » est décochée avant qu'ils puissent répondre, leurs noms apparaissent toujours dans la liste des destinataires de l'enquête.
- Supprimer ces employés ne les retire pas de la liste.

Dans ces cas-là, les noms des anciens employés sont retirés de la liste des destinataires de l'enquête une fois que la période de regroupement des données incluant les anciens employés expire et qu'une nouvelle série d'enquêtes commence.

Avant la suppression des dossiers des employés, ajustez les dates de départ de ces derniers afin qu'elles soient antérieures à l'ouverture du cycle. Cette action empêche leur inclusion dans la liste des destinataires de l'enquête.

relatedlinks
Concepts
Exemple : Réintégrer un employé qui a quitté son emploi à la page 126
Tâches
Supprimer les données d'enquête historiques à la page 97

Concept : antidatation des données sur les segments d'employés

Toutes les modifications apportées aux enregistrements des employés se reflètent sur les tableaux de bord des segments à partir du prochain cycle d'enquête et n'affectent pas les données historiques des tableaux de bord. Si un employé change de responsable, ses anciennes réponses restent chez l'ancien responsable, tandis que ses derniers scores sont transférés au nouveau responsable.

La rétrodatation des valeurs de segment d'un employé augmente la quantité de données historiques que l'employé contribue au segment. Vous pouvez décider de la quantité de données rétroactives à déplacer en définissant une date de validité. En déplaçant les scores et les commentaires vers un nouveau segment, vous les retirez également du segment d'origine dont l'employé faisait partie.

Vous pouvez antidater les employés individuellement ou en masse, en utilisant un téléchargement de données ou directement sur Peakon.

Considérations

Considération	Description
Exactitude des données	Évitez de rétrodater les employés à une époque qui ne reflète pas la réalité.
Date de validité	Optez pour l'option *Date personnalisée* et antidatez l'employé à la veille d'une date de début d'enquête spécifique. Exemple : si l'enquête a commencé le 1er novembre, antidatez la valeur du segment pour l'employé au 31 octobre. Utilisez uniquement *la date de début* pour rétrodater quelque chose au début des temps.
Confidentialité	La rétrodatation peut constituer un risque pour la confidentialité, en particulier lorsqu'il s'agit d'un petit groupe de personnes, voire d'une seule personne.
Fréquence des enquêtes	Une fréquence d'enquête plus élevée réduira le besoin de rétrodater si vous mettez à jour fréquemment les dossiers de vos employés.
Domaines d'intervention et points forts	La rétrodatation ne recalcule pas les zones et segments de concentration existants. Les zones

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Considération	Description
	d’intérêt sont calculées à la fin de chaque cycle d’enquête.
Configuration des attributs	Il est toujours possible d'ajouter davantage d'attributs et de rétrodater leurs valeurs pour remplir les nouveaux segments rétrospectivement, comme s'ils avaient toujours été là.
Mouvement historique	Il n'est pas possible d'annuler la rétroactivité, car vous perdez les mouvements historiques des segments des employés entre les segments.

Meilleures pratiques

Nous ne recommandons pas la rétrodatation comme pratique standard lorsqu'un nouveau manager prend en charge une équipe. Les anciens commentaires peuvent ne pas être pertinents ou exploitables pour le nouveau responsable, et ils peuvent contenir des informations sensibles destinées au responsable précédent. Déterminez si l’accès aux données historiques correspond aux attentes des employés et à votre communication sur le traitement des résultats de l’enquête.

L'exclusion des anciens scores du tableau de bord d'un nouveau gestionnaire garantit également que les scores qu'il peut voir reflètent avec précision ses propres efforts.

Si le nouveau manager a besoin du contexte historique de sa nouvelle équipe, vous pouvez exporter le tableau de bord de l'ancien manager, la carte thermique des segments et les commentaires avant le changement de lignes managériales.

relatedlinks
Concepts
Concept : Quand les changements d'employés et de segments ont lieu à la page 101
Exemple : antidatation de la valeur du segment d'un employé individuel à la page 126
Exemple : antidatation des valeurs des segments d'employés à l'aide de l'importation de données à la page 127
Exemple : antidatation des valeurs des segments d'employés en masse à la page 128
Exemple : rétrodater une équipe existante vers un nouveau dirigeant principal à la page 128

Concept : Synchronisation des informations des employés

Arrière-plan

Chaque employé de Peakon dispose d'une page de fiche employé dédiée affichant ses informations de base et ses données démographiques. Utilisez ces données pour cibler les questions ou les enquêtes et pour comparer les résultats selon différents attributs démographiques.

Utilisez l'onglet Informations de synchronisation des dossiers des employés pour consulter les journaux d'événements et résoudre les problèmes lors de la mise à jour des employés à l'aide d'une intégration (par exemple : Workday ou BambooHR).

L'onglet Informations de synchronisation ne renvoie des données que si l'employé possède un identifiant externe valide (par exemple : identifiant Workday) dans son dossier employé Peakon.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Informations de synchronisation

Paramètre	Description
ID externe	Affiche l'identifiant externe de cet employé. Il ne peut pas être modifié. L'identifiant externe est l'identifiant de l'employé utilisé sur le système d'intégration.
Actualiser les informations	Met à jour les données des employés en actualisant et en affichant les informations les plus récentes du système.
Employé synchroniseur	Synchroniser la fiche d'un employé individuel sans effectuer une synchronisation complète.
Information	Affiche les données relatives à cet employé provenant de votre système d'intégration. Examinez l'objet *mappedEmployees* : sections *attributes*, *employees*et *phones* . Ignorez l'objet *rawEmployee* .
Journaux	Affiche tous les événements des journaux d'événements pour cet employé spécifique. Vous pouvez utiliser les journaux d'erreurs pour résoudre les problèmes. Visite Dépannage : erreurs de synchronisation de l'intégration Workday à la page 229 pour plus d'informations sur la résolution des problèmes d'intégration.

relatedlinks

Concepts

Concept : Synchronisation des employés Workday à la page 224

Concept : Intégration BambooHR à la page 246

Tâches

Étapes : configurer l'intégration Workday à la page 209

Configurer l'intégration BambooHR à la page 243

Exemples

Dépannage : erreurs de synchronisation de l'intégration Workday à la page 229

Concept : Connexion par numéro de téléphone

Arrière-plan

La connexion par numéro de téléphone permet aux utilisateurs d'accéder à Peakon en utilisant leur numéro de téléphone authentifié par SMS au lieu d'un e-mail et d'un mot de passe. Cette fonctionnalité offre une méthode de connexion pratique tout en maintenant les mesures de sécurité en place.

Accès

Les administrateurs contrôlent si les utilisateurs peuvent se connecter avec leur numéro de téléphone. Pour activer cette fonctionnalité, les administrateurs doivent Configurer la connexion par numéro de téléphone à la page 97. Assurez-vous que les dossiers des employés comprennent leurs numéros de téléphone.

Considérations

Les utilisateurs qui se connectent avec leur numéro de téléphone n'auront accès qu'à leurs données personnelles d'employé. Les responsables ne verront pas le tableau de bord des responsables et accéderont à leur tableau de bord personnel.

Peakon utilise Twilio, un fournisseur externe populaire pour la livraison de SMS. Cependant, la technologie SMS est intrinsèquement moins fiable que le courrier électronique, et les taux de livraison peuvent être

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

affectés par les réglementations spécifiques à chaque pays, les opérateurs et les configurations des abonnés. Pour en savoir plus, consultez Concept : Notifications d'enquête par SMS à la page 355

relatedlinks
Tâches
Configurer la connexion par numéro de téléphone à la page 97

Référence : Erreurs et avertissements liés à l'importation de données

Lors du téléchargement des données des employés, il est possible d'obtenir à la fois des avertissements et des erreurs.

- Des erreurs entraînent l’échec de l’importation avant le téléchargement des données. Corrigez la cause de l’erreur avant de tenter une autre importation.
- Les avertissements permettent à l'importation de continuer. Ces avertissements sont visibles sur le résumé de l'importation. Nous vous recommandons de télécharger le journal d'importation une fois le téléchargement terminé, pour obtenir une liste complète des avertissements. Pour des raisons de sécurité, le journal d'importation n'est plus récupérable après avoir quitté la page.

Avertissements

Avertissement	Explanation
Aucune valeur pour la colonne X, la ligne sera ignorée.	Il manque une valeur à un employé dans une colonne obligatoire.
Aucun identifiant trouvé pour la ligne, saut.	Assurez-vous qu'un e-mail ou un identifiant d'employé est présent.
Aucun champ trouvé pour la colonne X, il sera ignoré.	Assurez-vous que cette colonne possède un nom d’attribut correspondant sur Peakon.
Aucune colonne trouvée pour le champ X, aucune valeur ne sera importée pour ce champ.	Il existe un attribut (non obligatoire) défini qui ne correspond à aucun en-tête de colonne.
Aucun employé trouvé avec l'e-mail, le nom ou le numéro d'employé X pour l'attribut Manager.	Il n'y a aucun enregistrement d'employé sur la feuille ou sur Peakon correspondant aux détails du gestionnaire indiqués sur un enregistrement d'employé existant. Ajoutez un enregistrement d'employé pour le responsable à la feuille et téléchargez-le à nouveau.
L'employé portant le nom X ne fait pas partie de [nom du segment], saut.	Pour les administrateurs de compte principaux : vous téléchargez le fichier de données pendant que vous avez défini votre tableau de bord sur un contexte de segment spécifique. Le fichier contient des employés qui sont en dehors de ce contexte de segment. Passez au contexte principal de l’entreprise et téléchargez à nouveau le fichier. Pour les administrateurs locaux ou limités : vous téléchargez un employé qui existe déjà dans le compte plus large, mais pas dans le segment spécifique que vous gérez. Soit ils font partie d'un autre segment dans cet attribut, soit le champ d'attribut est vide dans leur dossier d'employé. Demandez à votre administrateur de compte principal d’ajouter cet employé au segment exact que vous gérez.
Il y a déjà un autre employé avec l'email X.	Les identifiants uniques de l'employé existent déjà sur Peakon, mais le téléchargement tente de créer un doublon pour cet employé. Il est

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Avertissement	Explanation
	probable que les identifiants uniques existent séparément dans plusieurs enregistrements d'employés. Le téléchargement ne peut pas consolider les enregistrements des employés, même si vous essayez de remplacer les identifiants uniques. Il existe des moyens de localiser l'employé et d'effectuer la modification manuellement. • Essayez de rechercher cet employé à Peakon par son adresse e-mail, à la fois parmi les employés actuels et les partants. • Si vous ne les trouvez pas sur Peakon, recherchez l'adresse e-mail dans votre fichier de données. Reportez-vous à l'ID de l'employé dans la ligne de l'employé. Il est probable que l'employé existe sur Peakon avec cet identifiant d'employé, mais une adresse e-mail différente. Vous pouvez exporter votre liste d'employés actuelle (y compris les départs) et y localiser l'ID d'employé existant.
L'e-mail X ne correspond à aucun des domaines de l'entreprise X.	Vous devez contacter le service client pour ajouter le domaine en tant que domaine autorisé à votre compte Peakon.

Erreurs

Erreur	Explanation
Impossible de lire le fichier Excel.	Essayez d'abord d'ouvrir et d'enregistrer dans Microsoft Excel.
Impossible d'ouvrir le classeur. Est-ce protégé par un mot de passe ?	Assurez-vous que votre feuille Microsoft Excel n'est pas protégée par mot de passe.
La feuille contient plus que le nombre maximal de lignes (la limite réelle dépend des attributs).	L'erreur peut également se déclencher si des lignes superflues ne contiennent aucune donnée, mais qu'un format ou un style leur est appliqué.
Plusieurs feuilles trouvées dans le classeur. Une seule feuille doit être présente.	Supprimez les feuilles supplémentaires.
Aucune feuille de travail trouvée.	Assurez-vous de créer le fichier à l'aide de Microsoft Excel.
La feuille doit contenir au moins une ligne d'en-tête et une ligne de contenu.	Assurez-vous que la feuille n'est pas vide.
La feuille doit contenir une colonne X.	Une colonne obligatoire n'est pas présente dans le fichier, ce qui entraîne l'échec de l'importation.
La feuille doit contenir l'une des colonnes	Assurez-vous qu'une colonne d'identifiant unique est présente.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Erreur	Explanation
d'identifiant « Email », « ID employé ».	
Vous ne pouvez pas supprimer l'identifiant d'un employé sans adresse e-mail.	Chaque employé doit avoir au moins un identifiant unique.

relatedlinks
Concepts
Gérer les dossiers des employés à l'aide de l'importation de données à la page 86
Dépannage : Erreur de format de date lors du téléchargement de données à la page 130
Dépannage : correction d'une importation de données incorrecte à la page 131

Référence : Codes de langue pour l'importation des dossiers des employés

Cette rubrique contient la liste complète des codes de langue pour Peakon. Vous pouvez utiliser ces codes lors de l'importation en masse des langues des enregistrements d'employés. Voir Importer les langues des dossiers des employés à la page 91 pour les instructions.

Langue	Code
Arabe	ar
Azerbaïdjanais	az
Bengali	bn
Bulgare	bg
Birman	mon
Catalan	ca
chinois simplifié	zh-CN
chinois, traditionnel	zh-TW
Croate	heure
Tchèque	cs
Danois	da
Néerlandais	nl
Anglais (Royaume-Uni)	en-GB
Anglais (États-Unis)	en-US
Estonien	et
Féroïen	fo
Finnois	fi
Flamand	vls-BE
Français (CA)	fr-CA
Français (FR)	fr-FR
Allemand	de

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Langue	Code
Grec	le
Gujarati	gu-IN
Hébreu	il
Hindi	hi
Hongrois	hu
Islandais	est
indonésien	identifiant
Italien	il
Japonais	ja
Kannada	kn
Coréen	ko
Lao	lo
Letton	lv
Lituanien	lt
Macédonien	mk
Malais	MS
Malayalam	ml
Maori	mi
Marathe	mr
Mongol	mn
Norvégien	no
Polonais	pl
Portugais (BR)	pt-BR
Portugais (PT)	pt-PT
Pendjabi	pa-IN
Roumain	ro
Russe	ru
Serbe	sr-CS
Slovaque	sk
Slovène	sl
Espagnol (ES)	es
Espagnol (LA)	es-LA
Suédois	sv
Tagalog	tl

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Langue	Code
Tamoul	ta
Télougou	toi
Thaï	ème
Turc	tr
Ukrainien	Royaume-Uni
Ourdou	ton
Vietnamien	vi
Xhosa	xh
Zoulou	zu

relatedlinks
Tâches
Importer les langues des dossiers des employés à la page 91

Référence : Codes de fuseau horaire pour l'importation des dossiers des employés

Cette rubrique contient la liste complète des codes de fuseau horaire pour Peakon. Vous pouvez utiliser ces codes lors de l'importation en masse des fuseaux horaires des enregistrements des employés. Voir Importer les fuseaux horaires des dossiers des employés à la page 92 pour les instructions.

Codes de fuseau horaire
Afrique/Abidjan
Afrique/Accra
Afrique/Addis-Abeba
Afrique/Alger
Afrique/Asmara
Afrique/Asmera
Afrique/Bamako
Afrique/Bangui
Afrique/Banjul
Afrique/Bissau
Afrique/Blantyre
Afrique/Brazzaville
Afrique/Bujumbura
Afrique/Le Caire
Afrique/Casablanca
Afrique/Ceuta
Afrique/Conakry
Afrique/Dakar

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Codes de fuseau horaire
Afrique/Dar_es_Salaam
Afrique/Djibouti
Afrique/Douala
Afrique/El_Aaiun
Afrique/Freetown
Afrique/Gaborone
Afrique/Harare
Afrique/Johannesburg
Afrique/Kampala
Afrique/Khartoum
Afrique/Kigali
Afrique/Kinshasa
Afrique/Lagos
Afrique/Libreville
Afrique/Lomé
Afrique/Luanda
Afrique/Lubumbashi
Afrique/Lusaka
Afrique/Malabo
Afrique/Maputo
Afrique/Maseru
Afrique/Mbabane
Afrique/Mogadiscio
Afrique/Monrovia
Afrique/Nairobi
Afrique/Ndjamena
Afrique/Niamey
Afrique/Nouakchott
Afrique/Ouagadougou
Afrique/Porto-Novo
Afrique/Sao_Tome
Afrique/Tombouctou
Afrique/Tripoli
Afrique/Tunis

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Codes de fuseau horaire
Afrique/Windhoek
Amérique/Adak
Amérique/Anchorage
Amérique/Anchorage
Amérique/Anguilla
Amérique/Antigua
Amérique/Araguaina
Amérique/Argentine/Buenos_Aires
Amérique/Argentine/Catamarca
Amérique/Argentine/ComodRivadavia
Amérique/Argentine/Córdoba
Amérique/Argentine/Jujuy
Amérique/Argentine/La_Rioja
Amérique/Argentine/Mendoza
America/Argentina/Rio_Gallegos
Amérique/Argentine/Salta
Amérique/Argentine/San_Juan
Amérique/Argentine/San_Luis
Amérique/Argentine/Tucuman
Amérique/Argentine/Ushuaia
Amérique/Aruba
Amérique/Asunción
Amérique/Atikokan
Amérique/Atka
Amérique/Bahia
Amérique/Barbade
Amérique/Belem
Amérique/Belize
Amérique/Blanc-Sablon
Amérique/Boa_Vista
Amérique/Bogota
Amérique/Boise
Amérique/Buenos_Aires
Amérique/Cambridge_Bay

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Codes de fuseau horaire
Amérique/Campo_Grande
Amérique/Cancun
Amérique/Caracas
Amérique/Catamarca
Amérique/Cayenne
Amérique/Caïmans
Amérique/Chicago
Amérique/Chicago
Amérique/Chihuahua
Amérique/Coral_Harbour
Amérique/Córdoba
America/Costa_Rica
Amérique/Cuiaba
Amérique/Curaçao
Amérique/Danmarkshavn
Amérique/Dawson
Amérique/Dawson_Creek
Amérique/Denver
Amérique/Denver
Amérique/Détroit
Amérique/Dominique
Amérique/Edmonton
Amérique/Eirunepe
America/El_Salvador
Amérique/Ensenada
Amérique/Fort_Wayne
Amérique/Fortaleza
Amérique/Glace_Bay
Amérique/Godthab
Amérique/Goose_Bay
Amérique/Grand_Turk
Amérique/Grenade
Amérique/Guadeloupe
Amérique/Guatemala

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Codes de fuseau horaire
Amérique/Guayaquil
Amérique/Guyane
Amérique/Halifax
Amérique/La Havane
Amérique/Hermosillo
Amérique/Indiana/Indianapolis
Amérique/Indiana/Knox
Amérique/Indiana/Marengo
Amérique/Indiana/Petersburg
Amérique/Indiana/Tell_City
Amérique/Indiana/Vevay
Amérique/Indiana/Vincennes
Amérique/Indiana/Winamac
Amérique/Indianapolis
Amérique/Inuvik
Amérique/Iqaluit
Amérique/Jamaïque
Amérique/Jujuy
Amérique/Juneau
Amérique/Kentucky/Louisville
Amérique/Kentucky/Monticello
Amérique/Knox_IN
Amérique/La_Paz
Amérique/Lima
Amérique/Los_Angeles
Amérique/Los_Angeles
Amérique/Louisville
Amérique/Maceio
Amérique/Managua
Amérique/Manaus
Amérique/Marigot
Amérique/Martinique
Amérique/Matamoros
Amérique/Mazatlan

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Codes de fuseau horaire
Amérique/Mendoza
Amérique/Menominee
Amérique/Mérida
Amérique/Mexico
Amérique/Miquelon
Amérique/Moncton
Amérique/Monterrey
Amérique/Montevideo
Amérique/Montréal
Amérique/Montserrat
Amérique/Nassau
Amérique/New_York
Amérique/New_York
Amérique/Nipigon
Amérique/Nome
Amérique/Noronha
Amérique/Dakota_du_Nord/Centre
America/North_Dakota/New_Salem
Amérique/Ojinaga
Amérique/Panama
Amérique/Pangnirtung
Amérique/Paramaribo
Amérique/Phoenix
Amérique/Phoenix
Amérique/Port_of_Spain
Amérique/Port-au-Prince
Amérique/Porto_Acre
America/Porto_Velho
Amérique/Porto_Rico
Amérique/Porto_Rico
Amérique/Rainy_River
Amérique/Rankin_Inlet
Amérique/Recife
Amérique/Regina

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Codes de fuseau horaire
Amérique/Résolu
Amérique/Rio_Branco
Amérique/Rosario
Amérique/Santa_Isabel
Amérique/Santarem
Amérique/Santiago
Amérique/Saint-Domingue
America/Sao_Paulo
Amérique/Scoresbysund
Amérique/Shiprock
Amérique/St_Barthelemy
Amérique/St_Johns
Amérique/St_Kitts
Amérique/Sainte-Lucie
Amérique/St_Thomas
Amérique/St_Vincent
Amérique/Swift_Current
Amérique/Tegucigalpa
Amérique/Thulé
Amérique/Thunder_Bay
Amérique/Tijuana
Amérique/Toronto
Amérique/Tortola
Amérique/Vancouver
Amérique/Vierge
Amérique/Whitehorse
Amérique/Winnipeg
Amérique/Yakutat
Amérique/Yellowknife
Antarctique/Casey
Antarctique/Davis
Antarctique/DumontDUrville
Antarctique/Macquarie
Antarctique/Mawson

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Codes de fuseau horaire
Antarctique/McMurdo
Antarctique/Palmer
Antarctique/Rothera
Antarctique/Pôle_Sud
Antarctique/Syowa
Antarctique/Vostok
Arctique/Longyearbyen
Asie/Aden
Asie/Almaty
Asie/Amman
Asie/Anadyr
Asie/Aqtau
Asie/Aqtobe
Asie/Achgabat
Asie/Achkhabad
Asie/Bagdad
Asie/Bahreïn
Asie/Bakou
Asie/Bangkok
Asie/Beyrouth
Asie/Bichkek
Asie/Brunei
Asie/Calcutta
Asie/Choibalsan
Asie/Chongqing
Asie/Chungking
Asie/Colombo
Asie/Dacca
Asie/Damas
Asie/Dhaka
Asie/Dili
Asie/Dubaï
Asie/Douchanbé
Asie/Gaza

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Codes de fuseau horaire
Asie/Harbin
Asie/Ho_Chi_Minh
Asia/Hong_Kong
Asie/Hovd
Asie/Irkoutsk
Asie/Istanbul
Asie/Jakarta
Asie/Jayapura
Asie/Jérusalem
Asie/Kaboul
Asie/Kamchatka
Asie/Karachi
Asie/Kashgar
Asie/Katmandou
Asie/Katmandou
Asie/Calcutta
Asie/Krasnoïarsk
Asie/Kuala_Lumpur
Asie/Kuching
Asie/Koweït
Asie/Macao
Asie/Macao
Asie/Magadan
Asie/Makassar
Asie/Manille
Asie/Mascate
Asie/Nicosie
Asie/Novokuznetsk
Asie/Novossibirsk
Asie/Omsk
Asie/Orale
Asie/Phnom_Penh
Asie/Pontianak
Asie/Pyongyang

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Codes de fuseau horaire
Asie/Qatar
Asie/Qyzylorda
Asie/Rangoon
Asie/Riyad
Asie/Saïgon
Asie/Sakhaline
Asie/Samarkand
Asie/Séoul
Asie/Shanghai
Asie/Singapour
Asie/Taipei
Asie/Tachkent
Asie/Tbilissi
Asie/Téhéran
Asia/Tel_Aviv
Asie/Thimbu
Asie/Thimphu
Asie/Tokyo
Asie/Ujung_Pandang
Asie/Oulan-Bator
Asie/Oulan-Bator
Asia/Urumqi
Asie/Vientiane
Asie/Vladivostok
Asie/Iakoutsk
Asie/Ekaterinbourg
Asie/Erevan
Atlantique/Açores
Atlantique/Bermudes
Atlantique/Canaries
Atlantique/Cap-Vert
Atlantique/Féroé
Atlantique/Féroé
Atlantique/Jan_Mayen

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Codes de fuseau horaire
Atlantic/Madeira
Atlantique/Reykjavik
Atlantic/South_Georgia
Atlantic/St_Helena
Atlantique/Stanley
Australie/ACT
Australie/Adélaïde
Australie/Brisbane
Australie/Broken_Hill
Australie/Canberra
Australie/Currie
Australie/Darwin
Australie/Eucla
Australie/Hobart
Australie/LHI
Australie/Lindeman
Australie/Lord_Howe
Australie/Melbourne
Australie/Nord
Australie/Nouvelle-Galles du Sud
Australie/Perth
Australie/Queensland
Australie/Sud
Australie/Sydney
Australie/Tasmanie
Australie/Victoria
Australie/Ouest
Australie/Yancowinna
Europe/Amsterdam
Europe/Andorra
Europe/Athènes
Europe/Belfast
Europe/Belgrade
Europe/Berlin

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Codes de fuseau horaire
Europe/Bratislava
Europe/Brussels
Europe/Bucarest
Europe/Budapest
Europe/Chisinau
Europe/Copenhagen
Europe/Dublin
Europe/Gibraltar
Europe/Guernesey
Europe/Helsinki
Europe/Isle_of_Man
Europe/Istanbul
Europe/Jersey
Europe/Kaliningrad
Europe/Kiev
Europe/Lisbonne
Europe/Ljubljana
Europe/London
Europe/Luxembourg
Europe/Madrid
Europe/Malta
Europe/Mariehamn
Europe/Minsk
Europe/Monaco
Europe/Moscow
Europe/Nicosia
Europe/Oslo
Europe/Paris
Europe/Podgorica
Europe/Prague
Europe/Riga
Europe/Rome
Europe/Samara
Europe/San_Marino

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Codes de fuseau horaire
Europe/Sarajevo
Europe/Simferopol
Europe/Skopje
Europe/Sofia
Europe/Stockholm
Europe/Tallinn
Europe/Tirana
Europe/Tiraspol
Europe/Oujgorod
Europe/Vaduz
Europe/Vatican
Europe/Vienna
Europe/Vilnius
Europe/Volgograd
Europe/Warsaw
Europe/Zagreb
Europe/Zaporozhye
Europe/Zurich
Indian/Antananarivo
Indien/Chagos
Indien/Noël
Indien/Cocos
Indien/Comores
Indien/Kerguelen
Indien/Mahé
Indien/Maldives
Indien/Maurice
Indien/Mayotte
Indien/Réunionnais
Pacifique/Apia
Pacifique/Auckland
Pacifique/Chatham
Pacifique/Pâques
Pacifique/Éfaté

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Codes de fuseau horaire
Pacifique/Enderbury
Pacifique/Fakaofo
Pacifique/Fidji
Pacifique/Funafuti
Pacifique/Galapagos
Pacifique/Gambier
Pacifique/Guadalcanal
Pacifique/Guam
Pacifique/Honolulu
Pacifique/Honolulu
Pacific/Johnston
Pacifique/Kiritimati
Pacifique/Kosrae
Pacifique/Kwajalein
Pacifique/Majuro
Pacifique/Marquises
Pacifique/Midway
Pacifique/Nauru
Pacifique/Niue
Pacifique/Norfolk
Pacifique/Nouméa
Pacific/Pago_Pago
Pacifique/Palau
Pacifique/Pitcairn
Pacifique/Ponape
Pacifique/Port_Moresby
Pacifique/Rarotonga
Pacifique/Saipan
Pacifique/Samoa
Pacifique/Tahiti
Pacifique/Tarawa
Pacifique/Tongatapu
Pacifique/Camion
Pacifique/Wake

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Codes de fuseau horaire
Pacifique/Wallis
Pacifique/Yap

relatedlinks
Tâches
Importer les fuseaux horaires des dossiers des employés à la page 92

Exemple : Réintégrer un employé qui a quitté son emploi

Cet exemple explique comment réintégrer un employé qui est parti précédemment, tout en conservant ses données historiques et ses identifiants uniques. Vous pouvez réintégrer les employés dont le dossier d'employé est toujours présent dans vos données d'employé avec une valeur dans le champ d'attribut Date de séparation . Il n'est pas possible de réintégrer un employé après avoir entièrement supprimé son dossier d'employé.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un employé qui a quitté votre organisation est revenu et utilisera le même numéro d'employé et la même adresse e-mail qu'auparavant. Leur dossier d'employé est actuellement classé comme *Parti* sous l'attribut Date de séparation , vous devez donc le réintégrer en tant qu'employé actuel.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Sélectionnez le filtre Statut d'emploi .
3. Sélectionnez *Plus employé*.
4. Rechercher le nom de l'employé.
5. Ouvrir leur dossier d'employé.
6. Cliquez sur le champ Date de séparation .
7. Appuyez sur la touche retour arrière pour vider le contenu du champ.
8. Appuyez sur Enregistrer les modifications.

Résultats

La suppression de la date de séparation sur le dossier d'un employé indique à Peakon qu'il s'agit d'un employé actuel. Vous pouvez ajouter instantanément l'employé à une série d'enquêtes, s'il y a une série ouverte. Si l'employé dispose d'un tableau de bord personnel, il peut également consulter ses scores historiques et ses commentaires d'avant la séparation. Le système traitera l'employé comme s'il n'était jamais parti.

Si l'employé était un manager et qu'il a toujours des employés qui lui rendent compte, son segment de ligne hiérarchique sera également rétabli. Le segment contiendra les scores historiques et les commentaires de l'équipe, mais pas les conversations, les remerciements et les actions que le manager a effectués. Si le gestionnaire était auparavant dans plusieurs groupes de contrôle d'accès, ajoutez-les à nouveau manuellement.

Exemple : antidatation de la valeur du segment d'un employé individuel

Cet exemple contient des instructions sur la façon de rétrodater une valeur de segment pour un employé individuel directement sur Peakon. Veuillez noter que la rétrodatation d'un seul employé ne doit avoir lieu que s'il se trouvait par erreur dans le mauvais segment. Le fait de rétrodater un seul employé peut constituer un risque pour la confidentialité, car cela fait apparaître des scores et des commentaires historiques uniquement pour cet employé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un employé qui travaillait initialement en France a récemment déménagé pour travailler en Allemagne. L'emplacement du bureau de l'employé est toujours la France sur Peakon, car le changement n'était pas dans le fichier de données que vous avez téléchargé. Votre organisation a mené plusieurs cycles d'enquête depuis le changement.

Vous devez déplacer le segment d'emplacement du bureau défini vers l'Allemagne avec une date de validité du 1er janvier 2022 pour corriger l'erreur pour cet employé.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Recherchez l'employé et ouvrez son dossier d'employé.
3. Définissez l'emplacement du bureau sur *Allemagne*.
4. Cliquez sur la petite icône d'horloge à côté de l'attribut Emplacement du bureau .
5. Sélectionnez l'option *Date personnalisée* .
6. Réglez-le au 1er janvier 2022.
7. Cliquez sur Enregistrer les modifications.

Résultats

Toutes les données d'enquête ou participations du salarié après le 1er janvier seront déplacées du segment France vers le segment Allemagne. Toutes les données d'enquête ou de participation antérieures à cette date restent dans le segment France jusqu'à ce qu'elles sortent de la fenêtre de visibilité.

relatedlinks
Concepts
Concept : antidatation des données sur les segments d'employés à la page 105

Exemple : antidatation des valeurs des segments d'employés à l'aide de l'importation de données

Cet exemple contient des instructions sur la façon de rétrodater les valeurs de segment pour un groupe d'employés en masse directement sur Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Votre entreprise a déjà réalisé plusieurs enquêtes avec des attributs existants. Vous avez récemment créé un nouvel attribut nommé Région et devez télécharger des valeurs de segment d'employés. Cela devrait fonctionner comme si l'attribut Région avait toujours existé dans l'outil avec des données historiques.

Procédure

1. Préparez votre fichier de données avec les données des employés dans ces colonnes : *Prénom*, *Nom*, *E-mail*, *ID de l'employé*, *Région*. Si vous n'avez pas à la fois *une adresse e-mail* et *un identifiant d'employé*, un seul suffira. N'incluez pas d'autres colonnes d'attributs, sinon elles seront également rétroactives.
2. Accédez à Administration > Employés > Importer.
3. Cliquez sur Définir comme valide à partir de.
4. Sélectionnez la date qui se situe 1 jour avant la première série d'enquêtes.
5. Cliquez sur Choisir un fichier Excel... et importez le fichier.
6. Téléchargez le journal d'importation et vérifiez les éventuelles erreurs ou avertissements.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

Chaque employé que vous avez importé fait désormais partie d'un segment dans l'attribut Région , avec effet rétroactif. Une fois le tour suivant terminé, les segments commenceront à avoir des domaines d'intérêt et des points forts, et ainsi de suite.

relatedlinks
Concepts
Concept : antidatation des données sur les segments d'employés à la page 105

Exemple : antidatation des valeurs des segments d'employés en masse

Cet exemple contient des instructions sur la façon de rétrodater les valeurs de segment pour un groupe d'employés en masse directement sur Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le bureau de Londres basé à King's Cross s'est récemment divisé en 2 sites : *King's Cross* et *Canary Wharf*. Vous avez créé un nouveau segment d'emplacement de bureau pour *Canary Wharf* et y avez déjà déplacé des employés. Les employés restés au bureau de King's Cross sont restés dans le segment d'origine.

Plus tard, vous décidez que vous devez comparer les données historiques pour les deux segments de localisation. Le segment *de Canary Wharf* devrait fonctionner comme si ces employés avaient toujours fait partie de ce segment.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. À l’aide des filtres de gauche, sélectionnez Emplacement du bureau.
3. Réglez-le sur Canary Wharf.
4. Sélectionnez tous les employés.
5. Cliquez sur Modifier.
6. Cliquez sur la petite icône d’horloge à côté du champ Emplacement du bureau .
7. Sélectionnez Démarrer.
8. Cliquez sur Antidater.
9. Cliquez sur Examiner les modifications, puis sur Enregistrer les modifications.

Résultats

Le segment Canary Wharf contiendra toutes les données historiques jusqu'au début des temps. Le segment King's Cross ne contiendra que des données historiques provenant uniquement de ses propres employés.

relatedlinks
Concepts
Concept : antidatation des données sur les segments d'employés à la page 105

Exemple : rétrodater une équipe existante vers un nouveau dirigeant principal

Cet exemple explique comment la rétrodatation de la relation de manager entre deux dirigeants de haut niveau peut automatiquement amener toute une équipe à l'accès du dirigeant le plus ancien. Cette action déplace également les anciens scores et commentaires du Senior Manager dans le segment des rapports directs du Directeur. Pour éviter de tels problèmes de confidentialité, vous pouvez plutôt définir le directeur comme responsable de segment du segment du cadre supérieur.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'équipe marketing a un nouveau directeur. Le directeur principal du marketing actuel leur rend désormais compte. Le nouveau directeur a besoin de données historiques sur sa nouvelle unité commerciale, afin que lorsqu'il consulte son équipe élargie, celle-ci contienne également d'anciennes séries d'enquêtes.

L'équipe du Senior Manager contient déjà des données historiques. Pour que ces données historiques soient visibles par le nouveau directeur, vous devez antidater la valeur du segment Manager du Senior Manager.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Recherchez et ouvrez le dossier de l'employé du Senior Manager.
3. Assurez-vous que l'attribut Manager contient le nom du nouveau directeur.
4. Cliquez sur la petite icône d'horloge sur l'attribut Gestionnaire .
5. Sélectionnez Démarrer.
6. Cliquez sur Antidater.
7. Cliquez sur Examiner les modifications, puis sur Enregistrer les modifications.

Résultats

Le lien hiérarchique entre le Senior Manager et le Directeur a désormais un effet rétroactif. Le directeur peut considérer son équipe élargie comme si elle lui avait toujours été subordonnée.

relatedlinks
Concepts
Concept : antidatation des données sur les segments d'employés à la page 105

Exemple : Mise à jour groupée des données d'inclusion dans l'enquête auprès des employés

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Ce sujet explique comment mettre à jour le statut de participation à l'enquête d'un groupe d'employés en une seule tâche.

La case à cocher « Inclusion dans l'enquête » détermine si un employé est inclus dans les enquêtes. Pour plus d'informations, veuillez consulter Concept : Mise en veille des employés à la page 102.

Vous pouvez mettre à jour en masse le statut d'inclusion dans l'enquête via l'interface utilisateur ou à l'aide d'un fichier CSV avec l'outil Importer depuis Excel .

Avant de commencer

- Sécurité : Accès *administrateur* .
- *Mettre à jour les autorisations de contrôle d'accès des employés* .

Mise à jour des données d'inclusion dans l'enquête via l'interface utilisateur

Procédure

1. Accédez à la section « Employés > de l'administration », soit dans le contexte de l'entreprise, soit dans le segment que vous souhaitez mettre à jour.
2. Filtrez votre recherche pour cibler le groupe d'utilisateurs que vous souhaitez mettre à jour.
3. Sélectionnez tous les employés, ou seulement ceux qui nécessitent une mise à jour.
4. Sélectionnez « Modifier » en haut à droite de la page.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

5. Accédez au bas de la page et sélectionnez le champ « Inclusion dans l'enquête » .
6. Cochez ou décochez la case selon les besoins
7. Enregistrer les modifications.

Mise à jour des données d'inclusion de l'enquête via importation Excel

Procédure

1. Accédez à la section « Employés > de l'administration », soit dans le contexte de l'entreprise, soit dans le segment que vous souhaitez mettre à jour.
2. Filtrez votre recherche et sélectionnez le groupe d'employés que vous souhaitez marquer comme inactifs.
3. Exporter la liste des employés.
4. Téléchargez le fichier exporté généré et ouvrez le fichier Excel.
5. Supprimez toutes les colonnes, sauf l'identifiant de l'employé ou l'adresse électronique, le prénom, le nom et la participation à l'enquête.
6. Mettez à jour les cellules de la colonne « Inclusion à l'enquête » en *remplaçant « Activé »* par *« Désactivé »* et enregistrez les modifications dans le fichier.
7. Dans Peakon, choisissez Importer, puis Choisir un fichier Excel.
8. Une fois terminé, cliquez sur « Voir le résultat » pour obtenir un résumé et un journal des erreurs.
9. (Facultatif) Cliquez sur « Télécharger le journal » pour examiner les erreurs plus en détail.
10. Cliquez sur « OK, j'ai terminé » une fois que vous avez vérifié les modifications pour revenir à la page« Employés ».

Dépannage : Erreur de format de date lors du téléchargement de données

Cause : Excel stocke les dates sous forme de nombre de jours depuis le 1/1/1900. Vous définissez la valeur au format date, mais Microsoft Excel la lit comme du texte plutôt que comme un nombre. Peakon ne peut pas convertir une valeur de texte en une valeur de date.

Pour tester si Microsoft Excel stocke un champ sous forme de date, convertissez-le en type de données Général. Si la valeur Exemple dans la fenêtre d'aperçu affiche une date, il s'agit alors d'une valeur de texte et non d'une valeur numérique.

Solution : Utilisez la fonction Texte en colonnes sur Microsoft Excel.

Procédure

1. Sélectionnez la colonne concernée, à l'exception de l'en-tête. Vous pouvez sélectionner la première date dans la colonne, puis cliquer sur Ctrl + Maj + ↓ sur votre clavier.
2. Cliquez sur l'onglet Données en haut du fichier Microsoft Excel.
3. Sélectionnez le bouton Texte en colonnes, qui ouvrira l'assistant Texte en colonnes.
4. Sur la page 1 ou 3 de l'assistant, sélectionnez l'option Délimité et cliquez sur Suivant.
5. Laissez la page 2 sur 3 telle quelle, avec l'option Onglet sélectionnée, puis cliquez sur Suivant.
6. Sur la page 3 sur 3, sélectionnez l'option Date, puis sélectionnez le format actuel des dates. Exemple : si vos dates sont JJ-MM-AAAA, sélectionnez JMA.
7. Cliquez sur Terminer.

relatedlinks
Concepts
Gérer les dossiers des employés à l'aide de l'importation de données à la page 86
Référence : Erreurs et avertissements liés à l'importation de données à la page 108

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Dépannage : correction d'une importation de données incorrecte

Cause : Certains employés de votre fichier de données contenaient une valeur de segment incorrecte. Exemple : Le manager précédent. Vous avez réalisé plusieurs cycles d'enquête depuis le téléchargement.

Solution : Identifiez la date à laquelle vous avez importé ces données et effectuez la correction avec une date de validité rétroactive à l'aide d'une importation de données. Connaître la date exacte de téléchargement vous permet de valider les informations correctes à une date antérieure aux cycles d'enquête concernés.

Procédure

Sécurité : *Afficher les employés* et *Mettre à jour les employés*.

1. Préparez votre fichier avec les colonnes essentielles (Prénom, Nom, Email, ID employé) et la colonne Manager, que vous devez corriger. Assurez-vous que les données sont correctes.
2. Accédez à Administration > Employés > Importer.
3. Cliquez sur Définir comme valide à partir de.
4. Définissez la veille du téléchargement d'origine comme date de validité.
5. Importer le fichier.

relatedlinks
Concepts
Gérer les dossiers des employés à l'aide de l'importation de données à la page 86
Référence : Erreurs et avertissements liés à l'importation de données à la page 108

Dépannage : E-mails d'enquête renvoyés

Cause : L'e-mail d'enquête sera renvoyé s'il est rejeté par le serveur de messagerie du destinataire.

Un e-mail renvoyé n'est pas la même chose qu'un e-mail envoyé dans les spams ou qu'un employé s'est désabonné des e-mails de Peakon.

Il existe 2 types d'e-mails renvoyés :

- Rebond doux. Exemple : la boîte de réception du destinataire était pleine. La réactivation de l'envoi d'e-mails pour l'employé résoudra généralement un problème de rebond logiciel.
- Rebond dur. Exemple : l'adresse e-mail est incorrecte en raison d'une faute de frappe. La réactivation de l'envoi d'e-mails ne fonctionnera pas tant que vous n'aurez pas résolu le problème sous-jacent.

Solution : La solution dépend principalement du type de rebond et de sa cause. Pour commencer, identifiez les employés dont les e-mails ont été renvoyés :

Procédure

Sécurité : *Gérer les employés*.

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Sélectionnez le filtre Statut de l'e-mail.
3. Réglez le filtre sur *Rebondi*.
4. Ouvrez le dossier d'un employé avec un e-mail renvoyé. Passez la souris sur le bouton Réactiver près du champ E-mail pour afficher le message d'erreur.

   Notez qu'il n'est pas possible de réactiver les e-mails renvoyés en masse. Si vous avez un grand groupe d'e-mails renvoyés, nous vous recommandons de vérifier un échantillon d'employés au hasard pour vous informer des causes possibles dans le groupe.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

5. Identifiez si le message d’erreur indique un rebond souple ou dur et utilisez la solution appropriée.

Catégorie	Solution
Rebond doux	Cliquez sur Réactiver pour réessayer l'envoi de l'e-mail si l'adresse e-mail est correcte et que vous n'êtes pas au courant de problèmes sous-jacents. Le renvoi est instantané s'il y a un tour d'enquête ouvert. Le message de rebond persistera si l'e-mail rebondit toujours.
Rebond dur	Vérifiez que l'adresse e-mail est correcte. Vérifiez : • Typos. • Nouveau nom de famille. • Domaine. Exemple : kinetar.com contre kinetar.co.uk. Si vous avez identifié plusieurs adresses e-mail avec une faute de frappe, vous pouvez les mettre à jour en masse en exportant les employés et en les réimportant avec l'adresse e-mail corrigée. Si les adresses e-mail sont valides et que vous avez une série d'enquêtes ouverte, Peakon renverra automatiquement l'e-mail aux nouvelles adresses e-mail. Lors de la mise à jour des adresses e-mail à l'aide d'une importation de données, assurez-vous que l'ID de l'employé reste le même afin que le système mette à jour les employés existants. Si l'adresse e-mail est déjà correcte, travaillez avec votre équipe informatique pour résoudre le problème qui s'affiche dans le message d'erreur lorsque vous survolez le bouton Réactiver . Vous pouvez continuer à essayer de réactiver l'envoi d'e-mails après avoir résolu le problème, pour voir s'il persiste.

Autorisations utilisateur

Considérations relatives à la configuration : Contrôles d’accès

Ce sujet peut vous aider à prendre des décisions lors de la planification de votre configuration et de votre utilisation du contrôle d'accès. Cela explique :

- Pourquoi le mettre en place ?
- Comment cela s'intègre-t-il au reste de Peakon ?
- Impacts en aval et interactions entre produits.
- Exigences de sécurité et configurations des processus métier.
- Questions et limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Veuillez consulter les instructions détaillées de la tâche pour obtenir tous les détails de configuration.

Qu'est-ce que c'est ?

Le contrôle d'accès permet aux administrateurs de gérer les paramètres de groupe concernant les tableaux de bord, les dossiers des employés et l'administration. Les contrôles d'accès fonctionnent de concert avec *les attributs*pour définir l'ensemble des activités qu'un utilisateur peut effectuer au sein des segments qui lui sont assignés.

Avantages commerciaux

Configurer chaque groupe de contrôle d'accès avec les autorisations appropriées garantit la sécurité des données et le niveau d'accès adéquat pour les parties prenantes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Vous pouvez créer vos propres groupes d'accès personnalisés afin de diversifier les niveaux d'accès au sein de votre organisation. Chaque groupe vous permet également d'envoyer des notifications groupées ou d'exporter ses membres.

Cas d'utilisation

Vous pouvez utiliser les groupes de contrôle d'accès pour :

- Contrôlez quels groupes ont accès au tableau de bord.
- Contrôlez quels groupes peuvent consulter les commentaires.
- Contrôlez quels groupes ont un accès au niveau de l'entreprise.
- Activer l'accès au niveau d'administrateur local.
- Autoriser l'accès spécialisé pour certains conducteurs.
- Activez les tableaux de bord personnels pour vos employés.

Questions à considérer

Question	Considérations
De combien d'administrateurs avez-vous besoin ?	Un administrateur est l'utilisateur de plus haut niveau, disposant de l'autorité sur le compte et d'un accès automatique à tous les paramètres. Les administrateurs peuvent ajouter et supprimer d'autres administrateurs, et supprimer l'intégralité du compte. Pour des raisons de sécurité, nous recommandons de limiter le nombre d'administrateurs au minimum, idéalement à 2 ou 3 personnes. Si d'autres parties prenantes ont besoin d'un accès au niveau de l'entreprise, vous pouvez utiliser les autres groupes *« Tous les employés »* , tels que les ressources humaines ou la direction, ou créer un groupe personnalisé. Si vous collaborez avec un consultant d'une autre organisation pour installer et configurer Peakon, vous pouvez utiliser le groupe de contrôle d'accès *Administrateurs externes* pour lui accorder l'accès.
Quels dirigeants ont besoin d'un accès global à l'entreprise ?	Vous pouvez configurer plusieurs groupes pour activer différents types d'accès au niveau de l'entreprise. Exemples : accès au tableau de bord et aux commentaires, accès à la gestion des employés, accès spécialiste avec un seul pilote, accès à la gestion des questions. Utilisez un groupe « Tous les employés » , soit un groupe standard, soit une option personnalisée.
Existe-t-il des groupes de dirigeants que vous devez exclure de l'accès à leur tableau de bord Peakon en tant que dirigeant ?	Désactivez le groupe directement dans son panneau d'édition pour le désactiver et empêcher ses membres d'utiliser ses privilèges. Vous pourrez la réactiver plus tard.
Avez-vous besoin de créer différents niveaux d'accès aux paramètres pour vos responsables ?	Il est recommandé de regrouper tous les responsables dans un seul groupe avec les mêmes paramètres. Peakon ajoute

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Question	Considérations
	automatiquement les responsables au groupe « Responsables » s'ils gèrent des employés ou des segments. Vous pouvez utiliser les groupes standard déjà présents dans Peakon pour personnaliser les paramètres des différents groupes de contrôle d'accès, ou créer des groupes personnalisés.
Quels paramètres devraient être accessibles uniquement aux administrateurs ?	Si vous gérez votre enquête et vos questions de manière centralisée, vous ne devriez activer ces paramètres que pour les administrateurs. Pour restreindre certaines fonctionnalités, vous devez désactiver ces paramètres dans les groupes de contrôle d'accès concernés.
Les administrateurs locaux doivent-ils ajouter et supprimer des responsables des groupes de contrôle d'accès ?	Associez les groupes d'accès aux segments, permettant ainsi aux administrateurs locaux d'ajouter ou de supprimer des responsables des groupes de contrôle d'accès.
Dans quelle mesure souhaitez-vous restreindre les commentaires et les informations provenant des dirigeants ?	Ces paramètres permettent de limiter les informations affichées dans les commentaires : • Accéder aux commentaires en temps réel • Afficher les gestionnaires des commentaires • Afficher les commentaires par segment Si vous désactivez ces paramètres pour les gestionnaires et que vous les réactivez ultérieurement, ils s'appliqueront rétroactivement.
Comment devez-vous informer vos responsables de leur accès ?	Les responsables reçoivent des courriels récapitulatifs pendant les phases de sondage en direct, si leur groupe de contrôle d'accès est actif et si les paramètres sont activés. Vous pouvez également notifier en masse les responsables directement au sein du groupe de contrôle d'accès.
Prévoyez-vous d'activer le tableau de bord personnel pour les participants à l'enquête ?	Activez ce paramètre dans le groupe standard Employés ou créez un groupe personnalisé de type Individu et activez-le à cet endroit.
Existe-t-il des fonctionnalités que vous devez tester auprès d'un petit groupe avant de les déployer auprès de tous les responsables ou employés ?	Créez un nouveau groupe de contrôle d'accès avec les paramètres appropriés, puis ajoutez des membres de groupe de test. Une fois les tests terminés, supprimez le groupe et activez la fonctionnalité dans le groupe prévu.
Les résultats de tous les questionnaires doivent-ils être disponibles pour tous les groupes de contrôle d'accès ?	Activez ou désactivez les séries de questions directement dans chaque groupe.
De quel niveau d'accès aux spécialistes avez-vous besoin pour votre leadership ?	Il existe deux types d'accès spécialisé : • Spécialiste à l'échelle de l'entreprise et, • Spécifique à un segment de spécialistes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Question	Considérations
	Les droits d'accès spécialisés à l'échelle de l'entreprise permettent aux administrateurs d'accorder un accès aux utilisateurs spécialisés qui ont besoin de données à l'échelle de l'entreprise pour un conducteur particulier (ou une combinaison de conducteurs). Ils peuvent personnaliser les conducteurs, au sein d'un ou plusieurs ensembles de questions, auxquels un groupe de contrôle d'accès a accès. Lors de la création d'un nouveau groupe de contrôle d'accès spécialisé de ce type, vous pouvez définir quels pilotes, parmi différents ensembles de questions, les utilisateurs de ce groupe peuvent consulter sur leurs tableaux de bord. Exemple : Donnez à votre directeur de la formation et du développement l’accès au facteur de croissance pour qu’il puisse consulter les objectifs de formation et de croissance à l’échelle de l’entreprise. Les droits d'accès spécifiques aux segments et aux spécialistes permettent aux administrateurs de fournir un accès spécifique à un segment, ce qui vous permet d'accorder aux utilisateurs l'accès à des ensembles de questions, des facteurs ou des segments spécifiques qui ont une pertinence directe pour leurs rôles, ainsi qu'aux données d'enquête à l'échelle de l'organisation. Exemple : Autoriser l’accès de votre responsable régional D&I français, qui est également responsable hiérarchique d’une équipe, pour qu’il puisse consulter l’accès de son équipe dans un contexte et voir les données D&I pour la France uniquement dans un nouveau contexte d’accès par segment.

Recommandations

- Limitez au minimum le nombre d'administrateurs.
- Activez l'accès aux commentaires pour tous les gestionnaires dès le départ.
- Activer toutes les catégories de questions pour tous les groupes de gestionnaires.
- Désactivez les notifications que vous ne souhaitez pas que les responsables reçoivent.
- Activer l'accès spécialisé pour les utilisateurs nécessitant un accès au niveau de l'entreprise pour un seul conducteur.

Exigences

Aucun impact.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Limitations

Les groupes de contrôle d'accès de type *« employés gérés »* administrent les paramètres que les gestionnaires peuvent utiliser au sein de leur zone gérée. Pour ajouter une personne à ce type de groupe, vous devez d'abord la nommer responsable, soit en lui attribuant une ligne hiérarchique, soit un segment géré.

Si un dirigeant fait partie de deux groupes de même niveau, les paramètres des deux groupes sont tout aussi contraignants. Exemple : 2 groupes *d'employés gérés* . Lorsque vous désactivez un paramètre dans un groupe, mais que vous l'activez dans l'autre groupe, Peakon considère que le paramètre est activé pour les leaders qui se chevauchent.

L'option « commentaires sensibles » affiche les commentaires concernés dans un onglet supplémentaire, ainsi que dans la zone des commentaires généraux. La désactivation de ce paramètre ne supprimera pas les commentaires sensibles de la vue des commentaires d'un responsable.

La désactivation de l'accès aux attributs restreints masquera uniquement les segments pour les responsables qui ne gèrent pas le segment ou la hiérarchie dont le segment fait partie.

Si vous désactivez initialement l'accès aux commentaires pour les responsables, puis le réactivez ultérieurement, ces derniers pourront consulter les commentaires historiques si leur tableau de bord contient des données d'enquête historiques.

Les groupes d'accès spécialisés fournissent automatiquement un accès au tableau de bord de l'entreprise avec le conducteur activé. Activer l'option « commentaires libres » pour un utilisateur disposant d'un accès spécialisé signifie qu'il peut consulter tous les commentaires libres, car ceux-ci ne sont pas liés à un pilote.

Les questions sur les valeurs font partie de l'ensemble Engagement ; il n'est donc pas possible d'accorder un accès général ou spécialisé aux questions sur les valeurs sans les questions sur l'engagement.

Une modification des autorisations ne déclenche pas de notification à l'utilisateur concerné, sauf si vous l'ajoutez ou le supprimez du groupe principal Administrateurs.

Configuration du locataire

Accédez à la section Contrôle d'accès du menu Administration pour consulter les paramètres disponibles.

Vous pouvez configurer vos paramètres de contrôle d'accès avant d'importer les données des employés et les mettre à jour à tout moment.

Sécurité

Les responsables des groupes *d'employés gérés* n'ont accès qu'à leurs zones respectives. Les responsables de *tous les groupes d'employés* ont un accès au niveau de l'entreprise. Il est important de limiter au minimum le nombre de ces employés et de tenir à jour les dossiers des employés, notamment les dates de départ. Par conséquent, Peakon peut retirer les employés ayant quitté l'entreprise du groupe après leur départ.

Processus métier

Aucun impact.

Signalement

Vous pouvez suivre les connexions aux tableaux de bord de gestion Peakon à l'aide des indicateurs d'utilisation *du comportement des gestionnaires* . De plus, chaque groupe de contrôle d'accès affiche la dernière date d'activité de chaque gestionnaire. Il est possible d'exporter les membres des groupes en filtrant sur la date de leur dernière activité.

Intégrations

Vous pouvez utiliser une intégration pour ajouter ou supprimer des employés dans des groupes qui se constituent par segments. Une fois que l'intégration a rempli le segment avec les employés, Peakon

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

les ajoute automatiquement au groupe de contrôle d'accès associé. Notez que s'il s'agit d'un groupe *d'employés gérés* , l'employé doit d'abord avoir une ligne hiérarchique ou un segment géré.

Connexions et points de contact

Workday propose un kit Touchpoints contenant des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration au sein de votre locataire. Pour en savoir plus sur le kit Workday Touchpoints, consultez la communauté Workday.

relatedlinks
Concepts
Concept : Groupes de contrôle d'accès généraux à la page 147
Nouveautés : Accès à Peakon par segment

Créer un groupe de contrôle d'accès général

Avant de commencer

Seuls les administrateurs système peuvent créer et gérer des groupes de contrôle d’accès.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des groupes de contrôle d’accès personnalisés pour diversifier la gamme de niveaux d’accès accordés à vos dirigeants. Voir Concept : Groupes de contrôle d'accès généraux à la page 147 pour en savoir plus sur ce type de groupe.

Si vous devez configurer l'accès des utilisateurs à des pilotes spécifiques, reportez-vous à Concept : Groupes de contrôle d'accès spécialisés à la page 150 plutôt. Voir Concept : héritage des autorisations de contrôle d'accès à la page 151 pour comprendre l'expérience des utilisateurs qui font partie de plusieurs groupes.

Procédure

1. Accédez à Contrôle d’accès dans Administration.
2. Cliquez sur Ajouter un groupe.
3. Tapez le nom du groupe.
4. Lorsque vous définissez le niveau d’accès, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Employés sous gestion	Fournit à chaque membre du groupe l'accès à ses employés et segments déjà gérés. Pour ajouter des membres à un groupe, ils doivent d’abord gérer des employés ou des segments.
Tous les employés	Fournit un accès au niveau de l'entreprise. Les paramètres que vous activez déterminent les actions que les membres du groupe peuvent effectuer dans ce cadre.
Personne	Donne accès à vos propres données de tableau de bord individuelles.

5. Lorsque vous choisissez comment ajouter des membres au groupe, tenez compte des points suivants :

Option	Description
Choisir manuellement	L’ajout ou la suppression manuelle de membres du groupe est l’option la plus couramment utilisée. En raison de l'effort manuel, cette option fonctionne mieux avec des groupes plus petits. Étant donné que la zone de contrôle d'accès n'est accessible qu'aux administrateurs, eux seuls peuvent ajouter ou supprimer des employés

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	dans ces groupes. Ceci est approprié pour les groupes que vous souhaitez gérer de manière centralisée. Lorsque vous sélectionnez ce paramètre, vous pouvez toujours automatiser l'ajout et la suppression de membres du groupe, en utilisant les options de ciblage Inclure uniquement et Exclure pour lier le groupe à un segment. En conséquence, Peakon peuplera le groupe en fonction des segments ciblés. Vous pouvez supprimer les options de ciblage ultérieurement, ce qui diffère de l'option Choisir par segment .
Choisir par segment	La gestion des membres du groupe d'accès via des segments vous permet d'ajouter ou de supprimer des membres d'un groupe en masse. Cette option peut être utile, mais sans s'y limiter, dans ces scénarios : • Les responsables d'une unité commerciale spécifique ont besoin d'autorisations différentes de celles des autres responsables du même niveau. • Répartissez les gestionnaires entre ceux qui ont et ceux qui n'ont pas accès à la visualisation ou à l'interaction avec les commentaires. • Vous avez besoin d'un déploiement progressif du tableau de bord personnel avant de le déployer complètement. • Permettez aux administrateurs locaux d'ajouter et de supprimer des personnes d'un groupe de contrôle d'accès en toute sécurité. Lorsque vous utilisez cette méthode dans un groupe de type *Employés gérés* , seuls les utilisateurs qui gèrent une ligne de reporting ou un segment peuvent devenir membres du groupe.

6. (Facultatif) Dans la section Ensembles de questions , activez les ensembles de questions auxquels les utilisateurs doivent pouvoir accéder.

   La fonctionnalité Valeurs fait partie de l'ensemble de questions d'engagement. Activez-la donc si les utilisateurs doivent avoir accès aux résultats de l'enquête Valeurs.
7. Dans la section Paramètres , activez les autorisations dont les utilisateurs doivent disposer. Voir Référence : Paramètres de contrôle d'accès à la page 161 pour une explication de chaque paramètre.

Exemple

Vous avez configuré votre groupe Gestionnaires, qui permet à ses membres d'accéder aux données d'enquête. Les administrateurs locaux, qui gèrent leurs segments d'unité commerciale respectifs, ont besoin d'un accès pour télécharger et conserver les dossiers des employés dans leur région.

Pour répondre au besoin, créez un nouveau groupe de contrôle d'accès. Sélectionnez le niveau d'accès Employés gérés et choisissez manuellement pour ajouter des personnes au groupe. Dans les paramètres, activez les mêmes paramètres que le groupe Gestionnaire et activez également les paramètres requis dans la section Paramètres des employés .

Vous pouvez désormais ajouter manuellement les administrateurs locaux à ce groupe. Ils resteront également dans le groupe Gestionnaires standard, mais ils pourront télécharger et conserver les dossiers des employés grâce aux paramètres du nouveau groupe.

Que faire ensuite

Ajouter des utilisateurs au groupe :

- Si vous avez sélectionné *Choisir manuellement* dans la section Personnes , voir Gérer les utilisateurs d'un groupe renseigné manuellement à la page 141.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Si vous avez sélectionné *Choisir par segment* dans la section Personnes , le groupe devrait déjà être rempli de membres en fonction du segment que vous avez sélectionné. Voir Gérer les utilisateurs d'un groupe renseigné automatiquement à la page 142.

relatedlinks
Références
FAQ : Quelle est la différence entre les groupes de contrôle d’accès généraux et spécialisés ? à la page 169

Créer un groupe de contrôle d'accès spécialisé à l'échelle de l'entreprise

Avant de commencer

Accès administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez activer l'accès pour les utilisateurs sélectionnés à des ensembles de questions et/ou des pilotes spécifiques au niveau de l'entreprise. Exemple : Votre directeur des installations a besoin d’accéder aux facteurs Environnement et Bien-être physique au niveau de l’entreprise.

Procédure

1. Accédez à Administration > Contrôle d'accès.
2. Accédez à l’onglet Accès Spécialiste .
3. Cliquez sur Ajouter un groupe de spécialistes.
4. Nommez le groupe.
5. Dans la section Accès , sélectionnez Spécialiste - accès à l'échelle de l'entreprise.
6. Sélectionnez votre ensemble de questions et vos combinaisons de pilotes dans la zone Ensembles de questions .
7. Sélectionnez vos autorisations dans la zone Paramètres .
8. Cliquez sur Créer un groupe.
9. Sélectionnez l’onglet Membres du groupe dans le groupe de contrôle d’accès que vous avez créé.
10. Cliquez sur Ajouter des personnes pour sélectionner dans la liste déroulante des employés ou en utilisant la barre de recherche.
11. Sélectionnez un employé que vous devez ajouter, puis cliquez sur Ajouter.
12. (Facultatif) Informez les employés.

relatedlinks
Références
FAQ : Quelle est la différence entre les groupes de contrôle d’accès généraux et spécialisés ? à la page 169
Exemples
Exemple : créer un groupe de contrôle d’accès spécialisé à l’échelle de l’entreprise à la page 157

Créer un groupe de contrôle d'accès au segment spécialisé

Avant de commencer

Accès *administrateur* .

Remarque : Si vous ne voyez pas l'option Spécialistes - accès au segment à l'étape 5, demandez à un NSCA de soumettre un cas de service client dans la communauté et de demander l'activation de la fonctionnalité suivante : *Accès par segment*.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez activer l'accès pour des utilisateurs sélectionnés à des ensembles de questions et/ou des pilotes spécifiques dans des segments spécifiés qui ont un rapport direct avec leurs rôles.

Exemple : votre responsable D&I pour la France a besoin d'accéder à des facteurs spécifiques des ensembles de questions D&I et Engagement pour la France dans un contexte, tout en conservant l'accès à son équipe dans un autre contexte.

Procédure

1. Accédez à Contrôle d'accès > Administration.
2. Sélectionnez l'onglet Accès Spécialiste .
3. Cliquez sur Ajouter un groupe de spécialistes
4. Ajoutez un nom de groupe.
5. Dans la section Accès , sélectionnez Spécialistes - Accès au segment.
6. Sélectionnez vos paramètres d'accès et vos combinaisons de questions et de pilotes dans la zone Ensembles de questions .
7. Sélectionnez les autorisations que les utilisateurs de ce groupe doivent avoir dans la zone Paramètres .
8. Cliquez sur Créer un groupe.
9. Sélectionnez l'onglet Membres du groupe dans le groupe de contrôle d'accès que vous avez créé.
10. Cliquez sur Ajouter des personnes pour sélectionner dans la liste déroulante des employés ou en utilisant la barre de recherche.
11. Sélectionnez l'employé que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur Ajouter.
12. Cliquez sur l'icône plus à côté du nom de l'employé pour ouvrir le sélecteur de segment.
13. Sélectionnez Ajouter un segment sur votre segment sélectionné.

    Vous pouvez sélectionner autant de segments par utilisateur que vous le souhaitez. Lorsque des segments sont déjà attribués aux utilisateurs, vous pouvez cliquer sur un segment pour gérer les segments ou ajouter de nouveaux segments.

    Les utilisateurs ne peuvent sélectionner des segments restreints que lorsqu'ils sont autorisés à afficher les attributs restreints.
14. Cliquez sur Fermer.
15. (Facultatif) Informez les employés.

Résultats

Les utilisateurs peuvent utiliser leur contexte de tableau de bord pour sélectionner les contextes auxquels ils ont accès, y compris de nouveaux segments via l'accès par groupes de segments.

relatedlinks

Références

FAQ : Quelle est la différence entre les groupes de contrôle d'accès généraux et spécialisés ? à la page 169

Exemples

Nouveautés : Accès à Peakon par segment

Ajouter un administrateur externe

Avant de commencer

Sécurité : Accès *administrateur* .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour ajouter un administrateur externe, ajoutez ses informations au groupe de contrôle d'accès. Vous n'avez pas besoin de les ajouter comme employés. Des administrateurs externes peuvent vous aider à implémenter et à configurer Peakon.

Remarque : L'option *« Autoriser tous les domaines »* doit être activée dans votre instance Peakon pour ajouter un administrateur externe. Si cette fonctionnalité n'est pas activée, veuillez en faire la demande via un ticket de gestion d'instance Peakon auprès du service client.

Procédure

1. Accédez à Contrôle d'accès à > l'administration.
2. Dans Accès général, sélectionnez Administrateur externe.
3. Sélectionnez Ajouter un administrateur externe.
4. Ajoutez les coordonnées du consultant dans le panneau latéral, puis sélectionnez « Ajouter un administrateur externe » pour enregistrer les modifications.

Résultats

L'administrateur externe reçoit une invitation par courriel pour confirmer son adresse électronique et configurer son compte sur Peakon. Il leur est demandé de configurer un mot de passe et une authentification à deux facteurs.

Une fois qu'ils auront configuré leur mot de passe et leur authentification à deux facteurs, la création du compte sera terminée et vous recevrez un e-mail confirmant l'activation de leur compte.

relatedlinks
Concepts
Concept : Groupes de contrôle d'accès généraux à la page 147
Concept : Administrateur externe à la page 151

Gérer les utilisateurs d'un groupe renseigné manuellement

Avant de commencer

Accès administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Peakon remplit automatiquement les groupes standard de gestionnaires et d'employés, mais vous pouvez ajouter et supprimer manuellement des utilisateurs d'autres groupes.

Une exception existe pour les groupes que vous avez liés à des segments, que vous ne pouvez remplir qu'en ajoutant ou en supprimant des employés des segments liés. Si tel est le cas, voir Gérer les utilisateurs d'un groupe renseigné automatiquement à la page 142.

Peakon n'informe pas automatiquement les utilisateurs lorsque vous ajoutez ou supprimez leur accès, sauf si vous supprimez quelqu'un du groupe Administrateurs.

Procédure

1. Accédez à Contrôle d'accès > Administration.
2. Ouvrez le groupe dans lequel vous souhaitez ajouter ou supprimer des utilisateurs.
3. Accédez à l’onglet Membres du groupe .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

4. Pour ajouter des utilisateurs, cliquez sur Ajouter des personnes, puis sélectionnez l'utilisateur dans la liste et cliquez sur Ajouter. Vous pouvez également cliquer sur Notifier à côté du nom de l'utilisateur pour lui envoyer un e-mail de connexion.

   Lors de l'ajout d'utilisateurs à des groupes de type *Employés gérés* , ils doivent d'abord gérer des employés ou des segments afin de pouvoir être ajoutés.
5. Pour supprimer des utilisateurs, cliquez sur Supprimer [Nom] en tant que membre, à côté du nom de l'utilisateur.

Gérer les utilisateurs d'un groupe renseigné automatiquement

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés* et *Mettre à jour les employés*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous avez lié un groupe de contrôle d'accès à un segment, toute personne pouvant mettre à jour les enregistrements des employés peut ajouter et supprimer indirectement des employés des groupes de contrôle d'accès. Exemple : si vous disposez d'un administrateur local qui gère les enregistrements des employés localement, il peut gérer indirectement les membres du groupe de contrôle d'accès.

L'interface utilisateur n'indique pas les segments que vous avez liés aux groupes de contrôle d'accès. Vous devez donc indiquer à vos parties prenantes les segments à utiliser pour les employés.

Il est également possible de mettre à jour les valeurs de segment à partir d'une importation de données, mais les noms de segment que vous utilisez dans l'importation doivent correspondre exactement aux segments existants dans Peakon. S'ils ne correspondent pas exactement, l'importation créera de nouveaux segments qui n'ont aucune pertinence pour le groupe de contrôle d'accès.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Ouvrez l'enregistrement de l'employé que vous devez ajouter ou supprimer d'un groupe de contrôle d'accès lié à un segment.
3. Pour ajouter l'employé à un groupe de contrôle d'accès, cliquez sur l'attribut qui remplit le groupe d'accès, puis sélectionnez une valeur de segment dans la liste déroulante qui s'affiche.
4. Pour supprimer un employé d'un groupe de contrôle d'accès, cliquez sur l'attribut qui remplit le groupe de contrôle d'accès, puis videz les valeurs.
5. Enregistrer les modifications.

Résultats

Le résultat est effectif immédiatement. Peakon n'informe pas automatiquement les utilisateurs d'un changement dans leur accès.

Exemple

Vous avez créé 2 groupes d'accès gestionnaires : *Gestionnaires avec commentaires* et *Gestionnaires sans commentaires*. De plus, vous avez créé un attribut nommé *Accès gestionnaire*. L'attribut comporte 2 segments qui correspondent aux 2 noms de groupes d'accès, et vous avez lié les segments aux groupes.

Les administrateurs locaux peuvent ajouter des utilisateurs à l'un de ces groupes en sélectionnant l'un des segments de l'attribut *Accès du gestionnaire* dans le dossier d'employé d'un gestionnaire. Si ce gestionnaire gère des personnes ou des segments, il deviendra membre du groupe d'accès que vous avez configuré.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Segments cibles dans les groupes de contrôle d'accès

Avant de commencer

Accès *administrateur*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le ciblage par segment pour inclure ou exclure uniquement certains utilisateurs dans des groupes de contrôle d'accès sélectionnés. Vous pouvez modifier ces restrictions à tout moment. Il n'est possible de définir le ciblage du groupe qu'après avoir déjà créé le groupe.

Exemple : vous avez activé l’accès aux commentaires dans le groupe standard Responsables, mais l’unité commerciale Finance ne souhaite pas accorder l’accès aux commentaires à ses responsables. Vous pouvez exclure le segment Finance du groupe Gestionnaires et créer un groupe de gestionnaires personnalisé sans commentaires, qui inclut uniquement le segment Finance.

Seuls les gestionnaires inclus dans les groupes de contrôle d'accès ciblés bénéficient des autorisations configurées.

Procédure

1. Accédez à Administration > Contrôle d'accès.
2. Ouvrez le groupe de contrôle d’accès que vous devez cibler.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Définissez le ciblage en utilisant les paramètres Inclusion uniquement ou Exclusion .
5. Cliquez sur Enregistrer les modifications.

Notifier les utilisateurs du groupe de contrôle d'accès

Avant de commencer

Accès administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Peakon n'informe pas les utilisateurs d'un changement dans leur accès, sauf s'ils font partie du groupe Administrateurs. Vous pouvez notifier manuellement ou en masse les utilisateurs de tous les autres groupes avec une invite de connexion. Alternativement, vous pouvez attendre qu'ils reçoivent leurs notifications de résumé d'enquête.

Il n'est pas possible de notifier les utilisateurs des types de groupes *individuels* . Exemple : les employés.

La notification de connexion utilise la même détection de langue et les mêmes solutions de secours que les autres e-mails d'enquête. Voir Concept : Langue d'enquête à la page 299.

Procédure

1. Accédez à Administration > Contrôle d'accès.
2. Sélectionnez le groupe qui contient les employés que vous devez notifier.
3. Accédez à l’onglet Membres du groupe .
4. Pour avertir un employé en particulier, cliquez sur Notifier à côté de son nom.
5. Pour notifier les utilisateurs en masse, cliquez sur Notifier en masse, sélectionnez les filtres appropriés et confirmez.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Tableaux de bord du gestionnaire d'accès à l'aide de la vue proxy

Avant de commencer

Accès administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La vue proxy permet aux administrateurs d'afficher les zones du tableau de bord Insights, Analysis et Improve du point de vue d'un gestionnaire. Cela peut aider à vérifier les paramètres d’autorisation et à résoudre les problèmes. Pour afficher un segment à analyser, recherchez plutôt le segment dans le sélecteur de contexte.

La fonctionnalité d'affichage proxy fournit un accès en lecture seule aux membres du groupe de contrôle d'accès Administrateurs uniquement.

La fonctionnalité ne prend pas en charge :

- Tableaux de bord partagés.
- Gestion des zones d'intérêt.
- Interactions et gestion des commentaires.
- Gestion des actions.
- Les zones Administration et Tableau de bord personnel .
- Accès aux notifications du gestionnaire.
- Accès au profil du manager.

Il est uniquement possible d'utiliser des vues proxy sur les utilisateurs dont l'autorisation *Accès aux statistiques* est activée dans un groupe de contrôle d'accès actif.

Dans de rares cas, les administrateurs utilisant la vue proxy peuvent voir plus de données qu'ils ne le feraient normalement dans leur session normale. Exemple : les administrateurs peuvent voir les segments des attributs restreints si le gestionnaire peut y accéder, même si l'administrateur n'a pas cette autorisation activée.

La fonctionnalité d'affichage proxy est destinée à des fins de dépannage. Si les administrateurs doivent afficher un segment à des fins d’analyse, nous leur recommandons de rechercher le segment dans le sélecteur de contexte.

Procédure

1. Ouvrez les paramètres de votre sélecteur de contexte à partir de n’importe quelle page.
2. Cliquez sur Vue proxy.
3. Sélectionnez un gestionnaire.
4. Cliquez sur Afficher le tableau de bord.

Résultats

Le tableau de bord du gestionnaire arrive sur la première page que le gestionnaire voit.

Que faire ensuite

Cliquez sur Changer de vue pour afficher le tableau de bord d'un autre gestionnaire ou sur Fermer la vue proxy pour revenir à votre propre tableau de bord.

Exporter un groupe de contrôle d'accès

Avant de commencer

Accès administrateur.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez exporter une liste d'utilisateurs qui se trouvent dans un groupe de contrôle d'accès, en les filtrant par visibilité sur le tableau de bord, date de la dernière notification ou dernière connexion.

Procédure

1. Accédez à Administration > Contrôle d'accès.
2. Ouvrez le groupe de contrôle d’accès que vous devez exporter.
3. Accédez à l’onglet Membres du groupe .
4. Cliquez sur Exporter.
5. (Facultatif) Sélectionnez les filtres d’exportation.
6. Cliquez sur Exporter pour télécharger le fichier.

Désactiver un groupe de contrôle d'accès

Avant de commencer

Accès administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez désactiver temporairement un groupe de contrôle d'accès et le réactiver ultérieurement. Les membres du groupe ne pourront pas utiliser leurs droits tant que le groupe est inactif, avec effet immédiat.

La désactivation et la réactivation d'un groupe ne notifient pas ses membres.

Il n'est pas possible de désactiver les groupes standards Administrateurs et Employés.

Procédure

1. Accédez à Administration > Contrôle d'accès.
2. Ouvrez le groupe de contrôle d’accès que vous devez désactiver.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Désactivez le paramètre Groupe d’accès actif .
5. Cliquez sur Enregistrer les modifications.

Résultats

Le groupe est immédiatement inactif et affiche une icône en forme de cercle rouge à côté de son nom.

Supprimer un groupe de contrôle d'accès

Avant de commencer

Accès administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer n’importe quel groupe de contrôle d’accès personnalisé. Il s’agit d’une action irréversible, mais vous pouvez recréer manuellement un groupe supprimé en sélectionnant les mêmes paramètres lors de la création du groupe.

Lors de la suppression d'un groupe, les membres existants du groupe risquent de perdre leur accès de connexion s'ils ne font pas déjà partie d'un autre groupe qui fournit l'accès à Peakon. La suppression d'un groupe de contrôle d'accès n'informe pas ses membres de la perte de leur accès.

Il n'est pas possible de supprimer les groupes de contrôle d'accès standard.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procédure

1. Accédez à Administration > Contrôle d'accès.
2. Ouvrez le groupe de contrôle d’accès que vous devez supprimer.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Cliquez sur l'icône de suppression dans la barre latérale qui s'affiche, puis cliquez sur Supprimer dans la fenêtre contextuelle pour confirmer.

Attribuer un segment en gérant l'accès manuellement

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*, *Administrer les employés*et Paramètres *d'accès à la gestion des segments* dans la section Employés .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez attribuer manuellement des segments déjà existants aux dirigeants qui n'ont pas de ligne hiérarchique, et donc un segment pour leur propre équipe.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Ouvrez la fiche employé du leader et accédez à l'onglet Gestion .
3. Attribuez-leur les segments pertinents.

Résultats

Lorsque vous attribuez un segment à un leader, Peakon ajoute le leader au groupe de contrôle d'accès Gestionnaires . Le groupe leur fournit les autorisations nécessaires pour pouvoir accéder à leur tableau de bord.

La prochaine fois que ce leader ouvrira son tableau de bord, il pourra voir le segment que vous lui avez attribué. Vous pouvez également révoquer le segment à tout moment.

relatedlinks
Concepts
Concept : Gestionnaires de segments à la page 190
Concept : Importation du gestionnaire de segments à la page 192

Supprimer en masse les gestionnaires de segments définis manuellement

Avant de commencer

Autorisations :

- *Accès à la gestion du segment*
- *Gérer les segments* (disponible uniquement pour tous les employés et les groupes d'accès spécialisés à l'échelle de l'entreprise)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer en masse les gestionnaires de segments définis manuellement. Exemple : vous avez attribué manuellement un grand nombre d'emplacements de bureaux aux responsables et vous devez maintenant supprimer cet accès car votre entreprise a modifié sa stratégie. Vous pouvez supprimer en bloc ces segments de l'accès du gestionnaire pour l'ensemble de l'attribut.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Ouvrez l’attribut qui contient les gestionnaires de segments que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur les points de suspension verticaux et sélectionnez Supprimer les gestionnaires.
4. Confirmez dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche.

relatedlinks
Concepts
Concept : Gestionnaires de segments à la page 190

Activer l'accès aux actions et aux micro-cours

Avant de commencer

Sécurité : Accès administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez activer l’accès du responsable aux actions et aux micro-cours pour améliorer l’engagement de l’équipe.

Procédure

1. Accédez au tableau de bord d'administration .
2. Cliquez sur la vignette Contrôle d’accès .
3. Sélectionnez un groupe de contrôle d’accès. Exemple : les managers.
4. Sélectionnez Actions dans la grille Paramètres .
   Vous pouvez activer l’autorisation Accès aux actions et Gérer les actions .
5. Pour activer l’accès aux micro-cours, sélectionnez Améliorer dans la grille Paramètres .
   Vous pouvez activer l'autorisation d'accès aux micro-cours .

relatedlinks
Concepts
Concept : Planification d'action à la page 614
Concept : Améliorer le Hub à la page 627

Concept : Groupes de contrôle d'accès généraux

Ce sujet explique le fonctionnement des groupes de contrôle d'accès généraux. Voir Concept : Groupes de contrôle d'accès spécialisés à la page 150 pour en savoir plus sur l'accès aux spécialistes, et voir Considérations relatives à la configuration : Contrôles d’accès à la page 132 pour en apprendre davantage sur les fonctionnalités de contrôle d'accès.

Aperçu

Les groupes d'accès généraux représentent la majorité de la configuration d'accès.

Tous les utilisateurs présents dans votre instance Peakon font partie du groupe standard Employés . Tout utilisateur qui gère des employés ou des segments fait également partie du groupe standard des gestionnaires . Vous pouvez ajouter et supprimer manuellement des utilisateurs dans n'importe quel autre groupe standard, et vous pouvez créer vos propres groupes personnalisés.

Les groupes d'accès généraux vous permettent de configurer l'accès des utilisateurs aux ensembles de questions (Exemple : désactiver un ensemble de questions que vous n'utilisez pas). Toutefois, si vous devez configurer en outre l'accès des utilisateurs à des pilotes spécifiques (par exemple : le directeur des

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

installations a besoin d'accéder uniquement au pilote Environnement), nous vous recommandons d'utiliser Concept : Groupes de contrôle d'accès spécialisés à la page 150.

Les contrôles d'accès fonctionnent de concert avec les attributs pour définir l'ensemble des activités qu'un utilisateur peut effectuer au sein des segments qui lui sont assignés.

Fonctionnalité	Description
Attributs et segments	Un segment détermine les employés, et donc les segments, auxquels le dirigeant a accès. Exemple : collaborateurs directs, une unité commerciale ou un segment de pays.
Contrôle d'accès	Le contrôle d'accès détermine les paramètres que le responsable peut utiliser au sein de ses segments. Exemple : consulter le tableau de bord, gérer les dossiers des employés ou gérer les horaires. L'exception concerne les groupes « Tous les employés » , car ils accordent automatiquement à leurs membres un accès complet au niveau de l'entreprise. Dans ce cas, le groupe de contrôle d'accès détermine toujours les paramètres que le responsable peut utiliser dans ce périmètre.

Types d'accès

Les groupes d'accès généraux comportent 3 niveaux d'accès : *Tous les employés*, *Employés gérés*et *Individuel*. Les options de niveau d'accès concernent l'étendue des données auxquelles les membres du groupe peuvent accéder, et non les autorisations qu'ils peuvent utiliser dans leur zone attribuée.

Les groupes Administrateurs, Administrateurs externes, Ressources humaines et Cadres supérieurs donnent accès à tous les employés de l'entreprise. Le groupe Managers donne accès aux employés gérés, via une ligne hiérarchique ou un segment géré.

Les utilisateurs peuvent appartenir à plusieurs groupes simultanément. Exemple : les gestionnaires et les administrateurs participent également à l'enquête et font donc partie du groupe des employés.

Accéder au niveau	Exemple	Explication	Ajout d'utilisateurs
Tous les employés	Administrateurs, Administrateurs externes, Cadres supérieurs, Ressources humaines	*Tous les groupes de types d'employés* offrent un accès au niveau de l'entreprise, que vous ayez configuré le groupe pour qu'il accède uniquement aux résultats d'enquêtes, gère les données des employés ou autre. Ce type de groupe convient aux utilisateurs ayant des rôles d'administrateur.	Vous pouvez gérer les utilisateurs directement au sein du groupe d'accès.
Employés sous gestion	Gestionnaires	Les groupes d' *employés gérés* offrent un accès au niveau du segment. Exemple : L'équipe directe d'un manager, une unité commerciale ou une entité.	Peakon ajoute automatiquement tous les responsables d'équipe et les responsables de segment au groupe standard des responsables .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Accéder au niveau	Exemple	Explication	Ajout d'utilisateurs
		Ce type de groupe convient aux responsables de tous niveaux qui ont besoin d'accéder à une équipe spécifique. Un membre de ce groupe ne peut utiliser ses paramètres que dans sa propre zone.	Vous pouvez gérer les utilisateurs directement au sein du groupe d'accès, mais vous devez d'abord leur attribuer une ligne hiérarchique ou un segment géré.
Personne	Employés	*Chaque* groupe de types de participants met à la disposition des utilisateurs les résultats de leurs propres enquêtes sur des tableaux de bord personnels.	Peakon ajoute automatiquement tous les utilisateurs au groupe standard Employés . Pour les groupes personnalisés, vous pouvez gérer les utilisateurs directement au sein du groupe d'accès.

Ajouter des utilisateurs à des groupes
Lors de la création d'un groupe d'accès personnalisé, vous devez définir comment Peakon ajoute de nouvelles personnes au groupe. Peakon utilise l'option « Choisir manuellement » pour tous les groupes standard.

Choisir manuellement	Permet de gérer manuellement les utilisateurs au sein du groupe. Étant donné que la zone de contrôle d'accès n'est accessible qu'aux administrateurs, seuls ces derniers peuvent ajouter ou supprimer des employés dans ces groupes. Cela convient aux groupes que vous souhaitez gérer de manière centralisée.
Choisir par segment	Vous ajoutez des utilisateurs au groupe en les ajoutant à un segment, ce qui alimente indirectement le groupe. Cette option est utile aux administrateurs locaux qui ont accès à la mise à jour des dossiers et des segments des employés. Lorsque vous utilisez cette option sur un groupe « Employés gérés », Peakon ajoute uniquement les responsables qui gèrent des employés ou des segments. Cette approche élimine le besoin d'avoir davantage d'administrateurs et offre aux administrateurs locaux une autonomie dans l'octroi des accès.

Voir Ajouter un administrateur externe à la page 140 pour obtenir des instructions sur la manière d'accorder l'accès aux administrateurs externes, le cas échéant.

relatedlinks
Tâches
Créer un groupe de contrôle d'accès général à la page 137
Références
FAQ : Quelle est la différence entre les groupes de contrôle d’accès généraux et spécialisés ? à la page 169

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Concept : Groupes de contrôle d'accès spécialisés

Cette rubrique explique comment fonctionnent les groupes de contrôle d’accès spécialisés. Voir Concept : Groupes de contrôle d'accès généraux à la page 147 pour en savoir plus sur l'accès général et voir Considérations relatives à la configuration : Contrôles d’accès à la page 132 pour en savoir plus sur la fonctionnalité de contrôle d'accès à un niveau supérieur.

Aperçu

L'accès spécialisé permet aux administrateurs de contrôler les pilotes d'un ensemble de questions qu'un utilisateur spécialiste désigné peut afficher et utiliser sur ses tableaux de bord Peakon. Cela offre une flexibilité supplémentaire par rapport aux groupes d'accès généraux qui vous permettent uniquement de configurer l'accès au niveau de l'ensemble de questions.

En donnant accès aux bonnes personnes, vous pouvez garantir que les équipes et les dirigeants spécialisés, qui possèdent certains domaines d'expérience des employés, peuvent avoir accès à des informations précieuses à l'échelle de l'entreprise ou à des informations spécifiques à un segment pour favoriser la responsabilité et le succès.

Types d'accès

Les groupes d'accès spécialisés disposent de 2 niveaux d'accès : l'accès à l'échelle de l'entreprise et l'accès au segment. Les options de niveau d'accès concernent l'étendue des données auxquelles les membres du groupe peuvent accéder, et non les autorisations qu'ils peuvent utiliser dans la zone qui leur est attribuée.

Type d'accès	Description
Spécialistes : accès à l'échelle de l'entreprise	Les groupes d'accès spécialisés à l'échelle de l'entreprise fournissent un accès aux utilisateurs spécialisés qui ont besoin de données à l'échelle de l'entreprise pour un pilote particulier (ou une combinaison de pilotes). Exemple : Votre directeur de l’apprentissage et du développement a besoin d’un accès au moteur de croissance à l’échelle de l’entreprise. Ce type de groupe fournit des droits de données supplémentaires à l'échelle de l'entreprise à certains spécialistes et ne supprime pas les pilotes non sélectionnés des tableaux de bord existants d'un responsable. Exemple : si un utilisateur spécialiste dispose également d’une équipe directe, il n’hérite pas de ses droits de spécialiste dans le contexte de son équipe.
Spécialistes : accès aux segments	Les groupes d'accès aux segments spécialisés fournissent un accès aux utilisateurs spécialisés qui ont besoin d'accéder à un pilote particulier (ou à une combinaison de pilotes) dans un segment spécifique. Exemple : votre responsable régional D&I pour la France, qui est également responsable hiérarchique d'une équipe, a besoin de l'accès à son équipe dans un contexte et des données D&I pour la France dans un contexte différent.

Limites

- Les questions sur les valeurs font actuellement partie de l’Engagement. Il n’est donc pas possible de séparer l’accès aux ensembles de questions Engagement et Valeur pour le moment, ni de donner à un utilisateur l’accès à un sous-ensemble de Valeurs.
- Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux administrateurs de votre entreprise, qui auront toujours accès à tous les ensembles de questions et pilotes.
- Il est uniquement possible de gérer manuellement les utilisateurs des groupes d'accès spécialisés. Seuls les administrateurs peuvent donc ajouter et supprimer des utilisateurs des groupes

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

spécialisés. Cela diffère des groupes de contrôle d'accès généraux, que vous pouvez lier à des segments pour permettre aux administrateurs locaux d'ajouter et de supprimer indirectement des utilisateurs.

- Il n'est pas possible d'attribuer des segments via des groupes d'accès spécialisés en masse.

relatedlinks

Tâches

Créer un groupe de contrôle d'accès spécialisé à l'échelle de l'entreprise à la page 139

Créer un groupe de contrôle d'accès au segment spécialisé à la page 139

Références

FAQ : Quelle est la différence entre les groupes de contrôle d’accès généraux et spécialisés ? à la page 169

Concept : héritage des autorisations de contrôle d'accès

Les utilisateurs peuvent faire partie de plusieurs groupes en même temps. Exemple : Tous les gestionnaires et administrateurs sont également des participants à l'enquête et font donc partie du groupe Employés (un groupe de type *Individuel*).

Lorsqu'un leader fait partie de 2 groupes d'accès du même niveau, les paramètres des groupes fonctionnent ensemble. Il existe des différences lorsqu'un leader est dans 2 groupes de niveaux différents :

- Les paramètres actifs dans un groupe Tous les employés sont également disponibles lorsque le responsable affiche les segments gérés via son accès Employés gérés .
- Les paramètres actifs dans un groupe d'employés gérés ne sont pas disponibles lorsque le responsable consulte les données au niveau de l'entreprise via son accès Tous les employés .

Exemple

Ce tableau explique l'expérience variable des utilisateurs qui se trouvent dans 2 groupes d'accès généraux où les commentaires sont actifs dans 1 groupe, mais inactifs dans l'autre groupe.

Commentaires actifs	Commentaires inactifs	Expérience
Tous les employés	Tous les employés	Les commentaires sont actifs.
Tous les employés	Employés gérés	Les commentaires sont actifs dans le contexte du segment géré et de l'entreprise.
Employés sous gestion	Tous les employés	Les commentaires sont actifs dans le contexte du segment géré.
Employés sous gestion	Employés sous gestion	Les commentaires sont actifs.

Concept : Administrateur externe

Ce sujet explique ce qu'est l'accès administrateur externe et comment fonctionne son groupe de contrôle d'accès. Visite Concept : Groupes de contrôle d'accès généraux à la page 147 pour en savoir plus sur les modalités d'accès générales, et Considérations relatives à la configuration : Contrôles d’accès à la page 132 pour en apprendre davantage sur les fonctionnalités de contrôle d'accès.

Aperçu

Le groupe de contrôle d'accès*des administrateurs externes* permet aux consultants extérieurs à votre organisation de configurer et de mettre en place Peakon. Cela inclut les enquêtes, les intégrations et les paramètres d'attributs.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Les administrateurs externes sont tenus de configurer l'authentification à deux facteurs une fois qu'ils sont ajoutés à votre locataire Peakon. Vous pouvez révoquer leur accès à votre locataire dans le groupe de contrôle d'accès.

Bien que les administrateurs externes puissent configurer les enquêtes, ils ne peuvent ni recevoir ni participer eux-mêmes à des enquêtes, y compris aux enquêtes de test.

Visite Ajouter un administrateur externe à la page 140 pour plus d'informations sur la configuration de l'accès pour les administrateurs externes. Veuillez noter que ces utilisateurs ne sont pas tenus d'être ajoutés en tant qu'employés dans Peakon.

Niveau d'accès

Statut	Autorisation
Activé	Les administrateurs externes peuvent : • Consultez les scores sur les tableaux de bord des responsables. • Afficher les groupes de contrôle d'accès. • Interagissez avec les commentaires et les conversations. • Consultez, créez et modifiez les dossiers des employés. • Exportez la carte thermique, la présentation PowerPoint, les commentaires et la liste des employés. • Attribuez les utilisateurs aux groupes de contrôle d'accès, à l'exception des groupes de type *Administration* . • Recevez des notifications dans Peakon. • Créer des tableaux de bord partagés. • Configurer les attributs, y compris les attributs restreints.
Non activé	Les administrateurs externes ne peuvent pas : • Participer à une série d'enquêtes, y compris les enquêtes tests. • Devenir responsable d'un employé ou responsable de segment. • Figurer dans la liste des employés, dans la section *Administration* . • Attribuer les utilisateurs au groupe de contrôle d'accès Administrateur externe. • Devenir administrateur. • Accédez à la vue proxy. • Vous recevrez des notifications par e-mail, à l'exception des événements liés à l'intégration.

relatedlinks
Concepts
Concept : Groupes de contrôle d'accès généraux à la page 147
Tâches
Ajouter un administrateur externe à la page 140

Concept : Accès à l'ensemble de questions

Aperçu

La configuration de l'accès des utilisateurs à différents ensembles de questions permet aux dirigeants d'obtenir des informations plus personnalisées lorsqu'ils consultent leurs tableaux de bord. Par exemple, le responsable de la diversité et de l’inclusion (D&I) peut uniquement avoir besoin d’accéder aux données

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

d’enquête de l’ensemble de questions sur la diversité et l’inclusion. De même, il est également possible de restreindre l’accès des utilisateurs à différents ensembles de questions.

Si vous désactivez l'accès à un ensemble de questions au sein d'un groupe, les scores et le tableau de bord de l'ensemble de questions ne s'afficheront pas dans la zone Insights pour les membres du groupe. Cependant, ils verront toujours les commentaires et les sujets si les commentaires de l'ensemble de questions ont contribué aux sujets calculés.

Remarque :

Seuls les ensembles de questions standard pour les conducteurs disposent de tableaux de bord dédiés. Si un utilisateur n'a accès qu'à des ensembles de questions non standard (exemple : questions d'entreprise), il accédera à la page Conducteurs après s'être connecté à Peakon.

Options de configuration

Option	Description
Créer un groupe de contrôle d'accès général à la page 137	Vous pouvez activer et désactiver l'accès aux ensembles de questions pour les groupes de type *Tous les employés* et *Employés gérés* , à l'exception du groupe Administrateurs. Ceci est utile si vous souhaitez masquer les résultats de l'enquête d'un ensemble de questions spécifique (exemple : Diversité et inclusion) à un groupe d'utilisateurs. Il n'est pas possible de fournir ou de supprimer l'accès à des pilotes individuels.
Créer un groupe de contrôle d'accès spécialisé à l'échelle de l'entreprise à la page 139	Vous pouvez configurer l'accès aux ensembles de questions et aux pilotes pour les résultats au niveau de l'entreprise. Ceci est utile pour les utilisateurs responsables d’éléments spécifiques de l’organisation. Exemple : votre directeur des installations doit accéder au pilote Environnement de l’ensemble de questions Engagement et au pilote Bien-être physique de l’ensemble de questions Santé et bien-être.
Créer un groupe de contrôle d'accès au segment spécialisé à la page 139	Vous pouvez configurer l'accès aux ensembles de questions et aux pilotes pour les résultats au niveau du segment. Ceci est utile pour les utilisateurs qui sont responsables d’éléments spécifiques, mais pas au niveau de l’entreprise. Exemple : si vous avez des directeurs d’installations régionaux, vous pouvez leur accorder les pilotes dont ils ont besoin, limités à leurs régions spécifiées.

Concept : visibilité du tableau de bord et de la carte thermique par niveau d'accès

Cette rubrique explique comment la visibilité du tableau de bord et de la carte thermique varie dans Peakon en fonction du niveau d'accès.

Aperçu

Le type d’accès d’un groupe de contrôle d’accès détermine les données que ses membres peuvent afficher. Les administrateurs configurent cette option lors de la création d'un nouveau groupe de contrôle d'accès et ne peuvent pas la modifier une fois le groupe de contrôle d'accès créé.

Par défaut, tous les gestionnaires font partie du groupe *Gestionnaires* standard, tandis que tous les utilisateurs de votre instance Peakon font partie du groupe *Employés* standard.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Types d'accès

Lorsque vous créez un nouveau groupe de contrôle d'accès pour l'accès général, vous pouvez choisir entre 3 niveaux d'accès :

- Employés gérés.
- Tous les employés.
- Individuel.

Se référer à Créer un groupe de contrôle d'accès général à la page 137 pour plus d'informations sur chaque type d'accès.

Lorsque vous créez un groupe de spécialistes, vous pouvez choisir entre 2 niveaux d'accès :

- Accès à l'échelle de l'entreprise.
- Accès au segment.

Se référer à Concept : Groupes de contrôle d'accès spécialisés à la page 150 pour plus d'informations sur ce type d'accès.

Changement de contexte

Avec le sélecteur de contexte, les utilisateurs autorisés peuvent basculer entre leurs tableaux de bord.

Les utilisateurs du type de groupe de contrôle d'accès *Employés gérés* ne peuvent afficher qu'une liste limitée de segments sur leur sélecteur de contexte, qui sont les segments qu'ils gèrent.

Les utilisateurs du type de groupe de contrôle d'accès *Tous les employés* peuvent sélectionner n'importe quel segment dans votre instance Peakon, à condition qu'ils disposent de l'autorisation *d'accès aux statistiques* et, dans certains cas, *de l'accès aux segments restreints*.

Exemple : un responsable de zone a accès à son segment *Tous les rapports* et a été ajouté en tant que responsable de segment du segment *Dublin* (Bureau). Comme ils sont inclus dans un type de groupe de contrôle d'accès *Employés gérés* , ils ne peuvent changer de contexte et visiter que ces deux segments : *Tous les rapports* et *Dublin* (Bureau).

Carte de densité

La carte thermique est visible pour les utilisateurs des types d'accès *Employés gérés* et *Tous les employés* , s'ils ont également activé l'autorisation de contrôle d'accès *Comparaison d'accès des segments* .

Grâce à la vue de la carte thermique, un utilisateur d'un groupe de contrôle d'accès *Employés gérés* n'aura qu'un accès partiel aux données d'un segment s'il ne gère pas le segment directement ou dans son intégralité.

Si un gestionnaire n'a pas accès à un sous-segment, il n'aura pas la possibilité de développer le segment pour afficher ses sous-segments sur la carte thermique.

Exemple : un responsable de zone inclus dans un groupe d’accès *Employés gérés* a accès au segment *Dublin* (Bureau). Ils peuvent voir le segment *Tous les rapports* de leur propre responsable direct sur la carte thermique du bureau de Dublin. Toutefois, les résultats que voit le responsable de zone ne représentent pas l'intégralité du segment *Tous les rapports* du responsable direct, car son responsable direct gère également les utilisateurs situés en dehors du segment *Dublin* (Bureau), auquel le responsable de zone n'a pas accès. Lorsqu'ils consultent les résultats du segment *Tous les rapports* de leur propre responsable via la carte thermique, ils ne peuvent voir que les résultats et les scores liés aux employés auxquels ils peuvent accéder.

En revanche, les utilisateurs des groupes de contrôle d'accès *Tous les employés* (exemple : Administrateurs) ont accès à l'intégralité du segment lorsqu'ils accèdent à la même carte thermique. Ces utilisateurs peuvent afficher les informations sur la carte thermique du bureau de Dublin, qui est masquée au groupe d'utilisateurs *Employés gérés* .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Exemple : activer l’accès restreint au niveau de l’entreprise

Cet exemple illustre comment fournir un accès au niveau de l'entreprise à un responsable, tout en limitant les segments auxquels il ne doit pas accéder.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vos responsables des ressources humaines ont besoin d’un accès au niveau de l’entreprise pour travailler avec les commentaires de l’enquête. Ils ne doivent pas pouvoir consulter le segment Ressources humaines, car il contient les scores de leur propre équipe.

Procédure

1. Accédez à Attributs dans la section Administration .
2. Ouvrez l'attribut Département .
3. Recherchez le segment Ressources humaines, puis cliquez sur Modifier à côté de celui-ci.
4. Développez la section Avancé .
5. Dans la section Scores de segment , sélectionnez Uniquement ceux ayant accès aux segments restreints.
6. Cliquez sur Enregistrer les modifications.
7. Si nécessaire, répétez les étapes 2 à 6 pour restreindre également le segment Manager concerné.
8. Accédez à Contrôle d’accès dans la section Administration .
9. Sélectionnez le groupe Ressources humaines standard. Vous pouvez également créer un groupe de type Tous les employés personnalisé à cette étape.
10. Ouvrez l’onglet Membres du groupe .
11. Cliquez sur Ajouter des personnes.
12. Cliquez sur le menu déroulant.
13. Sélectionnez un responsable des ressources humaines et cliquez sur Ajouter. Répétez cette étape pour ajouter les autres responsables des ressources humaines.

Résultats

Les responsables des ressources humaines ont accès aux données au niveau de l’entreprise. Ils ne sont pas en mesure de visualiser les scores du segment des ressources humaines dans la carte thermique. Ils ne peuvent pas non plus basculer leur contexte vers le segment des ressources humaines pour afficher ses scores.

Exemple : configurer l'accès au tableau de bord HRBP

Cet exemple explique les étapes à suivre pour accorder aux partenaires commerciaux des ressources humaines (HRBP) l'accès à leurs zones gérées et comment contrôler les tâches qu'ils peuvent effectuer dans ces zones sur Peakon.

Remarque :

Cet exemple suppose que vos HRBP n’ont pas d’employés qui leur rendent compte directement.

Si vos HRBP ont des subordonnés directs, ils font également partie du groupe d'accès standard *Gestionnaires* , qui accorde des autorisations pour afficher et interagir avec leurs segments attribués. Si les autorisations existantes sont suffisantes, laissez la configuration du contrôle d'accès des HRBP telle quelle et attribuez uniquement des segments supplémentaires à leur accès. Si un utilisateur fait partie de 2 groupes d'accès qui fournissent l'accès *aux employés gérés* , les autorisations d'un groupe s'appliqueront également à l'autre groupe.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous disposez de plusieurs HRBP qui soutiennent différentes unités commerciales de votre organisation. Vous souhaitez donner à chaque HRBP l'accès uniquement aux unités commerciales qu'il prend en charge, avec des données historiques. Ils ont besoin d'accéder aux tableaux de bord et d'interagir avec les commentaires.

Procédure

1. Allez dans Administration > Attributs.
2. Ouvrez l'attribut *Unité commerciale* ou équivalent.
3. Affectez chaque utilisateur HRBP aux segments qu'il gère à l'aide de l'une de ces méthodes :
    - Cliquez sur l'icône plus à côté du nom du segment et définissez un HRBP comme gestionnaire du segment.
    - Accédez à l'onglet Gestionnaires d'importation et téléchargez le modèle. Réimportez le fichier avec les adresses e-mail HRBP et les noms des segments auxquels ils doivent accéder.
4. Allez dans Administration > Contrôle d'accès.
5. Cliquez sur Ajouter un groupe.
6. Nommez le groupe. Exemple : *HRBP*.
7. Dans la section Accès , sélectionnez *Employés gérés*.

    Cette autorisation garantit que les membres du groupe ne peuvent accéder qu'aux segments que vous leur avez attribués.
8. Dans la section Personnes , sélectionnez *Choisir manuellement*.
9. Dans la section Ensembles de questions , examinez les ensembles de questions auxquels vous souhaitez que vos HRBP accèdent dans leurs résultats.
10. Dans la section Paramètres , développez les zones Statistiques d'accès et Commentaires , puis activez les autorisations appropriées.
11. Cliquez sur Créer un groupe.
12. Accédez à l'onglet Membres du groupe dans le groupe nouvellement créé.
13. Cliquez sur Ajouter des personnes.
14. Ajoutez chaque utilisateur HRBP séparément en les sélectionnant dans le menu déroulant et en cliquant sur Ajouter.

Résultats

Le groupe permet désormais aux HRBP de se connecter à Peakon en tant que gestionnaires de leurs segments assignés.

Vous pouvez cliquer sur « Notification groupée » pour leur envoyer instantanément un e-mail de connexion ou attendre l'e-mail de résumé lors de la prochaine série d'enquêtes.

Exemple : créer un groupe de contrôle d'accès d'administrateur local

Cet exemple illustre comment configurer un groupe de contrôle d'accès qui fournit un accès administrateur local.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Votre organisation possède plusieurs entités qui souhaitent utiliser l'outil séparément. Un partenaire des ressources humaines de chaque organisation doit avoir accès à :

- Afficher le tableau de bord de l'entité qu'ils gèrent.
- Importez et gérez vos dossiers d'employés.
- Configurer et lancer leur enquête.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez à la section Contrôle d’accès dans la zone Administration .
2. Cliquez sur Ajouter un groupe.
3. Nommez le groupe. Exemple : les responsables RH locaux.
4. Dans la section Accès , sélectionnez Employés gérés.
5. Dans la section Personnes , sélectionnez Choisir manuellement.
6. Dans la section Ensembles de questions , sélectionnez les ensembles de questions auxquels les administrateurs locaux doivent avoir accès.
7. Dans la section Paramètres , développez Statistiques d’accès.
8. Activez le paramètre Statistiques d’accès et tous les autres paramètres nécessaires.
9. Développez la section Employés .
10. Activer Afficher les employés, Mettre à jour les employés, Antidater les données des employés, Administrer les employés, Paramètres d'accès à la gestion des segments .
11. Développez la section Administrer .
12. Activez le paramètre Gérer les horaires et le paramètre Gérer la marque , si nécessaire.
13. Développez et activez tous les paramètres nécessaires dans les sections Actions, Commentaires, Notificationset Améliorer .
14. Cliquez sur Créer un groupe.

Que faire ensuite

Attribuez à chaque administrateur local les paramètres qu’il doit gérer. Ajoutez les administrateurs locaux au groupe et notifiez-les.

Exemple : créer un groupe de contrôle d’accès spécialisé à l’échelle de l’entreprise

Cet exemple illustre comment configurer un groupe d'accès spécialisé à l'échelle de l'entreprise, destiné à l'accès d'un seul conducteur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Votre directeur des installations a besoin d'un accès au niveau de l'entreprise au pilote d'environnement. Ils doivent voir le score et les commentaires du pilote.

Avant de commencer

Le directeur des installations doit avoir un dossier d'employé sur Peakon pour effectuer cette tâche.

Procédure

1. Accédez à la section Contrôle d’accès dans la zone Administration .
2. Cliquez sur l’onglet Accès Spécialiste .
3. Cliquez sur le bouton Spécialiste : accès à l’échelle de l’entreprise.
4. Nommez le groupe. Exemple : Responsable des installations.
5. Dans la section Ensembles de questions , sélectionnez le pilote Environnement dans Engagement.
6. Activez les paramètres appropriés dans les sections Statistiques d'accès et Commentaires .
7. Cliquez sur Créer un groupe.
8. Dans l’onglet Membres du groupe , cliquez sur Ajouter des personnes.
9. Dans le menu déroulant, recherchez le directeur des installations dans la liste et sélectionnez-le.
10. Cliquez sur Ajouter pour confirmer.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Concepts
Gérer l'accès aux ensembles de questions à la page 396

Exemple : permettre aux administrateurs locaux de gérer les membres des groupes de contrôle d’accès

Cet exemple illustre comment configurer des groupes d’accès afin que les dirigeants locaux puissent gérer l’appartenance aux groupes de manière indirecte.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous disposez d'un accès à 3 niveaux aux managers de votre entreprise :

- Gestionnaires (accès pour visualiser le tableau de bord)
- Gestionnaires + (accès pour consulter le tableau de bord et les commentaires)
- Gestionnaires ++ (accès pour consulter le tableau de bord et consulter/répondre aux commentaires)

Les administrateurs locaux de votre organisation ont besoin d’autonomie pour gérer au maximum leurs propres employés. Exemple : accorder l’accès aux employés ou aux segments et ajouter des utilisateurs au groupe de contrôle d’accès approprié.

Seuls les administrateurs peuvent ajouter ou supprimer directement des membres d'un groupe d'accès. Vous devez donc lier les groupes d'accès aux segments concernés.

Procédure

1. Accédez à la section Attributs dans la zone Administration .
2. Cliquez sur Ajouter un attribut.
3. Nommez l'attribut par sa fonction. Exemple : Accès gestionnaire.
4. Définissez le type d'attribut comme Option.
5. Cliquez sur la section Avancé .
6. Développez la section Segments .
7. Sélectionnez Ne pas créer automatiquement de segmentspour garantir que les importations de données contenant des options orthographiées différemment des segments existants ne créent pas de nouveaux segments.
8. Cliquez sur Enregistrer les modifications.
9. Dans le nouvel attribut, cliquez sur Ajouter un segment.
10. Écrivez le nom du segment, puis cliquez sur Ajouter. Répétez l'opération pour les 3 options de segment requises : Gestionnaires, Gestionnaires + et Gestionnaires ++.
11. Accédez à Administration > Contrôle d’accès.
12. Ouvrez le groupe Gestionnaires .
13. Cliquez sur Modifier, puis définissez Uniquement inclus sur le segment Gestionnaires. Cliquez sur Enregistrer les modifications.
14. Activez les paramètres pertinents dans la section Statistiques d'accès et désactivez les paramètres dans la section Paramètres des commentaires .
15. Nous répétons maintenant les étapes ci-dessus lors de la création des 2 groupes de contrôle d’accès supplémentaires. Cliquez sur Ajouter un groupe.
16. Nommez-le Gestionnaires +, sélectionnez Employés gérés, sélectionnez également Choisir par segments.
17. Liez-le au segment Managers +.
18. Activez les paramètres pertinents dans la section Statistiques d'accès et les paramètres en lecture seule dans la section Paramètres des commentaires .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

19. Cliquez sur Créer un groupe pour confirmer.
20. Répétez les étapes 15 à 19 pour les gestionnaires ++, en vous assurant que la section Commentaires permet les interactions avec les commentaires.

Résultats

Vous disposez désormais de 3 groupes de contrôle d'accès : Gestionnaires, Gestionnaires + et Gestionnaires ++. Les 3 groupes ont des paramètres légèrement différents activés et sont tous liés à un segment respectif.

Que faire ensuite

Les enregistrements des employés disposent désormais d'un champ d'attribut Accès gestionnaire sur leurs enregistrements d'employés. Les administrateurs locaux peuvent ouvrir le dossier d'employé d'un responsable et définir leur champ Accès responsable sur l'une des options. Peakon placera automatiquement ce gestionnaire dans le groupe approprié. Si le gestionnaire ne gère pas déjà d'employés ou de segments, Peakon ne les ajoutera au groupe concerné que lorsque vous aurez rempli cette condition.

Exemple : supprimer les gestionnaires du groupe de contrôle d'accès des gestionnaires standard

Cet exemple illustre comment supprimer des personnes et des gestionnaires de segments du groupe de contrôle d'accès des gestionnaires standard, en utilisant le ciblage par segment.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dès le premier tour d'enquête, votre organisation fournit un accès au tableau de bord à tous les managers, à l'exception des managers en France. Votre organisation planifiera ultérieurement la formation Peakon Employee Voice pour la France, après quoi les responsables de France devraient pouvoir accéder à leurs tableaux de bord.

Avant de commencer

Vous devez avoir un segment qui contient tous les employés de France. Exemple : attribut Pays qui contient un segment France.

Procédure

1. Accédez à Administration > Contrôle d’accès.
2. Ouvrez le groupe Gestionnaires .
3. Cliquez sur Modifier.
4. Définissez le paramètre Exclusion sur *France*.
5. Cliquez sur Enregistrer les modifications.

Résultats

Le groupe d'accès Gestionnaires exclut désormais tous les gestionnaires dont la valeur de l'attribut Pays est France. Cela signifie qu'ils ne peuvent pas utiliser les privilèges de ce groupe jusqu'à ce que vous supprimiez la restriction. De plus, un responsable retrouvera son accès si vous supprimez la valeur France du champ Pays de sa fiche d'employé.

L'exclusion n'affecte pas les employés de France, qui ne sont pas managers, car ils n'ont jamais fait partie du groupe d'accès Managers.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Que faire ensuite

Une fois que les managers de la France auront reçu leur formation, vous pourrez suivre les mêmes étapes et supprimer la France en tant que segment à l'étape 4.

Exemple : déploiement progressif du tableau de bord personnel

Cet exemple illustre comment déployer progressivement le tableau de bord personnel auprès de vos employés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Votre organisation doit diffuser le tableau de bord personnel à un petit groupe de testeurs avant de le diffuser à tous les employés. Pour obtenir ce résultat, vous souhaitez désactiver le groupe d'accès standard Employés et créer un deuxième groupe de type Individuel .

Procédure

1. Allez dans Administration > Contrôle d'accès.
2. Ouvrez le groupe d'accès Employés .
3. Développez les paramètres du tableau de bord personnel .
4. Assurez-vous que les paramètres sont désactivés. S'ils ne sont pas désactivés, désactivez-les et enregistrez les modifications.
5. Cliquez sur Ajouter un groupe.
6. Nommez le groupe. Exemple : *testeurs de tableau de bord personnel*.
7. Définir l'accès sur *Individuel*.
8. Définir les personnes à *choisir manuellement*.
9. Développez les paramètres du tableau de bord personnel .
10. Activer tous les paramètres.
11. Cliquez sur Ajouter un groupe.
12. Ouvrez l'onglet Membres du groupe .
13. Cliquez sur Ajouter des personnes.
14. Recherchez chaque testeur, puis cliquez sur Ajouter.

Résultats

Les testeurs ont désormais accès à leurs propres tableaux de bord personnels. Si les testeurs sont des managers, ils peuvent accéder à leur tableau de bord personnel via leur tableau de bord manager. S'ils sont employés, ils peuvent accéder au tableau de bord personnel à la fin de la prochaine enquête ou en se connectant à Peakon.

Que faire ensuite

Suivez les étapes 1 à 4 et activez tous les paramètres lorsque vous devez activer le tableau de bord personnel pour tous les employés.

relatedlinks
Concepts
Concept : Tableau de bord personnel à la page 601
Activer le tableau de bord personnel à la page 597

Exemple : masquer un ensemble de questions spécifique aux groupes cibles

Cet exemple illustre comment restreindre un ensemble de questions spécifique à un groupe d'employés.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Votre organisation a réorganisé son programme d'avantages sociaux pour les employés à temps plein et vous souhaitez évaluer leurs réactions aux changements à l'aide de l'ensemble de questions Transformation et changement. Cependant, votre personnel informatique est composé uniquement de travailleurs contractuels et vous souhaitez les exclure de la série de questions du prochain cycle d'enquête.

Procédure

1. Accédez à Administration.
2. Sélectionnez Contrôle d'accès.
3. Cliquez sur le bouton Ajouter un groupe .
4. Nommez le groupe *Personnel informatique*.
5. Sous l'onglet Accès , cliquez sur le bouton Tous les employés .
6. Sous l'onglet Personnes , cliquez sur le bouton Choisir par segment .
7. Cliquez sur le bouton Uniquement inclus .
8. Sélectionnez le segment des employés informatiques pour l'inclure dans le groupe de contrôle d'accès.
9. Désactivez l'option de l'ensemble de questions Transformation et changement .
10. Accédez à Administration.
11. Sélectionnez les horaires.
12. Sélectionnez une enquête planifiée.
13. Sélectionnez la cible.
14. Cliquez sur le bouton Exclure .
15. Sélectionnez l'unité commerciale informatique.
16. Cliquez sur le bouton Sélectionner 1 segment .
17. Cliquez sur le bouton Mettre à jour le calendrier .

Résultats

Les membres du groupe de soutien ne peuvent désormais pas afficher les questions de l'ensemble de questions Transformation et changement. Ils n'auront pas non plus la possibilité d'afficher le tableau de bord dans leur espace d'informations. Cependant, ils verront toujours les commentaires et les sujets possibles si les commentaires contribuaient aux sujets.

Référence : Paramètres de contrôle d'accès

L'administration des paramètres de contrôle d'accès vous permet de contrôler ce que vos utilisateurs peuvent voir et effectuer dans la zone qui leur est attribuée. Découvrez les paramètres de contrôle d'accès sur Peakon.

- Tableau de bord personnel à la page 162
- Statistiques d'accès à la page 162
- Employés à la page 163
- Actions à la page 164
- Commentaires à la page 165
- Administrer à la page 166
- Notifications à la page 167
- Améliorer à la page 168

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Tableau de bord personnel

Vous pouvez configurer les paramètres du tableau de bord personnel dans des groupes de type individuel , tels que *Employés*. Ce type de groupe contrôle ce que les participants à l'enquête peuvent voir sur leurs tableaux de bord personnels sur Peakon. Bien que les dirigeants fassent également partie d'un groupe individuel , ces paramètres sont liés à leur expérience en tant que participant à une enquête.

Paramètre	Description
Accéder au tableau de bord personnel	Vous permet d'accéder à votre tableau de bord personnel après avoir soumis une enquête ou vous être connecté à Peakon. Lorsque cette option est désactivée, Peakon affiche à la place un résumé limité de votre enquête. Ce paramètre est une condition préalable à tout autre paramètre dans le groupe de paramètres du tableau de bord personnel .
Données de l'organisation	Affiche les scores au niveau de l'entreprise pour comparaison avec vos propres scores. Autorisation préalable : *Accéder au tableau de bord personnel*.
Scores de l'équipe du manager direct	Affiche les scores de votre équipe pour les comparer à vos propres scores. Autorisation préalable : *Accéder au tableau de bord personnel*.
Données pour les équipes au-dessus du gestionnaire direct	La possibilité d'afficher les scores des équipes qui sont au-dessus de votre manager direct. Affiche également les zones de focus et les actions. Autorisations préalables : *Accéder au tableau de bord personnel* et *comparer aux scores de l'équipe*.

Remarque : Les *scores de l'équipe du responsable direct* et *les données des équipes au-dessus des autorisations du responsable direct* permettent aux employés d'accéder aux scores de leur équipe sur tous les ensembles de questions. C'est un élément à prendre en compte si vous n'avez pas fourni aux gestionnaires une visibilité sur tous les ensembles de questions.

Statistiques d'accès

Paramètre	Description
Statistiques d'accès	Affiche les principales informations statistiques sur le tableau de bord, telles que les scores des conducteurs et les taux de participation. Permet aux managers d'accéder à leurs tableaux de bord contenant les résultats des enquêtes des équipes qu'ils gèrent. Ce paramètre est une condition préalable à tout autre paramètre du groupe de paramètres Statistiques d'accès .
Accéder à la comparaison des segments	Permet aux utilisateurs de visualiser la carte thermique des segments, de diviser leur équipe

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Paramètre	Description
	en segments plus petits et de comparer leurs scores.
Accéder à la liste des employés ayant reçu le sondage	Affiche une liste des utilisateurs interrogés par Peakon dans un contexte de tableau de bord particulier dans la fenêtre de visibilité. Lorsque cette option est activée, les utilisateurs peuvent consulter cette liste en cliquant sur le lien des employés interrogés dans la zone de participation.
Accéder aux attributs restreints	Contrôle si les attributs ou segments restreints sont accessibles aux utilisateurs de ce groupe.
Accès aux points forts et aux domaines à privilégier	Affiche les zones et les segments de concentration aux utilisateurs sur leur tableau de bord et dans la carte thermique.
Gérer les domaines à privilégier	Vous permet d'accepter ou de rejeter les domaines d'intérêt recommandés et de définir vos propres domaines d'intérêt.
Partager le tableau de bord avec les employés	Affiche l'icône de partage qui permet aux gestionnaires de partager leur tableau de bord avec leur équipe.
Mettre le tableau de bord à disposition du public	Permet aux utilisateurs disposant de l'autorisation *Partager le tableau de bord avec les employés* d'étendre l'accès partageable aux utilisateurs qui ne sont pas connectés.
Prévision de l'attrition	Affiche les prévisions statistiques de l'attrition des employés sur la carte thermique, pour identifier et traiter les risques d'attrition.
Scores de la question	Affiche la page des scores des questions , pour afficher les résultats agrégés des questions individuelles.
Afficher les données d'essai	Vous permet de passer des données d'enquête réelles aux données d'enquête de test via les paramètres du sélecteur de contexte.
Impact	Affiche lePage d'impact dans la section Analyse , si configurée par l'administrateur.
Informations clés	Possibilité de voir l'onglet Informations organisées dans la section Informations . Curated Insights est idéal pour les cadres supérieurs qui ont besoin d'un aperçu de tous les résultats d'enquête dans une seule vue.

Employés

Paramètre	Description
Afficher les employés	Affiche les enregistrements des employés dans la zone Employés et offre la possibilité de renvoyer l'enquête à un employé en particulier. Peakon

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Paramètre	Description
	affiche les dossiers des employés en fonction du contexte que vous consultez actuellement. Ce paramètre est une condition préalable à tout autre paramètre dans les paramètres des employés .
Afficher les attributs restreints	Contrôle si vous pouvez afficher les valeurs d'attribut restreintes sur les enregistrements des employés. Cette autorisation permet aux utilisateurs d'ajouter des personnes à partir de segments restreints.
Mettre à jour les employés	Vous permet d'ajouter ou de mettre à jour les dossiers des employés, dans votre zone attribuée. Nous recommandons ce paramètre aux administrateurs locaux, qui gèrent les dossiers des employés locaux.
Antidater les données sur les employés	Permet la rétrodatation des données pour apporter des modifications de segment rétroactives lors de la mise à jour des champs des enregistrements des employés.
Administrer les dossiers des employés	Vous permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des enregistrements d'employés dans les segments que vous gérez. Le changement de contexte vers un autre segment met à jour la liste des employés en conséquence.
Accès à la gestion du segment	Vous permet d'accorder à d'autres dirigeants l'accès aux segments que vous gérez. Ce paramètre convient aux administrateurs locaux qui administrent les dossiers des employés et accordent aux gestionnaires l'accès à des segments spécifiques.
Codes kiosque	Affiche les codes de kiosque à visualiser et à télécharger pour les distribuer dans les enquêtes de kiosque. Nous recommandons ce paramètre aux administrateurs locaux qui gèrent les dossiers des employés sur Peakon.

Actions

Paramètre	Description
Accès aux actions	Affiche les actions que vous ou d'autres dirigeants avez créées pour l'ensemble de questions d'engagement, lors de la consultation des tableaux de bord concernés. Ce paramètre est une condition préalable à tout autre paramètre dans les paramètres Actions .
Gérer les actions	Vous permet de créer, de modifier et d'archiver des actions sur n'importe quel tableau de bord

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Paramètre	Description
	auquel vous avez accès, pour l'ensemble de questions d'engagement.

Commentaires

Paramètre	Description
Accéder aux commentaires de moteur	Vous permet d'afficher, de filtrer et d'exporter les commentaires des questions des conducteurs. Le cas échéant, Peakon peut également afficher les commentaires et les sujets mis en évidence.
Accéder aux commentaires en temps réel	Lorsque cette option est activée, Peakon affiche des commentaires dès que les employés soumettent leurs enquêtes. Lorsque cette option est désactivée, les membres de ce groupe de contrôle d'accès ne peuvent afficher les nouveaux commentaires qu'une fois le cycle d'enquête terminé.
Réagir aux commentaires de moteur	Vous permet de reconnaître les commentaires des questions des conducteurs et de voir combien de fois d'autres dirigeants ont reconnu un commentaire.
Accéder aux commentaires sur les valeurs	Vous permet d'afficher, de filtrer et d'exporter les commentaires des questions de valeurs , le cas échéant.
Réagir aux commentaires sur les valeurs	Vous permet de reconnaître les commentaires sur les questions de valeurs et de voir combien de fois d'autres dirigeants ont reconnu un commentaire.
Accéder aux commentaires ouverts	Vous permet d'afficher, de filtrer et d'exporter les commentaires des questions ouvertes.
Réagir aux commentaires ouverts	Vous permet de reconnaître les commentaires des questions ouvertes et de voir combien de fois les dirigeants ont reconnu les commentaires.
Accéder aux conversations	Vous permet de répondre aux commentaires et d'engager un dialogue avec l'employé, tandis que son identité reste protégée. Il vous permet également de participer à des notes internes en taguant d'autres dirigeants et de visualiser les conversations existantes sur les commentaires dans votre vue gérée.
Dans un affichage distinct, passer en revue les commentaires sensibles ayant été détectés	Marque les commentaires comme sensibles et affiche les commentaires sensibles dans un onglet séparé. Lorsque cette option est désactivée, vous pouvez toujours afficher ces commentaires. Cependant, Peakon ne signalera pas le commentaire comme sensible à vos yeux.
Marquer un commentaire comme étant sensible	Vous permet de marquer et de décocher les commentaires comme sensibles. Nous vous

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Paramètre	Description
	recommandons d'activer ce paramètre en même temps que le paramètre *Afficher les commentaires sensibles* , car il permet à un responsable de résoudre les détections de faux positifs.
Afficher les gestionnaires des commentaires	Affiche la hiérarchie des gestionnaires associés au commentaire, en commençant par le gestionnaire direct. Cette liste affiche les gestionnaires dérivés des attributs de type d'employé. La liste n'est peut-être pas toujours complète, certains gestionnaires n'y figurant pas pour des raisons de confidentialité. Exemple : un responsable n'a qu'un seul subordonné direct, ou le segment du responsable est en conflit avec un autre segment dans ce contexte.
Afficher les commentaires par segment	Fournit la possibilité de filtrer les commentaires par segments spécifiques.
Recherche sémantique	Ajoute l'onglet Recherche sémantique, vous permettant de rechercher des commentaires par leur signification contextuelle, plutôt que simplement par des mots-clés. Cette autorisation s'affiche après avoir accepté le traitement des données de recherche sémantique dans Administration > Compte > Contrôle de données. Après avoir opté pour la recherche sémantique, les membres des groupes de contrôle d'accès Administrateurs et Dirigeants principaux (s'ils peuvent accéder aux commentaires) peuvent voir immédiatement l'onglet Recherche sémantique.

Administrer

Les membres du groupe de contrôle d'accès Administrateurs et des autres groupes de type *Tous les employés* ont accès à tous les paramètres de la section Administrer .

Les groupes de contrôle d'accès ayant accès aux *employés gérés* n'auront que ces paramètres disponibles :

- *Gérer les horaires*.
- *Gérer les questions*.
- *Supprimer les commentaires*.
- *Afficher les mesures d'utilisation du gestionnaire*.
- *Gérer l'image de marque*.

Paramètre	Description
Gérer les segments	Possibilité de créer, mettre à jour et supprimer des segments, ainsi que d'ajouter ou de supprimer des gestionnaires sur des segments. Paramètres prérequis : *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*et *Administrer les employés*.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Paramètre	Description
Gérer les attributs	Possibilité de créer, mettre à jour et supprimer des attributs. Paramètres prérequis : *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*, *Administrer les employés*, *Gérer les segments*.
Gérer les calendriers	Possibilité de créer et de gérer des plannings pour envoyer des sondages. Nous recommandons ce paramètre aux administrateurs locaux, s'ils doivent créer un calendrier d'enquête personnalisé pour leur zone.
Gérer les questions	Possibilité de créer des questions personnalisées ciblées sur le contexte que vous consultez actuellement. Ce paramètre ne vous permet pas de modifier les questions existantes au niveau de l'entreprise si vous ne consultez pas le tableau de bord au niveau de l'entreprise.
Supprimer les commentaires	Possibilité de supprimer les commentaires.
Gérer les valeurs de l'entreprise	Capacité à administrer et à modifier les questions sur les valeurs mesurées par Peakon.
Administrer les mots-clés sensibles	Possibilité d'activer ou de désactiver la surveillance des commentaires sensibles et de gérer les mots-clés surveillés.
Afficher les mesures de l'utilisation des gestionnaires	Affiche les mesures d'utilisation du gestionnaire pour les vues que vous gérez.
Afficher les mesures d'impact	Accès en lecture seule à la page Impact dans la section Administration .
Administrer les mesures d'impact	Vous permet d'importer, de créer et de gérer des mesures d'impact que vos dirigeants peuvent utiliser. Exemple : importez les scores de satisfaction client de votre organisation. Paramètres prérequis : *Afficher les mesures d'impact*.
Gérer l'image de marque	Capacité à créer et à gérer l'image de marque des enquêtes au sein de la section Administration .

Notifications

Paramètre	Description
Recevoir un rappel des sondages à venir	Envoie un e-mail de rappel concernant une prochaine série d'enquêtes.
Recevoir des courriels en cas de faible participation	Envoie un e-mail récapitulatif de faible participation pendant le tour si la participation est faible pour l'une de vos vues gérées.
Recevoir des notifications de commentaires sensibles	Envoie une notification chaque fois que Peakon détecte un commentaire sensible dans vos vues gérées.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Paramètre	Description
	Ce paramètre n'est disponible que pour les groupes de type *Tous les employés* .

Améliorer

Paramètre	Description
Accéder aux microformations	Donne accès aux micro-cours dans la zone Améliorer sur les tableaux de bord des conducteurs.
Gérer les ressources de l'entreprise	Vous permet d'ajouter et de gérer des ressources d'entreprise personnalisées dans le panneau d'administration . Ce paramètre n'est disponible que pour les groupes de type *Tous les employés* .
Gérer les actions de l'entreprise	Vous permet d'ajouter et de gérer des actions personnalisées dans le panneau d'administration . Ce paramètre n'est disponible que pour les groupes de type *Tous les employés* .

relatedlinks
Concepts
Concept : Groupes de contrôle d'accès généraux à la page 147

Référence : Accès aux commentaires

Les administrateurs peuvent activer l'accès aux commentaires à partir des paramètres de contrôle d'accès .

Paramètres de contrôle d'accès :

Contrôle d'accès	Description
Accéder aux commentaires du pilote.	Lisez les commentaires des employés.
Accéder aux commentaires.	Consultez les commentaires immédiatement, avant la fin d'un cycle d'enquête. Lorsque cette option n'est pas activée, les commentaires s'affichent pendant le tour d'enquête à chaque fois qu'ils sont soumis.
Reconnaître les commentaires du conducteur.	Reconnaissez les commentaires du conducteur en envoyant un e-mail au commentateur.
Accéder aux commentaires sur les valeurs.	Peut lire les commentaires de valeur.
Reconnaître les commentaires de valeur.	Reconnaissez les commentaires de valeur en envoyant un e-mail au commentateur.
Accédez aux commentaires ouverts.	Lisez les commentaires ouverts sur tous les ensembles de questions.
Reconnaissez les commentaires ouverts.	Reconnaissez les commentaires ouverts en envoyant un e-mail au commentateur.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Contrôle d’accès	Description
Accéder aux conversations.	Peut poser des questions de suivi aux employés et afficher toutes les conversations existantes sur les commentaires.
Afficher les commentaires sensibles.	Affichez les commentaires sensibles séparément de tous les autres commentaires.
Marquez les commentaires sensibles.	Marquer et décocher les commentaires comme sensibles.
Voir les gestionnaires de commentaires.	Afficher la liste des gestionnaires associés à un commentaire.
Afficher les commentaires par segment.	Filtrer les commentaires par segments.

relatedlinks
Concepts
Concept : Commentaires d'enquête à la page 562

FAQ : Pourquoi ne puis-je pas ajouter un gestionnaire à un groupe de contrôle d’accès ?

Vous ne pouvez pas ajouter un gestionnaire à un groupe de contrôle d'accès pour l'une ou les deux raisons suivantes :

- Le manager ne gère encore personne sur Peakon.
- Le gestionnaire ne fait pas partie du segment qui remplit automatiquement le groupe d’accès avec les utilisateurs.

Arrière-plan

La plupart des groupes de contrôle d'accès destinés aux gestionnaires fournissent un accès aux *employés gérés*, par opposition à *tous les employés*.

Si le groupe que vous configurez utilise le paramètre *Employés gérés* , les responsables doivent déjà gérer certains employés ou un segment pour être des membres potentiels éligibles du groupe. Le menu déroulant qui s'affiche lors de l'ajout de nouveaux gestionnaires à un groupe contient uniquement les gestionnaires éligibles.

Pour résoudre ce problème, attribuez d’abord au responsable ses rapports directs ou son segment géré, puis ajoutez-les au groupe. Consultez Affecter des rapports directs à un responsable ou Affecter manuellement l'accès à la gestion des segments pour connaître les étapes à suivre.

Si le groupe que vous configurez utilise également le ciblage par segment (exemple : le groupe ajoute automatiquement tous les responsables du segment Europe), il vous suffit d'ajouter le responsable au segment pour qu'il fasse partie du groupe. Voir Gérer les utilisateurs d'un groupe renseigné automatiquement.

FAQ : Quelle est la différence entre les groupes de contrôle d’accès généraux et spécialisés ?

Les deux types de groupes de contrôle d'accès permettent aux administrateurs de configurer :

- Si les membres du groupe ont un accès global ou uniquement à des zones désignées.
- Les actions que les membres du groupe peuvent effectuer et les fonctionnalités auxquelles ils peuvent accéder.
- Les ensembles de questions disponibles pour les membres du groupe.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Les groupes de contrôle d'accès spécialisés sont plus personnalisables, ce qui permet aux administrateurs de fournir aux utilisateurs l'accès à des pilotes individuels de manière mixte et assortie.

relatedlinks
Tâches
Créer un groupe de contrôle d'accès au segment spécialisé à la page 139
Créer un groupe de contrôle d'accès général à la page 137
Créer un groupe de contrôle d'accès spécialisé à l'échelle de l'entreprise à la page 139

Structure de l'entreprise

Considérations relatives à la configuration : attributs et segments

Vous pouvez utiliser cette rubrique pour vous aider à prendre des décisions lors de la planification de votre configuration et de l'utilisation des fonctionnalités d'attributs et de segments. Il explique :

- Pourquoi le mettre en place.
- Comment cela s'intègre dans le reste de Workday.
- Impacts en aval et interactions entre produits.
- Exigences de sécurité et configurations des processus métier.
- Questions et limites à considérer avant la mise en œuvre.

Reportez-vous aux instructions détaillées de la tâche pour obtenir tous les détails de configuration.

Ce qu'ils sont

La fonctionnalité d'attributs et de segments regroupe votre population d'employés en différentes catégories démographiques. Exemple : pays, sexe, service, responsable, rôle, âge, échelle salariale, etc.

Vous pouvez considérer les attributs comme des catégories et les segments comme des options au sein de chaque catégorie.

Avantages commerciaux

La configuration des attributs et des segments vous permet de segmenter les réponses de vos employés dans l'analyse et de cibler les segments d'employés pour les questions et les enquêtes. Vous pouvez également garantir que les utilisateurs ne peuvent afficher que le contenu approprié en accordant l'accès aux segments pertinents.

Cas d'utilisation

Vous pouvez utiliser des attributs et des segments pour :

- Reproduisez les attributs de votre outil de ressources humaines (RH) pour permettre la segmentation démographique pour l’analyse des enquêtes. Exemples : Région, Département, Sexe, Ancienneté.
- Analyse de l'enquête par segment par date de séparation et motif de séparation, et questions ciblées pour les employés ayant une date de séparation à venir.
- Découvrez les problèmes de diversité en permettant aux employés de consentir à la collecte de données sensibles et de sélectionner des attributs dans les enquêtes pour la segmentation des résultats. Exemples : origine ethnique, sexualité, handicap.
- Fusionnez les attributs existants pour créer des segments d'intersection mis à jour automatiquement que vous pouvez utiliser dans l'analyse. Exemples : Localisation par pays, Sexe par département, Origine ethnique par unité commerciale et Niveau de poste par motif de cessation d'emploi.
- Ciblez les questions de l’enquête en incluant ou en excluant uniquement certains segments. Exemple : Exclure les travailleurs à distance des questions relatives à l’environnement de bureau.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Créez des enquêtes qui incluent ou excluent uniquement certains segments. Exemple : Enquête distincte pour les employés en col bleu utilisant le mode d'enquête kiosque.
- Ciblez vos groupes de contrôle d'accès en incluant ou en excluant uniquement certains segments. Exemple : divisez les managers en ceux qui doivent ou ne doivent pas avoir accès aux commentaires dans leurs équipes.
- Restreignez l'accès à des attributs spécifiques dans l'analyse d'enquête sans modifier les autorisations des utilisateurs.
- Créez des hiérarchies d'attributs en mappant les attributs enfants aux attributs parents, en accordant un accès en cascade aux utilisateurs qui gèrent les segments à partir des attributs parents.

Questions à considérer

Question	Considération
Comment souhaitez-vous segmenter votre population d'employés dans Peakon ?	Commencez par vous référer aux champs des dossiers des employés de votre outil RH et réfléchissez à la manière de les refléter dans Peakon. La plupart des attributs de Peakon ont tendance à être de type *Option* . Consultez Référence : Types d'attributs pour en savoir plus sur les types d'attributs sur Peakon.
Comment prévoyez-vous d'importer les données des employés dans Peakon ?	Tu peux: • Configurez une synchronisation automatisée des employés avec Peakon à partir de votre outil RH. Exemple : Workday, BambooHR, Personio. • Importer les dossiers des employés à l'aide d'Excel. • Ajoutez manuellement des employés individuels à l'aide de l'interface utilisateur. Quelle que soit la méthode que vous utilisez, vous devez créer manuellement des attributs personnalisés sur Peakon avant d'ajouter des employés. Les importations et les intégrations créent automatiquement des segments pour les attributs existants. Bien que les attributs de Peakon utilisent un mappage standard, vous pouvez ajouter des alias aux attributs lorsque le nom de l'attribut dans votre outil RH est différent, si vous ne souhaitez pas modifier son nom dans Peakon. Cela garantit que Peakon reconnaît l'attribut existant malgré une différence dans la convention de dénomination.
Peakon doit-il créer automatiquement des segments à partir de données importées ?	Peakon crée de nouveaux segments avec les employés associés lorsque vous importez ou ajoutez des données sur les employés dans Peakon. Vous pouvez également choisir d'empêcher la création automatique de nouveaux segments lors de l'importation de données. Cela peut être utile si vous avez certains attributs qui changent fréquemment de nom de segment, ce qui peut entraîner la création de segments en double, s'il n'y a pas de correspondance existante dans Peakon. Lorsque le nom d'un segment change dans votre outil RH, renommez le segment manuellement dans Peakon, puis importez ou synchronisez les données uniquement.
Comment prévoyez-vous de structurer vos hiérarchies d'attributs ?	Vous pouvez configurer des hiérarchies d'attributs pour créer des relations enfant et parent entre des attributs individuels, créant ainsi une chaîne hiérarchique allant de l'attribut enfant le plus bas à l'attribut parent le plus élevé. Cela vous permet d'attribuer un segment parent à un gestionnaire (exemple : le directeur régional qui gère le segment de sa région), le gestionnaire

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Question	Considération
	obtenant automatiquement un accès de gestion complet aux segments enfants également. Peakon crée automatiquement des hiérarchies entre les segments au sein de l'attribut Manager lui-même en fonction des lignes de reporting de vos données d'employés. Cependant, vous pouvez créer une hiérarchie qui commence par l'attribut Manager comme attribut enfant et définir un attribut de type département comme parent. Vous pouvez ensuite définir une unité commerciale ou une région comme parent de l'attribut de type département, et ainsi de suite. Exemple : Responsable > Département > Unité commerciale > Pays > Région. Il est possible de créer plusieurs hiérarchies pour chaque attribut. Exemple : vous pouvez définir les attributs Département et Emplacement comme attributs parents pour l'attribut Responsable. Vous pouvez choisir de mettre à jour les hiérarchies manuellement en cliquant sur un bouton, ou de laisser Peakon mettre à jour automatiquement les hiérarchies à mesure que les données des employés changent au fil du temps. Voir Concept : Attributs hiérarchiques pour plus d'informations.
Avez-vous besoin de localiser les noms et les descriptions de certains attributs ou segments ?	Vous pouvez localiser les noms d'attributs et de segments si : • Certains managers utilisent le tableau de bord dans leur propre langue. • Vous effectuez une collecte de données d'attributs dans des enquêtes et vous autorisez plusieurs langues dans votre enquête. Si vous n'ajoutez pas de localisations pour les noms d'attributs et de segments, ils s'afficheront en anglais dans les tableaux de bord et les enquêtes. Vous devez importer les données des employés en utilisant les noms d'attribut et de segment dans la langue d'origine pour éviter la création de doublons.
Quels attributs souhaitez-vous mapper à des valeurs standard pour l'analyse comparative ?	Peakon mappe automatiquement les attributs standard aux valeurs standard, ce qui permet à Peakon d'utiliser ces attributs pour une analyse comparative externe. Vous n'avez besoin de configurer le mappage que si vous désactivez les attributs standard et créez à la place des attributs personnalisés dans le même but. Consultez Configurer le mappage d'attributs pour les benchmarks pour obtenir des instructions.
Comment comptez-vous gérer vos attributs sensibles ?	Vous pouvez configurer les attributs sensibles pour qu'ils soient visibles par : • Personne. • Seuls les utilisateurs ayant accès à des attributs restreints, conformément à leur groupe de contrôle d'accès. • Tous les utilisateurs (qui ont des employés dans ces segments). Les segments provenant d'attributs sensibles doivent dépasser les seuils de visibilité pour être visibles par les utilisateurs autorisés. Si un utilisateur gère un segment que vous restreignez, il peut toujours le voir. Cependant, les autres utilisateurs ne pourront pas le voir. Voir Concept : Restriction des attributs et des segments.
Souhaitez-vous combiner des attributs existants pour créer des segments qui se croisent ?	Vous pouvez utiliser Peakon pour créer et gérer automatiquement des attributs combinés qui utilisent des segments d'attributs existants. Exemple : si vous combinez le sexe et le service, Peakon créera et maintiendra automatiquement des segments de sexe par service en fonction des valeurs de segment d'employés qui se chevauchent. Voir Concept : Attributs de combinaison pour plus d'informations.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Question	Considération
Vous souhaitez collecter des données segmentées via des enquêtes ?	La collecte de données d'attribut permet aux employés de sélectionner eux-mêmes un segment dans un menu déroulant de l'enquête. Si vous collectez des valeurs de segment de cette manière, vous pouvez ajouter des descriptions d'attributs pour expliquer dans les enquêtes comment vous utiliserez ces attributs. Voir Étapes : Collecter des données démographiques dans les enquêtes. Si les données que vous collectez sont sensibles (exemple : handicap), vous pouvez activer le paramètre de consentement pour que les employés consentent avant de fournir leur réponse. Il est également possible de cibler la collecte de données d'attribut, ce qui vous permet de collecter uniquement des données d'attribut auprès de certains groupes d'employés dans l'enquête.
Souhaitez-vous utiliser l'un de vos attributs pour votre image de marque ?	Lorsque vous activez la personnalisation de marque sur un attribut, Peakon utilise les noms et les logos des segments de l'attribut au lieu du nom et du logo de l'entreprise dans les enquêtes, pour les employés de ces segments. Exemple : Votre entreprise possède plusieurs filiales avec leurs propres noms et logos. Vous pouvez créer un attribut *Filiale* et placer tous les employés dans différents segments au sein de l'attribut. Le marquage de l'attribut filiale signifie que chaque employé verra le nom de l'entreprise et le logo du segment *filiale* dont il fait partie. Voir Remplacer le nom et le logo de l'entreprise pour les étapes.
Souhaitez-vous utiliser des segments pour remplir automatiquement les groupes de contrôle d'accès ?	La connexion d'un groupe de contrôle d'accès à un segment permet le remplissage automatique du groupe de contrôle d'accès. Exemple : vous pouvez créer un groupe de contrôle d'accès nommé *Accès gestionnaire* avec 2 segments : *Accès au tableau de bord et aux commentaires* et *Accès au tableau de bord uniquement*. Connectez chaque segment à un groupe de contrôle d'accès différent pour remplir les groupes avec des utilisateurs qui font partie de ces segments. Seuls les employés éligibles deviendront membres du groupe. Par exemple, un utilisateur doit gérer des employés ou des segments pour devenir membre d'un groupe d'accès avec des autorisations de gestionnaire. Vous pouvez utiliser cette méthode pour permettre aux administrateurs locaux d'ajouter ou de supprimer indirectement des gestionnaires des groupes d'accès, en mettant à jour les valeurs de segment de l'attribut ciblé sur les enregistrements des employés du gestionnaire. Voir Exemple : Permettre aux administrateurs locaux de gérer les membres des groupes de contrôle d'accès pour un exemple de configuration de ces types de groupes.
Avez-vous des utilisateurs qui ont besoin d'accéder à certains segments, mais qui ne sont pas des gestionnaires de personnes ?	L'attribution de segments aux utilisateurs sans avoir besoin de créer une ligne de reporting est appropriée pour fournir un accès aux utilisateurs qui ne gèrent pas d'employés dans ce segment, mais qui doivent néanmoins accéder aux résultats de l'enquête à partir du segment. Vous pouvez configurer l'accès au gestionnaire de segments individuellement ou via une importation de données. Consultez Attribuer un segment à la gestion manuelle de l'accès et Concept : Importation du gestionnaire de segments pour en savoir plus.
Prévoyez-vous de créer de nouveaux segments après la	Lorsque vous lancez une nouvelle série d'enquêtes, les réponses des employés soumises au cours de cette série contribuent aux segments dont les employés faisaient partie à la date de lancement de l'enquête. Si un employé change de

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Question	Considération
clôture des cycles d’enquête ?	responsable hiérarchique au cours d'une série d'enquêtes, ses réponses à cette série d'enquêtes contribueront toujours au segment du responsable auquel il était rattaché lors de l'ouverture de la série d'enquêtes. Nous vous recommandons d'effectuer des modifications de segment d'employés avant l'ouverture des cycles d'enquête. Toutefois, si nécessaire, vous pouvez rétroactivement antidater ces modifications à une date juste avant l'ouverture du cycle d'enquête. Déterminez si la rétrodatation des valeurs de segment peut présenter un risque de confidentialité pour l’employé. Exemple : rétrodatation de telle sorte que les réponses déjà existantes disparaissent du tableau de bord d'un gestionnaire et apparaissent dans le tableau de bord d'un autre gestionnaire.

Recommandations

- Créez des hiérarchies d'attributs simples, en commençant par l'attribut le plus bas (exemple : gestionnaire) jusqu'à l'attribut le plus élevé (exemple : entité).
- Effectuez les mises à jour des données des employés (et donc des segments) au plus tard 1 jour avant le début de votre enquête.
- Si les noms d'attributs ou de segments changent, mettez-les à jour directement dans Peakon avant la prochaine importation ou synchronisation des employés.

Exigences

Les noms d’attributs et de segments doivent correspondre exactement entre Peakon et votre système RH.

Limites

- Il n'est pas possible de restreindre les segments aux utilisateurs qui gèrent ces segments.
- Il n'est pas possible de cibler la restriction de segment.
- Vous ne pouvez combiner des segments et créer des hiérarchies d'attributs qu'à l'aide d'attributs de type *Option* .
- Il n'est pas possible de révoquer le paramètre nécessitant un consentement après avoir créé un attribut nécessitant un consentement.
- Il n’est pas possible d’ajouter le consentement de l’employé à un attribut qui existe déjà. Vous pouvez recréer l'attribut et le configurer pour exiger le consentement.
- Il n'est pas possible de télécharger la localisation des attributs et des segments via une importation.

Configuration du locataire

Aucun impact.

Sécurité

Seuls les administrateurs peuvent créer, supprimer et configurer des attributs et des segments.

Processus d'affaires

Aucun impact.

Rapports

Vous pouvez afficher les attributs et les segments dans :

- La carte thermique du segment et la vue des cartes.
- Le rapport d'attrition.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Le cycle de l'expérience employé.
- Les métriques d'utilisation.

Intégrations

Vous pouvez renseigner les données des employés et leurs segments en intégrant Peakon à votre système RH. Peakon fournit des intégrations prêtes à l'emploi avec Workday, BambooHR, bob, Personio et BetterUp. Il est également possible de créer votre propre intégration personnalisée à l'aide de SCIM 2.0.

Connexions et points de contact

Workday propose un kit de points de contact avec des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans votre locataire. Apprenez-en plus sur le kit Workday Touchpoints sur Workday Community.

relatedlinks

Concepts

Concept : Attributs et segments à la page 183

Tâches

Créer un attribut de type d'option à la page 175

Créer un attribut de type d'employé à la page 176

Créer un attribut de type date à la page 177

Créer un attribut de type numérique à la page 177

Créer un attribut de type combiné à la page 178

Références

Référence : Options de configuration des attributs à la page 193

Référence : Options de configuration des segments à la page 196

Créer un attribut de type d'option

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*, *Administrer les paramètres des employés* dans la section Employés .

Gérez les segments et les paramètres *de gestion des attributs* dans la section Administrer . La section Administrer est uniquement disponible pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des attributs de type option pour configurer des listes avec plusieurs valeurs fixes. Exemple : attribut Unité commerciale avec *Marketing*, *Finance*et *Ingénierie* comme options de segment.

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Créez un nouvel attribut de type *Option* .
3. Nommez l'attribut et enregistrez les modifications.

Que faire ensuite

Vous pouvez ajouter manuellement des options de segment à l'attribut. Chaque segment que vous ajoutez s'affichera comme une option dans le champ d'attribut des enregistrements des employés.

Il est également possible de créer des segments à l'aide d'un fichier Excel, lorsque vous téléchargez les données d'un dossier d'employé. Peakon crée automatiquement un nouveau segment pour chaque nouvelle valeur (sensible à la casse) dans la colonne qui a un nom correspondant à l'attribut Peakon.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Toute personne ayant accès au téléchargement des données des employés peut créer de nouveaux segments sous des attributs existants. Si vous souhaitez empêcher Peakon de créer des segments via le téléchargement de données, définissez Segments à partir de données importées sur *Ne pas créer automatiquement de segments* dans les paramètres de l'attribut.

Le nom de la colonne et le nom de l'attribut sur Peakon doivent correspondre exactement. Si une correspondance exacte n'est pas possible, vous pouvez ajouter un alias dans les paramètres de l'attribut, ou vous pouvez renommer l'attribut sur Peakon.

relatedlinks
Références
Référence : Types d'attributs à la page 192

Créer un attribut de type d'employé

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*, *Administrer les paramètres des employés* dans la section Employés .

Gérez les segments et les paramètres *de gestion des attributs* dans la section Administrer . La section Administrer est uniquement disponible pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des attributs de type d'employé pour configurer des lignes de reporting directes et indirectes. Exemple : attribut Responsable hiérarchique avec les rapports directs et tous les segments de rapports pour chaque responsable.

Procédure

1. Allez dans Administration > Attributs.
2. Créez un nouvel attribut de type *Employé* .
3. Nommez l'attribut et enregistrez les modifications.

Résultats

Peakon crée un segment lorsqu'un employé est lié à un autre employé dans un attribut de type employé. Le segment contient le nom du responsable, suivi de Rapports directs ou de Tous les rapports, selon que le rapport direct est également un responsable lui-même.

Il est également possible de créer et de remplir des segments à l'aide d'un fichier Excel, lorsque vous téléchargez des données d'enregistrement d'employé. Exemple : pour définir le responsable d'un employé, vous devez ajouter l'adresse e-mail du responsable dans la colonne de l'attribut employee-type du fichier de données. Le nom de la colonne et le nom de l'attribut sur Peakon doivent correspondre exactement. Si une correspondance exacte n'est pas possible, vous pouvez ajouter un alias dans les paramètres de l'attribut, ou vous pouvez renommer l'attribut sur Peakon.

Toute personne ayant accès au téléchargement des données des employés peut créer et remplir des segments sous des attributs existants.

relatedlinks
Références
Référence : Types d'attributs à la page 192

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Créer un attribut de type numérique

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*, *Administrer les paramètres des employés* dans la section Employés .

Gérez les segments et les paramètres *de gestion des attributs* dans la section Administrer . La section Administrer est uniquement disponible pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des attributs de type numérique pour configurer des segments de plage de numéros. Exemple : attribut Salaire avec *50 000-100 000*, *100 000-150 000*et *150 000+* comme options de segment.

Procédure

1. Allez dans Administration > Attributs.
2. Créez un nouvel attribut de type *Nombre* .
3. Nommez l'attribut.
4. (Facultatif) Définissez les options de plage de numéros. Vous pouvez également effectuer cette étape ultérieurement.
5. Enregistrer les modifications.

Résultats

Chaque plage de numéros que vous ajoutez s'affichera comme une option dans le champ d'attribut des enregistrements des employés. Lors du téléchargement des données des employés à l'aide d'un fichier Excel, Peakon prend les valeurs numériques dans la colonne de l'attribut et ajoute les employés dans les segments de plage de numéros respectifs.

relatedlinks
Références
Référence : Types d'attributs à la page 192

Créer un attribut de type date

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*, *Administrer les paramètres des employés* dans la section Employés .

Gérez les segments et les paramètres *de gestion des attributs* dans la section Administrer . La section Administrer est uniquement disponible pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des attributs de type date pour configurer des segments de plage de dates. Exemple : attribut de durée avec *0 à 3 mois*, *3 mois à 1 an*et *1 à 2 ans* comme options de segment.

Procédure

1. Allez dans Administration > Attributs.
2. Créez un nouvel attribut de type *Date* .
3. Nommez l'attribut.
4. (Facultatif) Définissez les options de plage de dates. Vous pouvez également effectuer cette étape ultérieurement.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

5. Enregistrer les modifications.

Résultats

Chaque plage de numéros que vous ajoutez s'affichera comme une option dans le champ d'attribut des enregistrements des employés. Lors du téléchargement des données des employés à l'aide d'un fichier Excel, Peakon prend les valeurs numériques dans la colonne de l'attribut et ajoute les employés dans les segments de plage de numéros respectifs.

relatedlinks
Références
Référence : Types d'attributs à la page 192

Créer un attribut de type combiné

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*, *Administrer les paramètres des employés* dans la section Employés .

Gérez les segments et les paramètres *de gestion des attributs* dans la section Administrer . La section Administrer est uniquement disponible pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des attributs de type Combinaison pour combiner 2 attributs de type Option existants. Exemple : Pays x Département.

Procédure

1. Allez dans Administration > Attributs.
2. Créez un nouvel attribut de type *Combinaison* .
3. Nommez l'attribut.
4. Sélectionnez les 2 attributs que vous souhaitez combiner.
5. Enregistrer les modifications.

Résultats

Peakon crée automatiquement des segments en fonction de l'intersection des 2 attributs d'origine. Tout changement dans les segments d’origine se reflète également dans les segments combinés.

relatedlinks
Concepts
Concept : Attributs combinés à la page 186
Références
Référence : Types d'attributs à la page 192
Exemples
Exemple : résultats d'intersection pour le sexe et le département à la page 197

Créer des attributs de séparation

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*, *Administrer les paramètres des employés* dans la section Employés .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Gérez les segments et les paramètres *de gestion des attributs* dans la section Administrer . La section Administrer est uniquement disponible pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les attributs de séparation vous permettent d'analyser les informations sur les départs et de comprendre l'attrition. Si vous avez supprimé vos attributs de séparation ou si vous êtes un client hérité sans attributs de séparation, vous pouvez les créer manuellement.

Procédure

1. Accédez à Attributs dans la zone Administration .
2. Créez un attribut de type *Date* pour la date de séparation.
3. Après avoir enregistré l'attribut, ouvrez ses paramètres et définissez vos plages de dates.
4. Créez un nouvel attribut de type *Option* pour la raison de séparation.
5. Après avoir enregistré l'attribut, ajoutez des segments pour différentes raisons de séparation. Exemple : Volontaire, Involontaire.

Résultats

L'étiquetage des attributs *Date de séparation* et *Motif de séparation* permet à Peakon de mapper ces attributs comme prévu. Après avoir créé les attributs avec cette convention de nommage, vous pouvez renommer les noms des attributs et ils continueront à fonctionner.

Créer un attribut restreint

Avant de commencer

Sécurité : *Gérez les paramètres des segments* et *des attributs* dans la section Administrer . Ces paramètres ne sont disponibles que pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un attribut qui n'est pas visible pour les dirigeants de certains groupes. Lors de la création de l'attribut, il est possible de verrouiller d'autres modifications apportées aux paramètres de restriction.

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Ajouter un nouvel attribut.
3. Restreignez l’ accès aux données pour votre attribut.
4. (Facultatif) Définissez l'attribut pour interdire toute modification supplémentaire du paramètre d'accès aux données .

relatedlinks
Concepts
Concept : restreindre les attributs et les segments à la page 184

Restreindre un attribut existant

Avant de commencer

Sécurité : *Gérez les paramètres des segments* et *des attributs* dans la section Administrer . Ces paramètres ne sont disponibles que pour les types de groupes *Tous les employés* .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez restreindre un attribut afin qu'il ne soit pas visible pour les dirigeants de certains groupes.

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Accédez aux paramètres d’attribut Modifier de l’attribut que vous devez restreindre.
3. Restreignez l’ accès aux données pour votre attribut.

relatedlinks
Concepts
Concept : restreindre les attributs et les segments à la page 184

Restreindre un segment

Avant de commencer

Sécurité : *Gérez les paramètres des segments* et *des attributs* dans la section Administrer . Ces paramètres ne sont disponibles que pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez restreindre un segment de n'importe quel attribut Option, Employé et Combinaison , sans restreindre l'attribut entier.

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Ouvrez l’attribut qui contient le segment que vous devez restreindre.
3. Accédez aux paramètres d’édition du segment spécifique.
4. Restreignez le segment dans l’onglet Avancé .

relatedlinks
Concepts
Concept : restreindre les attributs et les segments à la page 184

Créer une hiérarchie d'attributs

Avant de commencer

Sécurité : Gérez les paramètres *des segments* et *des attributs* dans la section Administration . Ces paramètres sont uniquement disponibles pour les groupes *d'employés de type « Tous les employés »* .

Les administrateurs de compte et les utilisateurs ayant accès à la gestion des attributs et des segments peuvent créer, modifier et supprimer des hiérarchies. Peakon détectera automatiquement toutes les relations entre les attributs, ce qui rend la configuration rapide et simple.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Commencez par identifier les attributs que vous inclurez dans une hiérarchie. Généralement, les attributs comportant le moins de segments se trouvent en haut de la hiérarchie, le nombre de segments augmentant progressivement à mesure que l'on descend.

Procédure

1. Accédez aux attributs > d'administration.
2. Ouvrez l'attribut enfant et commencez à créer une hiérarchie.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

3. Sélectionnez le segment parent et laissez Peakon suggérer des relations.
4. (Recommandé) Indiquez si la hiérarchie doit se mettre à jour automatiquement.

Exemple

Vous devez créer une hiérarchie entre *l'unité commerciale* et *le département*. Il devrait toujours se mettre à jour automatiquement et rester à jour lorsque ses segments sont mis à jour.

Accédez à l'attribut *Département* , créez une nouvelle hiérarchie et définissez *Unité commerciale* comme attribut parent. Attendez que Peakon identifie les relations, puis activez l'option « Mettre à jour automatiquement les hiérarchies » .

relatedlinks
Concepts
Concept : Attributs hiérarchiques à la page 187

Merge Segments

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*, *Administrer les paramètres des employés* dans la section Employés .

Gérez les segments et les paramètres *de gestion des attributs* dans la section Administrer . La section Administrer est uniquement disponible pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La fusion de 2 segments peut être utile si :

- Vous devez combiner certains départements, ainsi que leurs données historiques.
- Le nom d'une équipe a changé, mais vous avez téléchargé les données des employés avec le nouveau nom d'équipe sans renommer le segment sur Peakon. Le téléchargement des données a créé un deuxième segment pour cette équipe, que vous n'avez pas remarqué pour certaines séries d'enquêtes.
- Le fichier de données contenait une faute de frappe dans le nom du segment, créant un nouveau segment pour cette équipe, ce que vous n'avez pas remarqué pour certains cycles d'enquête.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. À l’aide des filtres de gauche, filtrez par les 2 segments que vous devez fusionner.
3. Modifiez en masse tous les employés et définissez-les tous sur le même segment.
4. Avant d’enregistrer les modifications, antidatez la valeur de l’attribut pour un effet rétroactif.

Exemple

Vous devez consolider les segments *Ventes* et Département *Commercial* dans *Ventes* avec effet rétroactif.

Lors du filtrage des employés, vous devez filtrer par département et le définir sur *Ventes* et *Commercial*. Sélectionnez tous les employés et cliquez sur Modifier. Définissez la valeur du département sur *Ventes*. Cliquez sur la petite icône d'horloge et rétrodatez le changement au début de l'heure.

Que faire ensuite

Vous pouvez accéder aux attributs > d'administration et supprimer le segment que vous avez vidé, si nécessaire.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Exemples
Exemple : combiner manuellement des segments pour des rapports spéciaux à la page 199

Affecter des rapports directs à un responsable

Avant de commencer

Sécurité : *Afficher les employés* et *Mettre à jour les employés*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Peakon crée une ligne de reporting lorsqu'un enregistrement d'employé contient le nom d'un responsable dans un champ d'attribut de type employé, tel que l'attribut Responsable standard. Il est également possible d'antidater les modifications pour aligner les données d'enquête historiques avec le nouveau gestionnaire.

Si vous devez créer des lignes de reporting en masse, nous vous recommandons d'utiliser plutôt un téléchargement de données. Cette tâche fournit des instructions pour affecter manuellement des employés aux responsables au sein de Peakon.

Procédure

1. Créez les dossiers des employés relevant du responsable.
2. Accédez à chaque fiche d'employé et sélectionnez le nom du responsable dans le champ Responsable .
3. (Facultatif) Antidatez les valeurs, si la modification doit être rétroactive. Exemple : l'employé a commencé à rendre compte à ce responsable avant le début de l'enquête. Nous recommandons que la date de validité reflète le début réel de la ligne de signalement, pour des raisons de confidentialité.
4. Enregistrer les modifications.

Résultats

Ces employés relèvent désormais directement du responsable. Si les employés sont eux-mêmes des managers, le cadre supérieur dispose désormais de 2 segments : *les subordonnés directs* et *tous les subordonnés*.

Supprimer en masse les gestionnaires de segments définis manuellement

Avant de commencer

Autorisations :

- *Accès à la gestion du segment*
- *Gérer les segments* (disponible uniquement pour tous les employés et les groupes d'accès spécialisés à l'échelle de l'entreprise)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer en masse les gestionnaires de segments définis manuellement. Exemple : vous avez attribué manuellement un grand nombre d'emplacements de bureaux aux responsables et vous devez maintenant supprimer cet accès car votre entreprise a modifié sa stratégie. Vous pouvez supprimer en bloc ces segments de l'accès du gestionnaire pour l'ensemble de l'attribut.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Ouvrez l’attribut qui contient les gestionnaires de segments que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur les points de suspension verticaux et sélectionnez Supprimer les gestionnaires.
4. Confirmez dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche.

relatedlinks
Concepts
Concept : Gestionnaires de segments à la page 190

Concept : Attributs et segments

Arrière-plan

Les attributs et leurs segments vous permettent de créer une structure d'employés pour une analyse de données pertinente et une gestion de compte efficace. Grâce aux attributs et aux segments, vous pouvez :

- Comparer les scores des segments.
- Créer des hiérarchies de segments.
- Activez Peakon pour mettre en évidence les segments présentant des différences par rapport aux données de référence.
- Cibler les questions, les enquêtes et accéder aux groupes segmentés.
- Offrir aux utilisateurs l'accès à des segments spécifiques.

On peut considérer un attribut comme la catégorie, et un segment comme une option au sein de cette catégorie. Exemple : L’attribut Département peut contenir Finance, Marketing, Ventes comme options de segment. Les résultats de l'enquête d'un employé dont le département est indiqué comme étant le marketing sont pris en compte dans le segment Marketing.

Les attributs peuvent également être utiles à des fins plus administratives et peuvent être masqués dans la vue du tableau de bord en les restreignant dans les paramètres. Exemples :

- *Type de contrat* permettant d'inclure ou d'exclure certains groupes des enquêtes.
- *Méthode de sondage* (courriel ou borne interactive) pour envoyer le type de sondage approprié à chaque employé.
- *Type de poste* (jour ou nuit) pour cibler une enquête distincte à un horaire différent.
- *L'accès des gestionnaires* permet de les répartir en segments en fonction de leurs besoins d'accès, ce qui peut être utilisé pour cibler les groupes d'accès.

Configuration

Seuls les administrateurs peuvent créer, supprimer et configurer des attributs et des segments. Cliquer sur un attribut spécifique révèle ses segments. Il n'est pas possible de supprimer un attribut si vous l'utilisez pour cibler des segments lors d'une enquête.

Lors de la création ou de la configuration de vos attributs, assurez-vous que le nom de l'attribut corresponde exactement (en respectant la casse) au champ correspondant dans votre système RH. Vous pouvez modifier le nom d'un attribut ou lui ajouter un alias, afin que le système puisse le reconnaître lors d'une importation. Il n'est pas possible de mettre à jour les noms de segments en masse ; les administrateurs ne peuvent les modifier qu'un par un.

Vous pouvez créer chaque attribut personnalisé manuellement. Vous pouvez ajouter des segments à un attribut manuellement ou via un téléchargement de données d'employé, après avoir créé l'attribut. Lorsque Peakon détecte une nouvelle valeur dans la colonne de l'attribut, il crée un nouveau segment dans le système. Pour remplir un segment existant, le nom du segment dans le fichier de données doit correspondre exactement (sensible à la casse) au nom sur Peakon.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Limite de segment

Une barre de progression indique le nombre de segments supplémentaires que vous pouvez ajouter avant d'atteindre la limite de votre compte. Nous déconseillons de créer un grand nombre de segments pour un attribut, par exemple en évitant d'utiliser des attributs de type *Option* pour les anniversaires, car cela créerait un grand nombre de segments inutiles. Si vous avez créé trop de segments inactifs, vous pouvez cliquer sur les points de suspension verticaux à côté du bouton Ajouter un segment , puis sélectionner *Supprimer les segments vides*.

Pour des raisons de performance, nous limitons la suppression des segments vides à 1000 segments à la fois.

relatedlinks
Références
Référence : Types d'attributs à la page 192

Concept : restreindre les attributs et les segments

La restriction des attributs et des segments vous permet de contrôler les groupes d'utilisateurs qui peuvent accéder aux scores de segments restreints ou aux valeurs de segments sur les enregistrements des employés.

Pour commencer, nous vous recommandons de prendre en compte 3 choses :

- Que souhaitez-vous restreindre ?
- Souhaitez-vous restreindre l'accès au tableau de bord ou l'accès au dossier de l'employé, ou les deux ?
- Quels groupes de contrôle d’accès doivent avoir accès aux attributs restreints ?

Cas d'utilisation

Limitez les attributs sensibles des employés que vous collectez à l'aide d'enquêtes, afin que seuls les employés des ressources humaines puissent accéder aux scores d'enquête pertinents ou aux données des employés.

Restreignez le segment Ressources humaines et désactivez l'autorisation d'accès aux attributs restreints pour les employés des Ressources humaines, afin qu'ils puissent accéder à tous les segments de l'entreprise sans voir le tableau de bord de leur propre équipe.

Restreindre la visibilité du score de segment d'un attribut (exemple : en utilisant l'option de restriction *Personne*) à des fins d'administration, plutôt qu'à des fins d'analyse :

- Segmentation des employés en kiosque ou par courrier électronique pour le ciblage des enquêtes.
- Segmentation des gestionnaires en gestionnaires avec ou sans accès aux commentaires, pour le ciblage des groupes de contrôle d'accès.

Restreindre les attributs

Il est possible de restreindre les attributs sur la fiche de l'employé et dans le tableau de bord. Chaque type de restriction dispose de 3 options.

Type de restriction	Options
Attributs des employés. Cela fait référence au champ d'attribut affiché sur les enregistrements des employés.	• *Toute personne pouvant accéder aux profils des employés.* • *Seuls ceux qui ont le droit de consulter les données d'attributs restreintes.* • *Personne.* Il n'est pas possible de restreindre les attributs des employés sur l'attribut d'ancienneté standard.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de restriction	Options
Scores de segment. Cela fait référence à la visualisation des scores du segment dans les cartes thermiques.	• *Toute personne pouvant visualiser les segments sur le tableau de bord.* • *Seuls ceux qui ont le droit d'accéder aux segments restreints.* • *Personne.*

Restreindre les segments

Vous pouvez restreindre les segments des attributs de type Option, Employéet Combinaison .

Lors de la restriction de segments individuels, il est uniquement possible de restreindre les scores des segments dans le tableau de bord. Si vous ne restreignez pas l'attribut, il affichera toutes les options de segment sur les enregistrements des employés.

Type de restriction	Options
Scores de segment. Cela fait référence à la visualisation des scores du segment dans les cartes thermiques.	• *Toute personne pouvant visualiser les segments sur le tableau de bord.* • *Seuls ceux qui ont le droit d'accéder aux segments restreints.* • *Personne.*

Accès

Ces autorisations contrôlent l’accès aux attributs et segments restreints :

- L'autorisation d'accès aux attributs restreints dans la section Statistiques d'accès .
- Afficher les attributs restreints dans la section Employés .

Les dirigeants qui gèrent des segments d'attributs restreints ou héritent de segments enfants restreints peuvent toujours transférer leur contexte vers leurs tableaux de bord. C'est le cas même s'ils ne disposent pas de l'autorisation d'accès aux attributs restreints .

Exemple : vous avez restreint l’attribut Manager , alors qu’il s’agit de l’attribut enfant de l’attribut Department . Un dirigeant senior est un responsable de segment du segment *Marketing (Département)* . En raison de la hiérarchie que vous avez créée, le responsable principal peut également accéder aux segments enfants à partir de l'attribut Gestionnaire .

Remarque : Si vous sélectionnez l'option *Personne* pour un attribut ou un segment restreint, personne ne peut y accéder, y compris les administrateurs ou ceux ayant accès aux attributs restreints. Cela affecte également l'intégration de Peakon avec votre système RH, car l'attribut ne se synchronisera pas s'il est restreint.

Considérations

Zone touchée	Considération
True Benchmark®	Les attributs restreints ne sont pas disponibles pour les ajustements True Benchmark.
Points forts et domaines à privilégier	Les segments provenant d'attributs restreints ne deviendront pas des segments de focus. Les gestionnaires ayant accès à la vue des attributs restreints peuvent toujours les utiliser à des fins de comparaison.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Zone touchée	Considération
Segments hiérarchiques	Si un leader gère un segment parent d'une hiérarchie, il peut basculer son contexte vers le tableau de bord d'un segment restreint.
Intégrations SIRH	Les attributs restreints seront synchronisés avec Peakon lors de l'utilisation d'un SIRH. Cependant, lorsque l'attribut est restreint mais désactivé (l'option *Personne* n'est sélectionnée), il ne se synchronisera pas avec Peakon.

relatedlinks
Concepts
Créer un attribut restreint à la page 179
Restreindre un attribut existant à la page 179
Restreindre un segment à la page 180

Concept : Attributs combinés

Les attributs de combinaison permettent aux organisations de combiner 2 attributs de type d'option pour créer automatiquement des segments qui se croisent. Vous pouvez bénéficier d'attributs combinés pour générer des rapports sur des données démographiques plus nuancées, que vous n'auriez peut-être pas en dehors de Peakon. Exemple : *Département par région*, *Sexe par unité commerciale*, *Origine ethnique par sexe*.

Considérations relatives à la configuration

Activité	Considérations
Configuration d'attributs de combinaison entre 2 attributs de type d'option.	Vous pouvez utiliser n'importe quel attribut de type d'option pour créer un attribut de combinaison.
Configuration d'attributs de combinaison entre un type d'option et un attribut de type date/numéro/employé.	Il n'est pas possible d'utiliser ces types d'attributs pour les attributs combinés. Vous devez utiliser une approche manuelle pour créer et maintenir un tel attribut.
Configuration d'attributs combinés entre 2 attributs restreints.	Peakon restreint automatiquement l'attribut de combinaison résultant.
Configuration d'attributs combinés entre 2 attributs nécessitant un consentement.	Peakon restreint automatiquement l'attribut de combinaison résultant.
Définition d'un attribut combiné comme attribut parent dans une hiérarchie.	Peakon définit l'attribut de combinaison comme l'attribut enfant des 2 attributs principaux utilisés. Exemple : vous avez créé un attribut combiné entre *Pays* et *Bureau local*. L'attribut *Bureau x Bureau local* est un attribut enfant de *Pays* et *Bureau local*. Il est également possible de définir des attributs parents sur l'attribut de combinaison, mais l'attribut de combinaison lui-même ne peut pas être un attribut parent dans une hiérarchie.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Considérations relatives à l'accès

Activité	Considérations
Affectation d'un segment d'un attribut combiné à un gestionnaire.	Vous pouvez attribuer des segments d'un attribut combiné aux gestionnaires.
Affichage d'un segment à partir d'un attribut combiné dans la carte thermique.	Les segments d'attributs combinés sont visibles dans la carte thermique pour les dirigeants qui ont des employés dans ces segments. Vous pouvez restreindre l'attribut pour éviter qu'il ne s'affiche dans la carte thermique.

Considérations relatives à l'entretien

Activité	
Mise à jour automatique d'un attribut de combinaison avec les modifications apportées aux nouveaux employés.	Lorsque vous mettez à jour les données des employés dans les 2 attributs d'origine, l'attribut de combinaison crée automatiquement des segments ou met à jour les segments existants. Il n'est pas possible de modifier manuellement les segments d'attributs de combinaison.
Rétrodatation des données des employés dans un segment à partir d'un attribut combiné.	La rétrodatation des données dans les segments d'origine a un effet sur le segment concerné dans l'attribut de combinaison.

Exemples

- Un responsable financier local gère l'unité commerciale Finance en Allemagne, mais n'a pas de ligne hiérarchique. Leur donner accès aux segments *Finance (Département)* ou *Allemagne (Pays)* afficherait les employés en dehors de leur zone, donc aucune des deux options n'est idéale. Vous pouvez configurer un attribut de combinaison entre l'unité commerciale et le pays, et attribuer le segment *Finance en Allemagne* au leader.
- Le consultant en diversité et inclusion souhaite comprendre comment l'expérience d'engagement diffère selon l'origine ethnique dans différents pays et départements. Vous avez restreint l'attribut Ethnicité . Vous pouvez configurer 2 attributs de combinaison : *Ethnicité par pays*et *Ethnicité par département*. En utilisant un attribut restreint, les attributs de combinaison héritent automatiquement des mêmes paramètres d'accès aux données. Il n'est pas possible de supprimer la restriction de l'attribut de combinaison.

relatedlinks

Tâches

Créer un attribut de type combiné à la page 178

Exemples

Exemple : résultats d'intersection pour le sexe et le département à la page 197

Concept : Attributs hiérarchiques

Les attributs hiérarchiques vous permettent de connecter plusieurs attributs pour aider Peakon à comprendre la hiérarchie de votre organisation. Dans une hiérarchie d'attributs, vous définissez l'attribut supérieur comme attribut parent et un attribut inférieur comme attribut enfant. Exemple : *la région* serait l'attribut parent de l'attribut *Pays* . Tout leader qui est gestionnaire d'un segment parent dispose automatiquement d'un accès complet à la gestion de ses segments enfants également.

La carte thermique des segments affiche les segments parents avec leurs segments enfants, vous permettant d'étendre un niveau de granularité accru lors de la visualisation de vos résultats. Toutes les

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

modifications apportées aux segments faisant partie d'une hiérarchie se reflètent automatiquement dans la section Segments enfants de la carte thermique, également pendant les rondes en direct.

Arrière-plan

Niveau hiérarchique	Description
Attribut enfant	Un attribut enfant est l'attribut inférieur. Exemple : si vous connectez *Region* et *Country*, *Country* est l'attribut enfant. Un attribut enfant peut également être un attribut parent dans une autre relation hiérarchique. Exemple : si vous connectez *Pays* et *Département*, *Pays* est l'attribut parent.
Attribut parent	Un attribut parent est l'attribut supérieur. Exemple : si vous connectez *la région* et *le pays*, *la région* est l'attribut parent. Un attribut parent peut également être un attribut enfant dans une autre relation hiérarchique. Exemple : si vous connectez *Entité* et *Région*, *Région* est l'attribut enfant.

Exemple de hiérarchie typique : Entité > Région > Pays > Unité commerciale > Département > Equipe > Responsable.

Dans la relation Entité > Pays, *Pays* est l'attribut enfant, mais dans la relation Pays > Unité commerciale, *Pays* est l'attribut parent.

Accès

Un leader ayant accès à un segment parent peut afficher les segments enfants de cette hiérarchie de 2 manières.

- Ils peuvent rechercher le segment enfant via le sélecteur de contexte et y transférer leur contexte.
- Ils peuvent ajouter le segment parent à la carte thermique et développer la flèche vers le bas pour révéler ses segments enfants. Si une importation d'employé apporte des modifications à une hiérarchie mise à jour automatiquement, la carte thermique du segment reflète automatiquement les modifications dans la section Segments enfants .

Les dirigeants ne peuvent afficher les segments parents et leurs segments enfants que s'ils sont le gestionnaire de segment du segment parent. Ces segments doivent respecter individuellement les seuils de visibilité des données afin d'afficher les données d'enquête.

Les dirigeants qui ne gèrent pas de segment parent peuvent toujours bénéficier de la hiérarchie. Leur carte thermique affichera les segments parents et enfants, avec les employés qu'ils gèrent à partir de ces segments. Ils ne peuvent pas changer leur contexte vers les segments parents ou enfants complets s'ils ne sont pas les gestionnaires de segment du segment parent.

Les segments enfants créés par l'entreprise pendant ou après le cycle d'enquête ne s'afficheront pas dans les hiérarchies avant le prochain cycle d'enquête. De plus, les segments vides ne s'afficheront pas dans les hiérarchies.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Considérations

Activité	Considération
Gérer les hiérarchies	Sécurité : *Gérez les paramètres des segments* et *des attributs* dans la section Administrer . Ces paramètres ne sont disponibles que pour les types de groupes *Tous les employés* .
Types d'attributs	Seuls les attributs de type option peuvent créer des hiérarchies. Chaque attribut existe dans plusieurs hiérarchies.
Suggérer automatiquement des segments	Lorsque vous configurez une hiérarchie, nous vous recommandons d'utiliser les segments suggérés par Peakon. Peakon suggère uniquement des segments enfants contenant plus de 2 employés et où chaque employé fait également partie du segment parent. Exemple : si vous connectez le département et le pays, Peakon ne définira pas le marketing comme un segment enfant de la France, s'il y a également des employés du marketing dans d'autres pays. Il est également possible de connecter manuellement les segments enfants et les segments parents. L'ajout manuel de segments qui ne figurent pas dans la hiérarchie peut créer des incohérences et fournir un accès à des segments qui ne devraient pas être disponibles. Si Peakon ne suggère pas de segment enfant dont vous avez besoin, vérifiez s'il existe des employés qui ne figurent pas dans l'attribut parent.
Mise à jour automatique des hiérarchies	Les hiérarchies sont mises à jour automatiquement lorsque des changements d'employés ont lieu. Lorsque vous créez une nouvelle hiérarchie, vous pouvez choisir si elle doit être mise à jour automatiquement ou manuellement. • Mise à jour automatique des hiérarchies : la hiérarchie sera automatiquement mise à jour et il n'est pas possible d'ajouter ou de modifier la hiérarchie manuellement. • Mise à jour manuelle des hiérarchies : la hiérarchie devient obsolète si les relations de segment changent après une mise à jour d'un employé. L'administrateur doit mettre à jour la hiérarchie pour refléter le dernier ensemble de données. Il est toujours possible d'ajouter des segments ou de modifier manuellement des segments sur des hiérarchies manuelles. Nous vous recommandons d'activer Peakon pour mettre à jour automatiquement les hiérarchies. La mise à jour manuelle des hiérarchies peut

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Activité	Considération
	entraîner des incohérences et une charge administrative importante.
Suppression des hiérarchies	Lors de la suppression et de la réajout d'une hiérarchie, vous ne perdrez aucune donnée, à l'exception des modifications manuelles.
Restreindre les segments	Un leader qui est le gestionnaire de segment d'un segment parent peut voir ses segments enfants, même si vous restreignez l'attribut ou le segment. Peakon suppose que les gestionnaires doivent avoir accès aux segments qu'ils gèrent, même si vous les restreignez ou restreignez leurs segments enfants.

relatedlinks
Tâches
Créer une hiérarchie d'attributs à la page 180
Références
FAQ : Pourquoi Peakon n’a-t-il pas détecté de hiérarchie entre 2 segments ? à la page 197

Concept : Gestionnaires de segments

Aperçu

Un responsable de segment est un leader qui gère un segment déjà existant qui n'est pas sa propre ligne hiérarchique. Un responsable de segment peut également gérer des segments en plus de ses propres lignes de reporting.

Exemple : un partenaire des ressources humaines a besoin d’accéder à un segment de pays, en plus de sa propre équipe de subordonnés directs. Si le partenaire Ressources humaines gère plusieurs vues, son tableau de bord affiche uniquement les résultats du contexte dans lequel il se trouve actuellement.

Types d'attributs pris en charge

- Option
- Employé
- Combinaison

Considérations

Après avoir attribué un segment existant à un gestionnaire :

- Le gestionnaire fait automatiquement partie du groupe de contrôle d'accès Gestionnaires et peut utiliser les autorisations activées du groupe. Il existe une exception si vous attribuez l'accès au segment via un groupe d'accès spécialisé, auquel cas ils ne font partie que du groupe spécialisé.
- Le gestionnaire peut accéder à l'ensemble du segment, dans les limites des autorisations de son ou ses groupes de contrôle d'accès. Exemple : si le groupe donne accès aux commentaires, le gestionnaire peut immédiatement voir tous les commentaires historiques de son nouveau segment attribué.
- Si le segment attribué est un segment parent d'une hiérarchie, le gestionnaire hérite également des droits de gestion des segments enfants de la hiérarchie. Exemple : si vous avez une hiérarchie entre la région et le pays, un gestionnaire de segment de région gère également entièrement les segments de pays dans la hiérarchie.
- Le nom du gestionnaire s'affiche à côté des segments auxquels vous l'avez affecté dans la zone de configuration Attributs dans Administration.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Le segment géré s'affiche dans l'onglet Gestion de la fiche d'employé du responsable. Il existe une exception si vous attribuez l'accès au segment via un groupe d'accès spécialisé, auquel cas le segment géré s'affiche à côté du gestionnaire dans le groupe de contrôle d'accès spécialisé.
- Le gestionnaire a une vue complète du segment, y compris les commentaires, la comparaison des segments et la possibilité de générer des rapports Powerpoint. Si le résultat souhaité est de partager une version abrégée du tableau de bord excluant ces informations, envisagez de supprimer l'accès du gestionnaire de segments et Partagez votre tableau de bord à la page 494 plutôt.
- Les administrateurs et les utilisateurs ayant accès à la section Attributs > d'administration peuvent afficher la liste des gestionnaires de segments sous la colonne Gestionnaires , en affichant un attribut à la fois.

Configuration

Méthode	Description
Ajoutez des segments dans l'onglet Gestion sur la fiche employé du gestionnaire.	Prérequis : *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*, *Administrer les employés*et *Segmenter* les autorisations *d'accès à* la gestion dans la section Employés du contrôle d'accès. Cette méthode vous permet d'ajouter un accès aux segments individuellement. Les administrateurs locaux disposant d'un accès à la gestion des dossiers des employés peuvent attribuer l'accès aux segments de cette manière. Voir Attribuer un segment Gérer l'accès manuellement.
Ajoutez des gestionnaires aux segments dans la zone de configuration Attributs dans Administration.	Prérequis : • *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*et *Administrer les employés* dans la section Employés du contrôle d'accès. • *Gérez les segments* et les paramètres *de gestion des attributs* dans la section Administrer du contrôle d'accès. Cette méthode vous permet d'accorder l'accès à plusieurs gestionnaires à des segments sur le même attribut, en cliquant sur l'icône plus à côté de chaque segment. Seuls les administrateurs peuvent fournir l'accès de cette manière.
Importez les gestionnaires dans les segments dans la zone de configuration Attributs dans Administration.	Prérequis : *Afficher les employés*, *Mettre à jour les employés*, *Administrer les employés*et *Segmenter* les autorisations *d'accès à* la gestion dans la section Employés du contrôle d'accès. Cette méthode vous permet d'accorder l'accès à plusieurs gestionnaires à des segments sur le même attribut en masse. Seuls les administrateurs peuvent fournir l'accès de cette manière. Voir Concept : Importation du gestionnaire de segments à la page 192.
Ajoutez des segments aux gestionnaires de groupe d'accès spécialisés dans le contrôle d'accès.	Prérequis : Accès administrateur. Cette méthode vous permet d'accorder un accès spécialisé aux gestionnaires du même groupe de contrôle d'accès spécialisé. Exemple : Votre directeur des installations françaises a besoin d'accéder aux résultats des questions sur l'environnement pour le segment France. Voir Concept : Groupes de contrôle d'accès spécialisés à la page 150.

relatedlinks
Tâches
Attribuer un segment en gérant l'accès manuellement à la page 94
Supprimer en masse les gestionnaires de segments définis manuellement à la page 95

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Concept : Importation du gestionnaire de segments

Aperçu

Vous pouvez utiliser un fichier d'importation de données pour attribuer des segments déjà existants aux leaders. Il est également possible d'exporter une liste des gestionnaires de segments que vous avez déjà attribués manuellement. Voir Concept : Gestionnaires de segments à la page 190 pour obtenir une liste des attributs pris en charge, des considérations et d'autres méthodes d'octroi d'accès aux segments.

Importation du gestionnaire de segments

- Utilisez le modèle de l'onglet Gestionnaires d'importation sur l'attribut.
- Les noms de segments dans le fichier doivent correspondre exactement aux noms de segments dans Peakon.
- Identifiez les gestionnaires par leur nom complet, leur adresse e-mail ou leur numéro d'employé.
- Utilisez plusieurs lignes si un gestionnaire a besoin d'accéder à plusieurs segments du même attribut.
- Cochez la case Écraser uniquement si vous devez révoquer l'accès au gestionnaire de segments existant et écraser toutes les modifications. Si vous ne cochez pas la case, le téléchargement ajoute de nouveaux gestionnaires de segments sans affecter la configuration existante.
- Lors de l'importation de gestionnaires sur un attribut de type Employé , le modèle contient une colonne Rapports directs avec les valeurs acceptées *TRUE* et *FALSE*. Définissez la valeur sur *TRUE* si vous devez attribuer le segment Rapports directs, définissez la valeur sur *FALSE* si vous devez attribuer le segment Tous les rapports.

Exportation du gestionnaire de segments

Vous pouvez utiliser l'onglet Gestionnaires d'exportation pour exporter manuellement les gestionnaires que vous avez déjà attribués aux segments.

Le fichier n'affiche pas les relations dérivées des lignes de reporting ou des hiérarchies. Exemple : lorsque vous exportez des gestionnaires d'un attribut de type Employé , l'exportation contient uniquement les gestionnaires que vous avez ajoutés manuellement.

Référence : Types d'attributs

Le choix du type d'attributs appropriés dépend de la manière dont vous souhaitez segmenter les résultats de votre enquête. Peakon propose 5 types d'attributs différents :

Type d'attribut	Cas d'utilisation	Exemples
Option	Créez des listes avec plusieurs valeurs fixes. Exemple : Si vous avez un attribut Pays avec le segment France, tout employé dont le pays est défini sur France fait partie du segment France.	• Région • Emplacement du bureau • Département • Genre • Fonction • Unité commerciale
Date	Peakon présente les segments pour les attributs de type date sous forme de plages horaires. Exemple : 5 à 10 ans (date d'embauche). Vous pouvez configurer les plages de dates dans les paramètres de l'attribut. Peakon détecte la saisie sur un attribut de type date dans la fiche d'un employé et place les réponses de cet employé au sondage dans le segment de plage de dates correspondant.	• Date de naissance • Date d'embauche • Date de séparation

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type d'attribut	Cas d'utilisation	Exemples
	Exemple : Si vous définissez la date de début d'un employé au 01/01/2016, cet employé fait partie du segment *5 - 10 ans (date d'embauche)* .	
Employé	Peakon détecte les lignes hiérarchiques des employés et crée des segments. Exemple : Un responsable a 3 employés sous sa responsabilité. Peakon crée un segment *[Nom du responsable] - Tous les rapports* si les 3 employés ont le champ Responsable défini sur ce responsable dans leur fiche employé. Si les 3 subordonnés directs gèrent également des employés, le responsable obtient un segment *« Tous les subordonnés »* et un segment *« Subordonnés directs »* .	• Responsable hiérarchique • Chef de projet • Partenaire d'affaires en ressources humaines
Nombre	Peakon présente les segments de cet attribut de type numérique sous forme de plages de nombres. Exemple : *50 000 - 100 000 (Fourchette de salaire)*. Vous pouvez configurer les plages de nombres dans les paramètres de l'attribut. Peakon détecte la saisie sur un attribut de type numérique dans la fiche d'un employé et place les réponses de cet employé au sondage dans le segment de plage numérique correspondant. Exemple : Si vous fixez le salaire d'un employé à 54 000, cet employé fait partie du segment *50 000 - 100 000 (fourchette de salaires)* .	• Salaire • score d'évaluation des performances
Combinaison	Créez des attributs qui se croisent en combinant deux attributs de type option existants. Peakon crée et gère automatiquement les segments en fonction des informations contenues dans les 2 segments d'origine. Peakon traite les segments créés par cet attribut comme des segments classiques, que vous pouvez utiliser à des fins de comparaison et définir comme points forts ou axes de développement. Il n'est possible de combiner que 2 attributs d'option.	• Pays x Département • Unité commerciale x Niveau de l'employé • Ethnicité x Genre

relatedlinks
Concepts
Concept : Attributs et segments à la page 183

Référence : Options de configuration des attributs

Option	Cas d'utilisation	Considérations
Statut	Vous pouvez désactiver les attributs qui ne sont pas utilisés. Ce paramètre supprimera l'attribut des profils des employés.	Disponible après la création de l'attribut.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Cas d'utilisation	Considérations
		Les segments avec des données agrégées resteront sur le tableau de bord et la carte thermique aussi longtemps que la fenêtre de visibilité le permet.
Description	La description des attributs modifiables qui s'affichent dans leur enquête sera visible pour les employés.	-
Exiger le consentement de l'employé	Nous vous recommandons d'utiliser le paramètre de consentement lors de la collecte de données personnelles sensibles via des attributs modifiables par les employés. Peakon restreint ensuite automatiquement l'attribut sur le tableau de bord et l'enregistrement de l'employé. Les administrateurs peuvent accorder l'accès à des attributs restreints à l'aide de groupes d'accès.	Il n'est pas possible de révoquer le paramètre nécessitant un consentement après avoir créé un attribut nécessitant un consentement, afin de garantir la protection des données de cet attribut. Il n'est pas possible d'ajouter le consentement de l'employé à un attribut qui existe déjà. Vous pouvez recréer l'attribut et le configurer pour exiger le consentement.
Attributs des employés dans la section Accès aux données	La restriction des attributs des employés contrôle si un attribut est disponible pour modification dans l'enregistrement de l'employé. Lors de la création de l'attribut, vous pouvez verrouiller ce paramètre en empêchant toute modification ultérieure du statut restreint. Ce paramètre est pertinent pour les attributs sensibles, afin de protéger les données des employés.	L'utilisation de ce paramètre signifie que les données ne seront pas synchronisées avec cet attribut à partir de votre système de ressources humaines.
Scores de segment dans la section Accès aux données	La restriction des scores de segment contrôle si un attribut est disponible pour être affiché sur la carte thermique. Lors de la création de l'attribut, vous pouvez verrouiller ce paramètre en empêchant toute modification ultérieure du statut restreint. Ce paramètre est pertinent pour les attributs sensibles, afin de protéger les données des employés.	Les utilisateurs qui n'ont pas accès à la visualisation des attributs restreints peuvent toujours visualiser un segment d'un attribut restreint si : • Ils sont les gestionnaires de ce segment sur Peakon. • Le segment est un segment enfant d'un segment dont il est le gestionnaire. La restriction d'un attribut l'exclut des ajustements True Benchmark. Il ne s'affichera pas non plus comme segment de focus pour les gestionnaires qui n'ont pas accès aux attributs restreints.
Collecte de données ciblée	La collecte de données ciblée vous permet d'utiliser des attributs	-

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Cas d'utilisation	Considérations
	modifiables sur le même planning, tout en garantissant que seul un groupe d'employés du planning peut compléter les attributs modifiables.	
Localisation du nom et localisation de la description	Il est possible d'ajouter manuellement des traductions pour les noms d'attributs dans toutes les langues du tableau de bord. Les gestionnaires qui consultent leur tableau de bord dans une langue spécifique verront une version localisée des noms d'attributs. Pour les attributs modifiables par les employés, il est également possible de modifier la localisation de la description dans toutes les langues de l'enquête, afin d'expliquer l'attribut à l'employé. Lorsque l'employé ouvre son enquête et voit les attributs modifiables, la description de l'attribut fournit un contexte supplémentaire.	Toutes les données d'importation des employés doivent être dans la langue par défaut, et non dans une langue que vous avez utilisée pour la localisation. Le téléchargement des données des employés dans la langue traduite créera de nouveaux segments. Vous ne pouvez ajouter que des traductions de nom et de description d'attribut sur la page des attributs manuellement.
Segments issus des données importées	Il est possible de créer de nouveaux segments à l'aide des téléchargements de données des employés. Pour empêcher la création de segments à partir de téléchargements, utilisez le paramètre Segments à partir de données importées sur l'attribut spécifique. Lorsque vous utilisez ce paramètre, Peakon échoue aux téléchargements qui ne correspondent pas au nom exact d'un segment. Peakon vous conseille d'apporter des modifications à la fiche technique et de sélectionner l'un des segments existants.	Disponible après la création de l'attribut. Nous recommandons ce paramètre sur les attributs qui ciblent les groupes d'accès, si les administrateurs locaux utilisent la segmentation pour accorder l'accès aux utilisateurs.
Segments de marque	La personnalisation de la marque du segment est disponible sur l'attribut de type d'option et remplace le nom et le logo de l'entreprise par le nom et le logo du segment. Après la configuration, il est possible de prévisualiser l'enquête en tant qu'employé du segment de marque.	Disponible après la création de l'attribut. Désactivez ce paramètre si vous utilisez la personnalisation de l'enquête.
Alias	L'ajout d'un alias à un attribut permettra au système de faire correspondre les attributs sur Peakon et votre fichier de données, même lorsque les noms ne sont pas les mêmes.	Il est possible d'ajouter plusieurs alias en saisissant une liste séparée par des virgules. Nous vous recommandons de renommer l'attribut sur Peakon. L' alias est utile lorsque le renommage n'est pas une option.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Concept : Attributs et segments à la page 183

Référence : Options de configuration des segments

Option	Cas d'utilisation	Considérations
Nom	Renommer un segment existant est utile lorsqu'une équipe change de nom.	Le nouveau nom du segment sera immédiatement visible par tout le monde. Les données de l'enquête restent inchangées si vous renommez le segment avant le prochain téléchargement de données. Si vous ne renommez pas le segment avant un téléchargement de données, Peakon crée un nouveau segment sans données historiques.
Localisation du nom	Il est possible d'ajouter manuellement des traductions pour les segments dans toutes les langues du tableau de bord. Les gestionnaires qui consultent leur tableau de bord dans une langue spécifique verront une version localisée des noms de segments.	Vous devez importer les données des employés dans la langue par défaut, et non dans la langue traduite. Le téléchargement des données des employés dans la langue traduite créera de nouveaux segments. La localisation du nom n'est possible que pour les segments de type option. Vous pouvez ajouter des traductions dans les paramètres du segment manuellement. Il n'est pas possible d'ajouter des traductions via des téléchargements de données.
Scores des segments	La restriction des scores de segment contrôle si un attribut est disponible pour être affiché sur la carte thermique. Exemple : l'équipe des ressources humaines dispose d'un accès au niveau de l'entreprise, mais ne devrait pas être en mesure de segmenter les résultats de sa propre équipe. Vous pouvez restreindre le segment Ressources humaines dans l'attribut Département, sans affecter les autres segments Département.	Les utilisateurs qui n'ont pas accès à la visualisation des attributs restreints peuvent toujours visualiser un segment à partir d'un attribut restreint si : • Ils sont les gestionnaires de ce segment sur Peakon. • Le segment est un segment enfant d'un segment dont il est le gestionnaire.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Cas d'utilisation	Considérations
Logo du segment	Lorsque vous utilisez la marque de segment, vous pouvez télécharger le logo du segment. Les employés de ce segment auront ce logo sur l'enquête et dans les courriels liés à l'enquête.	Vous pouvez utiliser ce paramètre avec la personnalisation de l'enquête.

relatedlinks
Concepts
Concept : Attributs et segments à la page 183

FAQ : Pourquoi Peakon n'a-t-il pas détecté de hiérarchie entre 2 segments ?

Lorsqu'un administrateur crée une hiérarchie d'attributs entre 2 segments, Peakon détecte automatiquement les relations entre tous les segments enfants et parents éligibles. Une relation parent-enfant entre deux segments n'existera que si chaque employé du segment enfant fait également partie du segment parent sur Peakon. Exemple : Si chaque employé du segment *France (Pays)* fait également partie du segment *Europe (Région)* , Peakon détecte une relation parent-enfant entre les 2 segments. Il n'est pas possible de copier ou d'ajouter une relation existante d'une hiérarchie à une autre.

Si vous vous attendez à ce qu'un segment enfant s'affiche sous un segment parent spécifique dans la carte thermique et que ce n'est pas le cas actuellement, essayez d'identifier les employés du segment enfant qui ne font pas partie du segment parent. Vous pouvez suivre les étapes ci-dessous pour résoudre les problèmes qui peuvent expliquer pourquoi la France n'apparaît pas sous Europe dans la carte thermique du segment :

1. Accédez à la section Personnel > administratif.
2. Utilisez les filtres situés à gauche pour effectuer les sélections suivantes :
    - Pays, c'est, la France
    - La région n'est pas l'Europe
3. Sélectionnez tous les employés affichés.
4. Cliquez sur Modifier.
5. Définissez leur valeur *Région* sur *Europe*.
6. (Facultatif) Si vous souhaitez que cette modification soit rétroactive, sélectionnez une date de validité antérieure.

    Remarque : Cette opération permettra de mettre à jour rétroactivement les tableaux de bord antérieurs pour le segment *Europe* en intégrant les données d'enquêtes historiques aux cycles d'enquêtes déjà clôturés, provenant des employés mis à jour.
7. Enregistrer les modifications.

Tous les employés *français* font désormais également partie du segment *Europe* , créant ainsi une hiérarchie entre les deux segments.

relatedlinks
Concepts
Concept : Attributs hiérarchiques à la page 187

Exemple : résultats d'intersection pour le sexe et le département

Cet exemple explique comment combiner deux attributs existants pour créer des segments qui se croisent pour des rapports plus nuancés. Voir Concept : Attributs combinés à la page 186 pour plus d'informations.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Votre équipe Diversité et Inclusion souhaite effectuer une analyse détaillée avec des segments d'intersection des attributs Genre et Département par rapport à tous les ensembles de questions et moteurs. Cela peut aider à découvrir davantage d'informations, par exemple si les femmes en comptabilité obtiennent des scores inférieurs au critère *« Opportunités équitables »* par rapport aux hommes en comptabilité.

Les utilisateurs ayant accès à des segments de haut niveau peuvent également effectuer une analyse de segment à 3 voies en définissant leur contexte sur un segment spécifique tout en affichant les attributs combinés. Exemple : le basculement de votre contexte vers l'Europe (Région) comme filtre global vous permet d'intersecter les attributs Région, Sexe et Département.

Sans créer d'attribut combiné, il est uniquement possible de voir les résultats par pilote et contexte filtré, soit pour l'ensemble du segment féminin, soit pour l'ensemble du segment comptable. Vous souhaitez donc utiliser la fonctionnalité d'attribut combiné pour étendre cela.

Avant de commencer

Sécurité : Accès administrateur.

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Cliquez sur Créer un attribut.
3. Donnez-lui un nom. Exemple : Genre x Département.
4. Définissez le type d'attribut sur *Combinaison*.
5. Définissez le sexe comme attribut 1 et définissez le département comme attribut 2.
6. (Facultatif) Limitez l'accès aux segments de l'attribut dans la zone Scores de segment lors du développement de l'accès aux données.

   Si l'un des attributs d'origine possède déjà une restriction, l'attribut de combinaison reflète ce paramètre et il n'est pas possible de le modifier.

   Si vous restreignez l'attribut, seuls les utilisateurs disposant de l'autorisation *Attributs d'accès restreint* dans la zone Statistiques d'accès peuvent afficher ses résultats.

Résultats

L'attribut est maintenant prêt avec des segments qui se croisent. Il n'est pas nécessaire de rétrodater les segments nouvellement créés car ils reflètent les données historiques des attributs et segments d'origine, dans ce cas, le sexe et le département.

Il est uniquement possible de voir les tableaux de bord des segments qui répondent aux seuils de visibilité.

Les segments de l'attribut combiné sont automatiquement mis à jour lorsque vous mettez à jour les segments des 2 attributs d'origine. Exemple : Les nouveaux employés qui intègrent les segments d'origine font également partie des segments de combinaison pertinents.

Que faire ensuite

Vérifiez les autorisations du groupe de contrôle d'accès si vous avez restreint l'attribut de combinaison.

relatedlinks

Concepts

Concept : Attributs combinés à la page 186

Tâches

Créer un attribut de type combiné à la page 178

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Exemple : combiner manuellement des segments pour des rapports spéciaux

Les administrateurs peuvent combiner manuellement plusieurs segments déjà existants en un seul nouveau segment à des fins d'analyse. Vous pouvez combiner des segments à tout moment, même rétroactivement. La combinaison manuelle de segments est différente de l'utilisation d'attributs de combinaison, qui combinent automatiquement 2 attributs existants pour créer des segments qui se croisent.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un dirigeant senior qui gère 4 équipes différentes peut les voir dans une vue combinée et peut également les visualiser séparément :

- Consultants en réussite client
- Consultants en réussite client commerciale
- Consultants en réussite client d'entreprise
- Spécialistes du support client

Le dirigeant principal souhaite une vue supplémentaire contenant les 3 équipes de réussite client, sans l'équipe de support client.

Procédure

1. Allez dans Administration > Attributs.
2. Cliquez sur Ajouter un attribut.
3. Donnez un nom à l'attribut. Exemple : rapport personnalisé.
4. Sélectionnez le type d' *option* .
5. Cliquez sur Enregistrer les modifications.
6. Dans l'attribut, cliquez sur Ajouter un segment. Exemple : Réussite client hors support.
7. Allez dans Administration > Employés.
8. Dans le menu de filtre de gauche, sélectionnez l’attribut Équipe.
9. Définissez le filtre d’attribut Équipe sur les 3 équipes Customer Success.
10. Sélectionnez tous les employés et cliquez sur Modifier.
11. Recherchez le champ de l'attribut que vous avez créé (dans ce cas, Rapport personnalisé).
12. Cliquez sur le champ d’attribut pour afficher son menu déroulant.
13. Sélectionnez le segment que vous avez créé (Customer Success hors Support).
14. Cliquez sur la petite icône d’horloge à côté de ce champ.
15. Antidatez le changement autant que nécessaire.
16. Cliquez sur Examiner les modifications, puis sur Enregistrer les modifications.
17. Retournez dans Administration > Employés et ouvrez la fiche d’employé du dirigeant principal.
18. Accédez à l’onglet Gestion dans la fiche de l’employé.
19. Cliquez sur Ajouter un segment.
20. Sélectionnez le segment Réussite client hors support.

Résultats

Ce segment est désormais visible comme une option supplémentaire dans le menu contextuel du leader senior. Vous devez également maintenir et mettre à jour les modifications qui se produisent dans les 3 équipes d'origine dans le segment personnalisé.

relatedlinks
Tâches
Merge Segments à la page 181

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Exemple : ajouter des attributs d’évaluation des performances

Cet exemple illustre comment permettre aux groupes de contrôle d'accès restreint d'afficher les scores d'enquête des employés en fonction des notes de performance au travail.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous souhaitez créer des attributs permettant aux responsables RH d'afficher et de générer des rapports sur les résultats des enquêtes en fonction des notes de performance des employés. Vous évaluez les performances des employés sur une échelle de -5 à 10.

Avant de commencer

- Un score d’évaluation numérique des performances dans votre système d’information des ressources humaines (SIRH).
- Sécurité : Accès administrateur.

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Cliquez sur Ajouter un attribut .
3. Saisissez *la note de performance* dans le champ Nom .
4. Sélectionnez *Numéro* comme type d’attribut.
5. Dans la section Segments , entrez *-5* comme début de la plage de nombres.
6. Sélectionnez une autre ligne et entrez *0*.
7. Sélectionnez une autre ligne et entrez *5*.
8. Sélectionnez une autre ligne et entrez *10* comme valeur numérique finale pour représenter les scores de performance.
9. Dans la section Accès aux données , sélectionnez Non requis pour Exiger le consentement de l'employé.
10. Dans la section Attributs des employés , sélectionnez Uniquement ceux qui ont le droit de consulter les données restreintes des employés.
11. Dans la section Scores de segment , sélectionnez Uniquement ceux disposant de droits d'accès aux segments restreints.
12. Sélectionnez Interdire toute modification supplémentaire de ce paramètre pour conserver les restrictions que vous avez définies.
13. Cliquez sur Enregistrer les modifications.

Que faire ensuite

Pour visualiser les scores d'enquête en fonction des notes de performance, lancez une intégration entre WPEV et votre SIRH. Vous pouvez également importer les données de vos employés via des feuilles de calcul Microsoft Excel (xlsx) ou des fichiers CSV.

relatedlinks

Concepts

Concept : Groupes de contrôle d'accès généraux à la page 147

Tâches

Créer un attribut de type combiné à la page 178

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Intégrations

Considérations relatives à la configuration : Intégrations

Vous pouvez utiliser cette rubrique pour vous aider à prendre des décisions lors de la planification de votre configuration et de votre utilisation du provisionnement des employés et des intégrations. Cela explique :

- Pourquoi les mettre en place ?
- Comment cela s'intègre-t-il au reste de Peakon ?
- Impacts en aval et interactions entre produits.
- Exigences de sécurité et configurations des processus métier.
- Questions et limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Veuillez consulter les instructions détaillées de la tâche pour obtenir tous les détails de configuration.

Ce qu'ils sont

Le provisionnement des employés et les intégrations vous permettent d'alimenter votre annuaire d'employés Peakon et de mettre à jour en continu les dossiers de vos employés.

Avantages commerciaux

- Minimisez les efforts et réduisez la complexité et les erreurs humaines grâce à l'importation et à la gestion automatisées des données des employés.
- Améliorez l'efficacité et la sécurité en créant des attributs d'identité utilisateur personnalisés et uniques pour vos employés. Exemples : noms d’utilisateur, rôles et profils.
- Gagnez du temps et des efforts en utilisant des autorisations d'accès prédéfinies par rôle.
- Mettez à jour en permanence les profils des employés afin de vous assurer de ne disposer que des informations les plus récentes.
- Renforcez la sécurité en limitant l'accès des employés lorsqu'ils quittent votre organisation.
- Lorsque vous utilisez une API REST externe fournie par Peakon pour créer des applications et des intégrations personnalisées pour la gestion des employés, vous pouvez vous authentifier en envoyant une requête HTTP POST au point de terminaison */v1/auth/application* .

Cas d'utilisation

Utilisez l'intégration fournie par Workday pour échanger les données des employés entre Peakon et Workday. L'intégration vous permet de synchroniser les employés soit par :

- Critères requis par votre organisation.
- Organisation de supervision.

Utilisez les intégrations fournies par Peakon avec ces fournisseurs de services tiers pour créer et synchroniser les dossiers de vos employés avec Peakon :

- BambooHR
- HiBob
- Okta
- Personio

Créez des applications et des intégrations personnalisées pour la gestion de vos employés à l'aide d'une API REST externe fournie par Peakon.

Utilisez Simple Cloud Identity Management (SCIM 2.0) pour l'intégration avec des applications de provisionnement externes, telles que Sapling et Namely.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Gérez les informations d'identification des utilisateurs de manière centralisée via un fournisseur d'identité tiers (IdP), tel que Microsoft Azure Active Directory, afin d'activer l'authentification unique (SSO) pour les utilisateurs.

Questions à considérer

Questions	Considérations
Comment souhaitez-vous intégrer votre processus de gestion des identités existant ou votre fournisseur d'identité (IdP) à Peakon ?	Lorsque vous utilisez un fournisseur d'identité existant qui prend en charge le protocole SCIM 2.0, vous n'avez pas besoin d'une intégration personnalisée. Exemples : Microsoft Azure Active Directory ou Okta. Vous pouvez utiliser l'API Peakon SCIM 2.0 pour provisionner et mettre à jour automatiquement les dossiers des employés. Vous pouvez configurer le fournisseur d'identité (IdP) pour un provisionnement automatique auprès de Peakon en tant que fournisseur de services SCIM 2.0 standard. Lorsque vous avez besoin d'une intégration personnalisée, utilisez l'URL SCIM et le jeton d'authentification OAuth.
Quels attributs souhaitez-vous utiliser pour identifier les employés ?	Peakon utilise 2 identifiants uniques pour les employés lorsque vous effectuez le provisionnement par l'intermédiaire de fournisseurs de services tiers : • Adresse email • numéro d'employé L'intégration de Workday vous permet d'utiliser des identifiants externes uniques pour identifier vos employés. Utilisez les deux champs d'identification uniques pour contribuer à réduire les erreurs humaines lors du chargement des données. Vous pouvez également synchroniser les adresses électroniques personnelles afin de sonder les employés ayant quitté l'entreprise. Enregistrez les domaines de messagerie de votre organisation auprès de Peakon avant d'activer le provisionnement des employés.
Quel annuaire Active Directory utilisez-vous ?	Le provisionnement des utilisateurs via SCIM 2.0 est uniquement disponible via Azure Active Directory. Lorsque vous utilisez une solution AD locale, configurez-la pour qu'elle synchronise ses données avec Azure Active Directory à l'aide d'Azure AD Connect.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Considérations
	Lorsque vous configurez Azure AD pour le provisionnement, activez la synchronisation des *utilisateurs* et désactivez *celle des groupes*.
Comment souhaitez-vous authentifier les données transférées lors de la connexion entre Peakon et Workday ?	Vous pouvez vous connecter soit via OAuth, soit en utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe de système d'intégration (ISU). OAuth permet aux utilisateurs de Workday d'autoriser des clients tiers à accéder en toute sécurité à leurs données Workday en leur nom. Nous recommandons d'utiliser OAuth uniquement si vous utilisez des cartes People Experience pour informer les employés des enquêtes. Vous pouvez également authentifier les données transférées pour les cartes à l'aide d'Alpaca. Lors du choix d'une stratégie d'authentification, tenez compte des éléments suivants : • Environnements Workday pour lesquels vous créez la stratégie d'authentification. • Réseaux et adresses IP à partir desquels vous souhaitez bloquer tous les utilisateurs. • Réseaux et adresses IP pour lesquels vous souhaitez autoriser l'accès aux utilisateurs. • Méthodes d'authentification requises pour les utilisateurs, et si vous souhaitez exiger une authentification multifacteurs. • Fonctionnalités auxquelles vous souhaitez restreindre l'accès des utilisateurs après leur authentification.
Comment souhaitez-vous authentifier vos applications et intégrations personnalisées pour la gestion des employés ?	En réponse à une demande d'authentification réussie : • Un jeton Web JSON est renvoyé. • Toutes les requêtes API suivantes contiennent un en-tête d'autorisation portant le jeton encodé. En réponse à une requête d'authentification réussie, un jeton Web JSON est renvoyé et toutes les requêtes API suivantes contiennent un en-tête d'autorisation portant le jeton encodé. La séparation des jetons d'authentification et d'autorisation vous permet de déployer l'application de manière à ce que seul un développeur d'application désigné ou un administrateur de l'entreprise puisse accéder au jeton d'authentification. Workday attribue et partage les autorisations avec les utilisateurs de l'application.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Considérations
Quel prestataire de services tiers souhaitez-vous utiliser pour informer les employés des enquêtes ?	Vous pouvez utiliser Slack pour informer les employés des nouveaux sondages et leur envoyer des rappels. Slack n'envoie de notifications qu'aux employés dont l'adresse électronique Peakon correspond à leur adresse électronique Slack. Seuls les administrateurs Peakon peuvent ajouter l'application Peakon à Slack. Seul l'administrateur Slack peut ajouter l'application Peakon à l'espace de travail Slack de votre organisation. Microsoft Teams vous permet d'envoyer des rappels d'enquête et permet aux employés de répondre à leurs enquêtes dans l'application Teams. Microsoft Teams n'envoie de notifications qu'aux employés dont l'adresse électronique Peakon correspond à leur adresse électronique Microsoft Teams.
Comment souhaitez-vous contrôler l'accès à tous les dossiers des employés ?	Seul votre groupe d'accès administrateur par défaut a accès aux intégrations et à la gestion des employés. Pour des raisons de sécurité, Workday recommande de limiter au minimum le nombre d'utilisateurs disposant d'un accès d'administration à l'échelle du système. Vous pouvez créer un groupe d'accès « Ressources humaines et cadres supérieurs » ayant accès à tous les employés.
Comment souhaitez-vous gérer les hiérarchies d'attributs ?	Lorsque vous créez des hiérarchies d'attributs qui se mettent à jour automatiquement, la synchronisation automatique des informations des employés peut modifier ces hiérarchies lors des enquêtes en direct. Les mises à jour de la hiérarchie n'affectent pas les scores du tableau de bord ni la participation. Toutefois, les modifications apportées à la zone « Segments enfants » de la carte thermique peuvent être affichées pour les administrateurs et les gestionnaires de segments.

Recommandations

- Ajoutez ces adresses IP sortantes à la liste blanche de votre navigateur pour l'API SCIM et les intégrations Workday :
    - 176.34.69.237
    - 18.202.158.27
    - 34.253.249.186
    - 54.220.91.27

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Exigences

- Utilisez deux identifiants uniques pour chaque employé afin de garantir l'exactitude des données lors du transfert d'informations sur les employés entre Peakon et les fournisseurs tiers. Exemple : Adresse courriel et numéro d'identification de l'employé.

Limitations

- Peakon ne prend pas en charge les groupes SCIM ni les groupes tels que définis dans Azure AD.
- Lorsque vous utilisez l'intégration Workday vers Peakon, les modifications indirectes apportées aux informations des employés, telles qu'un changement de responsable, ne sont pas transférées lors de la synchronisation horaire. Workday recommande de lancer une synchronisation complète manuellement avant chaque cycle d'enquête.
- Lorsque vous utilisez un seul identifiant unique pour les employés, les intégrations automatiques peuvent créer un enregistrement d'employé en double lorsqu'un employé modifie la valeur de cet identifiant unique.
- La fonctionnalité *de chargement automatique* des journaux d'événements fonctionne uniquement pour les intégrations SIRH natives (par exemple : Workday, bob, BambooHR et Personio) et n'est pas disponible pour les intégrations personnalisées.
- Pour toutes les intégrations SIRH, à l'exception de Workday, il n'est pas possible de déconnecter, de désactiver ou de mettre à jour les options de configuration de synchronisation pendant qu'une synchronisation est en cours. Les administrateurs sont avertis lorsqu'une synchronisation est terminée ou s'interrompt automatiquement.

Configuration du locataire

Aucun impact.

Sécurité

- Le groupe Administrateur est le principal groupe de contrôle d'accès dans Peakon pour les intégrations et la gestion des employés.
- Le premier utilisateur du compte devient automatiquement l'administrateur. L'administrateur peut ajouter manuellement de nouveaux administrateurs au groupe de contrôle d'accès selon les besoins.
- Les administrateurs ont accès à l'intégralité du compte de l'entreprise et à tous les employés, avec toutes les autorisations, y compris les intégrations, activées par défaut.
- Les administrateurs peuvent également attribuer des accès à d'autres administrateurs, aux responsables et aux employés.

Les domaines d'intégration de Workday à Peakon comprennent :

Domaines	Considérations
Sécurité de l'intégration dans le domaine fonctionnel de l'intégration.	Permet de transférer automatiquement les données des employés de Workday vers Peakon grâce à une intégration. Ce domaine permet de créer des utilisateurs système et des comptes Workday pour les systèmes d'intégration.
Configuration de la sécurité dans la zone fonctionnelle Système.	Permet d'accéder à la configuration de sécurité, notamment : • politiques de sécurité des processus métier • Politiques de sécurité du domaine • Domaines fonctionnels

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Domaines	Considérations
	• Groupes de sécurité Il comprend également des rapports permettant d'analyser et de revoir la configuration de sécurité actuelle.
Ces domaines relèvent du domaine fonctionnel de l'intégration : • *Construction de l'intégration* • *Configuration de l'intégration*	Permet d'accéder à la tâche « Créer un système d'intégration » . Le domaine *Integration Build* donne accès aux informations de configuration relatives aux systèmes d'intégration et aux identifiants d'intégration. Le domaine *« Configuration de l'intégration »* permet d'accéder à la configuration des systèmes d'intégration.
Ces domaines relèvent du domaine fonctionnel Système : • *Configuration : Configuration du locataire - Sécurité* • *Administration de la sécurité*	Permet de configurer des cartes d'expérience utilisateur pour l'intégration Workday.
Données sur les travailleurs : Rapports des travailleurs du secteur public dans le domaine fonctionnel de la dotation en personnel.	Sécurise l'accès au service web Workday *Get_Workers* . Permet de lancer l'intégration Workday-Peakon. Ce domaine requiert un accès illimité pour l'ISU ou l'utilisateur.
Données relatives aux travailleurs : Travailleurs du secteur fonctionnel du personnel.	Permet de récupérer des groupes d'employés restreints lors du lancement de l'intégration Workday-Peakon.
Ces domaines se trouvent dans la zone fonctionnelle « Informations de contact » : • *Données personnelles : Date de naissance* • *Données personnelles : origine ethnique* • *Données personnelles : Genre* • *Données personnelles : Adresse électronique professionnelle*	Autoriser l'accès aux données personnelles des employés.
Gérer : Emplacement dans le domaine fonctionnel Organisations et rôles.	Permet d'accéder aux informations relatives au fuseau horaire et à la localisation des employés.
Ces domaines relèvent du secteur fonctionnel du recrutement : • *Données sur les travailleurs : travailleurs actifs et travailleurs ayant quitté l'entreprise* • *Données relatives aux travailleurs : Intitulé du poste sur le profil du travailleur* • *Données sur les travailleurs : Informations actuelles sur les effectifs*	Permet d'accéder aux informations concernant les employés actuellement en poste et ceux qui ont quitté l'entreprise.
Informations sur les emplois dans la section « Emplois et postes ».	Permet d'accéder aux profils de poste des employés.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Signalement

Dans Peakon, vous pouvez générer des journaux d'audit d'intégration pour les intégrations tierces. Les journaux d'audit répertorient les événements d'intégration ainsi que les erreurs ou les échecs survenus lors des événements d'intégration lancés.

Dans Workday, vous pouvez utiliser ces rapports pour l'intégration de Workday à Peakon :

Rapports	Considérations
Afficher les mesures de sécurité pour l'article sécurisable	Affiche les domaines qui sécurisent les tâches des services Web.
Système d'intégration de la vue	Affiche les détails du système d'intégration. Permet d'analyser un système d'intégration et : • Lancez ou planifiez un événement d'intégration. • Effectuez les actions nécessaires pour modifier la configuration. • Consultez ou modifiez les autres paramètres en fonction de vos autorisations de sécurité.

Intégrations

Intégration	Considération
Workday	Le service web *Get_Workers* vous permet de récupérer les données des employés depuis Workday et de détecter et transmettre les modifications apportées aux informations des employés. Vous pouvez recueillir des informations relatives à tous les employés licenciés, ce qui vous permet de synchroniser ces informations avec Peakon lorsque les licenciements surviennent le même jour que l'intégration. L'intégration supprime également de vos dossiers employés Peakon toutes les embauches annulées et les contrats de travailleurs temporaires.
Personio	Nécessite un ID client Personio et un secret client.
BambooHR	Peakon extrait les données des employés de BambooHR et les transpose dans les champs compatibles de Peakon. Workday vous recommande d'appliquer la même convention d'appellation BambooHR à vos attributs sur Peakon, en utilisant les champs standard pour Peakon et BambooHR. La correspondance exacte garantit que les valeurs des champs sont correctement mappées lors de la connexion de Peakon et Workday.
HiBob	Nécessite un jeton API de HiBob.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Intégration	Considération
	Vous pouvez configurer une synchronisation automatique à l'aide d'un webhook provenant de HiBob, que vous pouvez saisir dans les paramètres de la page d'intégration HiBob dans Peakon.
Jeune arbre	Les utilisateurs de Sapling peuvent activer plusieurs intégrations de gestion des performances. Sapling affiche un menu Performance permettant de sélectionner l'application à ouvrir pour l'utilisateur.
Okta	Nécessite un jeton d'authentification OAuth provenant de la page des paramètres d'intégration Peakon.
SCIM 2.0	Vous pouvez configurer des intégrations avec des applications et des services externes de provisionnement de comptes en utilisant le format Simple Cloud Identity Management (SCIM).
SAML 2.0	Vous pouvez utiliser le langage de balisage d'assertion de sécurité (SAML) pour l'authentification unique (SSO) et la déconnexion unique (SLO) dans Peakon.

Connexions et points de contact

Les clients communs de Workday et Peakon peuvent utiliser les cartes People Experience pour envoyer des liens vers des enquêtes directement dans la section Suggestions opportunes des employés dans Workday.

Workday propose un kit Touchpoints contenant des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration au sein de votre locataire. Pour en savoir plus sur le kit Workday Touchpoints, consultez la communauté Workday.

relatedlinks

Concepts

Concept : Intégrations de synchronisation des employés à la page 244
Concept : Provisionnement des employés à la page 245
Concept : Authentification unique à la page 257
Concept : Intégrations de notifications d'enquête à la page 271
Concept : API d’exportation de données brutes à la page 263
Concept : API Peakon à la page 261

Tâches

Configurer le provisionnement des employés à l'aide de SCIM 2.0 à la page 238
Étapes : créer des applications personnalisées avec l’API REST à la page 260

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Intégration de Workday

Étapes : configurer l'intégration Workday

Avant de commencer

- Créez des attributs personnalisés, selon vos besoins, dans Peakon.
- Sécurité : Ces domaines dans les domaines fonctionnels Intégration et Système :
  - *Sécurité de l'intégration*
  - *Configuration de sécurité*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une intégration pour échanger des données entre Peakon et Workday.

L'intégration vous permet de synchroniser soit :

- Tous les employés.
- Employés dans des organismes de surveillance spécifiques.
- Employés répondant à des critères personnalisés.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un utilisateur du système d’intégration pour configurer un compte Workday pour l’intégration.
   - Conservez la valeur par défaut des minutes de délai d'expiration de session sur zéro pour éviter l'expiration de la session. Une session expirée peut entraîner l’arrêt de l’intégration avant qu’elle ne soit terminée avec succès.
   - Cochez la case Ne pas autoriser les sessions d’interface utilisateur . Cette option empêche l'utilisateur du système d'intégration de se connecter à Workday via l'interface utilisateur.
2. (Facultatif) Accédez à la tâche Maintenir les règles de mot de passe et ajoutez l'utilisateur du système d'intégration à la liste des utilisateurs système exemptés de l'expiration du mot de passe .
3. Accédez à la tâche Créer un groupe de sécurité et sélectionnez *Groupe de sécurité du système d'intégration (sans contrainte)*.

   Voir : Créer des groupes de sécurité du système d’intégration.
4. (Facultatif) Configurez une politique d’authentification.

   Voir : Étapes : Configurer les politiques d’authentification

   Ajoutez une ligne à la liste d’autorisation d’authentification. Au fur et à mesure que vous complétez la grille, ajoutez ces valeurs :

Règle	Valeur
Nom de la règle d'authentification	*Peakon*
Groupe de sécurité	Ajoutez le groupe de sécurité que vous avez créé.
Nom de la condition d'authentification	*Exception Peakon*
Condition d'authentification	Tout (l'option « Appareil géré » doit rester décochée).
Types d'authentification autorisés	*Nom d'utilisateur Mot de passe*

5. Activez les modifications en attente à l’aide de la tâche Activer toutes les modifications de stratégie d’authentification en attente .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

6. Créez des autorisations de sécurité de domaine.
   Voir: Configurer les domaines dans le groupe de sécurité pour l'intégration Workday à la page 210.
7. Activer les modifications de la politique de sécurité en attente.
8. (Facultatif) Configurer le système d'intégration pour les attributs personnalisés dans Peakon à la page 212.
9. (Facultatif) Connectez-vous à Workday en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ISU. à la page 216
10. (Facultatif) Se connecter à Workday via OAuth à la page 219
11. (Facultatif) Configurer des cartes d'expérience utilisateur pour les enquêtes Peakon avec Alpaca à la page 222.
12. Résoudre les problèmes de configuration.
    Voir: Dépannage : erreurs de synchronisation de l'intégration Workday à la page 229 et Dépannage : Conversion de travailleur temporaire en employé à la page 233.

relatedlinks
Concepts
Étapes : Accorder l’accès à l’intégration ou à un point de terminaison externe à Workday
Maintenir les autorisations du groupe de sécurité
Références
Référence : Attributs standard pour l'intégration à Workday à la page 234

Configurer les domaines dans le groupe de sécurité pour l'intégration Workday

Avant de commencer

- Créer des groupes de sécurité pour le système d'intégration.
- Sécurité : Domaine *de configuration de la sécurité* dans les domaines fonctionnels suivants :
  - Système
  - Mise en œuvre

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez restreindre l'accès aux champs pour l'intégration de Peakon avec Workday. Vous pouvez également ajouter des domaines de sécurité supplémentaires non répertoriés dans la tâche « Activer les modifications de stratégie de sécurité en attente » pour synchroniser des champs supplémentaires avec Peakon. Sauf indication contraire, tous les domaines de sécurité nécessitent uniquement *un* accès en lecture.

Procédure

1. Accédez à la tâche « Gérer les autorisations du groupe de sécurité » .
2. Sélectionnez votre groupe de sécurité.
3. Lors de la saisie des autorisations de la stratégie de sécurité du domaine , tenez compte des points suivants :

Option	Description
Créer et gérer des enquêtes	Affiche des fiches « Expérience employé » pour rappeler aux employés la disponibilité d'une nouvelle enquête. Accès *en consultation/modification* requis.
Données sur les travailleurs : Rapports des travailleurs du secteur public (obligatoires)	Fournit aux utilisateurs intégrés un accès à l'API des services Web SOAP.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Données relatives aux travailleurs : Travailleurs (Obligatoire)	Ce domaine permet à l'intégration d'accéder aux champs Workday suivants : • Prénom • Nom de famille • Bureau • Département • Famille d'emplois • Nom du centre de coûts Ces champs ne seront synchronisés que si vous définissez leur visibilité sur *Public* : • Pays d'origine • Région d'origine • Pays de travail • Zone de travail • Ville de travail
Données personnelles : Intégration de l'adresse courriel professionnelle (obligatoire)	Courriel
Gérer : Emplacement	Fuseau horaire Paramètres régionaux Peakon fournit (et réserve) les attributs de fuseau horaire et de localisation . Vous pouvez contrôler les attributs sur la page d'intégration Workday et vous n'avez pas besoin de créer d'attributs personnalisés dans Peakon. Voir: Connectez-vous à Workday en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ISU. à la page 216 et Se connecter à Workday via OAuth à la page 219.
Données relatives aux employés : Informations actuelles sur les effectifs (obligatoires)	Numéro d'employé Gestionnaire Date de début Date de séparation Type de travailleur Date de service continu Type de taux de rémunération
Données personnelles : Téléphone professionnel	Numéro de téléphone professionnel Le numéro de téléphone est un attribut réservé sur la page d'intégration Workday et vous n'avez pas besoin de créer d'attributs personnalisés dans Peakon. Voir: Connectez-vous à Workday en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ISU. à la page 216 et Se connecter à Workday via OAuth à la page 219.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
Données personnelles : Téléphone fixe	Numéro de téléphone fixe Le numéro de téléphone est un attribut réservé géré sur la page d'intégration Workday ; vous n'avez donc pas besoin de créer d'attributs personnalisés dans Peakon. Voir: Connectez-vous à Workday en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ISU. à la page 216 et Se connecter à Workday via OAuth à la page 219.
Données sur les travailleurs : travailleurs actifs et travailleurs ayant quitté l'entreprise	Motif de la séparation
Données personnelles : Date de naissance	Date de naissance
Données personnelles : Genre	Genre
Données relatives aux travailleurs : Intitulé du poste sur le profil du travailleur	Titre
Données relatives aux travailleurs : Informations sur le profil de poste actuel	Profil de poste
Données relatives aux travailleurs : Informations sur le niveau de gestion actuel	Niveau de gestion
Données personnelles : origine ethnique	Race/Ethnicité Hispanique ou Latino

4. Accédez à la tâche Activer les modifications de stratégie de sécurité en attente pour confirmer les modifications.

Configurer le système d'intégration pour les attributs personnalisés dans Peakon

Avant de commencer

- Sécurité : Ces domaines relèvent du domaine fonctionnel de l'intégration :
  - *Construction de l'intégration.*
  - *Configuration de l'intégration.*
- Accès administrateur dans Peakon, si vous devez créer des attributs personnalisés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez spécifier des remplacements de champs pour le système d'intégration et créer des champs personnalisés à mapper aux champs Worker existants. Les dérogations vous permettent de transférer des données d'employés spécifiques à votre organisation.

Procédure

1. Créez un système d'intégration en sélectionnant *Connecteur principal : Travailleur* dans l'invite Nouveau modèle .

   Remarque : Le système d'intégration ne se lancera ni ne fonctionnera jamais.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

2. Configurer les attributs d'intégration.
    a) Dans le cadre de votre intégration, sélectionnez « Configurer les attributs d'intégration » > dans le système d'intégration.
    b) Sur la ligne Version , sélectionnez l'icône Ajouter une ligne , puis sélectionnez le numéro de version le plus récent dans le champ Valeur .

       Le choix du numéro de version n'a aucune incidence sur l'intégration, car il s'agit d'une intégration de type « pull ».
3. Associez l' utilisateur du système d'intégration au système d'intégration.
    a) Dans le menu des actions associées du système d'intégration, sélectionnez Modifier > le compte Workday.
    b) Saisissez l'ISU comme compte Workday et cliquez sur OK.
4. Configurez les remplacements de champs d'intégration pour le système d'intégration.
    a) En tant qu'action connexe sur le connecteur, sélectionnez Système d'intégration > Configurer les services d'intégration.
    b) Ajoutez une ligne à la grille des services d'intégration personnalisés .
    c) Sélectionnez un service de remplacement de champ d'intégration à partir de l'invite du service d'intégration .
    d) Nommez votre nouveau service de remplacement de champ d'intégration. Ensuite, sélectionnez Travailleur comme objet métier.
    e) Ajoutez des lignes pour chaque attribut personnalisé Peakon qui doit être remplacé, en saisissant le nom et la description. Exemple: *Nationalité* et *La nationalité du travailleur*.
        - Le nom de remplacement doit correspondre exactement, en respectant la casse, au nom de l'attribut personnalisé dans Peakon.
        - Les attributs de type employé Peakon nécessitent un préfixe « employé ». Exemple : Si le nom de l'attribut Peakon est *HR Partner*, le nom de remplacement du champ dans Workday doit être *employee:HR Partner*. Voir Référence : Types d'attributs à la page 192 pour en savoir plus sur les types d'attributs Peakon.
        - Vous pouvez utiliser la commande override *phoneNumber:Phone Number* pour remplacer tous les paramètres téléphoniques existants et configurer des remplacements personnalisés pour le champ Numéro de téléphone. Si la valeur personnalisée ne trouve pas de correspondance, la synchronisation utilise les mappages standard basés sur les paramètres d'intégration du numéro de téléphone. Si la valeur de remplacement personnalisée est définie et renvoie une valeur, elle ignore les paramètres de configuration.
5. Configurez les remplacements de champs d'intégration et testez l'accès de sécurité ISU aux champs.
    a) Dans l'action associée du connecteur, sélectionnez « Configurer les remplacements de champs d'intégration > du système d'intégration ».
    b) Faites défiler vers le bas jusqu'à la grille de configuration des champs pour le service de remplacement des champs d'intégration.

       L'intégration ne respecte pas le critère d'éligibilitéstandard.
    c) Pour chaque champ, sélectionnez un champ de rapport correspondant dans l'invite Remplacer le champ externe .

       Les types de champs doivent correspondre. Exemple : les champs de type numérique dans Workday doivent correspondre aux attributs de type numérique dans Peakon.

       Pour les attributs de type *Employé* (remplacent les attributs préfixés par *employé :*), sélectionnez un *ID Workday* comme valeur du champ Détail .
    d) Pour tester l'accès utilisateur aux champs du rapport, sélectionnez « Test de sécurité > de remplacement des champs d'intégration » comme action associée dans le système d'intégration.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Exemple

Vous pouvez configurer l'éligibilité des travailleurs pour contrôler les enregistrements des employés qui doivent être synchronisés de Workday vers Peakon en utilisant la fonctionnalité PEAKON_INCLUDED en combinaison avec un champ calculé Workday. Exemple : Ne synchroniser que les travailleurs ayant réussi leur période probatoire ou exclure les travailleurs saisonniers de la synchronisation.

Voir Concept : Admissibilité des travailleurs à la page 227 pour des cas d'utilisation et des recommandations.

1. Dans Peakon, accédez à Attributs > d'administration.
2. Cliquez sur Ajouter un attribut.
3. Nommez- *le PEAKON_INCLUDED*. L'utilisation des majuscules est obligatoire pour que la fonctionnalité soit opérationnelle.
4. Définir le type d'attribut comme *Option*.
5. Cliquez sur Enregistrer les modifications.
6. Dans Workday, créez un système d'intégration en sélectionnant *Connecteur principal : Travailleur* dans l'invite Nouveau à l'aide d'un modèle .

   Si vous avez déjà effectué cette étape dans le cadre de la configuration des remplacements personnalisés, utilisez plutôt le système d'intégration existant.

   Remarque : Remarque : Le système d'intégration ne sera jamais lancé ni exécuté.
7. Configurer les attributs d'intégration.
   a. Dans le cadre de votre intégration, sélectionnez « Configurer les attributs d'intégration » > dans le système d'intégration.
   b. Sur la ligne Version , sélectionnez l'icône Ajouter une ligne , puis sélectionnez le numéro de version le plus récent dans le champ Valeur .

      Remarque : Le choix du numéro de version n'a aucune incidence sur l'intégration, car il s'agit d'une intégration de type « pull ».
8. Associez l' utilisateur du système d'intégration au système d'intégration.
   a. Dans le menu des actions associées du système d'intégration, sélectionnez Modifier > le compte Workday.
   b. Saisissez l'ISU comme compte Workday et cliquez sur OK.
9. Configurez les remplacements de champs d'intégration pour le système d'intégration.
   a. En tant qu'action connexe sur le connecteur, sélectionnez Système d'intégration > Configurer les services d'intégration.
   b. Ajoutez une ligne à la grille des services d'intégration personnalisés .
   c. Sélectionnez un service de remplacement de champ d'intégration à partir de l'invite du service d'intégration .
   d. Nommez votre nouveau service de remplacement de champ d'intégration. Ensuite, sélectionnez Travailleur comme objet métier.
   e. Ajoutez une ligne pour l'attribut personnalisé PEAKON_INCLUDED que vous avez créé aux étapes 1 à 5, et saisissez *PEAKON_INCLUDED* comme nom.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

10. Configurez les remplacements de champs d'intégration et testez l'accès de sécurité ISU aux champs.
    a. Dans l'action associée du connecteur, sélectionnez « Configurer les remplacements de champs d'intégration > du système d'intégration ».
    b. Faites défiler vers le bas jusqu'à la grille de configuration des champs pour le service de remplacement des champs d'intégration.

       Remarque : L'intégration ne respecte pas le critère d'éligibilitéstandard.
    c. Pour le champ PEAKON_INCLUDED , le type de champ doit être une condition Vrai/Faux.
    d. Pour tester l'accès utilisateur aux champs du rapport, sélectionnez « Test de sécurité > de remplacement des champs d'intégration » comme action associée dans le système d'intégration.
11. Dans Peakon, accédez à Administration > Intégrations > Workday.
12. Cliquez sur « Tout synchroniser ».

relatedlinks
Tâches
Exécutez les rapports Workday en tant qu'utilisateur du système d'intégration Peakon

Système d'intégration des modifications pour les attributs personnalisés dans Peakon

Avant de commencer

- Sécurité : Ces domaines dans le domaine fonctionnel Intégration :
  - *Construction d'intégration.*
  - *Configuration de l'intégration.*
- Accès administrateur Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier la configuration des remplacements de champ pour respecter une modification des attributs Peakon. Exemple : renommer un attribut existant ou créer un nouvel attribut sur Peakon.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier le service de remplacement du champ d'intégration dans Workday.
2. Sélectionnez le service de remplacement de champ pour l'intégration Peakon. Vous pouvez également accéder au service de remplacement de champ d'intégration à partir du système d'intégration.
3. Mettre à jour les lignes dans le service de remplacement de champ.
   - Le nom de remplacement doit correspondre exactement, en respectant la casse, au nom de l'attribut personnalisé dans Peakon.
   - Les attributs de type d'employé Peakon nécessitent un préfixe « employé : ». Exemple : si le nom de l'attribut Peakon est *HR Partner*, le nom de remplacement du champ dans Workday doit être *employee:HR Partner*. Voir Référence : Types d'attributs à la page 192 pour en savoir plus sur les types d'attributs Peakon.
4. Enregistrer les modifications.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

5. Configurez les remplacements de champs d'intégration et testez l'accès de sécurité ISU aux champs.
    a) En tant qu'action associée sur le connecteur, sélectionnez Système d'intégration > Configurer les remplacements de champs d'intégration.
    b) Faites défiler jusqu'à la grille de configuration de champ pour le service de remplacement de champ d'intégration.

       L'intégration ne respecte pas le critère d'éligibilitédu champ standard.
    c) Pour chaque champ, sélectionnez un champ de rapport correspondant à partir de l'invite Remplacer le champ externe .
    d) Pour tester l'accès des utilisateurs aux champs du rapport, sélectionnez Sécurité du test > de remplacement du champ d'intégration comme action associée sur le système d'intégration.
6. Effectuez une synchronisation complète dans Peakon pour voir les modifications.
    a) Dans Peakon, accédez à Administration > Intégrations > Workday.
    b) Cliquez sur Synchroniser tout.

relatedlinks
Concepts
Concept : Admissibilité des travailleurs à la page 227
Tâches
Exécutez les rapports Workday en tant qu'utilisateur du système d'intégration Peakon

Connectez-vous à Workday en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ISU.

Avant de commencer

Dans Workday, créez ces éléments d'intégration :

- Utilisateur du système d'intégration.
- Groupe de sécurité du système d'intégration.

Sécurité : Accès *administrateur* dans Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez connecter Peakon à Workday et authentifier les données transférées à l'aide des utilisateurs et mots de passe du système d'intégration (ISU).

Remarque :

Nous recommandons d'utiliser cette approche plutôt que OAuth, car elle est plus facile à configurer et moins sujette aux déconnexions dues à des facteurs externes.

Procédure

1. Dans Workday, accédez au rapport Afficher les clients API pour identifier l'hôte du service Web et le nom du locataire.

   Le point de terminaison de l'API REST de Workday inclut l'hôte du service Web et le nom du locataire. Exemple : lorsque le point de terminaison est *https://wd3-services1.myworkday.com/api/v1/tenant_name*, alors l'hôte du service Web est *wd3-services1.myworkday.com*et l'ID du locataire est *tenant_name*.
2. Dans Peakon, accédez à Administration > Intégrations > Workday.
3. Cliquez sur Connecter.
4. En mode Authentification, vérifiez si la valeur est définie sur *Utilisateur du système d'intégration*.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

5. Saisissez les informations que vous avez recueillies à l'étape 1 dans ces champs : Locataire, Hôte du service Web, Nom d'utilisateur du système d'intégration (ISU), Mot de passe de l'utilisateur du système d'intégration.

   Vos identifiants ISU ne sont pas les mêmes que vos identifiants personnels.
6. Cliquez sur Connecter.

   La synchronisation est maintenant active et s'exécutera automatiquement. Si vous devez empêcher cela de se produire tout en pouvant poursuivre la configuration à l'étape 6, cliquez sur Désactiver.
7. Configurez les paramètres qui s'affichent désormais sur la page d'intégration Workday de Peakon.

   Certaines options nécessitent un accès supplémentaire à la sécurité du domaine. Voir Configurer les domaines dans le groupe de sécurité pour l'intégration Workday à la page 210.

Option	Description
ID du système d'intégration	(Facultatif) Remplissez ce champ si vous devez créer des remplacements de champs pour transférer des champs personnalisés ou utiliser la fonctionnalité PEAKON_INCLUDED .
ID de l'organisation	(Facultatif) Remplissez ce champ pour filtrer par employés et par organisation. Pour synchroniser les employés de plusieurs organisations, séparez les identifiants des organisations par un simple espace. Lorsque vous saisissez un identifiant d'organisation pour filtrer les résultats, nous incluons automatiquement les organisations subordonnées. Nous recommandons d'utiliser cette fonction plutôt que la fonction PEAKON_INCLUDED lors du filtrage par organisations, car : • Configurer correctement la fonctionnalité PEAKON_INCLUDED pour qu'elle reflète le champ ID de l'organisation est difficile, et la synchronisation peut donc ne pas donner le résultat escompté. • Elle fonctionne plus rapidement que la fonctionnalité PEAKON_INCLUDED .
Fuseau horaire	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour synchroniser les fuseaux horaires locaux des employés. Peakon enverra un questionnaire aux employés en fonction de leur fuseau horaire.
Paramètres régionaux	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour synchroniser les langues locales des employés. Peakon utilisera les langues synchronisées dans les communications relatives aux enquêtes auprès des employés, si ces langues sont activées dans les paramètres d'enquête de votre organisation.
Numéro de téléphone	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour afficher les options de synchronisation des numéros de téléphone des employés. • Travail • Maison • Synchroniser les numéros privés La synchronisation des numéros de téléphone est utile si vous souhaitez envoyer des notifications d'enquête par SMS. Lorsque vous sélectionnez à la fois un numéro professionnel et un numéro personnel , le numéro de téléphone professionnel principal est prioritaire.
Inclure des employés spécifiques - Selon des	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour synchroniser uniquement certains groupes d'employés.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
critères personnalisés définis dans Workday	En plus d'activer cette case à cocher, créez une entrée de remplacement de champ PEAKON_INCLUDED dans le service de remplacement de champ. La source de remplacement doit être un champ calculé booléen qui renvoie *True* pour les employés que vous souhaitez inclure.
Inclure certains employés - Travailleurs occasionnels	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour inclure également les travailleurs temporaires.
Associer par ID externe (uniquement si les données ne contiennent pas de segments dupliqués)	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour faire correspondre les ID externes aux segments lorsque vous mappez les attributs de Workday vers Peakon. Cette fonctionnalité vous permet d'utiliser un mappage d'attributs plus avancé lorsque vous n'avez pas de segments dupliqués. Workday associe les identifiants externes de segment de ces attributs à Peakon : • Département • Type d'emploi • Genre • Famille d'emplois • Niveau de gestion • Motif de la séparation Workday ne fait pas correspondre l'ID externe lorsqu'il existe une substitution de champ pour l'attribut. Workday ne crée pas de nouveau segment dans Peakon lorsqu'un nom de segment change dans Workday. Exemple : lorsque, dans Workday, vous renommez le segment « Avantages EMEA » en « Avantages mondiaux », Peakon met automatiquement à jour le nom du segment « Avantages EMEA » existant en « Avantages mondiaux ». Lorsque des segments contiennent des noms en double, Peakon ne synchronise pas le segment pour les employés concernés et affiche à la place un message d'erreur.

Que faire ensuite

Effectuez une synchronisation complète en cliquant sur « Synchroniser tout » dans Administration **>** Intégrations **>** Workday.

Après la synchronisation complète initiale, Peakon synchronisera les modifications ultérieures de manière incrémentale toutes les heures ; toutefois, il est possible de lancer une synchronisation complète manuellement.

Vous pouvez utiliser le bouton Exporter au format CSV des audits d'intégration pour exporter les 5 000 derniers enregistrements des journaux d'audit des événements d'intégration au format CSV.

relatedlinks
Concepts
Étapes : configurer l'intégration Workday à la page 209
Tâches
Exécutez les rapports Workday en tant qu'utilisateur du système d'intégration Peakon

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Se connecter à Workday via OAuth

Avant de commencer

Dans Workday, créez ces éléments d'intégration :

- Domaine *de sécurité de l'intégration* dans le domaine fonctionnel de l'intégration.
- Utilisateur du système d'intégration.
- Groupe de sécurité du système d'intégration.

Sécurité : Accès administrateur dans Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez connecter Peakon à Workday et authentifier les données transférées à l'aide d'OAuth.

Remarque :

Nous vous recommandons Connectez-vous à Workday en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ISU. à la page 216, qui est plus facile à installer et moins sujette aux déconnexions dues à des facteurs externes.

Procédure

1. Dans Workday, accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire – Sécurité .
2. Cochez la case « Clients OAuth 2.0 activés » .
3. Toujours dans Workday, accédez à la tâche « Enregistrer le client API » .
4. Saisissez le nom du client et sélectionnez Octroi de code d'autorisation.
5. Sélectionnez Bearer comme type de jeton d'accès et saisissez l' URL de redirection.

   Le format de l'URL de redirection est *https://companyname.peakon.com/workday/complete*. Vous devez remplacer *companyname.peakon.com* par votre sous-domaine personnalisé.
6. Cochez la case « Jetons d'actualisation sans date d'expiration » .
7. Sélectionnez ces domaines fonctionnels dans l'invite « Étendue (Domaines fonctionnels) » :
   - Coordonnées
   - Mise en œuvre
   - Données personnelles
   - Données publiques
   - Personnel
   - Système
8. Cliquez sur OK.
9. Collectez les valeurs suivantes : Tenant, Webservice Host, Client ID, Client Secretet Auth Host .

   Le point de terminaison de l'API REST Workday contient l' hôte du service Web et le locataire. Exemple : lorsque le point de terminaison est *https://wd3-services1.myworkday.com/api/v1/tenant_name*, alors l’ hôte du service Web est *wd3-services1.myworkday.com* et le locataire est *tenant_name*.

   Le point de terminaison d'autorisation contient l' hôte d'authentification. Exemple : lorsque le point de terminaison d’autorisation est *https://wd3.myworkday.com/tenant_name/authorize*, l’ hôte d’authentification est *wd3.myworkday.com*.

   Workday attribue les étiquettes « ID client » et « Secret client » en conséquence.

   Remarque : Notez bien la valeur du secret client , car il est impossible de la récupérer après la fermeture de cette page. C'est nécessaire en cas de déconnexion.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

10. Ouvrez Peakon dans une fenêtre de navigation privée pour vous connecter en tant qu'utilisateur du système d'intégration Peakon (ISU).

    Lorsque votre entreprise utilise l'authentification unique (SSO) pour se connecter à ses instances Workday, utilisez ce modèle d'URL pour vous connecter à Workday en tant qu'ISU Peakon : (https://<workdayDomain>/wday/authgwy/<tenant>/login.htmld?redirect=n). <workdayDomain> correspond au domaine de votre instance Workday et <tenant> au nom de votre instance Workday.

    Remarque : Se connecter via une fenêtre de navigation privée permet d'éviter que l'intégration ne se connecte avec des identifiants incorrects pour le locataire Workday, ce qui entraînerait des problèmes de synchronisation.
11. Dans Peakon, accédez à Administration > Intégrations > Workday.
12. Sélectionnez OAuth dans l'invite du mode d'authentification .
13. Saisissez les valeurs de l'étape 9 dans ces champs :
    - Locataire
    - Hôte du service Web
    - ID client
    - Secret du client
    - Hôte d'authentification
14. Cliquez sur Connecter.

    La synchronisation est maintenant active et s'exécutera automatiquement. Si vous devez empêcher cela de se produire tout en pouvant continuer la configuration à l'étape 17, cliquez sur Désactiver.
15. (Facultatif) Sur la page de connexion, connectez-vous en tant qu'ISU.
16. Cliquez sur Autoriser.
17. Configurez les paramètres qui s'affichent désormais sur la page d'intégration Workday de Peakon.

    Certaines options nécessitent un accès supplémentaire à la sécurité du domaine. Voir Configurer les domaines dans le groupe de sécurité pour l'intégration Workday à la page 210.

Option	Description
ID du système d'intégration	(Facultatif) Remplissez ce champ si vous devez créer des remplacements de champs pour transférer des champs personnalisés ou utiliser la fonctionnalité PEAKON_INCLUDED .
ID de l'organisation	(Facultatif) Remplissez ce champ pour filtrer par employés et par organisation. Pour synchroniser les employés de plusieurs organisations, séparez les identifiants des organisations par un simple espace. Lorsque vous saisissez un identifiant d'organisation pour filtrer les résultats, nous incluons automatiquement les organisations subordonnées. Nous recommandons d'utiliser cette fonction plutôt que la fonction PEAKON_INCLUDED lors du filtrage par organisations, car : • Configurer correctement la fonctionnalité PEAKON_INCLUDED pour qu'elle reflète le champ ID de l'organisation est difficile, et la synchronisation peut donc ne pas donner le résultat escompté. • Elle fonctionne plus rapidement que la fonctionnalité PEAKON_INCLUDED .
Fuseau horaire	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour synchroniser les fuseaux horaires locaux des employés. Peakon enverra un questionnaire aux employés en fonction de leur fuseau horaire.
Paramètres régionaux	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour synchroniser les langues locales des employés. Peakon utilisera les langues synchronisées

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	dans les communications relatives aux enquêtes auprès des employés, si ces langues sont activées dans les paramètres d'enquête de votre organisation.
Numéro de téléphone	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour afficher les options de synchronisation des numéros de téléphone des employés. • Travail • Maison • Synchroniser les numéros privés La synchronisation des numéros de téléphone est utile si vous souhaitez envoyer des notifications d'enquête par SMS. Lorsque vous sélectionnez à la fois un numéro professionnel et un numéro personnel , le numéro de téléphone professionnel principal est prioritaire.
Inclure des employés spécifiques - Selon des critères personnalisés définis dans Workday	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour synchroniser uniquement certains groupes d'employés. En plus d'activer cette case à cocher, créez une entrée de remplacement de champ PEAKON_INCLUDED dans le service de remplacement de champ. La source de remplacement doit être un champ calculé booléen qui renvoie *True* pour les employés que vous souhaitez inclure.
Inclure certains employés - Travailleurs occasionnels	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour inclure également les travailleurs temporaires.
Associer par ID externe (uniquement si les données ne contiennent pas de segments dupliqués)	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour faire correspondre les ID externes aux segments lorsque vous mappez les attributs de Workday vers Peakon. Cette fonctionnalité vous permet d'utiliser un mappage d'attributs plus avancé lorsque vous n'avez pas de segments dupliqués. Workday associe les identifiants externes de segment de ces attributs à Peakon : • Département • Type d'emploi • Genre • Famille d'emplois • Niveau de gestion • Motif de la séparation Workday ne fait pas correspondre l'ID externe lorsqu'il existe une substitution de champ pour l'attribut. Workday ne crée pas de nouveau segment dans Peakon lorsqu'un nom de segment change dans Workday. Exemple : lorsque, dans Workday, vous renommez le segment « Avantages EMEA » en « Avantages mondiaux », Peakon met automatiquement à jour le nom du segment « Avantages EMEA » existant en « Avantages mondiaux ».

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	Lorsque des segments contiennent des noms en double, Peakon ne synchronise pas le segment pour les employés concernés et affiche à la place un message d'erreur.

Que faire ensuite

Effectuez une synchronisation complète en cliquant sur « Synchroniser tout » dans Administration **> >** Intégrations **>** Workday.

Après la synchronisation complète initiale, Peakon synchronisera les modifications ultérieures de manière incrémentale toutes les heures ; toutefois, il est possible de lancer une synchronisation complète manuellement.

Vous pouvez utiliser le bouton Exporter au format CSV des audits d'intégration pour exporter les 5 000 derniers enregistrements des journaux d'audit des événements d'intégration au format CSV.

relatedlinks
Concepts
Étapes : configurer l'intégration Workday à la page 209

Configurer des cartes d'expérience utilisateur pour les enquêtes Peakon avec Alpaca

Avant de commencer

Configurer l'intégration entre Workday et Peakon.

Authentification Alpaca avec mappage de locataire et hôte de service Web terminé.

Configurez ces domaines de sécurité dans la zone fonctionnelle Système :

- *Configuration : Configuration du locataire – Sécurité*
- *Administration de la sécurité*
- *Libre-service : Répondez à des sondages*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez envoyer des liens d'enquête et des rappels directement aux pages d'accueil des suggestions opportunes des employés sur Workday à l'aide des cartes People Experience (PEX). Il est possible d'utiliser les cartes PEX en combinaison avec d'autres canaux de notification d'enquête, ou comme canal autonome en désactivant les notifications par e-mail.

Pour activer l'authentification Alpaca, contactez le service client avec votre hébergeur de service Web et le nom de votre locataire. Vous devez effectuer cette étape avant de créer votre première enquête ou après avoir clôturé définitivement tous les cycles d'enquête actifs.

Utilisez le point de terminaison de l'API REST Workday dans le rapport Afficher les clients de l'API pour identifier l'hôte du service Web et le nom du locataire. Exemple : lorsque le point de terminaison est *https://wd3-services1.myworkday.com/api/v1/tenant_name*, l'hôte du service Web est *wd3-services1.myworkday.com*et l'ID du locataire est *tenant_name*.

Remarque :

Si vous avez déjà activé la fonctionnalité API d'exportation de données brutes de Peakon, la fonctionnalité PEX Alpaca doit être mappée au même locataire et environnement Workday.

Procédure

1. Accédez au rapport de l'espace de travail de la carte d'accueil .
2. Sélectionnez Ajouter une carte.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

3. Sélectionnez la carte de notification de l’enquête vocale des employés de Peakon .
4. (Facultatif) Sélectionnez Modifier sur la carte Peakon non publiée pour réviser la notification.
5. Sélectionnez Publier la carte.

Résultats

Les cartes PEX informeront les employés de la prochaine série d'enquêtes. Ils s'affichent généralement dans les 15 minutes suivant la date d'échéance de la notification d'enquête d'un employé.

Les cartes PEX ne se déclenchent pas pendant les cycles d'enquête ou lorsque vous utilisez la fonctionnalité *d'envoi de cycle de test* dans Peakon.

relatedlinks
Concepts
Étapes : configurer l'intégration Workday à la page 209
Concept : cartographie des locataires à la page 235

Configurer les cartes d'expérience utilisateur pour les enquêtes Peakon à l'aide d'OAuth

Avant de commencer

Configurez l'intégration entre Workday et Peakon.

Se connecter à Workday via OAuth à la page 219.

Configurez ces domaines de sécurité dans la zone fonctionnelle Système :

- *Configuration : Configuration du locataire - Sécurité*
- *Administration de la sécurité*
- *Libre-service : Répondez à des sondages*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez envoyer des liens vers des enquêtes et des rappels directement aux pages d'accueil Workday des suggestions opportunes des employés à l'aide des cartes People Experience (PEX). Il est possible d'utiliser les cartes PEX en combinaison avec d'autres canaux de notification d'enquêtes, ou comme canal autonome en désactivant les notifications par e-mail.

Remarque : Nous vous recommandons Connectez-vous à Workday en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ISU. à la page 216 et Configurer des cartes d'expérience utilisateur pour les enquêtes Peakon avec Alpaca à la page 222. Cette approche est plus facile à mettre en place et moins sujette aux déconnexions dues à des facteurs externes. Toutefois, si votre organisation exige que vous vous connectiez via OAuth, suivez les étapes décrites dans cette rubrique pour configurer les cartes PEX.

Procédure

1. Se connecter à Workday via OAuth à la page 219.
2. Assurez-vous que l'ISSG a accès au domaine de sécurité « Créer et gérer des enquêtes » indiqué sur le Configurer les domaines dans le groupe de sécurité pour l'intégration Workday à la page 210.
3. Accédez au rapport Espace de travail de la carte d'accueil .
4. Sélectionnez Ajouter une carte.
5. Sélectionnez la carte de notification de l'enquête Peakon sur la voix des employés .
6. (Facultatif) Sélectionnez Modifier sur la carte Peakon non publiée pour modifier la notification.
7. Sélectionnez Publier la carte.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

Les cartes PEX informeront les employés de la prochaine enquête. Elles s'affichent généralement dans les 15 minutes suivant la date d'échéance de la notification d'enquête pour un employé.

Les cartes PEX ne se déclenchent pas pendant les cycles d'enquête ni lorsque vous utilisez la fonctionnalité *d'envoi de cycle de test* dans Peakon.

relatedlinks
Concepts
Concept : cartographie des locataires à la page 235
Tâches
Étapes : configurer l'intégration Workday à la page 209

FAQ : Pourquoi les cartes de score d’engagement ne s’affichent-elles pas sur le Manager Insights Hub ?

Avec le Manager Insights Hub, les managers peuvent obtenir une visibilité sur les progrès de l'équipe et des informations exploitables sur leurs subordonnés directs.

Si les fiches d’évaluation de l’engagement sont manquantes, assurez-vous que :

1. Vous avez sélectionné la case à cocher Activer l'engagement des employés dans Manager Insights Hub dans la tâche Modifier la configuration du locataire - HCM .
2. Les gestionnaires ont accès à :
    - Un tableau de bord Peakon qui répond aux seuils de visibilité définis par votre organisation.
    - L'ensemble de questions d'engagement.
3. Les utilisateurs ont accès au domaine Gérer : Optimisation des talents dans le Manager Insights Hub, car ce domaine contrôle les cartes Peakon.
4. Ajoutez le groupe de sécurité *Gestionnaire* à la stratégie pour accorder les autorisations nécessaires.

Pour plus d'informations, visitez Étapes : définir la console centrale des enseignements pour les gestionnaires.

relatedlinks
Concepts
Concept : cartographie des locataires à la page 235

Concept : Synchronisation des employés Workday

Aperçu

Vous pouvez configurer l'intégration Workday pour synchroniser automatiquement les données de vos employés avec Peakon. Le service web *Get_Workers* vous permet de récupérer les données des employés depuis Workday.

L'intégration :

- Vérifie régulièrement les mises à jour concernant les employés afin de garantir la cohérence des données dans tous les systèmes, y compris la mise à jour des informations des employés licenciés lorsque leur contrat de travail prend fin dans Workday.
- Supprime toutes les embauches d'employés annulées.
- Synchronise ou ignore les travailleurs temporaires, selon votre configuration.
- L'accent est mis sur les personnes qui devraient figurer sur la plateforme Peakon, et non sur celles qui devraient participer aux enquêtes. Vous pouvez gérer séparément les critères d'admissibilité aux différentes phases de l'enquête.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Après la synchronisation complète initiale, Peakon synchronisera les modifications ultérieures de manière incrémentale à plusieurs reprises au cours de l'heure ; toutefois, il est possible de lancer une synchronisation complète manuellement.

Pendant une synchronisation, il est impossible de se déconnecter, de désactiver ou de modifier les options de configuration de la synchronisation. Peakon notifie les administrateurs lorsqu'une synchronisation est terminée ou s'est déconnectée automatiquement.

Configuration

Seuls les administrateurs peuvent configurer l'intégration. Voir Étapes : configurer l'intégration Workday à la page 209.

La page d'intégration Peakon affiche les messages d'erreur de la synchronisation. La colonne « Identifiant Workday » affiche l'identifiant Workday (WID) du travailleur associé à l'erreur. Vous pouvez utiliser le préfixe *wid*: dans Workday pour trouver le travailleur. La plupart des erreurs sont dues à des divergences de données entre les deux plateformes. La plupart des problèmes peuvent être corrigés dans les deux systèmes. De plus, les informations de synchronisation de chaque fiche employé vous permettent de résoudre les problèmes de synchronisation pour chaque employé.

Le bouton Exporter au format CSV des audits d'intégration vous permet d'exporter les 5 000 derniers enregistrements des journaux d'audit des événements d'intégration au format CSV.

Changer les types

Type de changement	Description
Changements indirects	Ces modifications ne génèrent aucune entrée dans le journal des transactions du profil de l'employé dans Workday. Elles sont généralement liées au système ou surviennent suite à des changements qui affectent indirectement l'employé. Exemple : Mises à jour de la logique d'un champ calculé, modifications du poste d'un responsable au sein de la même organisation hiérarchique. Ces modifications ne sont pas prises en compte lors de la synchronisation horaire et ne sont visibles que si l'administrateur Peakon effectue manuellement une synchronisation complète.
Changements directs	Ces modifications génèrent bien une entrée dans le journal des transactions du profil de l'employé dans Workday. Elles se produisent lorsqu'il y a une mise à jour directe des données de l'employé. Exemple : Le poste ou le profil professionnel d'un employé change. Ces modifications sont incluses dans la synchronisation horaire.

Types de synchronisation

Type de synchronisation	Description
Synchronisation complète	La synchronisation complète transfère toutes les données des employés vers Peakon, à l'exception des employés ayant quitté l'entreprise. La première synchronisation complète récupère uniquement les employés actifs actuels du locataire Workday. Toute synchronisation complète ultérieure vérifiera les modifications apportées au statut actif d'un employé depuis la dernière synchronisation. La synchronisation complète ne récupère la date de fin de contrat d'un employé que si celle-ci est effective le jour de la synchronisation.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de synchronisation	Description
	Les administrateurs peuvent lancer une synchronisation complète en cliquant sur le bouton « Synchroniser tout » dans la Intégrations > d'administration > Workday » du locataire Peakon. Une synchronisation complète prend 2 à 5 minutes pour chaque tranche de 500 employés du locataire Workday, la durée totale dépendant de la taille du locataire.
Synchronisation incrémentale	La synchronisation progressive s'effectue à différents moments tout au long de l'heure. Il ne récupère que les modifications apportées au journal des transactions depuis la dernière synchronisation : • Modifications rétroactives entrées en vigueur depuis la synchronisation précédente. • Modifications antérieures qui prennent effet aujourd'hui. Exemple : La date de fin de contrat d'un employé prend effet aujourd'hui, mais vous l'avez soumise il y a 30 jours. Une synchronisation incrémentale peut durer de quelques minutes à quelques heures, selon le nombre de modifications effectuées depuis la synchronisation précédente. Une fiche d'information sur la page d'intégration affiche l'heure prévue pour la prochaine synchronisation. Si une synchronisation est ignorée, le système attend la prochaine fenêtre de synchronisation prévue pour réessayer, au lieu de tenter une synchronisation immédiate.

Authentification

Vous pouvez vous connecter en utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe de système d'intégration (ISU). Voir Connectez-vous à Workday en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ISU. à la page 216.

Recommandations

Effectuez une synchronisation complète manuelle avant chaque cycle d'enquête afin de synchroniser toute modification indirecte des données des travailleurs.

Effectuez une synchronisation complète après toute modification de la configuration d'intégration dans Peakon ou Workday.

Définissez les critères d'admissibilité pour le plus grand nombre possible de travailleurs et contrôlez l'admissibilité à l'enquête en utilisant le ciblage par segment dans Peakon. Cela permettra d'éviter les problèmes découlant d'une modification des critères d'admissibilité. Exemple : Si les critères d'admissibilité d'un employé passent de Vrai à Faux, Peakon ne mettra plus à jour son dossier et des mises à jour manuelles seront nécessaires. Voir Concept : Admissibilité des travailleurs à la page 227 pour plus d'informations.

Lors de la gestion des employés en congé de longue durée, évitez de les désactiver sur Peakon. Exemple : Synchronisez le champ « En congé » et excluez le segment des enquêtes afin d'éviter d'interroger les employés en congé de longue durée.

Consultez la page Intégration, rubrique Journaux des erreurs utilisateur, pour obtenir un retour d'information immédiat. Nous synchronisons les noms d'utilisateur Workday afin de garantir la cohérence des données et d'éviter les doublons.

Utilisez l'onglet Informations de synchronisation des fiches employés pour résoudre les problèmes rencontrés lors de la mise à jour des employés via la synchronisation.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Limitations

- Il n'est pas possible de récupérer des données d'employés antérieures via la synchronisation Workday. Nous recommandons d'effectuer la rétroactivité manuellement, le cas échéant.
- L'intégration ne supprime pas les employés dans Peakon, sauf en cas d'annulation d'embauche.
- L'intégration ne synchronise pas les dates d'embauche futures. Lors de la première synchronisation de chaque jour, l'intégration identifie les nouvelles recrues effectives aujourd'hui et les synchronise avec Peakon.
- Lors du renommage d'un segment à partir de champs standard ou personnalisés, renommez-le à la fois dans Workday et dans Peakon afin d'éviter la création d'un nouveau segment.
- Les modifications indirectes apportées aux informations des employés ne sont pas transférées lors de la synchronisation horaire, mais vous pouvez remédier à cela en effectuant une synchronisation complète avant chaque cycle d'enquête.
- La synchronisation est interrompue pendant les fenêtres de maintenance de Workday et reprend une fois que le tenant Workday est de nouveau disponible. Exemple : Pendant la période de maintenance hebdomadaire.
- La synchronisation n'inclut pas les dates de fin de contrat que vous avez ajoutées dans Workday 30 jours avant la synchronisation. Vous pouvez importer ces données manuellement.

relatedlinks
Tâches
Étapes : configurer l'intégration Workday à la page 209

Concept : Admissibilité des travailleurs

Aperçu

L'éligibilité des travailleurs fait référence au contrôle des dossiers des employés que la synchronisation Workday doit créer dans Peakon. Vous pouvez contrôler l'éligibilité des travailleurs en utilisant la substitution personnalisée PEAKON_INCLUDED . Exemple : Exclure les travailleurs d'une entité nouvellement acquise.

Le champ PEAKON_INCLUDED est un champ calculé qui indique à Workday de synchroniser un employé avec Peakon si la valeur est *True*, ou d'ignorer l'employé lors de la synchronisation si la valeur est *False*.

Les administrateurs doivent également activer la case à cocher « Basé sur des critères personnalisés définis dans Workday » sur la page d'intégration Workday de Peakon pour garantir l'application de cette logique.

Notez que ce champ calculé n'est pas identique au champ de critère d'éligibilité dans Workday.

Changement des critères d'admissibilité

Il est essentiel de configurer correctement le champ PEAKON_INCLUDED afin d'éviter qu'une modification des critères d'éligibilité ne synchronise pas les mises à jour des employés en raison d'une lacune dans la configuration.

Changement	Profil des travailleurs à Peakon
De faux à vrai	Selon l'existence du profil de travailleur dans Peakon, la synchronisation le créera ou le mettra à jour.
Vrai ou faux	Le profil de l'employé ne sera plus mis à jour, car le périmètre d'intégration ne couvre que les employés éligibles. Pour éviter que cela ne se produise, configurez les critères d'admissibilité afin de couvrir le plus grand nombre possible de travailleurs et effectuez des mises à jour manuelles si nécessaire.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Recommandations

Définissez les critères d'admissibilité pour le plus grand nombre possible de travailleurs et contrôlez l'admissibilité à l'enquête en utilisant le ciblage par segment dans Peakon. Cela permettra d'éviter les problèmes découlant d'une modification des critères d'admissibilité. Si les critères d'admissibilité d'un employé passent de *Vrai* à *Faux* , Peakon ne mettra plus à jour son dossier et des mises à jour manuelles seront nécessaires. Exemple : Si vous avez précédemment synchronisé des stagiaires avec Peakon et que vous souhaitez maintenant les exclure, l'ajout du critère d'exclusion « ***Type d'employé*** *différent de* ***stagiaire*** » ne supprimera pas automatiquement leurs enregistrements de Peakon. Ces employés continueront de recevoir des enquêtes sans suppression manuelle dans Peakon. Vous devez supprimer manuellement ces enregistrements d'employés après avoir défini vos critères d'admissibilité.

Si vous avez configuré votre logique PEAKON_INCLUDED à l'aide des champs de rapport de classe (CRF) fournis par Workday, vous devez tester la logique dans diverses circonstances pour vous assurer qu'elle fonctionne comme prévu.

relatedlinks
Tâches
Configurer le système d'intégration pour les attributs personnalisés dans Peakon à la page 212

Concept : Synchronisation des informations des employés

Arrière-plan

Chaque employé de Peakon dispose d'une page de fiche employé dédiée affichant ses informations de base et ses données démographiques. Utilisez ces données pour cibler les questions ou les enquêtes et pour comparer les résultats selon différents attributs démographiques.

Utilisez l'onglet Informations de synchronisation des dossiers des employés pour consulter les journaux d'événements et résoudre les problèmes lors de la mise à jour des employés à l'aide d'une intégration (par exemple : Workday ou BambooHR).

L'onglet Informations de synchronisation ne renvoie des données que si l'employé possède un identifiant externe valide (par exemple : identifiant Workday) dans son dossier employé Peakon.

Informations de synchronisation

Paramètre	Description
ID externe	Affiche l'identifiant externe de cet employé. Il ne peut pas être modifié. L'identifiant externe est l'identifiant de l'employé utilisé sur le système d'intégration.
Actualiser les informations	Met à jour les données des employés en actualisant et en affichant les informations les plus récentes du système.
Employé synchroniseur	Synchroniser la fiche d'un employé individuel sans effectuer une synchronisation complète.
Information	Affiche les données relatives à cet employé provenant de votre système d'intégration. Examinez l'objet *mappedEmployees* : sections *attributes*, *employees*et *phones* . Ignorez l'objet *rawEmployee* .
Journaux	Affiche tous les événements des journaux d'événements pour cet employé spécifique. Vous pouvez utiliser les journaux d'erreurs pour résoudre les problèmes. Visite Dépannage : erreurs de synchronisation de l'intégration Workday à la page 229 pour plus d'informations sur la résolution des problèmes d'intégration.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Concept : Synchronisation des employés Workday à la page 224
Concept : Intégration BambooHR à la page 246
Tâches
Étapes : configurer l'intégration Workday à la page 209
Configurer l'intégration BambooHR à la page 243
Exemples
Dépannage : erreurs de synchronisation de l'intégration Workday à la page 229

Dépannage : erreurs de synchronisation de l'intégration Workday

Cette rubrique fournit des stratégies pour diagnostiquer et résoudre ces problèmes de synchronisation :

- Impossible d'utiliser les champs calculés de la hiérarchie de recherche Workday dans les remplacements de champs Peakon à la page 229
- Les enregistrements des employés ne se synchronisent pas après un changement d'adresse e-mail ou d'identifiant Workday à la page 229
- Limite de segment dépassée. à la page 230
- Format de date incorrect à la page 230
- Impossible d'ajouter un gestionnaire via l'intégration à la page 230
- Impossible de mettre à jour l'adresse e-mail de l'employé via l'intégration à la page 231
- Les employés réembauchés ne se synchronisent pas via l'intégration à la page 231

Impossible d'utiliser les champs calculés de la hiérarchie de recherche Workday dans les remplacements de champs Peakon

Cause : Vous remarquerez que les champs calculés de la hiérarchie de recherche ne se synchronisent pas avec Peakon via *le service de remplacement de champ CCW*. Ces champs calculés ne peuvent pas être synchronisés sans considérations de sécurité supplémentaires.

Exemples de ces hiérarchies : *Emplacement*, *Centre de coûts*, *Organisation de supervision*)

Solution : Remplacez le champ Hiérarchie de recherche par un champ calculé Organisation de recherche à l'aide de la tâche Créer un champ calculé .

Sécurité : domaine *de gestion des champs personnalisés* dans la zone fonctionnelle Système.

Pour synchroniser une hiérarchie (exemples : *Emplacement*, *Centre de coûts*, *Organisation de supervision*) avec Peakon :

Procédure

1. Créez un remplacement de champ dans Workday et un attribut dans WPEV pour chaque niveau de la hiérarchie.
2. Créez un champ calculé d'organisation de recherche pour chaque niveau de la hiérarchie à utiliser dans les valeurs de champ externe de remplacement .

Les enregistrements des employés ne se synchronisent pas après un changement d'adresse e-mail ou d'identifiant Workday

Peakon ne prend en charge qu'une seule adresse e-mail par enregistrement d'employé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Cause : Vous trouverez cette erreur sur la page d'intégration Workday dans Peakon : *Erreur lors de la création ou de la mise à jour d'un enregistrement : Impossible de remplacer externalId par un e-mail.*

Cause	Solution
Utilisation partagée de l'adresse e-mail.	Sécurité : Accès *administrateur* dans Peakon. Corrigez l'adresse e-mail dans Workday.
Un changement de type de travailleur a généré un ID de jour ouvrable (WID) différent pour l'enregistrement d'employé existant dans Peakon.	Sécurité : Accès *administrateur* dans Peakon. Supprimez l'externalID précédent en téléchargeant manuellement les enregistrements des travailleurs avec une valeur vide pour la colonne externalID.

Limite de segment dépassée.

Cause : Il existe une limite au nombre de segments que les administrateurs peuvent créer, afin de garantir des performances optimales. Bien que la limite soit généreusement élevée, la dépasser entraînera des échecs de synchronisation.

Vous pouvez trouver le compteur de segments sur la page Attributs . L'erreur apparaît sur la page d'intégration Workday dans Peakon sous la forme *Erreur de création/mise à jour : HttpError : 422 Vous ne pouvez pas ajouter plus de 20 000 segments* pour les attributs de type Option et *La demande de mise à jour de l'employé avec l'externalId XXX a échoué, ConnectionResetError : Réinitialisation de connexion inattendue* ou *Erreur lors de la récupération de l'employé : ConnectionResetError : Réinitialisation de connexion inattendue* pour la limite globale de segments atteinte.

Sécurité : Accès *administrateur* dans Peakon.

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Vérifiez que le compteur de segments à côté du bouton Ajouter un attribut a atteint sa limite.
3. Consultez chaque page d’attribut et cliquez sur l’icône Modifier > la corbeille pour supprimer les segments obsolètes ou en double.

Format de date incorrect

Assurez-vous que toutes les dates des employés dans Workday respectent le format ISO 8601, qui commence par l'année, suivie du mois, puis du jour (AAAA/MM/JJ). L'erreur s'affiche sur la page d'intégration Workday dans Peakon sous la forme *Erreur lors de la création/mise à jour : HttpError : 422 Échec de l'analyse de la valeur de l'attribut avec l'ID xxxx pour l'employé avec l'ID xxxxxx avec l'erreur : « jj/mm/aaaa » doit être une date ISO 8601 valide*.

Déclenchez une synchronisation complète une fois les dates correctement formatées.

Assurez-vous que toutes les dates des employés dans Workday respectent le format ISO 8601, qui commence par l'année, suivie du mois, puis du jour (AAAA/MM/JJ).

Impossible d'ajouter un gestionnaire via l'intégration

Un responsable ne peut pas être affecté à un employé s'il n'existe aucun enregistrement d'employé pour le responsable dans Peakon.

Cause : L'erreur apparaît sur la page d'intégration Workday dans Peakon comme *Impossible de résoudre le gestionnaire avec l'ID xxxx.*

Solution : Ajoutez d’abord le gestionnaire des employés dans Peakon avant d’attribuer le gestionnaire à l’employé.

Sécurité : Accès *administrateur* dans Peakon.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

1. Créer le dossier employé du gestionnaire : Visitez Ajouter un nouvel employé à la page 84 pour les étapes.
2. Affecter le dossier d'employé nouvellement créé en tant que gestionnaire au dossier d'employé concerné : Visitez Ajouter un nouveau gestionnaire à la page 85 pour les étapes.

Impossible de mettre à jour l'adresse e-mail de l'employé via l'intégration

Cela se produit lorsque l'enregistrement de l'employé a été configuré manuellement dans Peakon avant la configuration de l'intégration. Peakon récupère l'enregistrement de l'employé à l'aide de l'identifiant correspondant, mais rencontre deux adresses e-mail en conflit.

Cause : L'erreur apparaît sur la page d'intégration Workday dans Peakon sous la forme *Erreur de création/mise à jour : HttpError : 422 Impossible de remplacer l'e-mail employee@domain.com par l'e-mail employee.surname@domain.com pour l'employé avec l'identifiant xxxx.*

Solution : Mettez à jour l'adresse e-mail de l'employé manuellement dans Peakon.

Sécurité : Accès *administrateur* dans Peakon.

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Recherchez l'identifiant ou le nom de l'employé affiché dans le message d'erreur.
3. Cliquez sur le nom de l'employé pour accéder à son dossier.
4. Modifiez le champ Email .
5. Cliquez sur Enregistrer les modifications.

Les employés réembauchés ne se synchronisent pas via l'intégration

L'erreur se produit lorsque l'administrateur met à jour l'enregistrement d'employé déjà existant de l'employé réembauché sur son profil Workday avec une date de début. Ces informations sont en conflit avec la date de séparation dans Peakon et empêchent la mise à jour du dossier de l'employé.

Solution : L'erreur apparaît sur la page d'intégration Workday dans Peakon sous la forme *Erreur de création/mise à jour : Httperror : 422 la date de titularisation ne peut pas être postérieure à la date de séparation.*

Mettez à jour le profil du travailleur dans Workday afin de corriger ce problème.

Solution : supprimez la date de séparation du profil du travailleur dans Workday.

relatedlinks
Concepts
Étapes : configurer l'intégration Workday à la page 209
Configurer le système d'intégration pour les attributs personnalisés dans Peakon à la page 212
Configurer les domaines dans le groupe de sécurité pour l'intégration Workday à la page 210
Se connecter à Workday via OAuth à la page 219
Connectez-vous à Workday en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ISU. à la page 216

Dépannage : déconnexions de synchronisation

Les administrateurs reçoivent une notification par e-mail lorsqu'une déconnexion est déclenchée. Cette rubrique répertorie les causes et les solutions des déconnexions de synchronisation pour les méthodes de connexion d'intégration OAuth et de mot de passe entre Peakon et Workday.

Problème	Cause	Solution
Le compte utilisateur du système d'intégration (ISU) est verrouillé ou désactivé.	L'intégration échoue si le compte de l'ISU est verrouillé ou désactivé.	Sécurité : domaine *Administration de la sécurité* dans la zone fonctionnelle Système. 1. Sélectionnez Profil de sécurité > Afficher l'historique des connexions dans le menu des actions associées de l'ISU.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Problème	Cause	Solution
		2. Réactiver le compte.
L'autorisation de sécurité n'a pas été accordée à l'ISU ou à l'ISSG.	L'utilisateur ne dispose pas de l'accès de sécurité approprié dans Workday pour apporter des modifications à la configuration de l'intégration.	Sécurité : Domaine *de configuration de la sécurité* dans ces domaines fonctionnels : • *Système* • *Mise en œuvre* 1. Configurer les domaines dans le groupe de sécurité pour l'intégration Workday à la page 210 2. Accordez l'accès à ces domaines dans Workday pour l'ISU ou l'ISSG : • Obtenir uniquement les données des travailleurs : informations actuelles sur la dotation en personnel. • Obtenir uniquement les données des travailleurs : intégration des adresses e-mail professionnelles publiques. • Obtenir uniquement les données des travailleurs : rapports des travailleurs publics. • Obtenir uniquement les données des travailleurs : travailleurs.
Mot de passe expiré (mot de passe uniquement).	L'utilisateur n'a pas réussi à mettre à jour le mot de passe ISU avant son expiration.	Gardez le mot de passe de l'ISU à jour. Si les mots de passe du système Workday expirent, mettez à jour le mot de passe de l'ISU dans Peakon pour éviter les échecs d'authentification. Conservez un mot de passe statique ou reconnectez l'intégration avec le mot de passe mis à jour lors de son actualisation. Pour identifier l'utilisateur autorisant, nommez clairement l'utilisateur du système d'intégration comme étant lié à Peakon. Utilisez la recherche globale de Workday pour *user:peakon* et vérifiez l' historique de connexion pour confirmer l'autorisation de l'intégration. *(Facultatif)* Pour rendre le mot de passe d'un ISU exempt d'expiration : Sécurité : domaine *Administration de la sécurité* dans la zone fonctionnelle Système. 1. Accédez à la tâche Maintenir les règles de mot de passe . 2. À partir de l'invite Utilisateurs système exemptés de l'expiration du mot de passe , sélectionnez l'ISU.
Jeton d'actualisation expiré (OAuth uniquement).	Le jeton créé lorsque vous avez configuré le client API pour l'authentification OAuth a changé.	Sécurité : domaine *Administration de la sécurité* dans la zone fonctionnelle Système. 1. Accédez à la tâche Enregistrer le client API pour les intégrations . 2. Cochez la case Jetons d'actualisation non expirants .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Problème	Cause	Solution
Service Workday indisponible : échec d'actualisation du jeton (OAuth uniquement). *Impossible d'actualiser le jeton d'accès en raison de problèmes de communication, veuillez vous reconnecter.*	Les serveurs Workday connaissent un trafic supérieur à la moyenne. En conséquence, Workday surcharge et invalide les jetons Peakon.	Sécurité : Ces domaines dans les domaines fonctionnels Intégration et Système : • *Sécurité de l'intégration* • *Configuration de sécurité* 1. Accédez à Administration > Intégrations > Workday. 2. Cliquez sur Reconnecter. 3. Vérifiez la configuration et ressaisissez le mot de passe ISU. 4. Cliquez sur Connecter.

relatedlinks
Concepts
Étapes : configurer l'intégration Workday à la page 209
Configurer le système d'intégration pour les attributs personnalisés dans Peakon à la page 212
Configurer les domaines dans le groupe de sécurité pour l'intégration Workday à la page 210
Se connecter à Workday via OAuth à la page 219
Connectez-vous à Workday en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ISU. à la page 216

Dépannage : Conversion de travailleur temporaire en employé

Cause : Chez Peakon, l'adresse électronique et le numéro d'employé constituent leurs identifiants uniques. Workday génère un *identifiant Workday* (WID) différent pour un *travailleur temporaire* (CW) et l' *employé converti* (Emp).

Cela entraîne un conflit d'identifiants fonctionnels, les deux enregistrements utilisant la même adresse électronique et le même numéro d'employé.

L'erreur apparaît sur la page d'intégration Workday dans Peakon comme *suit : Erreur de création/mise à jour : HttpError : 422 Impossible de remplacer externalId (id) par externalId (id) pour l'employé avec email/identifiant (email/employeeid*)

Ce conflit peut également survenir si le même travailleur se retrouve avec un identifiant unique différent. Exemple : Les employés ont la même adresse e-mail mais un identifiant d'employédifférent.

De plus, l'erreur : *HttpError : 422 Impossible de remplacer les attributs de l'employé* se produit lors de la tentative de mise à jour d'un identifiant, tel qu'un ExternalId.

Solution : La solution consiste à mettre à jour ces dossiers d'employés par un téléchargement manuel dans Peakon.

- Sécurité : *Consulter* et *mettre à jour les informations des employés*.

Procédure

1. Accédez à la section Personnel > administratif.
2. Dans les filtres de recherche, sélectionnez les 3 options sous Statut de l'employé: Employé (pas encore commencé), Employé, N'est plus employé.
3. Cliquez sur Exporter > pour exporter toutes les données des employés.
4. Dans le fichier Excel, supprimez toutes les lignes sauf la ligne d'en-tête et celle des employés concernés.
5. Supprimez toutes les colonnes sauf ID employé, Prénom, Nom, Courriel et ID externe.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

6. Supprimez toutes les valeurs de la colonne ID externe.
7. Enregistrer le fichier.
8. Sur la page Employé dans Peakon, cliquez sur Importer.
9. Une fois l'importation terminée, accédez à Administration > > Intégrations > Workday.
10. Cliquez sur « Tout synchroniser ».

relatedlinks
Concepts
Étapes : configurer l'intégration Workday à la page 209
Configurer le système d'intégration pour les attributs personnalisés dans Peakon à la page 212
Configurer les domaines dans le groupe de sécurité pour l'intégration Workday à la page 210
Se connecter à Workday via OAuth à la page 219
Connectez-vous à Workday en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ISU. à la page 216

Référence : Attributs standard pour l'intégration à Workday

Les attributs standard se synchronisent automatiquement entre Workday et Peakon lorsque :

- Les noms des attributs sont identiques dans les deux systèmes.
- Les autorisations de sécurité sont correctement configurées.

Les attributs suivants se synchronisent automatiquement lorsqu'ils sont présents dans les deux systèmes :

Domaine de sécurité	Fonctionnalités/Champs
Données sur les travailleurs : Rapports des travailleurs du secteur public (obligatoires)	Fournit à l'utilisateur d'intégration un accès à l'API des services Web SOAP.
Données relatives aux travailleurs : Travailleurs (obligatoire)	• Prénom • Nom de famille • Bureau • Département • Famille d'emplois • Groupe de famille d'emplois • Unité commerciale • Nom du centre de coûts • Pays d'origine (public) • Région d'origine (publique) • Pays de travail (public) • Zone de travail (publique) • Ville de travail (public)
Données personnelles : Adresse courriel professionnelle (obligatoire)	Courriel
Données personnelles : Adresse électronique personnelle	Courriel personnel
Gérer : Emplacement	• Fuseau horaire (depuis le lieu) • Localité (à partir de l'emplacement)
Données sur les employés : Informations actuelles sur le personnel (obligatoire)	• Numéro d'employé • Gestionnaire • Date de début • Type d'emploi

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Domaine de sécurité	Fonctionnalités/Champs
	• Date de séparation • Type de travailleur • Date de service continu • Exempter • En congé • Type de taux de rémunération
Données sur les travailleurs : travailleurs actifs et travailleurs ayant quitté l'entreprise	• Actif • Motif de la séparation
Données personnelles : Date de naissance	Date de naissance
Données personnelles : Genre	Genre
Données relatives aux travailleurs : Intitulé du poste sur le profil du travailleur	Titre
Informations sur l'emploi	Profil de poste
Données relatives aux travailleurs : Informations sur le niveau de gestion actuel	Niveau de gestion
Données personnelles : origine ethnique	Race/Ethnicité

Pour tout attribut supplémentaire, assurez-vous que le champ dans Workday corresponde au nom de l'attribut dans Peakon.

relatedlinks
Tâches
Étapes : configurer l'intégration Workday à la page 209

Concept : cartographie des locataires

Les clients Workday HCM + Peakon peuvent configurer le mappage des locataires pour afficher les données et les notifications Peakon de plusieurs manières dans Workday. Cette rubrique couvre l'impact de chaque fonctionnalité et met en évidence les fonctionnalités liées à Peakon fournies dans Workday.

Arrière-plan

Le mappage des locataires connecte Workday à Peakon et active toutes les fonctionnalités liées à Peakon dans Workday. Ces fonctionnalités dépendent du mappage des locataires pour fonctionner :

- Données sur le sentiment des employés dans Prism.
- Mesures d'appartenance dans l'indice VIBE.
- Cartes Peakon dans le Manager Insights Hub.
- Carte PEX (Notifications du gestionnaire et d'enquête).
- Œuvre Peakon.

Soumettez un cas d'assistance au service client pour demander le mappage des locataires. Assurez-vous d'inclure le nom du locataire dans votre demande.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Considérations

Le mappage des locataires ne prend en charge qu'un seul locataire Workday à la fois. Vous devez soigneusement considérer l’approche si vous utilisez ces fonctionnalités dans la production Workday et souhaitez les tester dans un environnement hors production.

Des mises à jour temporaires du mappage des locataires pour les tests dans un environnement hors production sont possibles, mais pourraient avoir un impact sur la disponibilité des fonctionnalités en production.

Les mises à jour du mappage des locataires ne sont pas requises lors du test des fonctionnalités dans un locataire Workday Sandbox, à l'exception de la carte PEX. Pour tester la carte PEX dans un locataire Sandbox, l' hôte Webservice doit être mis à jour.

Pour toutes les fonctionnalités à l'exception de la carte PEX, seul le nom du locataire doit être configuré dans Peakon Backoffice. Pour la carte PEX utilisée pour les notifications d'enquête, l' hôte Webservice doit également être configuré.

Remarque : Mettez à jour le mappage des locataires uniquement lorsqu'aucun cycle d'enquête n'est actif, car cela affecte l'affichage de la carte PEX et l'exportation des données vers Pism.

Impact par fonctionnalité

Ce tableau décrit l’impact de chaque fonctionnalité lorsque vous mettez à jour le mappage du locataire de la production Workday vers un locataire hors production.

Fonctionnalité	Impact
Données sur le sentiment des employés dans Prism	• Les données précédemment exportées restent disponibles dans la production Workday. • Aucune nouvelle donnée n'est exportée vers le locataire lorsque vous interrompez le mappage du locataire vers la production Workday. • Les données d'enquête ne seront pas exportées vers le locataire hors production si une nouvelle enquête est lancée alors que le mappage du locataire est inactif. • La restauration du mappage des locataires vers la production Workday reprend la synchronisation des données selon la planification configurée. Les données d'enquête collectées en mode déconnecté peuvent être synchronisées avec la production Workday après la restauration du mappage.
Mesures d'appartenance dans l'indice VIBE	• La production de Workday continuera d'afficher des données de sentiment d'appartenance. • Les données de l'indice VIBE sont mises à jour automatiquement le premier lundi de chaque mois. Si le mappage des locataires vers la production Workday reste désactivé ce jour-là, les données ne seront pas mises à jour et afficheront les données de sentiment existantes. • Les données de sentiment d'appartenance peuvent apparaître et être mises à jour dans les locataires hors production Workday, en fonction de la configuration du sujet Sentiment des employés. • La restauration du mappage des locataires vers la production Workday réactive les mises à jour le premier lundi du mois. Pour effectuer une mise à jour plus rapide, les clients peuvent supprimer le sujet Sentiment des employés de People Analytics et le reconfigurer.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Fonctionnalité	Impact
Cartes Peakon dans le Manager Insights Hub	• La carte Peakon restera visible dans la production Workday, mais ses données ne s'afficheront plus. Les données Peakon seront automatiquement renseignées à nouveau lorsque le mappage des locataires sera restauré.
Carte PEX pour les managers	• La carte s'affichera selon votre calendrier défini. • Sans mappage de locataire à la production Workday, les utilisateurs verront un message d'erreur *« locataire Workday inconnu »* lors de la sélection de la carte. • La restauration du mappage des locataires vers la production Workday réactivera la redirection vers Peakon.
Carte PEX pour les notifications d'enquête	• Les cartes PEX déjà remplies continueront de s'afficher dans la production Workday, même après que les employés auront terminé leur enquête. • Si le mappage du locataire change au cours d'une série d'enquêtes ouvertes, le statut de la série et de la réponse sera transféré au locataire hors production. Selon la configuration, la carte PEX peut être renseignée dans le locataire non productif lorsque des rappels d'enquête sont envoyés. • Si une nouvelle enquête est lancée alors que le mappage des locataires vers la production Workday est désactivé, la carte ne sera pas renseignée dans la production Workday pour les employés qui ne l'ont plus sur leur page d'accueil. Au lieu de cela, il peut s'afficher dans le locataire non productif, en fonction de la configuration. Les employés dont la carte PEX est toujours présente sur leur page d'accueil dans Workday Production peuvent l'utiliser pour accéder à leur nouvelle enquête. • La restauration du mappage des locataires vers la production Workday renverra les cycles d'enquête et l'état des réponses au locataire de production, permettant ainsi aux cartes PEX d'être renseignées pour les nouveaux cycles d'enquête. Pour les cycles d'enquête ouverts, la carte PEX peut être renseignée dans la production Workday lorsque des rappels d'enquête sont envoyés ou être supprimée une fois que les employés ont terminé leur enquête.
Worklet Peakon	• L'ouvrage restera visible. • Sans mappage de locataire à la production Workday, les utilisateurs verront une erreur *« locataire Workday inconnu »* lors de la sélection de la carte. • La restauration du mappage des locataires vers la production Workday réactivera la redirection vers Peakon.

relatedlinks
Tâches
Configurer des cartes d'expérience utilisateur pour les enquêtes Peakon avec Alpaca à la page 222
Configurer les cartes d'expérience utilisateur pour les enquêtes Peakon à l'aide d'OAuth à la page 223

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Provisionnement des employés

Configurer le provisionnement des employés à l'aide de SCIM 2.0

Avant de commencer

Accès *administrateur* dans Workday Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer des intégrations avec des applications et des services de provisionnement de comptes externes à l'aide du format Simple Cloud Identity Management (SCIM).

L'approvisionnement des employés vous permet d'ajouter et de supprimer des travailleurs embauchés et licenciés des enquêtes avec des applications tierces. Exemple : Azure Active Directory et Personio.

Peakon prend en charge ces opérations dans le protocole SCIM 2.0 :

- Création des utilisateurs (email, prénom et nom).
- Mise à jour des utilisateurs (email, prénom et nom).
- Suppression d'utilisateurs.
- Activation et désactivation des utilisateurs.
- Opérations en masse pour les utilisateurs.

Procédure

1. Accédez à Administration > Intégrations > Provisionnement des employés.
2. Cliquez sur Connecter.
3. Utilisez l'URL SCIM et le jeton porteur OAuth pour configurer votre fournisseur d'identité SCIM 2.0 afin de synchroniser les modifications avec Peakon.
4. (Facultatif) Pour synchroniser les données à l'aide d'un Active Directory (AD) local, configurez l'AD local pour synchroniser les données avec Azure à l'aide d'Azure AD Connect.

   Remarque : Peakon ne prend pas en charge les groupes SCIM. Lorsque vous configurez Azure AD pour le provisionnement des employés, vous devez activer la synchronisation des utilisateurs et désactiver les groupes.

relatedlinks
Concepts
Concept : Intégrations de synchronisation des employés à la page 244

Configurer l'intégration Okta

Avant de commencer

Accès *administrateur* dans Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'intégration prend en charge ces fonctionnalités : Créer des utilisateurs, Mettre à jour les attributs utilisateuret Désactiver des utilisateurs.

L'intégration synchronise ces attributs Okta avec Peakon : E-mail, Prénom, Nom, Numéro d'employé, Paramètres régionauxet Fuseau horaire.

Il est également possible de configurer votre intégration pour synchroniser des attributs supplémentaires (exemple : attributs personnalisés). Vous devez ajouter et mapper chaque attribut supplémentaire séparément.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

L'intégration ne prend pas en charge les fonctionnalités de provisionnement liées aux groupes.

Procédure

1. Activez le provisionnement des employés dans Peakon.
    a) Dans Peakon, accédez à Administration > Intégrations > Provisionnement des employés.
    b) Cliquez sur Connecter.

    La page affichera désormais les champs de configuration de l'approvisionnement des employés. Vous référencerez les informations de cette page à l'étape 3.
2. Ajoutez l'application Peakon à vos applications SaaS gérées dans Okta.
    a) Dans Okta, accédez à vos applications et recherchez Peakon.
    b) Ajoutez l'application Peakon à votre instance Okta.
3. Configurez l'application Peakon dans Okta.
    a) Sur l'application Peakon dans Okta, accédez à l'onglet Provisioning et cliquez sur Configurer l'intégration API.
    b) Cochez la case Activer l'intégration API .
    c) Saisissez les valeurs du champ Jeton du porteur OAuth dans Peakon dans le champ Jeton API dans Okta.
    d) Cliquez sur Tester les informations d'identification de l'API pour vous assurer que la connexion fonctionne.
    e) Cliquez sur Enregistrer.
4. Activez les fonctionnalités de provisionnement prises en charge dans Okta.
    a) Dans Okta, sélectionnez Vers l'application dans la liste Paramètres .
    b) Cliquez sur Modifier.
    c) Activez les options Créer des utilisateurs, Mettre à jour les attributs utilisateur et Désactiver les utilisateurs .
    d) Cliquez sur Enregistrer.
5. (Facultatif) Activez des attributs supplémentaires dans la synchronisation. Ces étapes utilisent l'attribut *Département* comme exemple.
    a) Assurez-vous que l'attribut *Département* existe déjà sur Peakon.

    Remarque :

    Okta ne prend pas en charge les espaces dans les noms d'attributs. Si votre attribut dans Peakon contient plus d'un mot, ajoutez un alias dans les paramètres de l'attribut sur Peakon avec un caractère spécial remplaçant l'espace.

    Exemple : l'alias de l'attribut *Employed Since* sur Peakon pourrait être *Employed_Since*.
    b) Sur l'application Peakon dans Okta, cliquez sur Ajouter un attribut dans l'onglet Provisionnement .
    c) Saisissez ces détails dans les champs ci-dessous, en définissant le nom de votre attribut personnalisé comme nom d'affichage et nom de variable.
        - Nom d'affichage: *Département*
        - Nom de la variable: *département*
        - Espace de noms externe : *urn:ietf:params:scim:schemas:extension:peakon:2.0:User*
        - Portée: *Utilisateur personnel*
    d) Cliquez sur Enregistrer pour ajouter l'attribut personnalisé à Okta.
    e) Sur l'application Peakon dans Okta, cliquez sur Attributs de la carte.
    f) Sélectionnez la direction de synchronisation Okta vers Peakon .
    g) Utilisez le paramètre Appliquer le mappage lors de la création et de la mise à jour de l'utilisateur pour mapper l'attribut Okta *user.department* à l'attribut Peakon *department* .
    h) Cliquez sur Enregistrer les mappages.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

Vous pouvez désormais attribuer des utilisateurs à l'application, et ils se synchroniseront automatiquement avec Peakon.

relatedlinks
Concepts
Concept : Intégrations de synchronisation des employés à la page 244

Configurer l'intégration d'Azure Active Directory

Avant de commencer

Accès *administrateur* dans Workday Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez synchroniser les données des travailleurs entre WPEV et Azure AD, ce qui vous permet de :

- Créez un nouvel employé dans Peakon lorsque vous intégrez un employé dans Azure AD.
- Mettez à jour les informations des employés dans Peakon lorsque vous modifiez les détails des employés dans Azure AD.
- Marquez les employés comme inactifs dans Peakon lorsque vous désactivez les employés dans Azure AD.

Une fois connecté, Azure AD exécute un processus de synchronisation toutes les 40 minutes.

Azure AD :

- Interroge le point de terminaison Peakon SCIM pour les utilisateurs et les groupes attribués.
- Crée ou modifie les points de terminaison en fonction des détails de l'affectation.

Procédure

1. Dans Peakon, accédez à Administration > Intégrations > Provisionnement des employés.
2. Dans Azure, configurez l'authentification unique avec Azure AD via la galerie d'applications
3. Sélectionnez Automatique comme mode de provisionnement.
4. Ajoutez l’URL SCIM de Peakon comme URL du locataire.
5. Sur Peakon, copiez le jeton porteur OAuth de la page des paramètres en tant que jeton secret.
6. Dans Azure AD, effectuez un test pour valider la connexion.
7. Dans Azure AD, configurez les mappages d’attributs pour créer, mettre à jour et supprimer les champs Peakon correspondants.
8. (Facultatif) Ajoutez des attributs personnalisés.

relatedlinks
Concepts
Concept : Intégrations de synchronisation des employés à la page 244

Configurer l'intégration Sapling

Avant de commencer

Accès *administrateur* dans Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez synchroniser les données des travailleurs entre Peakon et Sapling, ce qui vous permet de :

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Créez un nouvel employé dans Peakon lorsque vous intégrez un employé dans Sapling.
- Marquez les employés inactifs comme inactifs dans Peakon lorsqu'ils sont *délocalisés* dans Sapling.

Procédure

1. Dans Peakon, accédez à Administration > Intégrations > Provisionnement des employés.
2. Copiez le jeton porteur OAuth à partir du panneau de provisionnement automatique des employés .
3. Dans Sapling, accédez à *Peakon* pour ajouter votre jeton OAuth comme *jeton d'accès*.

Résultats

Un menu Performance s'affiche dans les profils des membres de l'équipe Sapling lorsque les détails des employés correspondent entre Sapling et Peakon.

relatedlinks
Concepts
Concept : Intégrations de synchronisation des employés à la page 244

Configurer l'intégration Personio

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès *administrateur* dans Peakon.
- Accès *administrateur* dans Personio.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez synchroniser les données des travailleurs entre Peakon et Personio, ce qui vous permet de :

- Créez un nouvel employé dans Peakon lorsque vous intégrez un employé dans Personio.
- Marquer les employés comme inactifs dans Peakon lorsque leur contrat est résilié dans Personio.
- Synchroniser les attributs définis de Personio vers Peakon comme spécifié dans les paramètres de Personio.

Remarque : Le locataire de production Workday Peakon ne prend en charge que les connexions avec un environnement de production. Les environnements sandbox ne sont pas pris en charge et renvoient une erreur. Utilisez toujours un jeton d'utilisateur de service valide provenant de votre environnement de production Hibob lors de la configuration de l'intégration dans Peakon.

Procédure

1. Dans Personio, accédez au menu API et sélectionnez les attributs autorisés pour les employés.
2. Générez un ID client et des identifiants secrets client.
3. Dans Peakon, accédez à Intégrations > d'administration.
4. Sélectionnez l'intégration Personio.
5. Saisissez l'identifiant client Personio et le secret client.
6. Cliquez sur Connecter.

relatedlinks
Concepts
Concept : Intégrations de synchronisation des employés à la page 244
Tâches
Gérer les dossiers des employés à l'aide de l'importation de données à la page 86

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Références

FAQ : Intégration Personio à la page 254
Référence : Champs standard pour l'intégration Personio à la page 251

Configurer l'intégration de Bob

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès *administrateur* dans Peakon.
- Accès requis dans Bob.

Créez le jeton API sur HiBob avec les autorisations suivantes :

- Lire l'intégralité du texte pour les employés
- Les champs employés sont lus
- Mise à jour des employés

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez synchroniser les données des travailleurs entre Peakon et Bob, ce qui vous permet de :

- Créez un nouvel employé dans Peakon lorsque vous intégrez un employé dans Bob.
- Marquer les employés comme inactifs dans Peakon lorsqu'ils sont licenciés dans Bob.

Une fois l'intégration configurée, vous pouvez paramétrer les mises à jour en temps réel ou lancer manuellement une synchronisation en cas de besoin. Lorsqu'une synchronisation est lancée manuellement, elle peut prendre jusqu'à 30 minutes.

Les employés dont la date d'embauche est ultérieure ne pourront recevoir les enquêtes qu'après cette date. Les employés dont la date de fin de contrat est ultérieure ne peuvent recevoir de sondages que jusqu'à cette date.

L'intégration Bob permet de mettre à jour les employés par le biais de mises à jour groupées. Par mesure de sécurité, Peakon limite le débit de ces mises à jour groupées provenant de HiBob à 750 requêtes par minute.

Les champs personnalisés sur Bob doivent correspondre au nom de l'attribut sur Peakon. Peakon ne prend en charge que ces types de champs personnalisés de Bob :

- Zone de texte
- Liste
- Référence de l'employé
- Date
- Texte
- Nombre

Remarque : Le locataire de production Workday Peakon ne prend en charge que les connexions avec un environnement de production. Les environnements sandbox ne sont pas pris en charge et renvoient une erreur. Utilisez toujours un jeton d'utilisateur de service valide provenant de votre environnement de production Hibob lors de la configuration de l'intégration dans Peakon.

Procédure

1. Dans Peakon, accédez à Intégrations > d'administration.
2. Sélectionnez Bob.
3. Cliquez sur Connecter.
4. Saisissez vos valeurs dans le champ « ID utilisateur du service » .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

5. Saisissez vos valeurs dans le champ « Jeton utilisateur du service » .
6. Cliquez sur « Se connecter via l'utilisateur du service API » pour accéder à la page de configuration de la synchronisation.
7. (Facultatif) Cliquez sur Synchroniser maintenant pour effectuer une synchronisation de données unique.
8. (Facultatif) Configurer la synchronisation automatique.
    a) Sur Bob, créez un nouvel abonné à l'API Webhook, en activant tous les événements à l'exception des options de saisie dans le tableau.
    b) Ajoutez l'URL unique depuis la page d'intégration sur Peakon.
    c) Sur Peakon, saisissez l'API Bob Webhook dans le champ secret Webhook .
    d) (Facultatif) Activez l'option de synchronisation des numéros de téléphone.

Que faire ensuite

Vous pouvez utiliser le bouton Exporter au format CSV des audits d'intégration pour exporter les 5 000 derniers enregistrements des journaux d'audit des événements d'intégration au format CSV.

relatedlinks
Concepts
Concept : Intégrations de synchronisation des employés à la page 244
Références
Référence : Champs standard pour l'intégration Bob à la page 252

Configurer l'intégration BambooHR

Avant de commencer

- Contactez le service client pour activer l'intégration BambooHR.
- Sécurité : Accès *administrateur* dans Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez synchroniser les données des employés entre Peakon et BambooHR pour :

- Créez un nouvel employé dans Peakon lorsque vous intégrez un employé dans BambooHR.
- Séparez-les dans Peakon lorsque vous les terminez dans BambooHR.
- Nous vous recommandons d'appliquer la même convention d'appellation BambooHR aux attributs Peakon afin de garantir un mappage correct des champs.

Veuillez vous référer aux champs standard pour Peakon et BambooHR. Voir: Référence : Champs standard pour l'intégration de BambooHR à la page 252.

Pour plus d'informations sur les champs Peakon, voir : Concept : Intégrations de synchronisation des employés à la page 244.

Remarque : Le locataire de production Workday Peakon ne prend en charge que les connexions avec un environnement de production. Les environnements sandbox ne sont pas pris en charge et renvoient une erreur. Utilisez toujours un jeton d'utilisateur de service valide provenant de votre environnement de production Hibob lors de la configuration de l'intégration dans Peakon.

Procédure

1. Dans Peakon, sélectionnez Intégrations > d'administration.
2. Sélectionnez BambooHR.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

3. Cliquez sur Connecter.

   Seuls les administrateurs de BambooHR sont autorisés à créer des jetons, car l'intégration hérite des autorisations du compte utilisateur émetteur.

Que faire ensuite

Pour corriger les erreurs ou modifier la configuration, accédez aux Paramètres et cliquez sur Synchroniser maintenant pour lancer une synchronisation complète.

relatedlinks

Concepts

Concept : Intégrations de synchronisation des employés à la page 244

Tâches

Mise à jour en masse du fuseau horaire des employés à la page 89

Mise à jour en masse de la langue des employés à la page 90

Références

Référence : Champs standard pour l'intégration de BambooHR à la page 252

FAQ : Intégration BambooHR à la page 254

Concept : Intégrations de synchronisation des employés

Peakon prend en charge les intégrations avec des applications et services de provisionnement de comptes externes à l'aide du format Simple Cloud Identity Management (SCIM).

Une fois connectée, l'intégration peut ajouter ou supprimer des travailleurs embauchés et licenciés à Peakon. Peakon avertit les administrateurs lorsque ses intégrations natives terminent la synchronisation ou se déconnectent. L'intégration ne synchronisera pas les attributs restreints.

Types d'intégration

Configuration	Considérations
Intégrations prêtes à connecter	En plus de Workday, Peakon propose des intégrations avec des systèmes RH externes en fournissant leur clé API et les informations d'identification nécessaires : • BambooHR • HiBob • Personio
Tuile de provisionnement des employés	Vous pouvez créer une intégration avec votre SIRH ou votre système de provisionnement de compte préféré. Exemple : Sapling, Okta, SAP, Azure Active Directory.

relatedlinks

Tâches

Configurer l'intégration d'Azure Active Directory à la page 240

Configurer l'intégration de Bob à la page 242

Configurer l'intégration Personio à la page 241

Configurer l'intégration Sapling à la page 240

Configurer l'intégration Okta à la page 238

Configurer l'intégration BambooHR à la page 243

Références

FAQ : Intégration BambooHR à la page 254

Référence : Champs standard pour l'intégration Bob à la page 252

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Référence : Champs standard pour l'intégration Personio à la page 251
FAQ : Intégration Personio à la page 254

Concept : Provisionnement des employés

La fonctionnalité d'intégration de provisionnement des employés dans Peakon fournit une solution pour connecter des systèmes d'information RH externes (SIRH) ou des applications de provisionnement de comptes directement à Peakon. Exemple : Sapling, Okta, SAP, Microsoft Entra ID.

Les administrateurs peuvent configurer cette intégration pour synchroniser automatiquement les nouvelles embauches et supprimer les employés licenciés dans Peakon.

Certaines de ces intégrations sont :

Intégration	Considérations
Jeune arbre	Sapling associe les utilisateurs à Peakon en fonction de leurs adresses e-mail et stocke leur identifiant Peakon unique. Il crée un menu Performance sur la page de profil de chaque utilisateur dans Sapling. L'accès à ce menu ouvre un nouvel onglet, dirigeant les utilisateurs vers leur profil Peakon. Si les utilisateurs ne sont pas connectés, ils seront invités à le faire en premier. Les utilisateurs de Sapling peuvent activer plusieurs intégrations de gestion des performances. Le menu Performance vous permet de sélectionner l'application que vous souhaitez ouvrir pour chaque utilisateur.
Okta	Peakon prend en charge les attributs Okta suivants : • Courriel • Prénom • Nom de famille • Numéro d'employé • Paramètres régionaux • Fuseau horaire Vous pouvez également ajouter des attributs personnalisés à Okta pour synchroniser des informations supplémentaires. Exemple : Service, Responsable, Date de naissance. Peakon ne prend pas en charge les fonctionnalités de provisionnement liées au groupe.
ID Microsoft Entra (anciennement Azure Active Directory)	Vous pouvez configurer Microsoft Entra ID pour provisionner et déprovisionner automatiquement des utilisateurs et/ou des groupes sur Peakon, mettre à jour leurs informations et les marquer comme inactifs dans Peakon.

Configuration

Les administrateurs peuvent utiliser l'URL SCIM et le jeton porteur OAuth fournis sur la page de provisionnement des employés pour configurer votre fournisseur d'identité SCIM 2.0 afin de synchroniser automatiquement les modifications avec Peakon.

Se référer à Concept : API Peakon SCIM 2.0 à la page 249 etConfigurer le provisionnement des employés à l'aide de SCIM 2.0 à la page 238 pour obtenir des instructions et reportez-vous aux instructions de votre SIRH externe pour terminer la connexion.

Utilisez l'onglet Synchroniser les informations sur les dossiers des employés pour résoudre les problèmes lors de la mise à jour des employés à l'aide d'une intégration.

relatedlinks
Concepts
Concept : Intégrations de synchronisation des employés à la page 244

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Concept : Intégration BambooHR

Aperçu

Vous pouvez configurer l'intégration BambooHR pour synchroniser automatiquement les données de vos employés avec Peakon. Peakon récupère les données des employés depuis BambooHR et les associe aux champs correspondants dans Peakon. Par souci de cohérence, Workday recommande d'utiliser la même convention d'appellation pour les champs relatifs aux employés dans les deux systèmes.

Configuration

Peakon synchronise les modifications de BambooHR à des moments répartis tout au long de l'heure. La première synchronisation complète s'effectue lors de la configuration initiale. Vous pouvez déclencher manuellement une synchronisation complète en sélectionnant « Synchroniser maintenant » sur la page d'intégration de Peakon. La durée d'une synchronisation complète dépend de la taille des données de l'entreprise.

La page d'intégration Peakon affiche les messages d'erreur de la synchronisation. Identifiez l'erreur spécifique et résolvez-la manuellement avant de lancer une synchronisation manuelle, car une synchronisation complète ne résout pas toujours le problème.

Une fois la configuration effectuée et après une synchronisation complète, la synchronisation incrémentale s'exécute plusieurs fois au cours de l'heure. Une fiche d'information sur la page d'intégration affiche l'heure prévue pour la prochaine synchronisation. Si une synchronisation est ignorée, le système attend la prochaine fenêtre de synchronisation prévue pour réessayer, au lieu de tenter une synchronisation immédiate.

Si vous interrogez des employés ayant quitté l'entreprise, veillez à inclure leurs adresses électroniques personnelles dans la synchronisation.

Recommandations

Assurez-vous que :

- Vous vous connectez à BambooHR en tant qu'administrateur pour générer la *clé API*. L'intégration hérite des autorisations du compte administrateur.
- Les noms des champs supplémentaires dans BambooHR, au-delà des champs standard, correspondent aux noms des champs dans Peakon.
- Le champ *Langue* est détecté automatiquement, mais vous pouvez le modifier manuellement.

Lorsque vous ajoutez des fiches d'employés dans BambooHR avec des dates d'embauche futures, Peakon crée les fiches mais n'envoie pas d'enquêtes avant la date d'embauche. Si vous définissez une date de départ dans BambooHR, Peakon ajoute automatiquement les champs *Date de départ* et *Motif du départ* . Après la date de séparation, Peakon cesse d'envoyer des enquêtes aux employés. Ces champs étant des attributs standard, vous n'avez pas besoin de créer de champs personnalisés dans BambooHR.

Limitations

Les attributs restreints des employés dans Peakon ne se synchroniseront pas avec BambooHR. Vous pouvez mettre à jour ces attributs manuellement dans Peakon ou supprimer la restriction d'attribut.

relatedlinks

Tâches

Configurer l'intégration BambooHR à la page 243

Références

FAQ : Intégration BambooHR à la page 254

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Concept : Intégration HiBob

Aperçu

Vous pouvez configurer l'intégration HiBob pour synchroniser automatiquement les données de vos employés avec Peakon. Peakon utilise un *jeton API* de HiBob pour récupérer et mettre à jour les données des employés. Par souci de cohérence, Workday recommande d'utiliser la même convention d'appellation pour les champs relatifs aux employés dans les deux systèmes.

Configuration

Peakon synchronise les modifications de HiBob toutes les heures. La première synchronisation complète s'effectue lors de la configuration initiale. Vous pouvez déclencher manuellement une synchronisation complète pour résoudre les erreurs en sélectionnant « Synchroniser maintenant » sur la page d'intégration de Peakon, ou configurer une synchronisation automatique via un webhook. Une synchronisation complète peut prendre jusqu'à 30 minutes.

La page d'intégration Peakon affiche les messages d'erreur de la synchronisation. En cas d'erreurs ou de modifications de configuration, effectuez une synchronisation manuelle pour résoudre les problèmes.

Recommandations

Assurez-vous que :

- Vous devez vous connecter à HiBob en tant qu'administrateur pour générer la *clé API*. L'intégration hérite des autorisations du compte administrateur.
- Les noms des champs supplémentaires dans HiBob, au-delà des champs standard, correspondent aux noms des champs dans Peakon.
- Configurez le webhook pour la synchronisation automatique afin de maintenir vos données à jour en temps réel.
- Effectuez manuellement une synchronisation complète avant chaque enquête afin de prendre en compte les mises à jour de HiBob concernant les dossiers des employés.
- Si vous interrogez des employés ayant quitté l'entreprise, veillez à inclure leurs adresses électroniques personnelles dans la synchronisation.

Limitations

- Peakon ne synchronise pas les tables personnalisées de HiBob.
- Les attributs restreints des employés dans Peakon ne se synchroniseront pas depuis HiBob. Vous pouvez mettre à jour ces attributs manuellement dans Peakon ou supprimer la restriction d'attribut.

relatedlinks
Tâches
Configurer l'intégration de Bob à la page 242

Concept : Intégration Personio

Aperçu

Vous pouvez configurer l'intégration Personio pour synchroniser automatiquement les données de vos employés avec Peakon.

Configuration

Peakon synchronise quotidiennement les modifications de Personio. La première synchronisation complète s'effectue lors de la configuration initiale. Vous pouvez déclencher manuellement une synchronisation complète pour résoudre les erreurs en sélectionnant « Synchroniser maintenant » sur la page d'intégration de Peakon. Une synchronisation complète peut prendre jusqu'à 30 minutes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Vous ne pouvez pas modifier les paramètres de connexion de l'intégration Personio lorsqu'une synchronisation est en cours. Pour modifier la configuration, déconnectez l'intégration, modifiez les champs nécessaires, reconnectez l'intégration et lancez une synchronisation complète.

La page d'intégration Peakon affiche les messages d'erreur de la synchronisation. Identifiez l'erreur spécifique et résolvez-la manuellement avant de lancer une synchronisation manuelle, car une synchronisation complète ne résout pas toujours le problème.

Recommandations

Assurez-vous que :

- Vous vous connectez à Personio en tant qu'administrateur pour générer la *clé API*. L'intégration hérite des autorisations du compte administrateur.
- Les noms des champs supplémentaires dans Personio, au-delà des champs standard, correspondent aux noms des champs dans Peakon. Définissez ces attributs dans Personio avant de configurer l'intégration dans Peakon. Vous pouvez les définir dans la section *« Attributs autorisés des employés »* de Personio.
- Effectuez manuellement une synchronisation complète avant chaque enquête afin de prendre en compte les mises à jour de Personio concernant les dossiers des employés.
- Si vous interrogez des employés ayant quitté l'entreprise, veillez à inclure leurs adresses électroniques personnelles dans la synchronisation.

Limitations

Les attributs restreints des employés dans Peakon ne se synchroniseront pas depuis Personio. Vous pouvez mettre à jour ces attributs manuellement dans Peakon ou supprimer la restriction d'attribut.

relatedlinks
Tâches
Configurer l'intégration Personio à la page 241
Références
FAQ : Intégration Personio à la page 254

Concept : Synchronisation des informations des employés

Arrière-plan

Chaque employé de Peakon dispose d'une page de fiche employé dédiée affichant ses informations de base et ses données démographiques. Utilisez ces données pour cibler les questions ou les enquêtes et pour comparer les résultats selon différents attributs démographiques.

Utilisez l'onglet Informations de synchronisation des dossiers des employés pour consulter les journaux d'événements et résoudre les problèmes lors de la mise à jour des employés à l'aide d'une intégration (par exemple : Workday ou BambooHR).

L'onglet Informations de synchronisation ne renvoie des données que si l'employé possède un identifiant externe valide (par exemple : identifiant Workday) dans son dossier employé Peakon.

Informations de synchronisation

Paramètre	Description
ID externe	Affiche l'identifiant externe de cet employé. Il ne peut pas être modifié. L'identifiant externe est l'identifiant de l'employé utilisé sur le système d'intégration.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Paramètre	Description
Actualiser les informations	Met à jour les données des employés en actualisant et en affichant les informations les plus récentes du système.
Employé synchroniseur	Synchroniser la fiche d'un employé individuel sans effectuer une synchronisation complète.
Information	Affiche les données relatives à cet employé provenant de votre système d'intégration. Examinez l'objet *mappedEmployees* : sections *attributes*, *employees*et *phones* . Ignorez l'objet *rawEmployee* .
Journaux	Affiche tous les événements des journaux d'événements pour cet employé spécifique. Vous pouvez utiliser les journaux d'erreurs pour résoudre les problèmes. Visite Dépannage : erreurs de synchronisation de l'intégration Workday à la page 229 pour plus d'informations sur la résolution des problèmes d'intégration.

relatedlinks

Concepts

Concept : Synchronisation des employés Workday à la page 224

Concept : Intégration BambooHR à la page 246

Tâches

Étapes : configurer l'intégration Workday à la page 209

Configurer l'intégration BambooHR à la page 243

Exemples

Dépannage : erreurs de synchronisation de l'intégration Workday à la page 229

Concept : API Peakon SCIM 2.0

L'API de Peakon automatise le provisionnement et le déprovisionnement des employés, garantissant que la participation aux enquêtes de Peakon s'aligne sur les systèmes prenant en charge le protocole SCIM 2.0, tels que Microsoft Azure Active Directory, Okta et OneLogin. Cette méthode permet à plusieurs systèmes de mettre à jour et de synchroniser les dossiers des employés.

À propos de SCIM 2.0

Le système de gestion des identités interdomaines (SCIM) 2.0 spécifie un protocole REST standardisé pour le provisionnement unidirectionnel des utilisateurs via HTTP. Votre système de gestion des identités existant peut être configuré pour synchroniser automatiquement les modifications apportées à sa base de données avec une application tierce comme Peakon. Dans le protocole SCIM, le système central de gestion des identités est appelé « fournisseur d'identité » et l'application tierce est appelée « fournisseur de services ». En configurant Peakon en tant que fournisseur de services avec votre système de gestion des identités existant, votre organisation pourra profiter pleinement du provisionnement automatique des comptes.

Pour obtenir des instructions sur la façon de le configurer, visitez Configurer le provisionnement des employés à l'aide de SCIM 2.0 à la page 238.

Opérations prises en charge

L'API Peakon SCIM 2.0 prend en charge ces opérations :

- Créer des utilisateurs
- Mettre à jour les utilisateurs
- Supprimer les utilisateurs
- Activer/désactiver les utilisateurs

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Opérations en masse pour les utilisateurs

Extension du schéma d'entreprise

Peakon prend en charge les attributs de base suivants dans l'extension du schéma utilisateur Enterprise, comme défini dans la spécification SCIM 2.0 :

- *numéro d'employé*
- *Département*
- *Gestionnaire*

Le schéma de votre entreprise contient le schéma utilisateur Enterprise de votre entreprise et les extensions de schéma Peakon. Pour récupérer les schémas pris en charge pour votre entreprise, y compris les champs disponibles, appelez le point de terminaison *Obtenir les schémas* .

Extension du schéma Peakon

En plus des champs de base, Peakon fournit une extension de schéma personnalisée pour autoriser les données de champ pour les attributs personnalisés (par exemple, *Manager*, *Date de naissance*, *Département*, etc.). Le format de cette extension suit le format spécifié dans la spécification SCIM 2.0.

Le type de valeur des attributs personnalisés dépend du type d'attribut :

Type d'attribut	Type de valeur
Attributs de type d'option. Exemple : *Département*.	Une valeur de chaîne (max 256 caractères).
Attributs de type de date. Exemple : *Date de naissance*.	Une chaîne *DateTime* (format ISO 8601).
Attributs de type numérique. Exemple : *Salaire*.	Une valeur entière.

Attribut de type d'employé.
Exemple : *Gestionnaire*.
	Une valeur de chaîne contenant l'e-mail de l'employé référencé. Étant donné que les attributs de type d'employé font référence à d'autres employés dans le système, l'employé référencé doit exister au préalable dans le système. Vous pouvez le faire avec un provisionnement en deux étapes, incluant uniquement les champs de base dans la première étape et les champs étendus dans la seconde.
	Les attributs personnalisés sont fournis en tant que sous-objet des champs de ressources principaux. Exemple:
	`{`
	`“name” : {`
	`“firstName”: “Jane”,`
	`“lastName”: “Smith”`
	`},`
	`“urn:ietf:params:scim:schemas:extension:peakon`
	`{`
	`“Business Unit”: “Engineering”,`
	`“Department”: “IT”`
	`}`

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type d'attribut	Type de valeur
	} Pour récupérer les schémas pris en charge pour votre entreprise, y compris les champs disponibles, appelez le point de terminaison *Obtenir les schémas* .

Charge utile

Visite Référence : charge utile de l'API Peakon SCIM 2.0 à la page 253 pour plus d'informations.

Limitation de débit

L'API Peakon SCIM est limitée à 25 000 opérations/heure. Une demande d'API SCIM en masse consomme 1 opération par opération dans la charge utile de la demande. Les autres requêtes API SCIM consomment 1 opération. Toute intégration doit limiter ses appels API pour s’assurer que cette limite n’est pas dépassée.

relatedlinks
Tâches
Configurer le provisionnement des employés à l'aide de SCIM 2.0 à la page 238
Références
Référence : charge utile de l'API Peakon SCIM 2.0 à la page 253
Configurer le provisionnement des employés à l'aide de SCIM 2.0 à la page 238
Spécification SCIM
ServiceProvider Config
Schemas
Utilisateurs

Référence : Champs standard pour l'intégration Personio

Champs standards pour Workday Peakon et Personio :

Champ ou attribut Peakon	Champ Personio
Prénom	Prénom
Nom de famille	Nom de famille
Courriel	Courriel
ID d’employé	Numéro d'employé dans l'entreprise
Gestionnaire	Superviseur
Âge	Anniversaire, date de naissance, date de naissance, Geburtstag et âge.
Genre	Genre
Titre d'emploi	Position
Tenure	Date d'embauche
Bureau	Bureau
Département	Département

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Champ ou attribut Peakon	Champ Personio
Type(exemple : *temps plein*, *temps partiel*, *contractuel*, *stagiaire*)	Type d'emploi
Date de séparation	Date de résiliation
Motif de séparation	Type de résiliation

Référence : Champs standard pour l'intégration Bob

Champs standard pour Workday Peakon Employee Voice (Peakon) et Bob :

Champ ou attribut Peakon	Terrain de HiBob
Prénom	Prénom
Nom de famille	Nom de famille
Courriel	Courriel
ID d'employé	Numéro d'employé dans l'entreprise
Gestionnaire	Rapports à
Âge	Date de naissance
Genre	Genre
Titre	Titre
Tenure	Date de début
Bureau	Site
Département	Département
Type (exemple : *temps plein*, *temps partiel*, *contractuel*, *stagiaire*)	Statut d'emploi
Date de séparation	Date de résiliation
Motif de séparation	Motif de résiliation

Référence : Champs standard pour l'intégration de BambooHR

Champs standard pour Workday Peakon Employee Voice et BambooHR :

Champ ou attribut Peakon	Champ BambooHR
Prénom	Prénom
Nom de famille	Nom de famille
Courriel	Courriel
ID d'employé	Numéro d'employé dans l'entreprise
Gestionnaire	Rapports à
Âge	Date de naissance
Genre	Genre
Titre	Titre d'emploi

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Champ ou attribut Peakon	Champ BambooHR
Tenure	Date d'embauche
Bureau	Emplacement
Département	Département
Statut d'emploi (exemple : *temps plein*, *temps partiel*, *entrepreneur*, *stagiaire*)	Statut d’emploi

relatedlinks
Tâches
Configurer l'intégration BambooHR à la page 243
Références
FAQ : Intégration BambooHR à la page 254

Référence : charge utile de l'API Peakon SCIM 2.0

Cette rubrique répertorie les attributs obligatoires et facultatifs pour la création ou la mise à jour de profils utilisateur dans les systèmes compatibles SCIM. Il décrit les schémas et les attributs, tels que `userName`, `name`, `locale`, et `timezone`, que vous devez définir au niveau supérieur de la charge utile. Il fournit également des informations sur les attributs facultatifs tels que `employeeNumber` sous le schéma d'entreprise et des détails supplémentaires spécifiques à l'utilisateur comme `Gender`, `Age`, `Region`, et `Job Title` selon le schéma Peakon.

Charge utile	Critères

`{`
`"schemas": [`
`"urn:ietf:params:scim:schemas:core:2.0:User",`
`"urn:ietf:params:scim:schemas:extension:enterprise:2.0:User",`
`"urn:ietf:params:scim:schemas:extension:peakon:2.0:User"`
`],`
	Requis. Ce sont les schémas que vous devez définir au début de la charge utile.

`"userName": "janesmith@kinetar-example.com",`
`"name": {`
`"givenName": "Jane",`
`"familyName": "Smith"`
`},`
	Nécessaire à la création. Facultatif pour la mise à jour. *Nom d'utilisateur* (e-mail), *nom* (composé de givenName et familyName), paramètres *régionaux*, *fuseau horaire*, etc. à définir au niveau supérieur.

`"urn:ietf:params:scim:schemas:extension:enterprise:2.0:User":`
`{"employeeNumber": "E5697586"`
`},`
	Facultatif pour la création et la mise à jour (si *userName* est présent). Inclure *employeeNumber* sous le schéma `"urn:..:extension:`**`enterprise`**`:2.0:User"`.

`"urn:ietf:`
` params:scim:schemas:extension:peakon:2.0:User":`
` {`
`"Gender": "Male",`
`"Age": "1988-06-22",`
`"Tenure": "2019-05-25",`
`"Region": "EMEA",`
`"Manager": "mcardoza@kinetar-example.com",`
`"Business Unit": "CHRO",`
`"Department": "Benefits",`
	Facultatif pour la création et la mise à jour. Inclure tous les autres attributs sous le schéma `"urn:..:extension:`**`peakon`**`:2.0:User"`.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Charge utile	Critères

<pre>"Job title": "Senior Benefits Analyst",
"Separation Date": "2020-06-07"
}</pre>	

FAQ : Intégration Personio

Que se passe-t-il si j'ai déjà des employés sur Peakon et que je souhaite maintenant connecter Peakon à Personio ?	Assurez-vous que les attributs sur Peakon correspondent aux attributs sur Personio. Une fois connectée, l'intégration ne supprimera pas les employés de Peakon en dehors de Personio. L'intégration supprimera uniquement les futurs employés lorsqu'ils seront supprimés de Personio.
Comment supprimer des employés ajoutés via Personio ?	Une fois que vous avez mis fin à l'employé dans Personio, l'action met fin à l'employé dans Peakon lors de la prochaine synchronisation quotidienne. Lorsque vous utilisez les attributs Date de séparation et Motif de séparation pour gérer les données des départs, les mêmes valeurs sont également définies sur Peakon.

relatedlinks
Tâches
Configurer l'intégration Personio à la page 241
Références
Référence : Champs standard pour l'intégration Personio à la page 251

FAQ : Intégration BambooHR

Que se passe-t-il si j'ai déjà des employés sur Peakon et que je souhaite maintenant me connecter à BambooHR ?	Assurez-vous que les champs de Peakon correspondent aux champs de BambooHR. Une fois connecté, l'intégration ne supprimera pas tous les employés de Peakon qui ne sont pas dans Bamboo HR. L'intégration supprime uniquement les futurs employés lorsque vous les supprimez de BambooHR.
Comment supprimer les employés ajoutés à l'aide de BambooHR ?	Lorsque vous définissez des employés comme quittant votre organisation dans BambooHR, Peakon supprime automatiquement l'employé lors de la prochaine synchronisation horaire. La suppression se produit sauf si vous utilisez les champs Date de séparation et Motif de séparation pour gérer les données du partant. Une fois supprimées, les valeurs apparaissent sur Peakon.

relatedlinks
Tâches
Configurer l'intégration BambooHR à la page 243
Références
Référence : Champs standard pour l'intégration de BambooHR à la page 252

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Authentification unique (SSO)

Configurer l'authentification unique

Avant de commencer

Sécurité : Accès *administrateur* dans Peakon.

Si vos employés ont des adresses e-mail provenant de plusieurs domaines, vous devez les spécifier sur le compte de votre organisation pour que l'authentification unique (SSO) fonctionne. Contactez le service client pour obtenir de l'aide.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer SSO afin que vos employés puissent se connecter à Peakon en utilisant leurs informations d'identification à partir de votre outil de gestion des identités. Exemple : Okta. Voir Concept : Authentification unique à la page 257 pour plus d'informations.

Procédure

1. Activer SSO dans Peakon.
    a) Accédez à Administration > Intégrations > Authentification unique.
    b) Cliquez sur Connecter. La page affichera désormais les champs de configuration SSO.
2. Saisissez l'URL de connexion SSO.
3. Copiez les valeurs de l' ID d'entité et de l'URL de réponse (ACS) , puis saisissez-les dans l'outil que vous utiliserez pour l'authentification unique (SSO).
4. (Facultatif) Saisissez l'URL de déconnexion SSO.
5. Télécharger le certificat.
6. Sélectionnez une option dans le menu déroulant Exiger une authentification unique .
7. (Facultatif) Forcez l'authentification pour obliger toute personne se connectant à passer par SSO, même si elle a une session active.
8. Tester SSO :
    a) Déconnectez-vous de Peakon, puis reconnectez-vous en utilisant votre adresse e-mail professionnelle et continuez.
    b) Peakon devrait vous rediriger vers la page SSO de votre outil de gestion des identités, puis vous rediriger vers Peakon.

relatedlinks
Concepts
Concept : Authentification unique à la page 257

Configurer l'authentification unique avec Microsoft Entra (anciennement Azure AD)

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès *administrateur* sur Peakon.
- Accès nécessaire sur Microsoft Entra.

Si vos employés possèdent des adresses électroniques provenant de plusieurs domaines, vous devez les spécifier sur le compte de votre organisation pour que l'authentification unique (SSO) fonctionne. Contactez le service clientèle pour obtenir de l'aide.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer l'authentification unique (SSO) pour que vos employés puissent se connecter à Peakon en utilisant leurs identifiants Microsoft Entra.

Procédure

1. Activer l'authentification unique (SSO) dans Peakon.
    a) Accédez à Administration > > Intégrations > > Authentification unique.
    b) Cliquez sur Connecter. La page affichera désormais les champs de configuration SSO. Vous ferez référence à cette page ou y ajouterez des informations aux étapes 4 à 6.
2. Ajoutez Peakon à votre liste d'applications SaaS gérées depuis la galerie dans Microsoft Entra.
3. Dans la section Gérer de l'application Peakon dans Microsoft Entra, sélectionnez Utilisateurs et groupes et assurez-vous que la population appropriée pour les tests et l'utilisation de l'authentification unique (SSO) est sélectionnée.
4. Après avoir ajouté l'application Peakon, sélectionnez Authentification unique dans Microsoft Entra.
5. Dans Microsoft Entra, sélectionnez SAML comme méthode d'authentification unique (SSO), accédez à la section Configuration SAML de base et saisissez les valeurs suivantes :
    - Saisissez les valeurs du champ ID d'entrée dans Peakon dans le champ Identifiant dans Microsoft Entra.
    - Saisissez les valeurs du champ URL de réponse (ACS) de Peakon dans le champ URL de réponse de Microsoft Entra.
6. Sélectionnez Modifier sur le certificat de signature du jeton et assurez-vous que l' option de signature est définie sur Signer la réponse et l'assertion SAML.
7. Téléchargez le certificat (Base64) depuis la section Certificat de signature SAML dans Microsoft Entra et saisissez-le dans le champ Certificat sur Peakon.
8. Dans la section « Configurer Peakon » de Microsoft Entra, saisissez les valeurs suivantes dans Peakon :
    - Saisissez l'URL de connexion dans le champ URL de connexion SSO sur Peakon.
    - Saisissez l'URL de déconnexion dans le champ URL de déconnexion SSO (facultatif) sur Peakon.
9. Test SSO :
    a) Déconnectez-vous de Peakon, puis reconnectez-vous avec votre adresse courriel professionnelle et continuez.
    b) Peakon devrait vous rediriger vers la page SSO de Microsoft Entra, puis vous rediriger vers Peakon.

relatedlinks
Concepts
Concept : Authentification unique à la page 257

Configurer l'authentification unique avec Okta

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès *administrateur* dans Peakon et Okta.

Si vos employés ont des adresses e-mail provenant de plusieurs domaines, vous devez les spécifier sur le compte de votre organisation pour que l'authentification unique (SSO) fonctionne. Contactez le service client pour obtenir de l'aide.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer SSO afin que vos employés puissent se connecter à Peakon à l'aide de leurs identifiants Okta.

L'intégration SAML Okta/Peakon prend en charge le SSO initié par le SP et le SSO initié par l'IdP.

Procédure

1. Activer SSO dans Peakon.
    a) Accédez à Administration > Intégrations > Authentification unique.
    b) Cliquez sur Connecter.

    La page affichera désormais les champs de configuration SSO. Vous référencerez ou ajouterez des informations à cette page aux étapes 3 et 4.
2. Ajoutez l'application Peakon à vos applications SaaS gérées dans Okta.
    a) Dans Okta, accédez à vos applications et recherchez Peakon.
    b) Ajoutez l’application Peakon à votre instance Okta.
3. Configurez l'application Peakon dans Okta.
    a) Sur l'application Peakon dans Okta, sélectionnez l'onglet Connexion et cliquez sur Modifier.
    b) Saisissez le sous-domaine de l'entreprise et la partie ID de l'entreprise du champ ID d'entrée dans Peakon dans les champs Sous-domaine de l'entreprise et ID de l'entreprise dans Okta.

    Exemple : lorsque l'ID d'entrée est *https://kinetar.peakon.com/saml/101/metadata*, le sous-domaine de l'entreprise est *kinetar* et l'ID de l'entreprise est *101*.
4. Terminez la configuration sur la page d’intégration dans Peakon.
    a) Saisissez l’ URL de connexion SSO depuis votre application Okta Admin.
    b) Téléchargez le certificat depuis votre application Okta Admin et téléchargez-le dans le champ Certificat dans Peakon.
    c) Cliquez sur Enregistrer.
5. Tester l'authentification unique.
    a) Déconnectez-vous de Peakon, puis reconnectez-vous en utilisant votre adresse e-mail professionnelle et continuez.
    b) Peakon devrait vous rediriger vers la page d'authentification unique dans Okta, puis vous rediriger vers Peakon.

Que faire ensuite

Les utilisateurs peuvent désormais se connecter à Peakon à l'aide d'Okta en suivant ces étapes :

1. Accédez à l’URL Peakon de votre organisation.
2. Saisissez leur adresse e-mail et appuyez sur Continuer.
3. Peakon s'authentifiera via Okta et redirigera l'utilisateur vers son tableau de bord Peakon.

relatedlinks
Concepts
Concept : Authentification unique à la page 257

Concept : Authentification unique

Arrière-plan

Vous pouvez utiliser Security Assertion Markup Language (SAML) pour l'authentification unique (SSO) dans Peakon. Exemple : les utilisateurs disposant d’un accès au gestionnaire et au tableau de bord personnel peuvent se connecter avec leur identité d’entreprise existante sans avoir besoin d’informations d’identification de connexion distinctes pour Peakon.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Peakon s'intègre à tout système externe capable d'agir en tant que fournisseur d'identité SAML 2.0.

SAML est une norme permettant d'échanger des données d'authentification et d'autorisation entre les domaines de sécurité. Il permet aux administrateurs de gérer les informations d'identification des utilisateurs de manière centralisée via un fournisseur d'identité tiers (IdP). Exemple : Okta. Une fois configuré, les utilisateurs peuvent accéder à Peakon directement depuis le portail d'applications central de l'organisation.

Les utilisateurs peuvent initier la connexion à partir des sites Web des fournisseurs de services et des portails d'applications des fournisseurs d'identité.

Les services hébergés populaires avec prise en charge SAML incluent, sans s'y limiter :

- G Suite (Google Apps)
- Microsoft ADFS
- Microsoft Entra
- Okta
- OneLogin

Considérations

Les utilisateurs qui accèdent à leurs tableaux de bord pour la première fois à l'aide de leur lien de confirmation par e-mail auront accès sans avoir à s'authentifier à l'aide de SSO pour la première fois uniquement. Toutes les connexions ultérieures nécessitent une authentification via SSO.

Contactez le service client si votre organisation utilise plusieurs domaines de messagerie afin qu'ils puissent les ajouter en tant que domaines pris en charge sur le compte de votre organisation.

Les adresses e-mail des employés doivent correspondre exactement à l'adresse e-mail du fournisseur d'identité de l'organisation. Tenez compte de ceci si votre organisation utilise des alias de messagerie.

Recommandations

- Définissez le paramètre Exiger une authentification unique sur *Tout le monde* si vous souhaitez garantir que tous les utilisateurs s'authentifient uniquement via SSO.

Limites

- Seuls les administrateurs Peakon peuvent accéder à la configuration SSO sur Peakon.
- Il n'est pas possible d'ajouter des domaines de messagerie courants sur votre compte Peakon pour SSO. Exemple. @gmail.com.
- Vous ne pouvez pas inclure de certificats de chant et de cryptage dans les métadonnées XML. Peakon ne prend en charge que le cryptage.
- Peakon requiert un attribut SessionIndex sur l'élément AuthnStatement de l'assertion SAML fournie par un IdP.

Concept : Lien d'enquête à authentification unique

Arrière-plan

Le lien d'enquête Single Sign-On (SSO) est une URL universelle qui dirige les employés directement vers leur enquête. Cela améliore l'expérience d'enquête en offrant un accès rapide et facile à tous les employés, quel que soit leur emplacement ou leur appareil.

Une fois accessible, le lien d'enquête SSO valide les détails SSO de l'utilisateur, puis amène l'utilisateur directement à son enquête unique. Si l'utilisateur n'a pas de session SSO active, la page Web invite l'utilisateur à se connecter pour continuer.

Le lien d'enquête SSO valide les détails SSO de l'utilisateur, ce qui empêche les réponses accidentelles à l'enquête sous le compte Peakon d'un autre employé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Si l'employé est affecté à plusieurs calendriers d'enquête, il peut répondre aux deux enquêtes via le lien. Le système présentera la première enquête lancée.

Configuration

Les administrateurs peuvent accéder à l'onglet Lien d'enquête dans la mosaïque Authentification unique > de l'intégration > d'administration .

S'il y a des employés sans adresse e-mail dans votre organisation, configurez la méthode d'accès à l'aide du paramètre *ID de nom* sur Numéro d'employé. Si défini sur E-mail, les employés doivent utiliser leur e-mail pour se connecter.

Les administrateurs peuvent afficher et partager le lien de l'enquête SSO avec les employés selon les besoins.

Les employés et les gestionnaires n'ont pas besoin d'un accès personnel au tableau de bord pour utiliser cette fonctionnalité.

Recommandations

- Informez les employés avant le lancement de l'enquête de cette méthode d'accès à l'enquête. Faites-leur savoir qu'il s'agit d'un lien universel qu'ils peuvent ajouter à leurs favoris pour y accéder facilement.
- Expliquez dans les supports de formation que le lien d'enquête SSO permet aux travailleurs sans bureau de réutiliser le même lien d'enquête.

Limites

- Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les entreprises qui ont activé le sous-domaine personnalisé.
- Les administrateurs doivent partager le lien avec les employés. Le lien de l'enquête SSO n'est pas partagé automatiquement via Peakon.

relatedlinks
Concepts
Concept : Authentification unique à la page 257

Dépannage : Authentification unique

Ce sujet propose des stratégies pour diagnostiquer et résoudre les problèmes d'authentification unique.

- Certificat expiré. à la page 259
- Employé non affecté à l'application Workday Peakon. à la page 260

Certificat expiré.

Les utilisateurs reçoivent cette erreur lorsqu'ils tentent de se connecter via une authentification unique :

- *La connexion SAML échoue.*
- *Impossible de traiter la réponse SAML.*

Cause : Cette erreur s'affiche car le certificat a expiré ou les valeurs ne correspondent pas au certificat utilisé pour la réponse SAML. Utilisez un décodeur de certificat pour vérifier la date d'expiration du certificat SSO.

Solution : Téléversez à nouveau le certificat de votre fournisseur d'identité dans Workday Peakon Employee Voice.

Procédure

Sécurité : Accès *administrateur* dans Peakon et fournisseur d'identité à authentification unique.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

1. Copiez le certificat généré par le fournisseur d'identité.
2. Dans Peakon, cliquez sur Administration > > Intégrations > > Authentification unique.
3. Collez le certificat dans le champ « Certificat » .
4. Cliquez sur Enregistrer.

Employé non affecté à l'application Workday Peakon.

Les utilisateurs reçoivent cette erreur lorsqu'ils tentent de se connecter via une authentification unique :

- *L'utilisateur connecté (adresse e-mail) n'est associé à aucun rôle pour l'application (numéro d'identification) (Peakon).*
- *AADSTS50105 : Votre administrateur a configuré l'application Peakon pour bloquer les utilisateurs à moins qu'ils ne se voient spécifiquement accorder (« attribuer ») un accès à l'application.*

Cause : L'utilisateur connecté est bloqué car il n'est pas membre direct d'un groupe ayant accès, son adresse e-mail définie dans le fournisseur SSO diffère de son adresse e-mail dans Peakon, ou il n'a pas reçu d'accès directement attribué par un administrateur. L'utilisateur doit appartenir à un groupe associé à l'application Peakon, ou y être directement associé.

Solution : Assurez-vous que le nom et l'adresse électronique de l'utilisateur dans le fournisseur SSO correspondent aux informations fournies dans son dossier d'employé chez Peakon.

Procédure

Sécurité : Accès *administrateur* dans Peakon et fournisseur d'identité à authentification unique.

1. Dans le fournisseur SSO, vérifiez les droits d'accès de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs.
2. Modifier les droits d'accès ou l'adresse électronique, le cas échéant.
3. Dans Peakon, allez dans la section Employés de l'administration.
4. Recherchez le dossier de l'employé et comparez les informations.
5. Modifier la fiche de l'employé, le cas échéant.

relatedlinks
Concepts
Concept : Authentification unique à la page 257

Exportation de données

Étapes : créer des applications personnalisées avec l'API REST

Avant de commencer

L'accès *administrateur* à Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser une API REST externe fournie par Peakon pour créer des applications et des intégrations personnalisées pour l'attribution de comptes aux employés et pour accéder aux ressources qui ne sont pas affichées dans le tableau de bord Peakon.

Consultez les ressources dans la documentation sur l'API. Visiter : https://developer.peakon.com/

Procédure

1. Dans le locataire Peakon, accédez à Administration > Integrations > Custom Apps.
2. Nommez votre application et créez les autorisations.
   Peakon vous recommande d'accorder des autorisations minimales pour vos applications.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

3. Copiez le jeton d'accès généré.

   Le jeton est le seul identifiant utilisé par votre application pour accéder aux ressources distantes dans Peakon et ne s'affiche qu'une seule fois. Peakon vous recommande de la protéger et de ne pas la partager avec d'autres applications.
4. Appelez le point de terminaison POST /v1/auth/application.

   Précisez le jeton d'accès généré dans le corps de la demande pour le point de terminaison POST /v1/auth/application. En réponse à une demande d'authentification réussie, ce point de terminaison retourne un jeton Web JSON. Pour obtenir plus de détails, consultez le point de terminaison de l'application d'authentification dans la référence sur l'API Peakon.
5. Incorporez le jeton JWT dans l'en-tête d'autorisation des demandes API suivantes.

   La séparation des jetons d'authentification et d'autorisation permet un déploiement dans lequel seul un développeur d'applications ou un administrateur désigné de la société a accès au jeton d'authentification. Affectez et partagez des jetons d'autorisation avec les utilisateurs de l'application.
6. Envoyez les demandes d'API Peakon appropriées à partir de votre nouvelle application.

   Vous pouvez envoyer une demande avec des paramètres supplémentaires. Exemple : filtrez les données ou précisez un intervalle de temps. Pour obtenir la liste des points de terminaison d'API et leurs paramètres, consultez la référence sur l'API Peakon (en anglais).

Concept : API Peakon

Utilisez l'API Peakon pour extraire les données d'engagement de Peakon. Authentification avec un jeton d'accès, puis effectuez des demandes GET aux points de terminaison pour accéder aux scores d'engagement et aux indicateurs clés.

Authentification

Une fois l'application personnalisée créée, un jeton d'accès généré vous est présenté. Ce jeton est secrète et unique à votre application. Faites une demande POST en utilisant le point de terminaison /v1/auth/application pour échanger votre jeton d'accès contre un jeton d'autorisation.

```
curl --location --request POST 'https://SUDBOMAIN.peakon.com/api/v1/auth/
application' \
--header 'Content-Type: application/json' \
--data-raw '{
"token": "Add your token here"
}'
```

Le corps de la réponse d'une demande d'authentification réussie contiendra un jeton d'autorisation JWT à utiliser dans toutes les demandes API suivantes. Notez que même si une application peut avoir plusieurs jetons d'autorisation, les limites de taux sont appliquées par application.

Après l'authentification à l'aide d'un jeton d'accès pour obtenir un JWT, vous pouvez l'utiliser pour effectuer des demandes GET aux points de terminaison afin d'accéder aux scores d'engagement et à d'autres indicateurs clés. Visiter Étapes : créer des applications personnalisées avec l'API REST à la page 260 pour plus d'informations sur la définition de .

Filtrage

En plus des routages contextuels, un filtrage supplémentaire est pris en charge pour de nombreux routages au moyen du paramètre d'interrogation de filtre. Si une route prend en charge le filtrage, elle sera répertoriée comme paramètre d'interrogation dans les spécifications de la route ci-dessous. Les filtres sont organisés en fonction de leur modèle logique. Pour filtrer en fonction du pilote de question, vous préfixez le filtre avec `question`. Exemple :

```
GET /v1/engagement/drivers?filter[question.driver]=autonomy
```

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Un certain nombre d'opérateurs sont pris en charge pour les champs de correspondance. Exemple : pour obtenir des scores uniquement pour les facteurs d'autonomisation et de rémunération, vous pouvez fournir le filtre suivant :

```
GET /v1/engagement/drivers?filter[question.driver]=autonomy,reward$in
```

Pour obtenir la liste des opérateurs de filtrage pris en charge, allez à Référence : valeurs de filtrage de l'API Peakon à la page 267.

Format JSON

Tous les objets sont rendus à l'aide de l'API JSON, qui est une méthode de modélisation d'un graphique d'objets à l'aide de JSON.

Routage

Certaines demandes peuvent être limitées à un segment arbitraire de la société. Vous pourriez être intéressé par l'analyse des données sur les engagements pour tous les subordonnés directs d'un gestionnaire donné ou le NPS d'un service donné.

Exemple : l'identifiant de segment pour le service des ventes est 149. Vous pouvez obtenir l'aperçu des interactions pour ce service en faisant la demande suivante : `GET v1/engagement/context/149/overview`

Pour obtenir l'identifiant de segment, utilisez le commutateur de contexte pour modifier le contexte de la société au segment lui-même. Le commutateur de contexte se trouve dans le coin supérieur gauche de la page. Recherchez le nom du segment et sélectionnez-le pour y accéder. L'identifiant de segment est affiché dans l'adresse URL après le champ `segment/` paramètre. Pour en savoir plus sur le commutateur de contexte, allez à Concept : contextes des tableaux de bord à la page 498.

Limitation de taux

Peakon est un service à plusieurs locataires. Des limites de taux ont été définies pour empêcher les clients individuels de consommer une quantité démesurée de ressources. Chaque candidature enregistrée est par défaut assujettie aux limites de taux suivantes :

- Jusqu'à 5 000 demandes par heure.
- Jusqu'à 12 minutes de temps de traitement par 5 minutes de temps à l'horloge de pointage.

Si votre application dépasse l'une ou l'autre des limites, l'API renverra à `429 Too Many Requests` réponse. Les limites de taux par défaut sont périodiquement révisées et mises à jour.

relatedlinks

Tâches

Étapes : créer des applications personnalisées avec l'API REST à la page 260

Références

Référence : valeurs de filtrage de l'API Peakon à la page 267
API Peakon - Authentification
API Peakon - Engagements
API Peakon - Employés
API Peakon - Segments
API Peakon - Actions
API Peakon - Audits
API Peakon - Scores
API Peakon - Réponses

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Concept : API d’exportation de données brutes

La fonctionnalité d'exportation de données permet à votre organisation d'exporter des réponses non agrégées aux sondages de Peakon vers un outil de tierce partie. Exemple : Workday Prism, Workday People Analytics (VIBE Index) ou votre propre outil de veille stratégique (BI).

Vous pouvez utiliser l’interface de programmation d’applications d’exportation de données brutes pour créer votre propre analyse personnalisée.

L’exportation de données brutes vous permet de découvrir l’historique des indicateurs et d’utiliser des enseignements pertinents pour prendre de meilleures décisions afin d’améliorer votre organisation.

Vous pouvez utiliser l’API agrégée lorsque vous souhaitez récupérer les mêmes données (scores, participation, références) que celles qui s’affichent dans le tableau de bord. Les données respectent les paramètres de confidentialité et peuvent être décomposées en segments, etc.

Exportation de données

Grâce à l’exportation des données, vous pouvez extraire les scores et les réponses des sondages pour tous les ensembles de questions, ainsi que l’identification de l’adresse de courriel ou de l’identifiant de l’employé. Il permet aux clients nouveaux et existants d’exporter des données dans leur outil de veille stratégique et de créer des visualisations de données personnalisées avec des données de score non agrégées.

L’exportation des données est :

- Créé pour les sociétés disposant des mesures de sécurité appropriées et pour les équipes d’analyse des personnes qui souhaitent avoir accès aux données brutes d’enquête.
- Conception pour les analystes de données et les développeurs pour charger automatiquement les données de Peakon dans des outils de tierce partie.
- Disponible au niveau de la société uniquement. Il n'est pas possible d'activer l'exportation à un sous-ensemble d'employés uniquement.
- Disponible sur demande pour tous les clients.

Lorsque vous activez la fonction, vous pouvez personnaliser les messages de confidentialité dans les pages d’arrivée des enquêtes pour les employés. Cela apporte de la clarté et de la transparence aux participants au sondage sur la façon dont leurs renseignements sont gérés et protégés. Lorsque vous ne personnalisez pas la messagerie de respect de la vie privée, la messagerie standard s’affiche.

Si vous n'avez pas encore apporté de changements au message personnalisé, la valeur par défaut fournie par Workday sera affichée. Vous pouvez ajuster le texte personnalisable de la page d’arrivée du sondage qui peut être inclus par les organisations pour fournir plus d’information aux employés avant qu’ils commencent leur sondage. Les instructions pour mettre à jour cette messagerie sont disponibles ici Personnaliser l'avis de non-responsabilité du sondage à la page 265.

Cas d’utilisation

Vous pouvez utiliser l’exportation de données pour explorer la relation entre les scores d’enquête et d’autres indicateurs. Voici certains exemples :

- Une augmentation de la rémunération entraîne-t-elle un engagement élevé?
- La progression de carrière et la participation à des programmes de talents entraînent-elles des scores d’enquête plus élevés?
- Une augmentation des scores de croissance entraîne-t-elle une réduction de la rotation du personnel?
- Les employés ayant des scores de bien-être plus élevés ont-ils moins d’incidents liés aux premiers soins?
- Un engagement élevé est-il associé à de meilleurs scores du service client?
- Les employés qui ont un score d’appartenance plus élevé ont-ils également plus de promotions?

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Éléments à prendre en compte

- Tenez compte de l'incidence potentielle de l'exportation des données sur la participation aux sondages, les réponses et toute autre activité d'engagement sur laquelle vous travaillez.
- Il est uniquement possible d'exporter les réponses au sondage que vous recevez après avoir activé la fonction d'exportation de données. Les réponses antérieures à cette date ne sont pas exportables.
- Le recalcul des scores bruts dans les scores agrégés peut ne pas mener à une correspondance exacte avec les scores dans Peakon, car les outils de BI ne peuvent pas appliquer le même regroupement de données. L'objectif de la fonction d'exportation de données est d'utiliser les scores bruts pour comprendre les relations avec d'autres indicateurs. Si vous devez également exporter des scores agrégés dans votre outil de BI, nous vous recommandons d'utiliser l'une des API agrégées.

Pour commencer

Pour activer la fonction, soumettez un cas auprès du service de soutien à la clientèle de Workday. Suivez ensuite ce processus :

1. Communiquer avec les parties prenantes clés et les équipes internes pertinentes, comme les services juridiques et de confidentialité, pour vous assurer de l'alignement sur l'activation de cette fonction.
2. Fournissez de la documentation à votre équipe de développement pour vous assurer d'inclure les réponses au sondage dans votre outil d'analyse privilégié.

   Voir : Documentation sur l'API.
3. Définissez une date pour activer la fonctionnalité d'exportation de données. Peakon vous recommande de ne pas activer la fonction lorsqu'il existe des cycles de traitement actifs, car l'expérience changera pour les employés en sondages. Lorsque vous activez la fonction au milieu d'un cycle de sondage, certains résultats de l'enquête s'affichent dans l'exportation. Les autres résultats d'enquête, dans la même rangée, mais soumis avant la date d'activation, ne s'affichent pas.
4. Nous vous recommandons fortement de communiquer la mise à jour à vos employés dans vos communications de prélancement et de leur expliquer pourquoi vous analysez leurs résultats à ce sujet. Exemple : fournissez des informations sur les réponses individuelles aux sondages et la transition des données d'interaction vers la veille stratégique à l'interne. Informez les parties prenantes que l'objectif de la transition est d'améliorer l'expérience des employés et de fournir des enseignements pour favoriser l'engagement.
5. Lorsque vous décidez d'une date de lancement, le service de soutien à la clientèle peut activer cette fonction à la date de votre choix.
6. Mettez à jour le texte personnalisable de la page d'arrivée de l'enquête, au besoin.

Définir l'intégration avec Workday Prism ou Workday People Analytics

L'authentification Almaca assure un transfert sécurisé des données de Workday Peakon Employee Voice dans Workday Prism Analytics ou Workday People Analytics. Nous activons l'authentification en mettant en place un mappage de locataire, après avoir activé la fonctionnalité d'API d'exportation de données.

Communiquez avec le service d'assistance à la clientèle pour activer la fonction et demander le mappage du locataire pour finaliser l'intégration.

Définir l'intégration avec un outil de tierce partie

Communiquez avec le service de soutien à la clientèle pour activer l'API d'exportation de données. Une fois l'option activée, vous pouvez créer une application personnalisée pour activer une exportation sécurisée des données vers un outil d'analyse de tierce partie à l'aide d'un jeton d'accès.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Vous pouvez définir votre API et demander un jeton dans Administration > Integrations > Custom Apps. Sélectionnez l'option *Réponse* dans le menu déroulant Autorisations . L'option *Réponse* s'affiche uniquement lorsque Peakon active la fonctionnalité. Nous vous recommandons de faire une copie du jeton d'accès et de le stocker dans un emplacement sécurisé et secrète.

Peakon affiche l'intégration nouvellement créée dans l'aperçu, et vous pouvez cliquer sur Retirer pour révoquer l'autorisation d'accès.

Authentification avec l'API Peakon

Comme indiqué dans la documentation sur l'authentification de l'API, vous pouvez utiliser le jeton d'accès pour obtenir un jeton d'autorisation JWT. Vous pouvez ensuite utiliser le jeton pour interroger les points de terminaison GET dans l'API Peakon. Exemple : pour récupérer les scores dans le compte d'utilisateur que vous pouvez appeler à l'adresse https://api. Peakon.com/v1/engagement/overview.

Voir : Authentification et Concept : API Peakon à la page 261.

Appel du point de terminaison

Après avoir obtenu un jeton d'autorisation JWT, le client peut appeler le point de terminaison d'exportation de réponses avec une demande GET à : https://api. Peakon.com/v1/ réponds/export.

Ajustement de la taille de la page

Vous pouvez ajuster le nombre de réponses retournées à l'aide du paramètre per_page. Exemple : https:// api. Peakon.com/v1/ réponds/export?per_page=50.

Le nombre maximum d'enregistrements que vous pouvez retourner est de 20 000 en une seule demande.

relatedlinks
Références
FAQ : API Peakon à la page 268

Personnaliser l'avis de non-responsabilité du sondage

Avant de commencer

Aucune. Tous les clients peuvent fournir un texte personnalisé à afficher sur la page d'arrivée du sondage.

Sécurité : *gérer les planifications.*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday fournit ce champ personnalisable pour permettre aux organisations de présenter à leurs employés des informations sur la façon dont ils utilisent les informations de l'enquête.

L'avis de non-responsabilité au sondage contribue à l'objectif de transparence. Cette fonction peut s'appliquer particulièrement aux organisations qui utilisent l'interface de programmation d'applications Data Export pour exporter les données de réponses aux sondages de Workday Peakon Employee Voice vers un autre système.

L'API d'exportation de données permet aux organisations d'exporter des réponses à des sondages non agrégées, y compris des données identifiables. Lorsque vous utilisez la fonction d'exportation des données, vous pouvez déterminer que vous souhaitez que vos employés voient un avis de non-responsabilité personnalisé sur leur page d'arrivée de sondage.

En savoir plus ici Concept : API d'exportation de données brutes à la page 263.

Procédure

1. Allez à Calendriers > d'administration.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

2. Sélectionnez un horaire en appuyant sur la touche Afficher.
3. Allez à l'onglet Courriel .
4. Entrez votre message personnalisé dans le champ Personnaliser la confidentialité .

   Si nécessaire, vous pouvez utiliser les options de mise en forme de la syntaxe de majoration suivantes :

   - #en-tête 1
   - ##titre 2
   - ** gras**
   - *italique*
   - [link](https://www.url.com)
   - - élément de liste
5. (Facultatif) Ajoutez des traductions si vous utilisez plusieurs langues d’enquête.
6. Enregistrez les paramètres.

Résultats

Le message personnalisé de confidentialité est disponible immédiatement.

relatedlinks
Concepts
Concept : API d’exportation de données brutes à la page 263
Références
Référence : Champs de l'API d'exportation de données à la page 266

Référence : Champs de l'API d'exportation de données

Nom du champ	Description
compteE-mail	L'email de l'employé.
réponseCommentaire	Le commentaire pour cette réponse à l'enquête (si disponible).
réponseId	Un identifiant unique pour cette réponse.
réponseLocale	La langue utilisée par l’employé.
réponseScore	La note que l'employé a attribuée à la question.
answerSkipReason	Si l'employé a sauté la question, la raison pour laquelle il l'a sélectionnée.
categoryGroup	Le type de catégorie d'ensemble de questions.
identifiant de catégorie	Un identifiant unique pour la catégorie.
categoryStandard	Si cette question était une question standard, ce sera un identifiant pour cette norme.
identifiant de l'entreprise	Un identifiant unique pour l'entreprise.
employeeExternalId	Un identifiant personnalisé lié à un employé.
identifiant d'employé	Un identifiant unique interne pour l'employé.
employeeIdentifier	Numéro d'employé unique attribué par l'organisation.
questionId	Un identifiant unique pour la question.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Nom du champ	Description
questionText	Le texte de la question que l'utilisateur a vu.
questionType	Peut être : • Échelle • Texte • Valeur
responseId	Un identifiant unique pour la réponse. Une réponse à une enquête est l'ensemble des réponses qu'un employé a soumises lors d'une série d'enquêtes donnée. Chaque employé peut faire 1 réponse par tour.
roundEnd	La date à laquelle le tour se termine.
roundId	Un identifiant unique pour le tour.
roundOpensAt	La date à laquelle le tour s'ouvre.
roundType	Peut être *automatique* ou *test*.
scheduleContextName	Le nom du programme.
scheduleId	Un identifiant unique pour le planning.

relatedlinks
Concepts
Concept : API d'exportation de données brutes à la page 263
Tâches
Personnaliser l'avis de non-responsabilité du sondage à la page 265

Référence : valeurs de filtrage de l'API Peakon

Pour les champs à valeur unique :

- `$eq`
- `$ne`
- `$gt`
- `$gte`
- `$lt`
- `$lte`
- `$like`
- `$notLike`
- `$iLike`
- `$notILike`

Pour les champs de valeur de tableau :

- `$in`
- `$notIn`
- `$between`
- `$notBetween`
- `$contains`
- `$notContains`

Notez que certaines restrictions peuvent s'appliquer aux opérateurs pris en charge selon les champs.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Concept : API Peakon à la page 261

FAQ : API Peakon

Cette rubrique contient des questions fréquemment posées sur l’exportation de données non agrégées qui permet aux organisations d’exporter des données brutes dans leur outil de Business Intelligence (BI).

Voir plus sur Concept : API d’exportation de données brutes à la page 263.

Général

Pouvons-nous utiliser cette API pour retirer notre entreprise de Peakon ?	L'API pour les données brutes vous permet uniquement d'exporter des données après la date à laquelle vous avez activé la fonctionnalité. Une fois que vous avez activé l'exportation des données brutes, l'enquête affiche une clause de non-responsabilité à l'intention des employés afin qu'ils soient informés de cette fonctionnalité à l'avenir. Cependant, notre équipe de science des données peut fournir une demande payante pour une exportation de données brutes historiques.
Combien de temps faut-il pour créer l’API après avoir activé l’exportation de données brutes ?	Vous pouvez créer l'API à tout moment après avoir activé l'exportation de données brutes, même après avoir exécuté plusieurs cycles d'enquête. L'activation précoce de l'exportation des données brutes est bénéfique pour les nouveaux clients qui souhaitent utiliser l'exportation à l'avenir, mais qui ne disposent pas de la bande passante nécessaire pour créer l'API avant leur première série d'enquêtes. Une fois l'API créée, vous pouvez exporter des données à partir de la date à laquelle vous avez activé l'exportation de données brutes.
Tous les administrateurs ont-ils accès aux données brutes ?	L'exportation de l'API alimente l'outil BI de l'organisation. Pour la plupart des organisations, leurs analystes de données ont généralement accès aux outils BI, et les administrateurs Peakon n'ont pas automatiquement accès aux données brutes.
Le téléchargement ou l’accès aux données est-il suivi ?	Cela dépend du système d’audit de votre outil BI.
Est-il possible d'automatiser un rapport de données pour la participation par tour et par segment ?	Non. Les données de participation sont disponibles sur l'exportation API agrégée standard. Il est uniquement possible d'exporter les taux de participation agrégés du tableau de bord qui prennent en compte la fenêtre de validité.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Est-il possible de télécharger les données brutes dans un fichier CSV ou Excel ?	Il n'est pas possible de télécharger des données brutes depuis l'interface utilisateur de Peakon. Une intégration est requise pour exporter les données brutes de Peakon au format JSON. Une fois les données dans votre outil BI, il peut être possible de les télécharger dans Excel, mais cela dépend de l'outil que vous utilisez. Cependant, l'objectif de l'API d'exportation de données brutes n'est pas de générer un aperçu avec des réponses d'enquête exactes, mais plutôt de créer des analyses dans lesquelles vous pouvez à nouveau agréger les données.
Est-il possible de créer des règles dans l'intégration ? Exemple : créer automatiquement un dossier auprès du service informatique si un employé obtient un score de 0 à la question sur l'équipement.	Du côté de Peakon, il n'est pas possible de créer des règles pour l'exportation des données brutes.
Est-il possible d'exporter uniquement des données pour un pays ou une entité spécifique ?	Il n'est pas possible d'exporter uniquement des données brutes à partir d'un segment spécifique. L'exportation couvre l'ensemble de l'instance Peakon.
Est-il possible d'exporter la liste des employés ayant participé à une enquête dans une période déterminée avec l'API ?	Non, ce n'est actuellement pas possible. Le point de terminaison Get Employees peut être utilisé pour renvoyer tous les employés, mais il ne peut pas être utilisé pour extraire une liste d'employés dans un cycle d'enquête particulier. Pour le moment, nous ne disposons d'aucun point de terminaison public pour renvoyer ces informations.

Workday Prism Analytics

Nous avons activé l'exportation de données brutes vers Prism Analytics avec un calendrier d'exportation mensuel ; les nouvelles données remplacent-elles ou s'ajoutent-elles ?	De nouvelles données seront ajoutées.
Le fait de définir une série d'enquêtes passées comme série de tests aura-t-il un effet sur les données déjà exportées ?	Prism Analytics prend en charge l'exportation des données d'enquête de test et le champ de type de cycle indique si les données proviennent d'un cycle de test. Peakon ne met pas automatiquement à jour le champ de type rond des données déjà exportées. Si vous souhaitez mettre à jour le type de rond des données déjà exportées, vous devez synchroniser les données.
Si un employé supprime ses réponses à l'enquête, qu'adviendra-t-il des données déjà exportées ?	Prism Analytics annulera les valeurs de données pour les lignes concernées.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Si nous supprimons un commentaire depuis l'interface utilisateur de Peakon, sera-t-il toujours visible dans Prism Analytics ?	Le commentaire supprimé sera disponible dans Prism Analytics jusqu'à la prochaine synchronisation.
Si un employé ne répond pas à un sondage, que sera affiché dans Prism ?	Prism ne capturera que les réponses aux enquêtes complétées, comme avec Peakon. Lorsqu'un employé ne répond pas à une enquête, aucun score ne sera attribué à ce répondant.
Quelle action Prism prend-il sur les données de plus de 5 ans lorsque la période de conservation de Peakon expire ?	Après la période de conservation Peakon de 5 ans, Prism annulera les données datant de plus de 5 ans, tout en conservant les données plus récentes.

Analyse des personnes de Workday (indice VIBE)

Si nous désactivons une question dans Peakon, cela supprimera-t-il les données exportées de People Analytics ?	Lorsque vous désactivez une question dans l'interface utilisateur de Peakon, elle devient inactive dans People Analytics et les nouveaux scores pour cette question ne sont plus intégrés au rapport. Le rapport Configurer les analyses des personnes indique si une question précédemment active est désormais inactive.
Quelles mesures sont disponibles dans l'indice VIBE ?	Les données brutes de Peakon contribuent à la mesure d'appartenance dans l'indice VIBE. Si le score d’un employé dépasse 8 sur une échelle de 0 à 10, nous considérons que son sentiment d’appartenance est supérieur au seuil du sentiment positif.
Pouvons-nous utiliser des questions personnalisées ?	Vous ne pouvez sélectionner que des questions Peakon standard parmi les ensembles de questions Engagement et Diversité et inclusion. Si vous mappez plusieurs questions au champ Appartenance dans le pipeline Sentiment des employés, le score obtenu est la moyenne des derniers scores par employé au cours des 12 derniers mois.
À quelle fréquence l'indice VIBE est-il mis à jour ?	Pour chaque mise à jour récurrente de People Analytics, Workday utilise les derniers scores des employés disponibles.
Existe-t-il un seuil minimum de données pour calculer le score d’appartenance dans l’indice VIBE ?	Pour éviter de rendre compte d'une population de travailleurs non représentative, Workday mesure le score de résultat d'appartenance pour les organisations où les deux conditions sont vraies : • Au moins 20 % des travailleurs ont participé aux enquêtes Workday Peakon Employee Voice au cours des 12 derniers mois. • Il y a au moins 10 de ces travailleurs.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Exemple : Une organisation de 100 employés a besoin d'au moins 20 participants pour mesurer le score de résultat d'appartenance. Cependant, même si une organisation de 40 employés atteint le seuil de participation de 20 % (8 employés), elle reste en dessous du seuil de 10 répondants, il n'est donc pas possible de mesurer le score.

Si votre organisation ne répond pas à ces conditions, la colonne ne s'affiche pas dans l'index VIBE.

relatedlinks
Concepts
Concept : API d'exportation de données brutes à la page 263

Notifications d'enquête

Concept : Intégrations de notifications d'enquête

Les administrateurs peuvent intégrer Slack et Microsoft (MS) Teams pour informer les employés des nouvelles enquêtes et envoyer des rappels d'enquête.

Ces notifications sont déclenchées en même temps que les notifications par e-mail et le texte de la notification ne peut pas être personnalisé.

Les utilisateurs peuvent gérer leurs abonnements aux notifications directement sur leur profil Peakon. Pour plus d'informations, visitez #unique_232.

Slack

L'intégration Slack vous permet d'informer les employés des nouvelles enquêtes et d'envoyer des rappels d'enquête. Slack informe uniquement les employés dont les adresses e-mail dans Peakon correspondent à leur adresse e-mail Slack.

Le bot Slack utilise la même langue que celle utilisée sur chaque profil d'employé. Pour les employés n'ayant pas accès à un compte, Peakon utilise les langues sélectionnées lorsque l'employé a répondu à l'enquête. Peakon utilise également la langue détectée à partir du navigateur de l'employé.

Les administrateurs ont besoin des autorisations appropriées dans Slack pour ajouter des applications et de l'approbation de votre administrateur Slack.

Microsoft Teams

L'intégration Microsoft Teams vous permet d'informer les employés des nouvelles enquêtes et d'envoyer des rappels d'enquête via l'application Peakon Microsoft Teams.

Microsoft Teams informera uniquement les employés dont l'adresse e-mail Peakon correspond à leur adresse e-mail Microsoft Teams.

La fenêtre de discussion Microsoft Teams affiche une carte de notification Peakon qui comprend :

- Fréquence de l'enquête (le cas échéant)
- Nombre de questions
- Date de fin

Lorsque les utilisateurs cliquent sur Démarrer l'enquête, l'enquête se lance dans un format iFrame pour que l'utilisateur puisse la compléter dans l'application.

Microsoft Teams utilise le format de date MM/JJ/AAAA dans ses notifications.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

BetterUp

L'intégration BetterUp avertit les gestionnaires lorsqu'un cycle d'enquête se termine.

BetterUp propose du coaching aux employés, des informations exploitables pour les managers et des plans de développement pour les employés.

Configurer l'intégration Slack

Avant de commencer

- Accès *administrateur* dans Peakon et Slack.
- Assurez-vous que vous disposez des autorisations Slack requises pour ajouter des applications et que votre instance Slack a approuvé l'application Peakon.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez connecter le compte Peakon de votre organisation à votre instance Slack pour envoyer des notifications d'enquête et de rappel aux employés, ainsi que des résumés quotidiens des suggestions d'équipe aux responsables. Slack avertira tous les utilisateurs dont l'adresse e-mail correspond entre les 2 systèmes.

Vous pouvez activer 1 type de notification Slack sans avoir besoin d'activer l'autre. Exemple : utiliser Slack uniquement pour les notifications de suggestions de l'équipe de direction.

Pour les notifications d'enquête, il est possible d'utiliser Slack comme canal de notification complémentaire, ou de désactiver le courrier électronique comme méthode d'envoi et de s'appuyer entièrement sur Slack, si nécessaire.

Procédure

1. Dans Peakon, accédez à Administration > Intégrations > Slack.
2. Cliquez sur Connecter.
3. Autoriser l'accès Slack à Peakon.
4. (Facultatif) Activez les notifications d'enquête et de rappel.
5. (Facultatif) Activez les notifications de suggestions d'équipe.

Résultats

Les notifications d'enquête se déclenchent en même temps que les notifications d'enquête et de rappel provenant d'autres canaux, tels que le courrier électronique.

Peakon envoie des résumés de suggestions d'équipe du lundi au vendredi à 9 heures du matin dans le fuseau horaire local du manager. La notification Slack cible le responsable hiérarchique de chaque segment et tous les responsables définis manuellement du segment.

L'application s'affiche uniquement dans votre client Slack après vous avoir envoyé un message pour la première fois.

Les utilisateurs peuvent gérer leurs notifications Peakon Slack directement depuis leur profil Peakon.

Que faire ensuite

Vous pouvez tester l'intégration en vous envoyant une enquête de test.

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher sur l’enquête que vous devez tester.
3. Cliquez sur Envoyer un tour de test.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

4. Pour envoyer uniquement l'enquête de test à vous-même, cliquez sur Envoyer les questions de test sans ajouter d'employés ou de segments. Vous pouvez également ajouter des participants à l'enquête de test et cliquer sur Envoyer les questions de test.

Configurer l'intégration de Microsoft Teams

Avant de commencer

Accès *administrateur* dans Peakon et Microsoft Teams (Administration système globale).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez connecter le compte Peakon de votre organisation à votre instance Teams pour envoyer aux employés des notifications de sondage et de rappel. Les employés peuvent ouvrir et remplir leur questionnaire directement dans Teams.

Teams informera tous les employés dont l'adresse électronique correspond dans les deux systèmes. Il est possible d'utiliser Teams comme canal de notification complémentaire, ou de désactiver le courrier électronique comme méthode d'envoi et de s'appuyer entièrement sur Teams, si nécessaire. Veuillez vous assurer que les employés ont bien indiqué leur adresse électronique dans leur profil Peakon afin de recevoir les notifications d'enquête via MS Teams.

L'intégration n'est actuellement pas disponible pour les clients Peakon hébergés dans le centre de données américain.

Le contenu de la notification n'est pas personnalisable.

Procédure

1. Dans Peakon, accédez à Administration > > Intégrations > > Microsoft Teams.
2. Cliquez sur Connecter.
3. Attendez que le modèle de connexion Microsoft se charge et cliquez sur Autoriser pour permettre à Peakon d'utiliser Teams.
4. Activez les notifications selon vos besoins.

Résultats

Une fois la connexion établie, les administrateurs peuvent activer ou désactiver l'envoi des notifications d'enquête via Teams directement depuis la zone de configuration Teams sur Peakon. Cette option est désactivée par défaut.

Les notifications automatisées se déclenchent en même temps que les notifications d'enquêtes et de rappels provenant d'autres canaux, tels que le courrier électronique.

Teams n'épingle pas automatiquement l'application pour les utilisateurs, mais il est possible de configurer cela dans les paramètres de Teams.

L'application ne s'affichera dans votre client Teams qu'après vous avoir envoyé un premier message.

Les utilisateurs peuvent définir leur langue préférée dans MS Teams, et les messages génériques de Teams s'afficheront alors dans la langue sélectionnée. Cette langue utilise l'anglais comme solution de repli.

Les utilisateurs peuvent gérer leurs notifications Peakon pour Microsoft Teams directement depuis leur profil Peakon.

Que faire ensuite

Vous pouvez tester l'intégration en vous envoyant un questionnaire de test.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

1. Accédez aux calendriers > administratifs.
2. Cliquez sur « Afficher » sur le sondage que vous souhaitez tester.
3. Cliquez sur Envoyer le tour de test.
4. Pour vous envoyer uniquement le questionnaire de test, cliquez sur « Envoyer les questions de test sans ajouter d'employés ni de segments ». Vous pouvez également ajouter des participants au sondage test et cliquer sur Envoyer les questions de test.

Concept : Intégration BetterUp

Aperçu

Vous pouvez configurer cette intégration pour synchroniser les données de planification d'enquête dans BetterUp et activer les notifications d'enquête en temps réel.

Une fois configuré, Peakon envoie automatiquement les données du calendrier d'enquête à BetterUp via un Webhook.

Cette intégration fournit à BetterUp des mises à jour opportunes et précises sur la clôture de l'enquête, afin que des plans de coaching soient élaborés pour les managers.

Configuration

Pour activer cette intégration, utilisez les informations d'identification fournies par BetterUp. Pour référence, visitez Configurer l'intégration BetterUp à la page 274.

Synchroniser

Une fois l'intégration connectée, Peakon identifie les employés dans le cycle d'enquête, récupère leur liste de responsables et filtre les responsables actifs répondant au seuil de visibilité.

Nous envoyons ensuite la liste finale des gestionnaires à BetterUp pour les notifications d'enquête.

Expérience de gestionnaire

BetterUp informe activement les responsables par e-mail lorsqu'une série d'enquêtes est définitivement clôturée. Cela donne aux managers la possibilité de réserver une séance de coaching ou de contacter leur coach via la plateforme.

Les gestionnaires qui ne répondent pas aux exigences de seuil de visibilité ou qui n'ont pas d'adresse e-mail valide dans Peakon ne seront pas avertis.

Les adresses e-mail des gestionnaires doivent correspondre sur les deux plateformes.

relatedlinks
Tâches
Configurer l'intégration BetterUp à la page 274

Configurer l'intégration BetterUp

Avant de commencer

- Accès *administrateur* dans Peakon.
- Accès *administrateur* dans BetterUp.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'intégration de Peakon avec BetterUp vous permet de :

- Avertissez les responsables dans BetterUp chaque fois qu'une enquête commence et se termine.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Synchronisez automatiquement les résultats de l'enquête Peakon dans BetterUp, éliminant ainsi le besoin de téléchargements manuels.

Procédure

1. Dans BetterUp, accédez à vos Paramètres > Intégrations.
2. Sur la carte d'intégration Peakon , choisissez Configurer l'intégration.
3. Une fenêtre pop-up s'affiche pour confirmer votre choix. Cliquez sur Activer.
4. Après confirmation, vos identifiants sont générés. Copiez l' URL du Webhook, la clé API et la clé secrète fournies.

Remarque : Copiez votre *clé secrète* et *votre clé API* et enregistrez-les dans un endroit sûr. Les informations d'identification ne seront affichées qu'une seule fois et seront masquées pour des raisons de sécurité.

5. Dans Peakon, accédez à Administration > Intégrations.
6. Choisissez la tuile BetterUp .
7. Cliquez sur Connecter.
8. Saisissez l' URL du Webhook et la clé API.
9. Enregistrer les modifications.

Résultats

L'intégration est maintenant connectée. Les managers recevront des notifications automatisées dans BetterUp au début et à la fin de chaque enquête et des plans de coaching personnalisés en fonction des résultats de l'enquête.

Sondages

Configuration de l'enquête

Étapes : Lancer le sondage

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les calendriers*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La plupart des paramètres d'un questionnaire d'enquête sont facultatifs, ce qui vous permet de personnaliser votre enquête selon vos besoins.

Procédure

1. Ouvrez un calendrier d'enquête existant dans la section « Calendriers > d'administration » ou créez un nouveau calendrier d'enquête.
2. Définir la fréquence des enquêtes.
3. Sélectionnez les ensembles de questions que vous souhaitez inclure dans votre enquête. Consultez la section « Activer les questions dans le sondage » pour obtenir des instructions.
4. Définir la fréquence des questions du conducteur et définir la fréquence des questions ouvertes. Si vous avez sélectionné Fréquence *manuelle* à l'étape 2, vous pouvez ignorer cette étape, car le sondage posera toutes les questions actives des ensembles de questions que vous avez activés à l'étape 3.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

5. (Facultatif) Examiner ou définir le ciblage de l'enquête. Si vous gérez plusieurs plannings, assurez-vous que les horaires des employés ne se chevauchent pas, sauf si cela est prévu.
6. (Facultatif) Mettre en place des enquêtes de sortie à la page 279 et/ou Mettre en place des enquêtes d'intégration à la page 280, et Définir le temps imparti aux questions à la page 401. Pour plus d'informations, consultez Concept : Questions d'intégration et de sortie à la page 409 et Concept : Enquête auprès des employés ayant quitté l'entreprise à la page 303 .
7. Personnalisez l'e-mail du sondage ou laissez les champs vides pour utiliser la messagerie standard avec les traductions existantes. Si vous laissez le champ « Expéditeur du sondage » vide, l'expéditeur du sondage sera le nom du premier administrateur de la liste.
8. Définir la fréquence des e-mails récapitulatifs.
9. (Facultatif) Définir l'heure d'envoi du sondage et le fuseau horaire. Le fuseau horaire indiqué sert de solution de repli pour les employés dont le fuseau horaire n'est pas renseigné dans leur dossier.
10. (Facultatif) Définissez la langue du sondage pour limiter le sondage aux langues sélectionnées uniquement. Utilisez la langue par défaut de l'entreprise comme première option de la liste. Les employés dont la langue n'a pas été détectée recevront leur premier courriel dans cette langue.
11. (Facultatif) Ajoutez des attributs d'enquête si vous devez collecter des données de segmentation. Voir les étapes : Collecte de données démographiques dans les enquêtes.
12. (Facultatif) Activer les notifications de sondage par SMS.
13. (Facultatif) Activer le mode kiosque.
14. (Facultatif) Remplacez le nom et le logo de l'entreprise si vous souhaitez utiliser des noms et logos de segment spécifiques au lieu du nom et du logo de l'entreprise, si votre entreprise possède des entités distinctes.
15. (Facultatif) Remplacez le nom et le logo du sondage si vous souhaitez définir un nom et un logo différents pour votre sondage. Exemple : Votre voix.
16. Lancez une enquête de test pour vérifier que tout fonctionne comme prévu.
17. Définissez la date de début de votre enquête et planifiez-la.

Résultats

Le sondage sera automatiquement lancé à la date que vous avez sélectionnée. Vous pouvez apporter des modifications au sondage jusqu'à la veille du lancement, afin que ces modifications soient effectives à temps pour le lancement.

Si vous avez sélectionné une fréquence autre que *Manuelle*, le lancement se poursuivra automatiquement en fonction des paramètres de fréquence.

relatedlinks

Concepts

Concept : Fréquence des enquêtes à la page 298
Concept : Fréquence des questions à la page 418
Concept : algorithme de rotation des questions à la page 420
Concept : Ciblage d'enquête à la page 309
Concept : Plusieurs calendriers d'enquêtes à la page 309
Concept : Date d'envoi du sondage à la page 301
Concept : Langue d'enquête à la page 299
Concept : Collecte de données d'attributs dans les enquêtes à la page 478
Concept : Canaux d'enquête à la page 343
Concept : Enquête et segmentation de la marque à la page 379
Concept : Enquêtes de test à la page 306
Concept : Livraison par e-mail à la page 23

Références

Référence : Options de configuration de l'enquête à la page 315

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Créer un nouveau calendrier d'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un calendrier d’enquête est le mécanisme qui vous permet de configurer et d’envoyer des enquêtes aux employés. Vous pouvez créer de nouveaux calendriers d'enquête en utilisant différents ciblages de segments. Il est possible de créer 1 calendrier d'enquête par population cible.

Le contexte du tableau de bord dans lequel vous vous trouvez, lors de la création du calendrier d'enquête, joue un rôle dans le ciblage du calendrier. Vous pouvez configurer votre sélection de contexte dans le coin supérieur gauche de l'interface utilisateur de Peakon. Voir Concept : contextes des tableaux de bord à la page 498.

Si vous êtes un administrateur système avec accès au contexte global de l'entreprise, vous pouvez créer un calendrier d'enquête pour n'importe quel segment.

Si vous êtes responsable d'un segment (exemple : un service, une région spécifique ou un segment d'entité), vous pouvez créer un calendrier d'enquête pour le segment que vous gérez. Si votre organisation a créé une hiérarchie d'attributs, vous pourrez peut-être également créer des planifications pour les segments enfants de votre segment géré.

Le calendrier d’enquête que vous créez définira automatiquement le segment de votre contexte comme population cible. Exemple : si votre contexte est défini sur EMEA (Région), la population cible du calendrier que vous créez est le segment EMEA (Région). Cela s’applique également aux administrateurs système lorsque leur sélecteur de contexte est défini sur un segment.

Si vous utilisez des questions d’intégration et de sortie, envisagez de créer un calendrier distinct. Les questions d'intégration et de sortie avec des horaires de questions s'appliquent uniquement au calendrier d'enquête lorsque la fréquence d'enquête est définie sur hebdomadaire. Si vous les avez activés et modifiez la fréquence, ces questions seront désactivées dans votre planning.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Ajouter un calendrier.
3. Définir la population cible. Si vous consultez votre compte dans le contexte d'un segment spécifique, la population cible est déjà définie sur le contexte du segment dans lequel vous vous trouvez et vous ignorez automatiquement cette étape.
4. (Facultatif) Définissez un ciblage supplémentaire dans les champs Inclusion uniquement et Exclusion .
5. Cliquez sur Créer un calendrier.

Résultats

Vous avez maintenant créé le calendrier, mais il restera inactif jusqu'à ce que vous définissiez la date de début de l'enquête et activiez la collecte de données.

Définir la date de début de l'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous définissez une date de début d'enquête et activez la collecte de données, la série d'enquêtes s'ouvrira automatiquement à la date de début sélectionnée, à 00h30 dans le fuseau horaire que vous avez défini dans le calendrier de l'enquête.

Une fois l'heure d'envoi spécifiée arrivée, les employés recevront des notifications d'enquête. Toutefois, les employés peuvent déjà répondre à leur enquête en se connectant à tout moment après l'ouverture du tour.

Si votre enquête a déjà une date de début que vous souhaitez modifier, consultez Modifier la date de début de l'enquête à la page 288.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l'enquête que vous devez configurer.
3. Sur la page principale de l'enquête, définissez la date de début.
4. (Facultatif) Définissez la durée. La durée standard est de 1 semaine si vous êtes sur une fréquence hebdomadaire, ou de 2 semaines sur toutes les autres fréquences. Vous pouvez également définir la date de fin .
5. Cliquez sur Planifier une enquête.

Résultats

L'enquête débutera à la date sélectionnée. Vous pouvez toujours apporter des modifications à tous les aspects du calendrier de l'enquête jusqu'à la veille de sa date de lancement. Voir Référence : Options de configuration de l'enquête à la page 315 pour plus d'informations.

Définir la fréquence de l'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le paramètre de fréquence d'enquête vous permet de sélectionner si votre enquête doit se répéter automatiquement et, si tel est le cas, les intervalles que la cadence doit utiliser.

- Les enquêtes récurrentes automatiques vous permettent également de définir des fréquences de questions, qui déterminent la fréquence à laquelle chaque employé doit recevoir des questions de chaque ensemble de questions.
- Les enquêtes manuelles posent toutes les questions actives à tous les employés.

Vous pouvez définir la fréquence de votre enquête et la modifier ultérieurement, si nécessaire. Cela aura un impact sur le nombre de questions lors des tours suivants. La barre latérale de l'onglet Fréquence affiche le nombre approximatif de questions auxquelles vous pouvez vous attendre en fonction de la configuration de fréquence.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l'enquête que vous devez configurer.
3. Accédez à l'onglet Fréquence .
4. Sélectionnez la fréquence de l'enquête et cliquez sur Enregistrer les modifications.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

La nouvelle fréquence d'enquête entre en vigueur à partir du prochain cycle d'enquête.

Que faire ensuite

- Si vous avez opté pour une cadence d'enquête récurrente automatique, vous devez maintenant définir la fréquence des questions. Voir Définir la fréquence des questions du conducteur à la page 392 et Définir la fréquence des questions ouvertes à la page 393.
- Si vous utilisez des horaires de questions, assurez-vous que la fréquence de l'enquête est définie sur Hebdomadaire. Se référer à Concept : Moment opportun pour les questions d'intégration et de sortie à la page 414.
- Quelle que soit la fréquence que vous avez choisie, passez en revue les questions que vous devez inclure dans l'enquête. Voir Activer les questions dans l'enquête à la page 395.

relatedlinks
Concepts
Concept : Fréquence des enquêtes à la page 298
Démystification de l'algorithme de rotation des questions de Peakon
Références
FAQ : Sondage et fréquence des questions à la page 321

Mettre en place des enquêtes de sortie

Avant de commencer

- Accès *administrateur* dans Peakon.
- Autorisation : *Gérer les questions.*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les enquêtes de sortie permettent aux organisations de recueillir des commentaires peu avant et après le départ d'un employé, garantissant ainsi que les questions sont posées aux moments les plus pertinents. Avant de programmer l'enquête, assurez-vous d'avoir ajouté les adresses électroniques personnelles aux dossiers des employés.

Vous devez décider quelles questions de sortie doivent s'appliquer uniquement avant la date de départ de l'employé, lesquelles doivent s'appliquer uniquement après le départ et lesquelles doivent s'appliquer avant et après.

Avant de configurer les enquêtes de départ, consultez les segments de date de séparation dans les attributs d'administration et les employés sortants que vous souhaitez interroger sur la page des employés de l'administration .

Remarque : Nous recommandons d'utiliser des questions basées sur des règles (rythme des questions) lors des enquêtes auprès des personnes qui quittent l'entreprise. Le mode manuel et l'algorithme sont également possibles, mais présentent des inconvénients. L'algorithme peut entraîner l'envoi de questions multiples ou répétées aux employés ayant quitté l'entreprise, tandis que le mode manuel engendre des frais généraux importants pour le suivi et la gestion des employés ayant quitté l'entreprise dans le cadre des enquêtes.

Vous ne pouvez configurer le calendrier des questions que pour les questions de sortie définies lors de l'utilisation d'un calendrier d'enquête hebdomadaire. Lorsque vous configurez les règles, Peakon ajoute automatiquement des suggestions de durée optimale pour chaque question. Vous pouvez toutefois personnaliser les horaires en fonction des processus de votre organisation.

Pour interroger les employés ayant quitté l'entreprise, assurez-vous d'avoir mis en place une méthode permettant de saisir les adresses électroniques personnelles des employés (manuellement ou par

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

synchronisation). Les questions ne sont envoyées à leurs adresses électroniques personnelles qu'une fois qu'ils ont quitté l'organisation.

Procédure

1. Configurer le questionnaire de sortie :
    a) Accédez à la section Questions d'administration .
    b) Sélectionnez Quitter.
    c) Cliquez sur Configurer.
    d) Activez les questions que vous souhaitez inclure.
2. Définir le calendrier des questions :
    a) Choisissez les règles (avant la séparation, après la séparationou les deux).
    b) Sélectionnez « Ajouter un chronomètre à la question ».
    c) Mise à jour.
3. Créer un calendrier d'enquête pour la sortie :
    a) Accédez au calendrier > administratif.
    b) Créez un nouvel horaire et sélectionnez Statut d'emploi : Employé pour les employés actifs ou Parti pour les employés ayant quitté l'entreprise.
    c) Sélectionnez l'onglet Fréquence .
    d) Cliquez sur la catégorie « Questions de sortie » .
    e) Enregistrer les modifications.

Résultats

Vous avez maintenant configuré les questions de sortie. Les résultats de l'enquête de sortie sont disponibles sous forme de scores pour les questions et les facteurs clés, ainsi que sous forme de carte thermique. Les scores agrégés incluent les réponses en fonction du paramètre « Inclusion des anciens employés ».

Exemple

Que faire ensuite

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquête auprès des employés ayant quitté l'entreprise à la page 303
Concept : Questions du conducteur à la page 402
Moments clés : Questions d'intégration et de sortie Peakon
Concept : Moment opportun pour les questions d'intégration et de sortie à la page 414
Concept : Questions d'intégration et de sortie à la page 409
Références
FAQ : Enquêter auprès des employés ayant quitté l'entreprise à la page 326
FAQ : Puis-je contrôler le nombre de questions de l’enquête ? à la page 459

Mettre en place des enquêtes d'intégration

Avant de commencer

- Accès *administrateur* dans Peakon.
- Autorisation : *Gérer les questions*.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer les questions d'intégration soit en utilisant des durées de questions, soit en utilisant un objectif pour des segments d'ancienneté spécifiques.

Remarque : Nous recommandons d'utiliser des questions basées sur des règles (rythme des questions) lors des enquêtes auprès des personnes qui quittent l'entreprise. Le mode manuel et l'algorithme sont également possibles, mais présentent des inconvénients. L'algorithme peut entraîner l'envoi de questions multiples ou répétées aux employés ayant quitté l'entreprise, tandis que le mode manuel engendre des frais généraux importants pour le suivi et la gestion des employés ayant quitté l'entreprise dans le cadre des enquêtes.

Vous ne pouvez configurer le calendrier des questions (questions basées sur des règles) pour l'ensemble de questions d'intégration que lorsque vous utilisez un calendrier d'enquête hebdomadaire. Lorsque vous configurez le minutage des questions, Peakon ajoute automatiquement des suggestions de minutage optimal pour chaque question. Vous pouvez toutefois personnaliser les horaires en fonction des processus de votre organisation.

Procédure

1. Configurer les ensembles de questions d'intégration et de sortie :
    a) Accédez à la . section Questions d'administration
    b) Sélectionnez Intégration.
    c) Cliquez sur Configurer.
    d) Activez les questions à utiliser dans vos enquêtes.
2. Activez le questionnaire d'intégration sur un sondage spécifique :
    a) Accédez au calendrier > administratif.
    b) Ajouter un nouvel horaire ou consulter un horaire existant.
    c) Sélectionnez l'onglet Fréquence .
    d) Cliquez sur le questionnaire d'intégration .
    e) Sélectionnez vos options de fréquence préférées.
    f) Enregistrer les modifications.
3. Définir le temps imparti aux questions :
    a) Consultez la section Questions administratives.
    b) Choisissez le questionnaire d'intégration .
    c) Sélectionnez Ajouter un chronométrage de question.
    d) Sélectionnez à nouveau « Ajouter le temps de question » pour confirmer vos choix.
    e) (Facultatif) Sélectionnez Modifier le temps de la question à côté d'une question pour modifier un temps spécifique.
    f) (Facultatif) Mise à jour.

Résultats

Vous avez maintenant configuré les questions d'intégration. Les résultats de l'enquête d'intégration sont disponibles sous forme de scores des questions et des conducteurs, ainsi que sous forme de carte thermique.

relatedlinks

Concepts

Concept : Questions du conducteur à la page 402
Moments clés : Questions d'intégration et de sortie Peakon
Concept : Moment opportun pour les questions d'intégration et de sortie à la page 414
Concept : Questions d'intégration et de sortie à la page 409

Références

FAQ : Puis-je contrôler le nombre de questions de l’enquête ? à la page 459

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Définir le ciblage de l'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les plannings*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le calendrier standard de l'entreprise a déjà la population cible définie sur « Entreprise ». Les paramètres « Inclure uniquement » et « Exclure uniquement » vous permettent d'affiner davantage le ciblage de votre enquête.

Exemple : Population cible : Entreprise, hors département Finance.

Vous pouvez définir la population cible de l'enquête sur un segment spécifique lors de la création d'un nouveau calendrier d'enquête. Il n'est possible d'avoir qu'un seul questionnaire d'enquête par population cible.

Vous pouvez modifier les paramètres « Inclure uniquement » et « Exclure uniquement » pendant et après la création du calendrier d'enquête. Il est possible de cibler manuellement le même segment dans les champs « Inclure uniquement » et « Exclure uniquement » de plusieurs calendriers d'enquête. Lorsque les employés figurent dans plus d'un horaire actif, l'onglet Objectif affiche un avertissement concernant les chevauchements d'horaires.

Veillez à finaliser le ciblage des segments au moins 1 jour avant le lancement de la campagne d'enquête.

Voir Concept : Ciblage d'enquête à la page 309 Pour plus d'informations et de recommandations.

Remarque :

Les options « Inclure uniquement » et « Exclure » sont mutuellement exclusives. Exemple : Si vous configurez l'enquête pour qu'elle inclue uniquement le service Marketing et le Danemark, elle inclura tous les employés du service Marketing et tous les employés du Danemark.

Pour un double ciblage, Créer un nouveau calendrier d'enquête à la page 277 avec un segment spécifique dans le champ Population cible , et les autres champs pour un affinement ultérieur. Vous pouvez également utiliser des attributs combinés pour créer des segments qui se croisent et que vous pouvez cibler. Voir Créer un attribut de type combiné à la page 178.

Vous ne pouvez pas modifier les champs Population cible et Statut d'emploi après la création du calendrier d'enquête.

Procédure

1. Accédez aux calendriers > administratifs.
2. Cliquez sur « Afficher » sur le questionnaire que vous devez configurer.
3. Allez dans l'onglet Cible .
4. Définissez uniquement les segments à inclure ou à exclure selon vos besoins.
5. Cliquez sur Mettre à jour le planning.

Résultats

Le ciblage est prêt pour la prochaine série d'enquêtes.

Si vous avez effectué ces modifications pendant une partie en direct, l'effet varie en fonction de la modification.

- Segments ajoutés : La page Employés dans Administration affichera une bannière vous permettant de confirmer si vous devez ajouter les employés nouvellement inclus à la session d'enquête déjà ouverte.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Suppression de segments inclus ou ajout de segments exclus : si les employés nouvellement exclus possèdent déjà le lien vers le sondage, ils peuvent toujours participer à ce tour, mais pas aux tours suivants.

relatedlinks
Concepts
Concept : Ciblage d'enquête à la page 309

Définir les illustrations de l'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La plupart des questions d'enquête standard dans les ensembles de questions Engagement, Diversité et inclusion et Santé et bien-être incluent une illustration d'enquête. Il n'est pas possible de télécharger des illustrations personnalisées et il n'est pas possible d'appliquer des illustrations existantes ou personnalisées à des questions personnalisées.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l'enquête que vous devez configurer.
3. Accédez à l'onglet Paramètres de l'enquête .
4. Activer ou désactiver les illustrations.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Lorsque les illustrations sont activées, cliquer sur le bouton Accéder à l'enquête vous amène à la page d'accueil, tandis que cliquer sur l'illustration vous amène à la première question.

Cette action affecte le tour ouvert en cours, pour les employés qui n'ont pas encore répondu à leur enquête. Les employés qui ont déjà ouvert le lien, sans répondre, devront peut-être vider leur cache pour voir les modifications.

Résumé de l'engagement de l'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le résumé de l'engagement de l'enquête apparaît à la fin des enquêtes auprès des employés. Il peut afficher :

- Un résumé personnel des facteurs d'engagement dont vous êtes le plus et le moins satisfait, basé sur les scores des facteurs qui présentent la plus grande différence positive et négative par rapport à l'indice de référence (score de l'entreprise). Le calcul utilise les scores les plus récents de chaque conducteur au cours de la période de visibilité des données de l'entreprise.
- Concentration et actions de l'équipe.
- La prochaine date d'enquête, si elle est fixée.
- Un lien vers leur tableau de bord personnel, s'il est activé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Si vous activez le résumé de l'engagement de l'enquête, la page à la fin de la première enquête que chaque employé remplit affichera une introduction à Peakon. Les enquêtes ultérieures afficheront le résumé de l'engagement de l'employé.

Pour une expérience optimale, nous vous recommandons également d'activer le tableau de bord personnel. Voir Activer le tableau de bord personnel à la page 597.

Le tableau décrit le niveau de visibilité que verront les employés selon que vous avez activé ou non le résumé de l'enquête et le tableau de bord personnel.

Fonctionnalités activées	Écran d'enquête final
Ni résumé d'enquête ni tableau de bord personnel	Un message de remerciement pour avoir complété l'enquête.
Tableau de bord personnel uniquement	Un bouton d'appel à l'action pour activer ou accéder au tableau de bord personnel.
Résumé de l'enquête uniquement	• Les facteurs qui rendent l'employé le plus et le moins satisfait, par rapport à la référence de l'entreprise. • Concentration et actions de l'équipe. • La prochaine date d'enquête, si le prochain tour est activé.
Résumé de l'enquête et tableau de bord personnel	• Les facteurs qui rendent l'employé le plus et le moins satisfait, par rapport à la référence de l'entreprise. • Concentration et actions de l'équipe. • La prochaine date d'enquête, si le prochain tour est activé. • Un bouton d'appel à l'action pour activer ou accéder au tableau de bord personnel.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l'enquête que vous devez configurer.
3. Cliquez sur l'onglet Paramètres de l'enquête .
4. Activer ou désactiver le résumé de l'enquête.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Tu peux Aperçu de l'enquête à la page 286. La bannière en bas de votre écran vous permet de passer directement à la fin de l'enquête pour afficher le résumé de l'engagement de l'enquête en fonction des paramètres de votre entreprise.

relatedlinks
Concepts
Concept : Résumé de l'engagement dans une enquête à la page 305

Définir l'heure d'envoi de l'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Chaque programme d'enquête vous permet de définir l'heure et le fuseau horaire de l'enquête. Vous pouvez configurer l'heure et le fuseau horaire de l'enquête au plus tard 1 jour avant le début de l'enquête. Après cela, vous ne pouvez plus modifier l'heure d'envoi de l'enquête.

Paramètre	Description
Durée du sondage	L'heure de l'enquête détermine quand le calendrier de l'enquête doit envoyer des notifications d'enquête aux employés pour tous les canaux d'enquête, à l'exception du mode kiosque. Si vous ne définissez pas l'heure de l'enquête, la valeur de secours est 09h00.
Fuseau horaire de l'enquête	Le fuseau horaire planifié dicte le fuseau horaire dans lequel la série d'enquêtes doit s'ouvrir (à 00h30) et sert de solution de secours pour les notifications d'enquête, lorsque le fuseau horaire de l'enregistrement de l'employé est manquant. Si vous ne définissez pas de fuseau horaire pour l'enquête, le fuseau horaire de l'entreprise est utilisé, suivi de l'UTC. Le fuseau horaire indiqué dans les dossiers des employés a priorité sur le fuseau horaire prévu, de sorte que les employés peuvent recevoir l'enquête dans leur fuseau horaire local s'ils ont un fuseau horaire dans leur dossier d'employé. Lors de la configuration d'une enquête pour les employés répartis sur plusieurs fuseaux horaires, définissez le fuseau horaire de l'enquête sur le fuseau horaire le plus à l'est. Pour en savoir plus sur la configuration de l'enquête sur plusieurs fuseaux horaires et les options de secours de fuseau horaire, consultez Concept : Date d'envoi du sondage à la page 301.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l'enquête que vous devez configurer.
3. Accédez à l'onglet Paramètres de l'enquête .
4. Définir l'heure de l'enquête.
5. Définir le fuseau horaire.
6. Cliquez sur Enregistrer.

Que faire ensuite

(Facultatif) Définissez les fuseaux horaires des enregistrements des employés.

relatedlinks
Concepts
Concept : Date d'envoi du sondage à la page 301

Définir les langues de l'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'enquête est disponible dans toutes les langues d'enquête prises en charge. Voir Référence : Langues prises en charge par fonctionnalité à la page 56. Les employés peuvent sélectionner n'importe quelle langue dans la liste, même si vous définissez la langue dans la fiche de l'employé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Vous pouvez sélectionner des langues dans vos paramètres de planification pour restreindre la liste aux langues sélectionnées uniquement.

Pour en savoir plus sur la configuration de la langue de l'enquête et les options de secours, consultez Concept : Langue d'enquête à la page 299.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher sur le calendrier que vous devez configurer.
3. Accédez à l’onglet Paramètres de l’enquête .
4. Ajoutez vos langues au champ Langue de l’enquête .

   L'ordre dans lequel vous ajoutez des langues détermine l'ordre des langues qui s'affiche dans la liste déroulante des langues dans l'enquête. Les employés qui n'ont pas de langue définie dans leur dossier d'employé recevront leurs premières communications dans la première langue de l'enquête.

Résultats

L’ajout ou la suppression de langues d’enquête a un effet immédiat.

Que faire ensuite

Ajoutez des traductions dans les langues sélectionnées pour les questions personnalisées, les e-mails d'enquête personnalisés et le message d'enquête personnalisé pour la collecte d'attributs, le cas échéant.

relatedlinks
Concepts
Concept : Langue d'enquête à la page 299
Références
Référence : Langues prises en charge pour les enquêtes à la page 320

Aperçu de l'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez prévisualiser l’enquête pour avoir une idée de l’expérience que les participants à l’enquête pourront vivre.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher sur l’enquête que vous souhaitez prévisualiser.
3. Cliquez sur Aperçu de l’enquête dans le coin supérieur droit.
4. Lorsque vous sélectionnez l’option d’aperçu, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Afficher un aperçu du sondage	Vous prévisualisez l'enquête en tant que vous-même.
Aperçu personnalisé	Vous pouvez prévisualiser l'enquête en tant qu'employé d'un segment différent, d'un attribut et utiliser le paramètre de configuration de temps pour les questions basées sur des règles. Pour l’option Aperçu personnalisé, considérez :

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option	Description
	• Attribut • Segment • Configuration du temps (si vous utilisez des questions basées sur des règles pour les questions d'intégration ou de sortie)

Lancer une enquête test

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Nous vous recommandons d'envoyer une enquête de test à un groupe d'employés, afin de garantir que tout fonctionne comme prévu.

Avant de tester l'enquête, travaillez avec votre service informatique pour vous assurer qu'il a suivi les étapes décrites dans Concept : Livraison des e-mails et Référence : Hôtes et protocoles. Ces étapes garantiront que votre fournisseur de messagerie ne marque pas les e-mails Peakon comme spam et que les employés peuvent utiliser pleinement le site Peakon sur le réseau de votre entreprise.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher sur l’enquête que vous devez tester.
3. Cliquez sur Envoyer un tour de test.
4. Sélectionnez votre groupe de test en cliquant sur Ajouter un employé ou Ajouter un segment. Il est possible de choisir plusieurs segments et employés, et vous pouvez combiner les 2 options selon vos besoins.
5. Cliquez sur Envoyer les questions du test.

Résultats

Le groupe test recevra immédiatement l’enquête de test. L'expérience de l'enquête de test est la même que celle de l'enquête réelle, sauf que les réponses à l'enquête s'appliquent uniquement au tableau de bord de test.

Que faire ensuite

Une fois que votre enquête de test répond aux exigences de visibilité que vous avez définies, le tableau de bord de l'enquête de test affichera certaines données de l'enquête de test. Vous pouvez basculer entre le tableau de bord réel et le tableau de bord de test à tout moment, même après avoir lancé une véritable enquête.

1. Cliquez sur le sélecteur de contexte dans le coin supérieur gauche.
2. Sélectionnez Paramètres.
3. Cliquez sur Données de test uniquement.
4. Le tableau de bord est désormais en mode enquête de test, avec une bannière en haut de la page l'indiquant. Pour revenir aux résultats normaux de l’enquête, cliquez sur Afficher les données de l’entreprise dans la bannière.

Vous pouvez également accéder à votre activité de cycle de test en allant dans Administration > Horaires > Activité > Inclure les cycles de test.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquêtes de test à la page 306

Modifier la date de début de l'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cette rubrique fournit des étapes sur la façon de modifier la date de début de l'enquête si vous avez déjà planifié le lancement de votre prochaine enquête à une date spécifique. Si votre enquête n'a pas encore de date de début, consultez Définir la date de début de l'enquête à la page 277.

Vous pouvez modifier la date de début de l'enquête jusqu'à 1 jour avant la date de lancement initiale de l'enquête. Si la date de début de l'enquête initiale est aujourd'hui, le tour d'enquête a déjà été ouvert pendant la nuit et il n'est plus possible de modifier la date de début. Il en va de même pour l'heure d'envoi de l'enquête.

Si le tour d'enquête est ouvert et que vous souhaitez l'annuler, vous devrez trouver une solution de contournement. Voir Dépannage : clôture de l'enquête le jour du lancement à la page 332.

Vous pouvez modifier la date de début de la prochaine série d'enquêtes, alors que votre enquête actuelle est toujours en ligne. Si vous modifiez la date de début de ce tour sans modifier le jour de la semaine, le tour suivant (2 tours après l'enquête en cours) reviendra au jour de la semaine d'origine.

Remarque : La modification de la date de début du prochain tour pour un planning avec une fréquence d'enquête non manuelle peut ajouter jusqu'à 4 questions supplémentaires pour chaque employé, car l'algorithme de rotation des questions considère que ce tour est en retard.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l'enquête que vous devez configurer.
3. Dans l'onglet principal du calendrier, recherchez la section Prochain tour .
4. Cliquez sur Modifier la date sous la date de début d'origine.
5. Cliquez sur l'icône du calendrier et sélectionnez une nouvelle date de début. La date de fin sera également ajustée en conséquence, mais vous pouvez l'ajuster manuellement, si nécessaire.
6. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

La prochaine série d'enquêtes s'ouvrira automatiquement à 00h30 à la date que vous avez sélectionnée et enverra des notifications lorsque l'heure d'envoi de l'enquête arrivera.

Modifier la date de fin de l'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez prolonger l'enquête en modifiant sa date de fin soit pendant que l'enquête est ouverte, soit avant son lancement.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Il n'est pas possible de prolonger (ou de rouvrir) l'enquête une fois qu'elle est dans la fenêtre de fermeture progressive, lorsque la date de fin d'origine est déjà passée. Pendant la période de clôture progressive, le tableau de bord a déjà calculé les zones d'intérêt et mis en évidence les segments. Toutefois, les employés peuvent continuer à répondre à l'enquête s'ils ont reçu un lien pour cette série d'enquêtes.

Remarque : La modification de la date de fin de l'enquête modifie la fenêtre de validité et recalcule les scores et la participation pour tous les segments inclus dans le cycle d'enquête. Peakon regroupe les réponses à partir de la date de clôture moins la période de validité (généralement 12 mois). Prévoyez du temps pour que ces changements prennent effet.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l'enquête que vous devez configurer.
3. Sur la page principale du calendrier, cliquez sur Modifier la date.
4. Définir une nouvelle date de fin.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Définir la date de rappel de l'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La première notification de rappel est envoyée à mi-chemin du tour, et les rappels suivants sont envoyés tous les 4 jours jusqu'à la fin du tour.

Exemple : si vous avez une enquête de 2 semaines commençant un lundi, le premier rappel est le lundi suivant et le deuxième rappel est le vendredi. Comme l'enquête se termine le dimanche soir, il n'y a plus de rappels.

La définition ou la modification de la cadence de rappel n'est possible qu'une fois que le cycle d'enquête a déjà commencé.

Si vous avez configuré votre enquête de manière à ce que les rappels tombent un jour de week-end, le rappel est envoyé le lundi suivant. Vous pouvez définir manuellement un rappel pour sortir un jour de week-end, si nécessaire.

Pour envoyer un rappel instantané, cliquez sur Envoyer un rappel (au maximum tous les 3 jours). Cela ne remplacera pas la cadence d'envoi des e-mails de rappel d'origine.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l'enquête que vous devez configurer.
3. Dans la section Rappels de la page principale, cliquez sur Modifier la date.
4. Définissez une nouvelle date de rappel ou désactivez les rappels pour le reste de la série d'enquêtes (visible uniquement si d'autres rappels sont programmés).
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Le prochain rappel d'enquête sera envoyé à la date que vous avez sélectionnée, puis tous les 4 jours ouvrables par la suite.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Toute modification apportée aux paramètres de rappel s’applique uniquement à la série d’enquêtes en cours.

Bien que les notifications soient envoyées en groupe, lorsqu'il s'agit d'une grande quantité de notifications, elles peuvent être échelonnées sur une courte période de temps. De plus, les employés situés dans différents fuseaux horaires recevront leurs notifications à différents moments de la journée.

relatedlinks
Références
Référence : Courriels destinés aux participants à l'enquête à la page 70

Clôture manuelle d'une enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque la première phase d'enquête se termine, il y a une période de clôture progressive de deux semaines pendant laquelle les employés peuvent contribuer aux soumissions tardives sans influencer les domaines d'intérêt et les points forts des calculs déjà terminés.

Cela offre une période de stabilité pendant laquelle la planification des actions basées sur les informations recueillies lors de la clôture du cycle peut déjà être bien avancée, permettant simultanément aux employés absents de fournir une réponse.

Après la période de 2 semaines, le cycle d'enquête se termine automatiquement. Cependant, il est possible de clôturer manuellement le cycle d'enquête, si vous ne souhaitez pas recevoir de soumissions tardives.

Voir Concept : Chronologie de l'enquête à la page 297 pour plus d'informations.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Accédez à l’onglet Activité .
3. Cliquez sur le bouton Fermer définitivement le tour à côté du tour d'enquête que vous devez fermer. Cette option n'apparaît qu'après la clôture progressive de la série d'enquêtes, généralement vers ou après 02h00 UTC le lendemain de la date de clôture de l'enquête.
4. Confirmez la fermeture définitive dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche.

Résultats

Le cycle d'enquête se termine instantanément et les employés ne peuvent plus soumettre de soumission tardive.

relatedlinks
Concepts
Concept : Chronologie de l'enquête à la page 297

Changer les cycles d'enquête réguliers en cycles de test

Avant de commencer

Autorisation : *Gérer les horaires*.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La transformation d'un cycle d'enquête régulier en cycle de test offre une certaine flexibilité si vous devez supprimer les résultats d'un cycle d'enquête du tableau de bord.

Exemple : vous aviez prévu de retarder une enquête récurrente, mais vous avez oublié de la mettre à jour à temps, de sorte que l'enquête a été lancée à la date d'échéance. Il a maintenant reçu quelques réponses à l'enquête et a décalé la fenêtre de visibilité du tableau de bord vers l'avant. En le marquant comme un tour de test, vous pouvez effacer ce tour d'enquête de votre tableau de bord. Pour voir les étapes de ce scénario spécifique, voir Dépannage : clôture de l'enquête le jour du lancement à la page 332.

Vous pouvez modifier le type de cycle d'enquête des cycles d'enquête actuels et passés. Il est également possible de transformer un tour de test en un tour normal. Vous pouvez modifier le type d'enquête pour chaque série d'enquêtes une fois par heure. Il est uniquement possible de modifier le type de cycle d'enquête pour les enquêtes clôturées au cours des 12 derniers mois.

Le tableau décrit les conséquences de chaque scénario possible.

Scenario	Conséquence
Tour ouvert régulier au tour de test	• Fermeture douce immédiate et irréversible du rond. • Les scores et les commentaires du tour régulier sont déplacés vers le tableau de bord des données de test. • Les employés peuvent toujours répondre, mais leurs réponses contribuent au tableau de bord des données de test.
Tour régulier à fermeture douce pour tour de test	• Les scores et les commentaires du tour régulier sont déplacés vers le tableau de bord des données de test. • Possibilité de fermeture manuelle du tour. • Les scores s'éloignent des domaines d'intérêt déjà identifiés et des segments mis en évidence sur le tableau de bord habituel. Exemple : un domaine d'intérêt qui était auparavant en dessous de la référence peut être bien au-dessus de la référence après ce changement, mais il s'affichera comme une priorité jusqu'au prochain recalcul après le prochain cycle d'enquête.
Tour régulier fermé pour le tour de test	• Les scores et les commentaires du tour régulier sont déplacés vers le tableau de bord des données de test. • Les scores s'éloignent des domaines d'intérêt déjà identifiés et des segments mis en évidence sur le tableau de bord habituel. Exemple : un domaine d'intérêt qui était auparavant en dessous de la référence peut être bien au-dessus de la référence après ce changement, mais il s'affichera comme une priorité jusqu'au prochain recalcul après le prochain cycle d'enquête.
Tour régulier, désormais marqué comme test, puis à nouveau tour régulier	• Les scores et les commentaires du tour de test sont déplacés vers le tableau de bord habituel. • Les scores s'éloignent des domaines d'intérêt déjà identifiés et des segments mis en évidence sur le tableau de bord habituel. Exemple : un domaine d'intérêt qui était auparavant en dessous de la référence peut être bien au-dessus de la référence après ce changement, mais il s'affichera comme une priorité jusqu'au prochain recalcul après le prochain cycle d'enquête.
Du tour de test au tour régulier	• Les scores et les commentaires du tour de test sont déplacés vers le tableau de bord habituel. • Aucun recalcul des zones de mise au point et des segments mis en évidence.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur l’onglet Activité .
3. Recherchez la ligne du tour d’enquête que vous devez marquer comme test et développez-la en cliquant sur la flèche.
4. Cliquez sur Marquer comme test.
5. Confirmez la fenêtre contextuelle qui s'affiche.

Résultats

Le traitement et le recalcul des tableaux de bord par le système peuvent prendre un certain temps, en fonction de la taille de l'entreprise.

Une fois terminée, la ronde d'enquête ne s'affiche plus sur le tableau de bord principal. La fenêtre de visibilité de votre tableau de bord est revenue à ce qu'elle était auparavant, sans afficher aucune donnée ni horodatage de la série d'enquête que vous avez transformée en série de test.

Si les employés ont répondu à des questions de l'enquête avant de la transformer en enquête de test, l'algorithme de questions continue de considérer ces questions comme ayant reçu une réponse pour ces employés.

Vous pouvez également utiliser ces étapes pour marquer à nouveau le tour de test comme un tour normal, si nécessaire. Pour afficher les cycles de test dans l’onglet Activité , activez l’option Inclure les cycles de test . Nous vous déconseillons de faire ces allers-retours, sauf si cela est absolument nécessaire.

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquêtes de test à la page 306

Désactiver un calendrier d'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous utilisez une cadence automatisée, le calendrier d'enquête continuera à lancer des enquêtes en fonction de votre fréquence d'enquête. Il est possible de suspendre temporairement ou définitivement la cadence automatisée à tout moment. Exemple : ce qui pourrait être utile pendant les périodes de vacances prolongées.

Ces étapes expliquent comment désactiver les futures séries d’enquêtes récurrentes selon un calendrier spécifique.

Si vous souhaitez arrêter une enquête déjà en ligne, consultez Dépannage : clôture de l'enquête le jour du lancement à la page 332.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher sur l’enquête que vous devez désactiver.
3. Sur la page principale de votre emploi du temps, recherchez la section Prochain tour .
4. Cliquez sur Désactiver la collecte de données.
5. Validez votre choix dans la pop-up de confirmation en cliquant sur Désactiver.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Résultats

Vous avez empêché le lancement automatique de l'enquête à la date spécifiée. Il restera dans cet état jusqu'à ce que vous définissiez une nouvelle date de début et planifiiez la prochaine série d'enquêtes.

Vous pouvez également supprimer le calendrier, si nécessaire. Voir Supprimer un calendrier d'enquête à la page 293.

Supprimer un calendrier d'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La suppression d'un planning peut être utile lorsque vous n'avez plus besoin d'un planning personnalisé que vous avez créé.

Vous pouvez recréer une planification supprimée ultérieurement en choisissant le même ciblage de segment, mais vous devrez à nouveau configurer ses paramètres.

Lorsque vous supprimez un calendrier d'enquête, les scores et les commentaires que les employés ont soumis à partir de ses enquêtes restent dans votre tableau de bord et ne sont pas affectés.

Il n'est pas possible de supprimer le calendrier de l'entreprise, ni de supprimer un calendrier personnalisé qui comporte actuellement une série d'enquêtes en direct. Supprimez plutôt le calendrier une fois la phase d’enquête terminée.

Si vous avez seulement besoin de désactiver temporairement un calendrier d'enquête et de conserver ses paramètres personnalisés, consultez Désactiver un calendrier d'enquête à la page 292.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l’enquête que vous devez configurer.
3. Accédez à l’onglet Cible .
4. Cliquez sur Supprimer le calendrier.
5. Validez votre choix dans la pop-up de confirmation en cliquant sur Supprimer.

Résultats

Le calendrier de l'enquête disparaît instantanément de la page Calendriers . L'enregistrement des enquêtes passées du calendrier d'enquête reste toujours dans l'onglet Activité de la page Calendriers .

Activer le mode kiosque

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez activer le mode kiosque comme canal d'enquête pour les employés qui n'ont pas d'adresse e-mail dans leur dossier d'employé. Il est possible d'avoir 1 programme avec plusieurs canaux d'enquête. Exemple : Email, mode kiosque, SMS. Vous pouvez également désactiver les e-mails et les SMS pour avoir une enquête uniquement sur kiosque.

Voir Concept : Enquêtes en kiosque à la page 351 pour plus d'informations et reportez-vous à Étapes : Lancer le sondage à la page 275 pour un guide complet de configuration de l'enquête.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l’enquête que vous devez configurer.
3. Accédez à l'onglet Kiosque .
4. Lorsque vous sélectionnez le type de kiosque, tenez compte des éléments suivants :

Type de kiosque	Considération
Codes de kiosque réutilisables	Les codes de kiosque réutilisables ne changent pas d'un tour à l'autre, ce qui permet aux employés de continuer à utiliser leur code unique en permanence. Vous pouvez également régénérer le code réutilisable pour un employé, si nécessaire. Les codes sont disponibles pour l'exportation après avoir sélectionné les codes réutilisables comme type de kiosque dans le calendrier. Vous pouvez utiliser cette exportation pour distribuer des codes. Exemple : Par courrier ou par l’intermédiaire des responsables de première ligne. Pour exporter les codes, allez dans Administration > Employés > Exporter > Exporter. Seuls les utilisateurs des groupes de contrôle d'accès disposant de l'autorisation *Codes de kiosque* peuvent exporter des codes.
Codes de kiosque à usage unique	Chaque employé peut utiliser un code unique à usage unique qui se régénère à chaque nouvelle série d'enquêtes. Pour exporter les codes, allez dans Administration > Plannings > Afficher > Kiosque > Exporter tout dans le planning. Remarque : Le bouton Exporter tout dans le calendrier s'affiche uniquement après l'ouverture du cycle d'enquête.
Numéro d'employé et prénom	Les employés accèdent à l'enquête en saisissant leur prénom et leur numéro d'employé. Le numéro et le prénom de l'employé doivent correspondre aux informations figurant sur le dossier de l'employé. Bien que cette méthode nécessite le moins d'administrateur, elle entraîne souvent une confusion concernant les caractères spéciaux et les cas de noms multiples. Communiquez vos politiques sur la manière de procéder ou de résoudre les problèmes d’accès courants. Exemple : si vous avez standardisé la pratique pour que le champ Prénom inclue tous les noms à l'exception du nom de famille, demandez aux employés de saisir tous leurs noms à l'exception du nom de famille.

5. Créer une URL de kiosque.
6. Définir la confidentialité de l'appareil Kiosk.

Résultats

Si vous activez le mode kiosque pendant une tournée ouverte, les employés peuvent utiliser immédiatement l'URL du kiosque et la méthode d'authentification. Toute modification ultérieure des paramètres du kiosque prend effet immédiatement.

Si vous utilisez plusieurs canaux d’enquête, tous les employés peuvent utiliser le mode kiosque. Les employés sans adresse e-mail ne peuvent utiliser que le mode kiosque.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquêtes en kiosque à la page 351

Ajouter un employé à une enquête ouverte

Avant de commencer

Autorisations :

- *Gérer les calendriers*
- *Afficher les employés*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter un employé à une enquête ouverte si ces conditions sont vraies :

- Le tour est toujours ouvert, ni fermé en douceur ni fermé en dur.
- L'employé n'a pas de date de séparation passée sur Peakon.
- L'employé n'a pas de date de début future sur Peakon.
- Tout ciblage que vous utilisez dans les paramètres de planification n'exclut pas l'employé.

Si vous devez ajouter un grand groupe d'employés à l'enquête, utilisez plutôt le bouton Ajouter maintenant dans la bannière Employés > d'administration .

Vous pouvez utiliser le bouton Voir tous les employés sur les pages des employés de votre entreprise pour afficher et sélectionner tous les nouveaux employés que vous avez ajoutés pour les inclure dans votre cycle d'enquête.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Ouvrez le dossier de l'employé qui a besoin que son lien d'enquête soit renvoyé.
3. Accédez à l’onglet Tours et ajoutez-les à l’enquête.

Résultats

L'employé recevra instantanément le lien de l'enquête.

relatedlinks
Exemples
Dépannage : Impossible d’ajouter un employé à l’enquête à la page 331

Concept : Enquêtes auprès des employés de Workday Peakon

Workday Peakon vous permet de lancer autant d'enquêtes que vous le souhaitez, que l'intention soit d'exécuter des enquêtes par impulsions automatisées ou une enquête ponctuelle. Activez simplement la collecte de données et sélectionnez une fréquence pour démarrer la récurrence automatique de l'enquête.

Cette approche d’enquête flexible vous permet d’exécuter plusieurs calendriers et fréquences d’enquête en même temps, répondant ainsi à différents besoins commerciaux. Exemple : interroger les nouveaux arrivants plus fréquemment que le reste de l’organisation, afin de mieux comprendre le processus d’intégration.

Vous pouvez également activer et désactiver des ensembles de questions sur des calendriers d'enquête sélectionnés, ce qui vous permet d'exécuter des enquêtes autonomes ciblant des segments spécifiques de votre entreprise ou d'exécuter vos questions à différentes cadences en fonction de vos besoins. Exemple : vous pouvez planifier des séries de questions sur l'engagement, la santé et la sécurité au travail et la

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

diversité et l'inclusion tous les mois et planifier des séries d'enquêtes trimestrielles distinctes sur les conditions générales qui ciblent uniquement votre service comptable.

Personnalisation

Les employés peuvent soumettre leur enquête à partir de plusieurs canaux :

- E-mail.
- SMS.
- Mode kiosque.
- Mou.
- Microsoft Teams.
- Application mobile.

Vous pouvez ajouter plusieurs ensembles de questions au même programme d’enquête :

- Engagement.
- Santé et bien-être.
- Diversité et inclusion.
- Transformation et changement.
- Covid-19.
- Questions d'entreprise.
- Questions ouvertes.

L'enquête offre une variété d'options de personnalisation supplémentaires :

- Questions personnalisées.
- Enquête et branding par e-mail
- Ciblage des sondages et des questions.
- Collection d'attributs modifiables.
- Collecte d'attributs sensibles avec consentement.

Informations Complémentaires

La zone Horaires dans Administration est la plaque tournante pour configurer vos enquêtes Peakon. Vous pouvez administrer l'accès à la configuration de l'enquête dans Contrôle d'accès.

Le calendrier standard *de l'entreprise* inclut tous les employés et il est également possible de créer vos propres calendriers d'enquêtes ciblées. Seuls les administrateurs peuvent consulter et gérer le calendrier *de l'entreprise* .

Lorsque vous créez un nouveau calendrier, la population de l’enquête devient le segment sur lequel votre contexte est défini. Les administrateurs locaux peuvent uniquement créer et gérer des planifications pour les segments qu'ils gèrent.

Le nombre d'employés affichés sur chaque planning indique combien de personnes correspondent actuellement à la cible.

Lorsque vous consultez la page Activité dans la zone Horaires , les chiffres à côté des enquêtes passées affichent le nombre de personnes interrogées à ce moment-là.

relatedlinks

Concepts

Concept : Canaux d'enquête à la page 343
Concept : Ciblage d'enquête à la page 309
Démystification de l'algorithme de rotation des questions de Peakon

Références

Référence : Ensembles de questions à la page 423

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Concept : Chronologie de l'enquête

Les enquêtes ouvertes passent par 3 étapes différentes, avec des événements différents à chaque étape.

Statut	Heure	Notifications	Données du tableau de bord
Enquête ouverte	À la date de lancement de l'enquête, l'enquête ouvre officiellement à 00h30 dans le fuseau horaire prévu. Si aucun fuseau horaire n'est présent, il existe un ordre de secours. • Fuseau horaire de l'entreprise dans les paramètres du compte . • Fuseau horaire UTC. Les employés peuvent déjà compléter leur enquête avant de recevoir la notification d'enquête, en utilisant l'application mobile, le tableau de bord personnel et le lien du kiosque générique. Nous vous recommandons de finaliser tous les paramètres de l'enquête la veille du lancement de l'enquête. Voir Référence : Options de configuration de l'enquête à la page 315.	Les employés reçoivent une notification lorsque le délai d'envoi commence. L'heure d'envoi standard est 09h00, mais vous pouvez définir une heure différente dans les paramètres de planification. Le fuseau horaire prioritaire est celui figurant sur le dossier de l'employé. Si aucun fuseau horaire d'enregistrement d'employé n'est présent, il existe une commande de secours. • Planifier le fuseau horaire. • Fuseau horaire de l'entreprise. • Fuseau horaire UTC. Le premier rappel d'enquête intervient à mi-chemin du tour, et le second arrive 4 jours après. Si l'une de ces dates tombe un week-end, le rappel se déclenche le lundi suivant.	Les nouveaux commentaires d'enquête sont continuellement enregistrés dans les tableaux de bord, à mesure que les employés répondent aux enquêtes. Les scores des pilotes sont mis à jour pendant le tour. La sélection des zones de focus du dernier tour reste valable jusqu'à ce que les zones de focus soient recalculées à la clôture du tour. Les nouveaux commentaires s'affichent immédiatement. Vous pouvez configurer votre contrôle d'accès afin que certains groupes ne voient les commentaires qu'après la clôture du tour.
Fermeture en douceur	À la date de clôture de l'enquête, le tour se termine à 23h59 UTC. La clôture de l'enquête invite au calcul des domaines d'intérêt, des sujets et des segments mis en évidence. Le calcul a lieu environ une heure après la clôture de l'enquête, vers 02h00 UTC le lendemain. L'enquête se termine définitivement 2 semaines plus tard. Vous pouvez fermer l'enquête manuellement à un moment antérieur. Le bouton de fermeture définitive devient disponible peu de temps après	Les anciens liens de courrier électronique du cycle actuel sont toujours fonctionnels. Les employés ne recevront plus d'e-mails de rappel à ce stade. Il n'est pas possible d'ajouter de nouveaux employés à l'enquête pendant la période de clôture progressive.	Une fois le tableau de bord recalculé, il affiche les derniers domaines d'intérêt et points forts, les sujets de commentaires et les segments mis en évidence. Les employés peuvent toujours répondre à l'enquête, ce qui permet aux employés qui ont été absents du travail de participer. Les nouvelles données n'influencent pas la sélection des domaines d'intérêt, des points forts et des sujets. Les nouveaux scores contribuent aux tableaux de bord actuels, mais ils n'influencent les recalculs qu'après la fin du prochain tour.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Statut	Heure	Notifications	Données du tableau de bord
	le recalcul du tableau de bord dans l'activité > Planifications > d'administration.		Cette approche offre une période de stabilité pendant laquelle la planification des actions peut déjà être en cours. Étant donné le pourcentage relativement faible de participants tardifs, les scores ne changent pas de manière significative pendant la clôture en douceur.
Fermeture brutale	Deux semaines après la clôture douce, le tour est clôturé définitivement, si vous n'avez pas déjà clôturé définitivement le tour d'enquête.	Les anciens liens d'enquête pour le dernier tour ne sont plus fonctionnels. Les employés ne peuvent pas recevoir de rappels et vous ne pouvez pas ajouter de nouveaux employés à la tournée.	Il n'est pas possible de soumettre de nouvelles données d'enquête au-delà de ce point.

relatedlinks

Concepts

Concept : Date d'envoi du sondage à la page 301

Tâches

Mise à jour en masse du fuseau horaire des employés à la page 89

Concept : Fréquence des enquêtes

Arrière-plan

La fréquence des enquêtes et des questions vous permet de contrôler la fréquence à laquelle les employés reçoivent des enquêtes, ainsi que la manière dont les questions sont réparties. Voir aussi Concept : Fréquence des questions à la page 418.

Chaque option de fréquence standard correspond à un nombre de semaines spécifique. Exemple : La fréquence mensuelle est de 4 semaines exactement jusqu'à la fin de l'enquête, et la fréquence trimestrielle est de 12 semaines exactement. Cela garantit que l'enquête commence toujours le même jour de la semaine lorsqu'on utilise une cadence automatisée.

Vous pouvez arrêter ou reconfigurer la cadence automatisée en cas de besoin. De tels changements peuvent avoir un impact sur la répartition des questions lors du tour suivant, le temps que l'algorithme rattrape son retard sur les questions dues.

Lors de la configuration de la fréquence, le calendrier affiche le nombre approximatif de questions auxquelles un employé peut s'attendre lors de son premier questionnaire et des suivants. Cette estimation ne tient pas compte du ciblage personnalisé, des scores extrêmes, des tours d'enquête manqués et d'autres facteurs influençant la répartition des questions.

Vous pouvez activer ou désactiver les ensembles de questions lorsque vous définissez la fréquence des enquêtes planifiées. Cela signifie que vous pouvez réaliser des enquêtes indépendantes ciblant des segments spécifiques de votre entreprise ou poser vos questions à différentes fréquences en fonction de vos besoins.

Les questions comportant un calendrier de questions ne s'appliquent qu'au calendrier d'enquête lorsque la fréquence de l'enquête est définie sur hebdomadaire.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Types de fréquence d'enquête

Recommandation

Catégorie	Description
Automatique	Peakon adapte le nombre de questions en fonction des réponses précédentes de chaque employé, en envoyant une série ciblée selon un calendrier prédéfini au lieu de toutes les questions en même temps. Vous pouvez choisir parmi plusieurs options de fréquence : hebdomadaire, bimensuelle, mensuelle, trimestrielle ou à intervalles personnalisés (exemple : toutes les 3 semaines). Le prochain sondage est envoyé automatiquement, vous n'aurez donc pas besoin de le déclencher manuellement. Si un cycle d'enquête ne reçoit aucune réponse (0 % de participation) pendant 3 cycles consécutifs, le calendrier est automatiquement désactivé.
Manuel	Peakon pose aux employés toutes les questions pertinentes à la date et à l'heure choisies. Une fois la session d'enquête définitivement clôturée, nous ne vous enverrons pas d'autre enquête tant que vous n'aurez pas sélectionné une nouvelle date.

Nous recommandons une approche d'écoute continue, qui offre de multiples avantages.

- Pertinence : L'écoute continue vous permet de découvrir les tendances et d'agir en conséquence plus rapidement. Un rythme régulier est également essentiel pour comprendre si vos actions ont un impact.
- Échantillonnage des questions : Un nombre réduit de questions par tour diminue la lassitude des participants.
- Engagement des dirigeants : Les dirigeants s'impliquent davantage dans l'analyse des résultats de leur tableau de bord lorsqu'ils ont confiance que les réponses reflètent davantage la réalité actuelle.
- Précision accrue : lorsqu'un employé ne répond pas à une enquête, des questions supplémentaires lui sont posées lors de la prochaine session afin que l'algorithme puisse rattraper son retard. Une fréquence plus faible pourrait signifier des périodes plus longues avant de pouvoir obtenir de nouvelles informations de la part d'un employé absent.

Si vous menez plusieurs enquêtes simultanément, essayez d'aligner leurs dates de fin afin de consolider les recalculs du tableau de bord.

relatedlinks
Concepts
Concept : Fréquence des questions à la page 418
Concept : algorithme de rotation des questions à la page 420
Démystification de l'algorithme de rotation des questions de Peakon
Références
FAQ : Sondage et fréquence des questions à la page 321

Concept : Langue d'enquête

L'enquête détermine la langue de chaque employé dans un ordre de priorité, en fonction de la disponibilité des informations.

1. La langue que vous définissez manuellement dans la fiche de l'employé.
2. La langue détectée par l'employé, en fonction de la langue de son navigateur lors du tour précédent.
3. La langue que vous définissez dans le calendrier de l'enquête.
4. Anglais.

Pour contrôler la langue de l'enquête, nous vous recommandons de définir au minimum les langues des dossiers des employés ou la langue du calendrier de l'enquête.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Zone de configuration	Description
dossiers des employés	Vous pouvez définir la langue des dossiers des employés individuellement ou en bloc. Exemple : vous pouvez sélectionner tous les employés dont l'attribut Pays correspond à la France et définir leur langue sur le français, en masse. La langue du dossier de l'employé doit être une langue que votre organisation a autorisée dans ses paramètres d'enquête. Si vous ne définissez pas de langue manuellement, l'enquête détecte la langue de chaque employé. Lorsqu'un employé ouvre sa première enquête, l'enquête utilise la langue de son navigateur ou l'emplacement de son adresse IP comme solution de secours. Lors des prochaines séries d'enquêtes, ces employés recevront une communication dans la langue détectée. La détection ne fonctionne que si la langue détectée fait partie des langues que votre organisation a autorisées dans les paramètres de l'enquête. Si ce n'est pas le cas, le système utilise la première langue parmi les langues d'enquête autorisées.
Calendriers d'enquête	Vous pouvez sélectionner plusieurs langues d'enquête ou limiter votre enquête à une seule langue. Un menu déroulant sur la première page de l'enquête affiche les langues que vous avez activées dans l'enquête, reflétant l'ordre des langues de vos paramètres d'enquête. Si un employé sélectionne une langue d'enquête dans la liste déroulante, sa sélection remplace la langue de son dossier d'employé (qu'elle soit manuelle ou détectée). Si vous ne configurez pas la langue de planification, toutes les langues prises en charge sont disponibles dans le menu déroulant des langues de l'enquête.

Exemples

Langue du dossier de l'employé	Langue de l'horaire	Premier tour	Tours suivants
Non défini.	Non défini. Toutes les langues de l'enquête sont disponibles.	Anglais. L'enquête utilise l'option de secours finale, lorsque la langue du dossier de l'employé et du planning ne sont pas disponibles : l'anglais.	L'enquête détecte les langues des employés de la dernière fois. Si les langues détectées sont des langues d'enquête prises en charge sur Peakon, les cycles suivants utilisent ces langues.
Non défini.	Français, anglais, italien.	Français. L'enquête utilise la première langue programmée comme option de secours.	L'enquête détecte les langues des employés de la dernière fois. Si les langues détectées font partie des langues de votre programme sélectionné (français, anglais, italien), les tours suivants utilisent ces langues.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Langue du dossier de l'employé	Langue de l'horaire	Premier tour	Tours suivants
Italien.	Non défini.	Italien.	Italien.
Italien.	Français.	Français. Bien que la langue du dossier de l'employé soit prioritaire, l'enquête ne peut pas utiliser cette langue, car vous avez limité votre enquête au français uniquement.	Français.

relatedlinks
Tâches
Définir les langues de l'enquête à la page 285
Mise à jour en masse de la langue des employés à la page 90
Références
Référence : Langues prises en charge pour les enquêtes à la page 320

Concept : Date d'envoi du sondage

Arrière-plan

Si vous programmez l'enquête pour le même jour et activez la collecte de données, cela déclenchera l'envoi immédiat des notifications d'enquête activées, indépendamment des fuseaux horaires de l'enquête et des employés.

Si vous sélectionnez une date de début ultérieure et activez la collecte de données, l'enquête se lance à la date définie et envoie des notifications à l'heure configurée.

Les employés peuvent également répondre au sondage après l'ouverture de la session, avant même de recevoir une notification, en y accédant via une application mobile, un tableau de bord personnel ou une borne interactive.

Si vous ne définissez pas d'heure d'envoi pour les notifications d'enquête, l'heure d'envoi par défaut est 9h00. Le fuseau horaire du dossier de l'employé, combiné à l'heure d'envoi, permet de déterminer quand chaque employé doit recevoir la notification.

Vous pouvez définir manuellement le fuseau horaire de la fiche employé. Si aucun fuseau horaire n'est indiqué dans la fiche de l'employé, un ordre de repli est appliqué à chaque employé :

- Fuseau horaire de l'enquête.
- Fuseau horaire de l'entreprise.
- Fuseau horaire UTC.

Pour les cycles d'enquête suivants, Peakon suivra l'ordre de repli si le fuseau horaire de l'employé n'est pas défini. Nous recommandons de configurer les fuseaux horaires des enregistrements des employés, notamment si vous utilisez des outils VPN qui affectent la localisation des adresses IP des employés.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Exemples de configuration

Fuseau horaire des dossiers des employés	Fuseau horaire	Fuseau horaire de l'entreprise	Temps d'enquête	Premier tour	Tours suivants
Non défini ou détecté.	Non défini.	Non défini.	Non défini.	09:00 UTC. L'enquête utilise l'heure et le fuseau horaire standard des enquêtes comme solution de repli.	09:00 UTC.
Non défini ou détecté.	Non défini.	Copenhague, Danemark.	10:00.	10h00 Copenhague, Danemark. L'enquête utilise l'option de repli sur le fuseau horaire de l'entreprise.	10h00 Copenhague, Danemark.
Non défini ou détecté.	Lisbon, Portugal.	Copenhague, Danemark.	10:00.	10h00 Lisbonne, Portugal. L'enquête utilise la première option de repli : le fuseau horaire.	10h00 Lisbonne, Portugal.
Paris, France.	Non défini.	Copenhague, Danemark.	Non défini.	09h00 Paris, France. Le sondage utilise l'heure d'envoi standard de 9h00, puisque l'heure du sondage n'est pas disponible.	09h00 Paris, France.
Paris, France.	Non défini.	Copenhague, Danemark.	10:00.	10h00 Paris, France.	10h00 Paris, France.
Paris, France.	Lisbon, Portugal.	Copenhague, Danemark.	10:00.	10h00 Paris, France.	10h00 Paris, France.
Non défini ou détecté.	Lisbon, Portugal.	Copenhague, Danemark.	Non défini.	09h00 Lisbonne, Portugal. L'enquête utilise la première option de repli : le fuseau horaire. Elle utilise également l'heure d'envoi standard de 9h00, puisque l'heure du	09h00 Lisbonne, Portugal.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Fuseau horaire des dossiers des employés	Fuseau horaire	Fuseau horaire de l'entreprise	Temps d'enquête	Premier tour	Tours suivants
				sondage n'est pas disponible.	

Fuseaux horaires multiples

Si vous avez des employés répartis géographiquement, nous vous recommandons :

- Paramétrage des fuseaux horaires dans les dossiers des employés.
- Lors de l'interrogation d'employés géographiquement dispersés selon le même calendrier d'enquête, définissez le fuseau horaire du calendrier d'enquête sur le fuseau horaire le plus à l'est de votre groupe d'employés. De cette façon, le système peut notifier tous les employés à l'heure d'envoi sélectionnée, dans leur fuseau horaire local. Exemple : Si le fuseau horaire prévu est celui de Londres, la session de sondage débute à 00h30 à Londres, soit déjà 11h30 du matin à Auckland. Si vous programmez l'envoi à 9h00, l'heure d'ouverture du sondage est déjà dépassée et notifie immédiatement les employés d'Auckland à 11h30, heure locale. Vous pouvez résoudre ce problème en configurant le fuseau horaire de planification sur le fuseau horaire le plus à l'est (Auckland), afin que le sondage puisse avertir tout le monde à 9h00.

Heure d'envoi des e-mails

Ces notifications par e-mail tiennent compte du fuseau horaire :

- Notifications de sondage.
- Courriels de rappel.

Ces notifications par courriel ont une heure d'envoi définie :

- Courriels récapitulatifs quotidiens : 6 h 00 UTC.
- Courriels à faible participation : 03h00 UTC.
- Courriels de rappel programmés : 03h00 UTC.
- Notification par e-mail des commentaires sensibles : instantanée ou intégrée au récapitulatif quotidien.

relatedlinks

Concepts

Concept : Chronologie de l'enquête à la page 297

Tâches

Mise à jour en masse du fuseau horaire des employés à la page 89

Concept : Enquête auprès des employés ayant quitté l'entreprise

Arrière-plan

Interroger les employés ayant quitté l'entreprise permet aux organisations de recueillir des commentaires après leur départ, offrant ainsi une vision plus complète de leur expérience de départ. Vous pouvez poser des questions avant de sortir, après être sorti, ou les deux. Réfléchissez aux questions de sortie qui apportent le plus de valeur à chaque étape. Notre recommandation pour interroger les employés ayant quitté l'organisation est de le faire 3 jours après leur départ.

Les employés ayant quitté l'entreprise n'ont plus accès à leurs tableaux de bord personnels ni aux résumés des enquêtes. S'ils se désinscrivent des sondages, ils cessent de recevoir à la fois les invitations à participer aux sondages et les courriels relatifs aux sondages.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Cas d'utilisation

Vous pouvez tirer parti de cette fonctionnalité pour résoudre les problèmes suivants :

- Les délais de préavis varient selon les services ou les pays.
- Départs de travailleurs temporaires ou itinérants avec un préavis court.
- Des problèmes de timing peuvent limiter les retours d'information avant le départ en raison des contraintes liées à la passation de consignes et à la charge de travail.

Configuration

Vous trouverez les étapes à suivre pour configurer les enquêtes auprès des employés ayant quitté l'entreprise sur Mettre en place des enquêtes de sortie à la page 279.

Pour interroger les employés ayant quitté l'entreprise, vous devez recueillir leurs adresses électroniques personnelles. Assurez-vous de disposer des approbations internes nécessaires pour gérer ces données conformément aux directives de confidentialité de votre organisation.

Vous pouvez ajouter des adresses e-mail personnelles en utilisant une synchronisation automatique depuis votre SIRH en cochant la case permettant la synchronisation des e-mails personnels dans les paramètres d'intégration Workday, ou par téléchargement manuel. Pour les instructions manuelles, consultez Mise à jour groupée des adresses e-mail à la page 91.

Lors de l'utilisation d'une intégration SIRH, assurez-vous que *les dates* et *les motifs de séparation* soient synchronisés à l'avance afin que les règles puissent être appliquées correctement. Examinez votre ensemble de questions de sortie et décidez quelles questions poser, puis appliquez les règles en bloc ou individuellement dans la section Questions > d'administration > de sortie.

Pour interroger les employés après leur départ, sélectionnez le type de planification d'enquête « À gauche » . Par défaut, il n'inclut que les questions de sortie et, si vous sélectionnez un segment cible, il n'inclut automatiquement que les employés qui ont déjà quitté l'organisation. Pour interroger les employés avant leur départ, sélectionnez le type de questionnaire « Employés » . Testez la configuration pour vérifier que les règles et le timing fonctionnent comme prévu.

Lors de la configuration des enquêtes de sortie, examinez également la durée pendant laquelle les anciens employés restent dans Peakon et la manière dont leurs scores sont conservés :

- Suppression des anciens employés: Par défaut, les employés sont supprimés après 90 jours.
- Inclusion des anciens employés: Définit la durée de contribution de leurs scores aux résultats agrégés. La durée par défaut est de 3 mois. Nous recommandons de choisir une durée d'un an si vous réalisez des enquêtes de sortie.

Vous pouvez activer, si vous le souhaitez, de nouveaux segments de date de séparation pour cibler les employés avant et après leur départ.

- Avant la séparation: par exemple, *<3 mois, 3-6 mois, 6-9 mois*ou jusqu'à 2 ans avant la séparation.
- Après la séparation: *<1 mois, 1-3 mois, 3-6 mois ou >6 mois* après la séparation.

Par défaut, tous les employés quittant l'entreprise sont regroupés dans le segment *« < 3 mois avant la séparation »* . L'activation des nouveaux segments permet un ciblage plus précis. Si vous les activez, les scores sont recalculés et les employés sont réaffectés aux nouveaux segments. Si vous ne les activez pas, les employés restent dans la tranche des *> 3 mois avant la séparation* .

Recommandation pour les organisations basées aux États-Unis

Aux États-Unis, la plupart des employés donnent un préavis de moins de deux semaines, et les dates de départ sont souvent saisies tardivement. C’est pourquoi il convient de privilégier les règles de séparation après coup ou une approche avant et après . Évitez de vous fier uniquement aux règles applicables avant la séparation, car le court délai de préavis limite les possibilités de réponse.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Références
FAQ : Enquêter auprès des employés ayant quitté l'entreprise à la page 326

Concept : Résumé de l'engagement dans une enquête

Le résumé de l'enquête offre aux participants un aperçu de leurs commentaires et de leur comparaison avec ceux de l'organisation.

Vous pouvez activer le résumé des interactions avec le sondage dans l'onglet Paramètres du sondage de votre calendrier.

Peakon ne fournit un résumé de l'engagement qu'après le début du deuxième cycle d'enquête, une fois que de nouvelles données sont disponibles pour comparaison. Le résumé ne comprend que les scores compris dans la période de validité ou provenant des cycles de test précédents, reflétant les données des enquêtes actuelles et passées.

Options de résumé de l'enquête

Le niveau de visibilité et l'aspect général du résumé de l'engagement diffèrent selon que vous ayez activé ou non le résumé du sondage et le tableau de bord personnel.

Résumé de l'enquête	Tableau de bord personnel	Résultat
Désactivé.	Désactivé.	Un message de remerciement pour avoir rempli le sondage.
Activé.	Désactivé.	• Concentration et actions de l'équipe. • Les facteurs qui satisfont le plus et le moins l'employé, par rapport aux normes de l'entreprise. • La date de la prochaine enquête, si vous utilisez une cadence automatisée.
Activé.	Activé.	• Les facteurs qui satisfont le plus et le moins l'employé, par rapport aux normes de l'entreprise. • Concentration et actions de l'équipe. • La date de la prochaine enquête, si vous utilisez une cadence automatisée. • Un bouton d'appel à l'action pour activer ou accéder au tableau de bord personnel.
Désactivé.	Activé.	Un bouton d'appel à l'action pour activer ou accéder au tableau de bord personnel.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Concept : Enquêtes de test

L'envoi d'un questionnaire test vous permet de vérifier que le processus d'enquête fonctionne comme prévu.

- La réalisation du sondage est un succès.
- Les employés peuvent ouvrir le lien sur le réseau de l'entreprise.
- L'identité visuelle s'affiche correctement sur les appareils mobiles et de bureau.
- La sélection des questions est appropriée pour chaque groupe cible.
- Les traductions sont correctes pour les questions personnalisées.
- Les fuseaux horaires des employés sont corrects.

Impliquez l'équipe informatique dans ce processus afin de résoudre tout problème susceptible d'affecter la distribution des courriels ou l'accès aux enquêtes sur le réseau de votre entreprise. Voir Concept : Livraison par e-mail à la page 23 et Référence : Hôtes et protocoles à la page 28.

Actuellement, Peakon ne propose pas d'environnement de test qui reflète votre environnement réel.

Configuration

Considération	Description
Durée de l'enquête	Chaque cycle de test est ouvert pendant 1 jour avant de se fermer progressivement. Les participants à la phase test du sondage peuvent continuer à y répondre pendant 2 semaines avant sa fermeture définitive.
Limite de l'enquête de test	Vous pouvez créer plusieurs sessions de test le même jour, et les employés peuvent participer simultanément à plusieurs sessions de test.
Limite de participants	Lors de l'ajout d'employés individuels à un sondage test, vous pouvez ajouter jusqu'à 25 employés. Si vous devez inclure davantage de personnes, vous pouvez soit créer un segment, soit envoyer des questionnaires tests par lots.
Ciblage par segment	Il n'est pas possible d'utiliser le ciblage par segment lors de l'envoi d'un questionnaire test. Exemple : Votre enquête cible la France, mais exclut le marketing en France. Si vous envoyez le questionnaire test en France dans les mêmes délais, il inclura toute la France, y compris le service marketing.
Chaînes prises en charge	Tous les canaux de sondage, y compris le mode kiosque, prennent en charge les sondages tests.

Tableaux de bord des enquêtes de test

Sécurité : *Consultez les données de test* dans les paramètres des statistiques d'accès de chaque groupe.

Vous pouvez consulter le tableau de bord de l'enquête de test en sélectionnant « Données de test uniquement » dans la zone des paramètres de votre sélecteur de contexte. Pour revenir au tableau de bord habituel, sélectionnez « Afficher les données de l'entreprise » dans la bannière du tableau de bord de test.

Le mode tableau de bord de test affiche les données suivantes :

- Tableaux de bord de questions
- Commentaires
- Sujets
- Vue par carte thermique et par segment
- Prédiction de l'attrition
- Tableaux de bord des scores des conducteurs et des questions
- cycle d'expérience des employés

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Les données de l'enquête de test respectent les exigences d'agrégation et de confidentialité ; assurez-vous donc que votre groupe de test compte suffisamment de participants pour alimenter le tableau de bord de test.

Il est possible de restreindre l'accès aux données de l'enquête de test dans le contrôle d'accès. Les utilisateurs ayant accès aux tableaux de bord des enquêtes tests ne peuvent voir que les données des enquêtes tests relatives à la zone qu'ils gèrent.

Remarque : Lorsque vous configurez votre tableau de bord pour n'afficher que les enquêtes de test, toutes les modifications que vous apportez dans l'administration s'appliquent également au mode d'enquête réel. Exemple : Supprimer un employé en mode de test d'enquête supprime l'employé du compte.

Informations Complémentaires

- La notification du sondage test est identique à la notification du véritable sondage, à la différence que ses réponses n'ont aucun impact sur le tableau de bord du véritable sondage.
- Les sondages tests ne génèrent pas de courriels récapitulatifs, de rappels ni de notifications de commentaires sensibles.
- Il n'est pas possible d'envoyer un test contenant les durées des questions d'intégration et de sortie.
- Les tableaux de bord personnels des participants à l'enquête n'affichent pas les données de l'enquête test.
- Si un utilisateur n'a pas terminé son enquête test, la notification d'enquête en cours restera affichée dans son application mobile et sur son tableau de bord personnel jusqu'à la clôture définitive de la session d'enquête test. Il est important de garder cela à l'esprit si la période de clôture progressive de l'enquête test chevauche le lancement de l'enquête réelle.
- Lorsque vous configurez la collecte de données d'attributs dans votre calendrier d'enquête, une enquête test collecte et met à jour ces données dans les dossiers des employés des utilisateurs participants.
- Le questionnaire test utilise les informations du dossier de chaque employé pour déterminer les questions et l'identité visuelle affichées dans le questionnaire, même s'il s'agit d'un questionnaire ciblé avec des questions ciblées.
- Pour voir à quoi ressemblera un sondage pour un groupe cible spécifique, vous pouvez vous définir comme membre de ce groupe, envoyer le sondage test à une personne appartenant déjà à ce groupe ou prévisualiser le sondage à l'aide de l'option *Aperçu personnalisé* .
- Vous pouvez, si nécessaire, marquer une véritable enquête comme une enquête test, et vice versa. Voir Changer les cycles d'enquête réguliers en cycles de test à la page 290. Il n'est pas possible de déplacer la réponse d'un employé à un sondage individuel vers le tableau de bord du sondage de test, et vice versa.
- Les résumés des commentaires sont effacés lorsqu'une session d'enquête est marquée comme test.
- Vous pouvez consulter les enregistrements des enquêtes de test précédentes dans l'onglet Activité de la section Calendrier en cliquant sur Inclure les cycles de test.

relatedlinks

Concepts

Concept : Livraison par e-mail à la page 23
Concept : Aperçu de l’enquête à la page 308

Tâches

Changer les cycles d'enquête réguliers en cycles de test à la page 290
Étapes : Lancer le sondage à la page 275
Lancer une enquête test à la page 287

Références

Référence : Hôtes et protocoles à la page 28

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Concept : Aperçu de l’enquête

Aperçu

L'aperçu du sondage vous permet de simuler et de vérifier comment le sondage apparaîtra aux employés. Les administrateurs peuvent prévisualiser le sondage selon 2 modes :

- Aperçu du sondage : Affiche le sondage tel que vous le verrez.
- Aperçu personnalisé : visualisez le sondage du point de vue d’un employé appartenant à un segment ou un attribut spécifique, y compris les questions basées sur des règles. L'aperçu personnalisé prend en charge les règles relatives aux questions de départ, aussi bien avant qu'après le départ d'un employé, ce qui vous permet d'analyser l'expérience des employés partant à différents moments de leur parcours de départ.

Les réponses aux enquêtes et les données des enquêtes prévisualisées ne sont pas conservées. Pour plus d'informations sur la prévisualisation des sondages, consultez Aperçu de l'enquête à la page 286.

Aperçu personnalisé

Option	Configuration
Attribut et *segment*	Choisissez l'attribut (Exemple : Département, Ancienneté ou Lieu) puis le segment (Exemple : *Comptabilité* et *> 3 mois après le début*). Ce segment détermine les questions qui apparaissent en fonction du dossier de l'employé et du moment où la question est posée. La section « Date de départ » vous permet de prévisualiser les enquêtes envoyées aux employés ayant quitté l'entreprise.
Configuration temporelle	Lorsque vous utilisez des questions basées sur des règles pour les ensembles de questions d'intégration et de sortie, la configuration temporelle contrôle les questions sélectionnées et liées à la règle. Pour les questions de sortie, vous pouvez prévisualiser les règles qui s'appliquent avant la séparation, après la séparation ou les deux. Sélectionnez une configuration temporelle pour afficher les questions associées à la règle. Assurez-vous que vos règles basées sur le temps sont correctement configurées pour afficher les questions aux employés qui répondent aux critères (Exemple : *3 semaines après le début*).

Considérations

- Lorsque vous utilisez l'aperçu personnalisé, vous ne pouvez pas prévisualiser plusieurs segments provenant du même attribut. Exemple : si vous choisissez le segment *« > 3 mois après le début »* sous l’attribut « Durée », vous ne pourrez pas prévisualiser simultanément les périodes *de 3 à 6 mois après le début* . Cela permet de garantir que l'aperçu reste net et reflète les conditions de ciblage réelles.
- Vous devez sélectionner au moins 1 segment avant de poser des questions basées sur des règles. Le système n'affiche que les règles correspondant au segment sélectionné. Exemple : Si vous sélectionnez *> 3 mois après le début*, vous ne verrez que les règles qui s'appliquent aux employés dans cette période (jusqu'à 12 semaines).
- Les segments fonctionnent de manière additive. Si vous sélectionnez à la fois *Londres* et *Comptabilité*, l'aperçu comprendra des questions relatives aux deux segments. Cela s'avère utile lorsque vous testez une logique d'inclusion ou d'exclusion liée à plusieurs attributs. Peakon vous avertit si le segment sélectionné ne correspond à aucune question.
- Peakon vous informe si le segment sélectionné ne correspond à aucune question.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquêtes de test à la page 306

Concept : Ciblage d'enquête

L'horaire standard de l'entreprise comprend les employés qui répondent à tous les critères suivants :

- La case « Inclusion dans l'enquête » est cochée.
- La date de début n'est pas future.

Le ciblage vous permet de définir les conditions qui déterminent qui doit recevoir un sondage. Vous pouvez inclure ou exclure des segments aussi bien dans le planning standard de l'entreprise que dans tout planning personnalisé.

Grâce au statut Emploi, vous pouvez désormais créer explicitement des plannings pour :

- Employés actifs (pour les enquêtes en cours).
- Personnes ayant quitté l'emploi (en utilisant un statut de départ d'emploi dans le questionnaire).

Il n'est possible d'avoir qu'un seul programme d'enquête par segment ciblé.

Le nombre d'employés affiché sur la page de présentation des horaires correspond au nombre d'employés qui répondent actuellement aux critères cibles. Lorsque vous consultez les enquêtes précédentes sur la page Activité, le nombre affiché correspond au nombre de personnes qui ont effectivement reçu l'enquête à ce moment-là.

Configuration

Lorsqu'on utilise plusieurs segments cibles, l'enquête inclura ou exclura les employés correspondant à l'un de ces segments, plutôt qu'une combinaison de tous les segments. Si vous devez cibler une combinaison de segments, vous pouvez créer un nouveau planning avec le segment principal comme cible. Utilisez uniquement les options « inclure » ou « exclure » pour un ciblage plus précis.

Exemple : Vous avez besoin d’une enquête distincte pour les employés en Allemagne, à l’exclusion des nouveaux employés qui auront leur propre enquête. Créez un nouveau calendrier avec l'Allemagne dans le champ Cible , puis définissez le segment des nouveaux arrivants dans le champ Exclusion . Veillez à ce que l'Allemagne soit exclue du calendrier de la société et de tout autre calendrier susceptible de se chevaucher.

Recommandation

Nous recommandons de maintenir autant que possible le même horaire pour tous les employés, car cela réduit le temps consacré à l'administration et assure une certaine cohérence. Dans certains cas, un calendrier distinct est nécessaire.

Ciblez les segments de manière à éviter que les employés ne reçoivent des questionnaires à des dates différentes. Lorsque des employés figurent dans plus d'un planning actif, Peakon affiche un avertissement concernant les chevauchements de plannings.

relatedlinks
Tâches
Définir le ciblage de l'enquête à la page 282

Concept : Plusieurs calendriers d'enquêtes

En règle générale, tous les employés sont soumis à l'horaire standard de l'entreprise . Vous pouvez utiliser le ciblage par segments pour mener plusieurs enquêtes simultanément, répondant ainsi aux besoins des différentes parties de votre organisation. Cela peut s'avérer utile lorsque différents services de l'entreprise ont besoin de communications, de fréquences et d'autres paramètres différents.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

En raison des options de personnalisation des enquêtes, nous vous recommandons d'examiner votre cas d'utilisation actuel afin de déterminer si un calendrier distinct est nécessaire, et d'harmoniser les dates de fin des enquêtes si vous en menez plusieurs simultanément.

Notez que si vous avez plusieurs cas d'utilisation qui se chevauchent, vous devez créer un calendrier d'enquête distinct si ne serait-ce que l'un des cas d'utilisation l'exige.

Cas d'utilisation	Un nouvel horaire est-il nécessaire ?
Un segment d'employés doit être soumis à une fréquence d'enquête différente de celle du calendrier standard de l'entreprise.	Oui. Créez un nouveau calendrier d'enquête, définissez la fréquence des enquêtes et ciblez l'enquête sur ce département spécifique.
Vous souhaitez cibler les questions sur des moments clés précis de l'expérience employé (intégration ou départ).	Oui. Créez un nouveau calendrier d'enquête avec le statut d'emploi approprié (Employé ou Quitté) et configurez le moment des questions.
Vous avez des employés répartis sur plusieurs fuseaux horaires, et ils doivent recevoir le questionnaire à 9 h, heure locale.	Non. Réglez plutôt le fuseau horaire de l'enquête sur le fuseau horaire le plus à l'est de votre entreprise, afin que l'envoi puisse commencer suffisamment tôt pour le premier fuseau horaire. De plus, configurez les fuseaux horaires des employés afin que chacun reçoive le questionnaire dans son fuseau horaire local.
Un groupe d'employés a besoin de questions ciblées supplémentaires, ou vous devez les exclure de certaines questions.	Non. Utilisez plutôt le ciblage par questions.
Un groupe d'employés a besoin d'un contenu différent pour les courriels de sondage. Exemple : Vous devez ajouter un lien vers une politique interne qui ne s'applique qu'à un seul domaine de l'organisation.	Oui.
Une filiale a besoin de son propre logo et de son propre nom pour ses enquêtes. Exemple : Votre voix.	Oui. Créez un nouveau calendrier d'enquête et modifiez le nom et le logo de l'enquête.
Votre organisation possède plusieurs filiales ou marques qui doivent remplacer le nom et le logo de la société mère par les leurs.	Non. Vous pouvez conserver le même calendrier d'enquête pour toutes vos filiales, tout en modifiant le nom et le logo de l'entreprise.

Résultats du tableau de bord

Si un segment spécifique contient des employés qui participent à différents calendriers d'enquête, les scores de ce segment sont mis à jour à chaque fois qu'une enquête est menée en direct. À chaque cycle d'enquête, la fenêtre de visibilité du segment avance.

Exemple : L'enquête principale est réalisée trimestriellement et l'enquête auprès des nouveaux employés est réalisée mensuellement. La fenêtre de visibilité pour les segments contenant un nouveau pilote avance chaque mois.

Le tableau de bord du segment recalcule également les axes prioritaires, les points forts et les sujets si l'une de ces conditions est remplie :

- 30 % des employés de ce segment participent à l'enquête.
- La participation globale est supérieure de 25 % depuis le dernier recalcul.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Bon à savoir

Vous devez configurer ces paramètres d'enquête séparément pour chaque calendrier d'enquête :

- Mode kiosque.
- Caractéristiques de l'enquête pour la collecte de données démographiques.
- Étude de marque.

Lorsque des employés sont ajoutés à deux enquêtes qui se chevauchent et que le même ensemble de questions est actif pour les deux, l'une des enquêtes comportera un nombre de questions inférieur car ils ne recevront pas de questions répétées, à l'exception des enquêtes manuelles, qui déclenchent toutes les questions actives des ensembles de questions que vous activez. Voir Concept : algorithme de rotation des questions à la page 420 pour plus d'informations.

Recommandation

Nous recommandons d'harmoniser les dates de fin des enquêtes, car :

- Les fonctionnalités de comparaison de données utilisent les dates de fin d'enquête.
- Chaque enquête représente un point dans le temps dans les graphiques d'évolution des scores . Si plusieurs de vos enquêtes se terminent le même jour, elles s'afficheront avec la même date de fin, ce qui facilite la comparaison des données issues de différentes vagues.
- Dans le cas de plusieurs enquêtes se terminant au cours de la même semaine, la fonction « Afficher les scores précédents » affiche la date de fin de la dernière enquête de la semaine. Le tableau de bord contient les données agrégées de l'enquête jusqu'à ce point.

relatedlinks
Concepts
Concept : Date d'envoi du sondage à la page 301
Concept : Enquête et segmentation de la marque à la page 379
Démystification de l'algorithme de rotation des questions de Peakon

Concept : Temps approximatif de réalisation de l'enquête

Aperçu

Parmi la clientèle de Peakon :

- Le temps moyen par question est d'environ 15 secondes.
- Le temps par question reste le même quel que soit le nombre de questions affichées dans l'enquête.

Nous multiplions le temps moyen par question par le nombre de questions pour calculer le temps approximatif nécessaire pour répondre à l'enquête complète. Le nombre qui s'affiche dans l'interface utilisateur est arrondi à la minute entière la plus proche.

Exemple : si vous avez environ 31 questions dans l’enquête, le temps approximatif pour répondre à l’enquête serait de 7,75 minutes, arrondi à 8 minutes dans l’interface utilisateur.

Veuillez noter que le temps approximatif de réponse à l'enquête ne prend pas en compte les facteurs individuels qui peuvent influencer le nombre réel de questions que chaque employé recevra :

- Qu'il s'agisse de la première enquête menée auprès d'un employé ou d'une enquête ultérieure.
- Ciblage des questions.
- Scores extrêmes.
- J'ai sauté des tours d'enquête.

Configuration

Il n'est pas possible de définir manuellement une heure de fin d'enquête spécifique, mais vous pouvez la modifier indirectement de 2 manières :

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Changer la fréquence des questions. Exemple : si vous avez une enquête mensuelle avec une fréquence de questions mensuelle, réduire la fréquence des questions à « Trimestrielle » ou toutes les 8 semaines entraînera une réduction du temps de réponse à l'enquête.
- Désactiver les ensembles de questions ou les questions individuelles. Si vous avez des questions moins pertinentes dans votre bibliothèque de questions, vous pouvez les désactiver et elles ne feront pas partie de l'enquête. Vous pouvez également désactiver des séries de questions entières directement dans le calendrier de l'enquête. Cette option est également applicable si vous avez défini la fréquence de votre enquête sur *Manuel*, qui pose toutes les questions actives.

Si vous effectuez l'une de ces modifications, le temps de réponse à l'enquête sera instantanément mis à jour.

Il n'est pas possible de supprimer les détails de la durée estimée de l'enquête des enquêtes.

Concept : Statut d'emploi

Lorsque vous créez un nouveau calendrier d'enquête, vous devez définir le statut d'emploi. Le paramètre « Statut d'emploi » détermine si les enquêtes sont envoyées aux employés actuellement en poste ou à ceux qui ont quitté l'entreprise. Une fois le planning créé, vous ne pouvez plus modifier cette sélection.

- Employés: Cible les employés actifs. Cela inclut les nouvelles recrues, ainsi que les employés qui ont démissionné mais qui travaillent encore pendant leur période de préavis.
- À gauche: Cible les anciens employés. Ces personnes ont quitté l'entreprise mais peuvent toujours recevoir des sondages à leur adresse électronique personnelle ou à leur numéro de téléphone portable. Recommandé pour les enquêtes hebdomadaires afin d'éviter les questions répétées en mode manuel.

Il est impossible de modifier à la fois le statut d'emploi et la population cible une fois le calendrier d'enquête établi.

Remarque : Les questionnaires destinés aux anciens employés peuvent être envoyés soit à leur adresse électronique personnelle, soit à leur numéro de téléphone portable principal. Peakon ne prend en charge qu'un seul champ de numéro de téléphone portable ; par conséquent, si un numéro professionnel est synchronisé au lieu d'un numéro personnel, l'employé risque de ne pas recevoir le questionnaire.

Considérations

- Les employés doivent satisfaire aux critères d'admissibilité pour que le règlement puisse recevoir des questions.
- Le paramètre « Inclusion des anciens employés » détermine la durée pendant laquelle les réponses des anciens employés restent dans les scores agrégés. La durée par défaut est de 3 mois. Nous recommandons de fixer cette durée à 1 an lors des enquêtes auprès des employés ayant quitté l'entreprise.
- Le paramètre « Suppression des anciens employés » supprime les employés après une période définie (par défaut : 90 jours).
- Le nombre de destinataires estimés peut apparaître comme 0 lors de la configuration d'un calendrier si aucun employé ne répond actuellement aux critères de statut d'emploi ou aux règles de planification des questions.

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquête auprès des employés ayant quitté l'entreprise à la page 303
Tâches
Mettre en place des enquêtes de sortie à la page 279

Concept : Répondre à des sondages

À chaque ouverture d'une nouvelle campagne d'enquête, chaque employé interrogé reçoit un jeton d'enquête unique. Lorsque la période d'envoi du sondage commence, les employés reçoivent une

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

notification qui les dirige vers leur lien unique vers le sondage à l'aide du jeton attribué. Il est possible de répondre au sondage avant même de recevoir une quelconque notification, en vous connectant à votre application mobile ou en accédant à votre tableau de bord personnel.

Si vous commencez à répondre au sondage, puis quittez la page, vos réponses seront enregistrées dans le cache de votre navigateur sur cet appareil (sous réserve des paramètres de votre navigateur). Avant de soumettre le sondage, vous pouvez revenir aux questions auxquelles vous avez déjà répondu afin de corriger vos réponses.

Réalisation d'enquêtes

Si un employé interrogé n'a pas reçu son questionnaire :

- Demandez à l'employé de vérifier les courriers indésirables.
- Vérifiez auprès du service informatique que vous avez bien autorisé les adresses électroniques des expéditeurs concernés.
- Consultez le filtre « Statut des e-mails » sur la page des employés.

Si un employé n'a pas reçu son questionnaire, c'est qu'il ne fait pas partie de l'enquête :

- Vérifiez que la case « Participation à l'enquête » est cochée dans la fiche de l'employé. Cette option est sélectionnée par défaut et doit être décochée si l'employé ne doit pas être inclus dans l'enquête.
- Vérifiez qu'ils n'ont pas de date de début future ou de date de séparation passée.
- Comparez les segments ciblés du planning avec le dossier de l'employé.

Il est important que les employés ne partagent pas les liens vers leurs sondages avec leurs collègues. Cela pourrait amener un employé à remplir un questionnaire au nom de son collègue.

Critères d'admissibilité basés sur des règles

Seuls les employés répondant aux critères d'admissibilité pour des questions spécifiques et à des échéances définies recevront les questionnaires. Les questions basées sur des règles permettent aux administrateurs de déclencher des questions d'intégration et de départ à des moments précis du parcours d'un employé.

- Questions d'intégration: Les employés éligibles recevront des questions d'intégration, généralement après une période prédéfinie au sein de l'entreprise. Exemple : *2 semaines après le début*. Le système garantit que seuls les employés qui répondent aux critères de calendrier des questions à la date de l'enquête recevront ces questions. Les employés qui n'ont pas atteint ce stade ne seront pas interrogés.
- Questions de départ: Les questions de départ sont envoyées aux employés dont la date de départ coïncide avec la période d'envoi des questions. Vous pouvez choisir d'interroger les employés avant leur dernier jour (par exemple : 2 semaines avant leur départ), ou après leur départ (par exemple : 2 jours après leur départ), ou utiliser les deux règles (avant et après) pour maximiser les taux de réponse. Cette flexibilité permet de recueillir les commentaires de tous les employés qui quittent l'entreprise, y compris ceux qui ont un préavis court ou une disponibilité limitée avant leur départ. Veuillez noter que vous devez inclure l'adresse courriel personnelle des employés pour sonder les employés qui ont quitté l'entreprise.

Lorsqu'une question comporte à la fois des règles de séparation avant et après :

- L'employé est ajouté à une nouvelle série d'enquêtes lorsqu'il devient éligible à la règle précédente.
- S’ils ne répondent pas et que leur date de séparation survient en milieu de cycle, ils sont retirés de ce cycle.
- Comme ils n'ont pas soumis de réponse, ils deviennent admissibles à la règle ultérieure lors de la prochaine ronde d'enquête applicable.

Remarque : Ceci suppose que les questions avant et après la séparation sont identiques. Si les questions diffèrent, l'employé peut être inclus dans les deux vagues d'enquête.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Kiosque

Si un employé utilisant le mode kiosque ne peut pas accéder à son enquête :

- Vérifiez qu'ils participent bien à l'enquête.
- Assurez-vous qu'ils utilisent la version correcte de leur prénom et de leur numéro d'employé. Il arrive souvent que les employés aient des difficultés à accéder aux bornes interactives car ils possèdent plusieurs noms et ne savent pas lequel l'entreprise a indiqué dans le champ « Prénom » . De plus, si vous utilisez des préfixes pour les identifiants des employés dans leurs dossiers, l'employé doit saisir le même identifiant.

Les sondages sur borne interactive expirent après 5 minutes ou 4 heures d'inactivité (selon la configuration), en l'absence d'interaction. Avant l'expiration de la session, le sondage indique qu'il redirigera vers une autre personne après 10 secondes, offrant ainsi la possibilité de poursuivre le sondage.

Réinitialisation

Il est uniquement possible de réinitialiser l'intégralité du sondage, et non de modifier seulement quelques questions. Les employés peuvent réinitialiser leur enquête tant que la session d'enquête n'est pas définitivement close. Il est possible de réinitialiser le sondage en ouvrant à nouveau le même lien et en confirmant que vous souhaitez le réinitialiser.

Il est également possible de renvoyer le questionnaire dans l'onglet « Tournées » de la fiche d'un employé. Si l'employé a déjà répondu à ce sondage, il aura la possibilité de le réinitialiser lorsqu'il recevra l'e-mail.

Localisation

Le menu déroulant « Langue » affiche les langues activées dans les paramètres de planification. Si vous ne spécifiez aucune langue dans les paramètres de planification, la liste déroulante affiche toutes les langues d'enquête existantes. Le fait de sélectionner une langue de préférence dans votre enquête la définira également pour les enquêtes futures.

Se désabonner

Les employés peuvent se désinscrire et se réinscrire en cliquant sur le lien situé en bas du courriel d'enquête. Se désinscrire des enquêtes par e-mail ne vous désinscrit pas des autres types d'e-mails. Exemple : les accusés de réception ou les réponses aux commentaires, qui disposent de leur propre option de désabonnement.

Les employés utilisant le tableau de bord personnel peuvent gérer leurs préférences d'abonnement dans les paramètres de leur profil.

Afin de garantir une confidentialité maximale, les administrateurs n'ont pas accès à la liste des employés qui se sont désabonnés. Il est possible de réinscrire en masse les employés aux enquêtes par courriel depuis l'onglet Courriel du calendrier.

relatedlinks
Concepts
Concept : Guide de l'employé pour Peakon à la page 20

Concept : Réinitialiser vos propres réponses à l'enquête

Un participant à l’enquête peut réinitialiser ses réponses à l’enquête si le tour d’enquête est toujours ouvert. La réinitialisation supprime instantanément leurs scores et commentaires pour ce tour de Peakon, et ils peuvent à nouveau participer.

Il n'est pas possible de réinitialiser l'enquête au nom de quelqu'un d'autre, pour des raisons de confidentialité. Les administrateurs et les gestionnaires ne peuvent pas voir si un employé réinitialise son enquête.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Méthode de réinitialisation	Description
Utilisation de l'option de réinitialisation au bas de l'e-mail d'enquête	L'employé doit utiliser l'e-mail contenant le lien de l'enquête pour que le jeton corresponde à l'enquête complétée. Si l'employé ne trouve plus l'e-mail, l'administrateur peut renvoyer l'e-mail. Faites défiler l'e-mail jusqu'en bas et cliquez sur Effacer vos réponses et recommencer ici pour continuer.
Accéder à nouveau au lien de l'enquête et utiliser l'option de réinitialisation	L'employé doit ouvrir le lien exact qu'il a utilisé pour répondre à l'enquête, pour que le jeton corresponde à l'enquête complétée. Si l'employé ne trouve plus le lien, l'administrateur peut renvoyer l'e-mail. La page qui s'ouvre indiquera que l'enquête est terminée. Cliquez sur Supprimer vos réponses existantes et soumettez à nouveau l'enquête pour continuer.
Authentification via le lien du kiosque d'origine et utilisation de l'option de réinitialisation	Si l'employé a répondu à l'enquête via un kiosque parce qu'il n'avait pas d'adresse e-mail professionnelle, il peut à nouveau accéder au même lien. Lors de l'ouverture du lien, l'employé doit s'authentifier en utilisant la méthode d'origine. La page qui s'ouvre indiquera que l'enquête est terminée. Cliquez sur Supprimer vos réponses existantes et soumettez à nouveau l'enquête pour continuer.

relatedlinks
Tâches
Renvoyer l'enquête à un employé individuel à la page 338

Référence : Options de configuration de l'enquête

Il existe une large gamme de paramètres qui vous permettent de personnaliser l'expérience d'enquête. En général, nous recommandons de finaliser tous les paramètres avant le lancement de l'enquête.

Configuration	Description	Effet
Prolongation de la date de clôture de l'enquête.	Vous pouvez prolonger la date de clôture de l'enquête avant son ouverture et également pendant qu'elle est en ligne. Une fois l'enquête entrée en phase de clôture progressive, il n'est plus possible de prolonger la date de clôture. Les pilotes et segments mis en évidence sont calculés dès que l'enquête entre en phase de clôture progressive, c'est pourquoi il n'est pas possible de modifier la date de clôture à ce stade.	Cette action affecte le tour d'enquête ouvert.
Remplacer ou désactiver la date d'envoi du rappel.	Ces paramètres affectent les rappels pour tous les employés qui n'ont pas encore participé au point d'envoi. Si vous remplacez la date de rappel suivante, les e-mails de rappel suivants sont également repoussés	Cette action affecte le tour d'enquête ouvert.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Configuration	Description	Effet
	vers l'arrière ou vers l'avant du même nombre de jours. Si vous déclenchez manuellement un rappel, cela n'affecte pas le calendrier des rappels suivants.	
Désactiver un tour d'enquête.	Lorsque vous utilisez une cadence automatisée, une nouvelle enquête démarre en fonction de votre fréquence d'enquête. Il est possible d'arrêter la cadence automatisée à tout moment. Exemple : mettre l'enquête en pause peut être utile pendant les périodes de vacances.	Cette action empêche le prochain cycle de se reproduire jusqu'à ce que vous réactiviez la collecte de données. Cela ne ferme pas un tour déjà ouvert.
Modification de la fréquence de l'enquête.	La modification de la fréquence de l'enquête peut affecter la répartition des questions lors du prochain cycle d'enquête. Exemple : définir la fréquence de mensuelle à trimestrielle signifie que davantage de questions doivent être posées lors du prochain cycle d'enquête.	Cette action affecte le tour suivant.
Modification de la fréquence des questions.	La modification de la fréquence de l'enquête affecte la répartition des questions lors des cycles d'enquête ouverts et suivants. Exemple : augmenter la fréquence des questions lors d'un tour ouvert diminue le nombre de questions dans ce tour.	Cette action affecte le tour ouvert en cours, pour les employés qui n'ont pas encore répondu à leur enquête. Les employés qui ont déjà ouvert le lien, sans répondre, devront peut-être vider leur cache pour voir les modifications.
Activation ou désactivation de questions ou d'ensembles de questions spécifiques.	À condition que l'ensemble de questions soit actif dans votre emploi du temps, toute modification apportée aux questions de cet ensemble prend effet immédiatement.	Cette action affecte le tour ouvert en cours, pour les employés qui n'ont pas encore répondu à leur enquête. Les employés qui ont déjà ouvert le lien, sans répondre, devront peut-être vider leur cache pour voir les modifications.
Ajout d'un nouveau segment cible inclus.	Vous pouvez modifier le ciblage en ajoutant un segment au champ Uniquement incluant .	La page Employés affichera une bannière demandant si les employés nouvellement qualifiés doivent participer à l'enquête. Si ce ciblage exclut les employés qui disposent déjà du lien d'enquête, ils peuvent toujours participer à ce tour, mais pas aux tours futurs.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Configuration	Description	Effet
Hors segment déjà ciblé.	Vous pouvez modifier le ciblage en ajoutant un segment au champ Exclusion .	Si vous excluez un segment lors d'un tour en direct, les employés peuvent toujours utiliser leur lien pour répondre à l'enquête pour ce tour. Les employés exclus ne participeront pas aux prochaines rondes tant que la restriction sera maintenue.
Suppression d'un calendrier d'enquête.	Il est possible de supprimer tout calendrier d'enquête personnalisé qui n'a pas actuellement de tour ouvert. Il n'est pas possible de supprimer le planning de l'entreprise.	Cette action est effective immédiatement.
Activation ou désactivation de l'envoi d'e-mails.	La désactivation de l'envoi d'e-mails ne rétracte pas les e-mails déjà envoyés. L'activation de l'envoi d'e-mails après l'envoi initial des e-mails ne les déclenchera pas. Nous vous recommandons de configurer l'envoi d'e-mails avant l'ouverture de la série d'enquêtes.	Ce paramètre est effectif pour le tour suivant.
Modification du contenu ou de la ligne d'objet de l'e-mail d'enquête.	Vous pouvez modifier l'e-mail et fournir des traductions.	Le contenu de l'e-mail est généré lors de l'envoi. Pour les e-mails qui n'ont pas encore été envoyés, toutes les modifications seront déjà reflétées dans le même tour.
Modification de la préférence de courrier électronique de synthèse.	Vous pouvez définir le résumé sur *Fin de tour* même si initialement vous l'aviez défini sur *Automatique* et inversement. Si vous le définissez sur *Automatique*, les utilisateurs recevront des e-mails de résumé à partir du jour suivant, s'il y a de nouveaux commentaires non lus.	Cette action est effective immédiatement.
Modification de l'expéditeur de l'enquête.	Définissez l'expéditeur de l'enquête sur le nom d'une personne (exemple : PDG, responsable des ressources humaines, responsable de l'expérience employé) ou sur le nom de l'enquête. Remarque : Les expéditeurs d'enquêtes personnalisées ne s'affichent pas dans les e-mails de rappel, lorsque	Le contenu de l'e-mail est généré lors de l'envoi. Pour les e-mails qui n'ont pas encore été envoyés, toutes les modifications seront déjà reflétées dans le même tour.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Configuration	Description	Effet
	l'expéditeur de l'enquête est le produit Peakon. Si l'expéditeur du rappel était une personne spécifique ou une équipe, cela pourrait entraîner des problèmes de confidentialité.	
Activation ou désactivation des illustrations.	Contrôlez si les illustrations s'affichent dans l'enquête.	Lorsque les illustrations sont activées, cliquer sur le bouton Accéder à l'enquête vous amène à la page d'accueil, tandis que cliquer sur l'illustration vous amène à la première question. Cette action affecte le tour ouvert en cours, pour les employés qui n'ont pas encore répondu à leur enquête. Les employés qui ont déjà ouvert le lien, sans répondre, devront peut-être vider leur cache pour voir les modifications. Les illustrations de l'enquête ne sont disponibles que pour les questions des ensembles de questions Engagement, Diversité et inclusion et Santé et bien-être.
Activation ou désactivation du résumé de l'engagement de l'enquête.	Il est possible de permettre aux employés de visualiser un résumé de leur propre engagement au fil du temps.	Cette action est effective immédiatement si vous l'activez pendant un tour en direct. Il est visible par les employés qui répondent à leur enquête après avoir activé ce paramètre.
Modification de l'heure d'envoi de l'enquête ou du fuseau horaire.	Ajustez l'heure d'envoi et le fuseau horaire d'une enquête au plus tard la veille du lancement de l'enquête.	Peakon met en file d'attente les e-mails en fonction des paramètres d'heure d'envoi dès l'ouverture du tour. Si vous apportez des modifications à ces paramètres avant le jour du lancement de l'enquête, elles seront effectives pour le premier e-mail d'enquête de la prochaine série. Si vous modifiez ces paramètres après l'ouverture du tour (00h30 dans le fuseau horaire prévu), ils ne seront effectifs que pour les e-mails suivants.
Ajout ou suppression de langues.	Il est possible de restreindre les langues de l'enquête. L'ordre que vous définissez est l'ordre qui s'affichera dans l'enquête.	Cette action est effective immédiatement si vous l'activez pendant un tour en direct. Les employés qui ont déjà ouvert

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Configuration	Description	Effet
	La première langue devient la langue automatique pour les employés qui n'ont pas encore de langue détectée.	le lien, sans répondre, devront peut-être vider leur cache pour voir les langues mises à jour.
Ajout d'attributs modifiables.	Vous pouvez permettre aux employés de renseigner leurs propres données de segment sur des attributs spécifiés.	Cette action est effective immédiatement si vous l'activez pendant un tour en direct. Les employés qui ont déjà ouvert le lien, sans répondre, devront peut-être vider leur cache pour voir les modifications mises à jour.
Ajout, suppression ou modification d'un message personnalisé avec des attributs modifiables.	Vous pouvez ajouter un message pour expliquer pourquoi vous collectez des informations de segment et y ajouter des traductions.	Cette action est effective immédiatement si vous l'activez pendant un tour en direct. Les employés qui ont déjà ouvert le lien, sans répondre, devront peut-être vider leur cache pour voir les modifications mises à jour.
Activation des SMS pour l'envoi d'enquêtes.	Si vous activez l'envoi de SMS, seuls les employés disposant d'un numéro de téléphone valide recevront l'enquête par SMS.	Cette action est effective immédiatement. Les notifications SMS se déclenchent en même temps que l'envoi d'e-mails.
Activation du mode Kiosque.	Vous pouvez activer ou désactiver le mode kiosque à tout moment.	Tous les employés peuvent immédiatement utiliser l’URL du kiosque pour s’authentifier dans l’enquête, à condition qu’ils disposent des informations nécessaires.
Modification de la méthode du mode kiosque.	Nous ne recommandons pas de changer la méthode du kiosque pendant un tour en direct. Communiquez les instructions et les codes du kiosque avant le lancement de la série d’enquêtes.	Cette action est effective immédiatement.
Modification de l'URL du mode kiosque.	Nous ne recommandons pas de modifier l'URL du kiosque pendant une partie en direct. Communiquez les instructions et les codes du kiosque avant le lancement de la série d’enquêtes.	Cette action est effective immédiatement.
Modification du paramètre de confidentialité de l'appareil pour le mode kiosque.	Nous vous recommandons de définir la confidentialité de l'appareil avant le lancement de l'enquête.	Cette action est effective immédiatement.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Configuration	Description	Effet
Ajout d'une enquête ou d'une image de marque de segment.	Nous vous recommandons de définir l'image de marque avant le lancement de l'enquête, afin de garantir que les employés voient les noms et logos corrects de l'entreprise.	Cette action est effective immédiatement si vous l'activez pendant un tour en direct. Les employés qui ont déjà ouvert le lien, sans répondre, devront peut-être vider leur cache pour voir les modifications mises à jour.

relatedlinks
Tâches
Étapes : Lancer le sondage à la page 275

Référence : Langues prises en charge pour les enquêtes

Workday Peakon Employee Voice prend en charge les langues suivantes pour les enquêtes :

Remarque : Bien que toutes les langues répertoriées soient prises en charge pour les enquêtes, certaines langues peuvent ne pas être disponibles pour les tableaux de bord des employés et des gestionnaires.

- Arabe
- Azerbaïdjanais
- Bengali
- Bulgare
- Birman
- Catalan
- Chinois (simplifié)
- Chinois (traditionnel)
- Croate
- Tchèque
- Danois
- Néerlandais
- Anglais (Royaume-Uni)
- Anglais (États-Unis)
- Estonien
- Féroïen
- Finnois
- Flamand
- Français (FR)
- Français (CA)
- Allemand
- Grec
- Gujarati
- Hébreu
- Hindi
- Hongrois
- Islandais
- indonésien
- Italien
- Japonais
- Kannada

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Coréen
- Lao
- Letton
- Lituanien
- Macédonien
- Malayalam
- malaisien
- Maori
- Marathe
- Mongol
- Norvégien
- Polonais
- Portugais (PT)
- Portugais (BR)
- Pendjabi
- Roumain
- Russe
- Serbe
- Slovaque
- Slovène
- Espagnol (ES)
- Espagnol (LA)
- Suédois
- Tagalog
- Tamoul
- Télougou
- Thaï
- Turc
- Ukrainien
- Ourdou
- Vietnamien
- Xhosa
- Zoulou

relatedlinks
Concepts
Concept : Langue d'enquête à la page 299
Tâches
Définir les langues de l'enquête à la page 285

FAQ : Sondage et fréquence des questions

Général

Existe-t-il une période spécifique pendant laquelle Peakon s'assure que tous les employés ont reçu toutes les questions, lors de l'utilisation de fréquences automatiques ?	Il n’existe pas de délai standard pendant lequel nous pourrions nous attendre à ce que toutes les questions parviennent à tous les employés. Le nombre d’enquêtes nécessaires pour que tous les employés puissent répondre à toutes les questions dépend de ces facteurs combinés : • Fréquence des enquêtes

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	• Fréquences du haut-parleur et du sous-haut-parleur • Le nombre de questions sur chaque pilote et sous-pilote En règle générale, la fréquence la plus basse parmi vos fréquences de questions peut être un indicateur approximatif du temps qu'il faudra à tous les employés pour recevoir toutes les questions. Exemple : si la fréquence de votre sous-pilote est annuelle et que les autres fréquences sont trimestrielles, il faudra peut-être environ un an pour que toutes les questions parviennent à tous les employés. Cependant, si vous avez ajouté des questions personnalisées sur les conducteurs standard ou si vous avez des conducteurs d'entreprise avec plusieurs questions sur chaque conducteur, cela prendra plus de temps. Exemple : la fréquence de votre sous-pilote est annuelle et vous avez un sous-pilote avec 2 questions (1 standard et 1 personnalisée), il pourrait donc falloir 2 ans pour que tous les employés reçoivent les deux questions de ce sous-pilote spécifique. La meilleure pratique consiste à avoir 1 question par pilote ou sous-pilote.
Dans combien de temps pouvons-nous faire confiance aux résultats basés sur nos paramètres de fréquence ?	Seul un nombre relativement faible de résultats est nécessaire pour obtenir des estimations de haute qualité, similaires aux sondages électoraux, et la précision et la stabilité des scores des segments se stabilisent rapidement à mesure que les employés effectuent d'autres tours.
Si nous mettons en œuvre un changement important, dans combien de temps pouvons-nous voir son impact en fonction de nos paramètres de fréquence ?	Plus la fréquence est élevée, plus tôt vous verrez l'impact de vos initiatives.
Quelle est la fréquence d'enquête recommandée ?	Il n'existe pas de solution unique adaptée à chaque client. Nous vous recommandons de réfléchir à la manière dont vos employés accepteront une approche d'écoute active. Si vous n'êtes pas sûr, vous pouvez commencer avec une fréquence plus basse et passer à une fréquence plus élevée ultérieurement. Plus de 50 % des clients qui utilisent Peakon depuis plus de 2 ans participent à une enquête au moins trimestrielle ou plus régulièrement.
Si la fréquence d'un groupe de questions est plus régulière que la fréquence de l'enquête, l'enquête pose-t-elle davantage de questions à ce groupe de questions ?	Oui.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi y a-t-il une différence dans le nombre approximatif de questions entre la fréquence manuelle et la fréquence trimestrielle, toutes les questions étant également définies sur trimestrielles ?	La fréquence manuelle signifie poser toutes les questions actives. La fréquence trimestrielle dépend des conditions de fréquence des questions et peut différer du mode manuel en raison du fait que certaines questions ne sont pas dues au moment de l'enquête. Exemple : La fréquence du pilote fait référence à toute question du pilote, y compris ses sous-pilotes. Cela signifie que si l'enquête pose une question sur un sous-moteur, elle a rempli la condition de fréquence du moteur et ne posera pas nécessairement la question sur le moteur au cours du même tour. Le mode manuel poserait les deux questions de l'enquête, quelle que soit la situation.
Quelle est la durée exacte de chaque fréquence ?	• 1 mois équivaut à 4 semaines. • 3 mois équivalent à 12 semaines. • 6 mois équivalent à 26 semaines. • 1 an équivaut à 52 semaines.
Comment pouvons-nous garantir que l'enquête pose une question spécifique la prochaine fois sans modifier les fréquences des autres questions et sans mettre l'enquête en mode manuel ?	Vous pouvez définir la fréquence du groupe de questions sur *Toujours* et activer uniquement les questions que vous souhaitez poser. Une fois le cycle d'enquête terminé, rétablissez la fréquence du groupe de questions au paramètre précédent et réactivez toutes les questions que vous avez temporairement désactivées.
Pouvons-nous décider quelles questions doivent être posées lors de la première enquête pour établir une base de référence ?	Vous pouvez désactiver les questions que vous ne souhaitez pas que l'enquête pose. Cependant, si vous souhaitez poser toutes les questions actives lors d'une série d'enquêtes, définissez également l'enquête sur le mode de fréquence *manuel* .
Pourquoi avons-nous un taux de réponse si faible aux questions personnalisées ?	La fréquence des questions détermine la fréquence à laquelle chaque employé doit recevoir une question d'un conducteur ou d'un sous-conducteur. Si vous avez plusieurs questions sur le même conducteur ou sous-conducteur, il faudra plus de temps à chaque employé pour recevoir chaque question. Vous pouvez sélectionner l'option de fréquence *Toujours* pour la catégorie de questions comme solution de contournement, si nécessaire.
Comment pouvons-nous nous assurer de poser les 4 questions d'engagement ?	Définissez toutes les fréquences des questions sur *Toujours* ou utilisez la fréquence d'enquête *manuelle* .
Pourquoi le nombre de questions change-t-il lorsque je change la fréquence des questions de mon conducteur de toujours à trimestriellement ?	Cela peut se produire si vous avez ajouté une question personnalisée à un pilote standard ou à un sous-pilote, ou si vous avez ajouté plusieurs questions à un pilote personnalisé. Lorsque vous utilisez une fréquence d'enquête automatisée, il faudra plus de temps pour que toutes les questions du conducteur ou du sous-conducteur atteignent

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	tous les employés, tandis que la fréquence *Toujours* pose simplement toutes les questions actives.
Combien de questions supplémentaires Peakon posera-t-il si un employé a manqué plusieurs enquêtes ?	La limite des questions de « rattrapage » lorsqu'un employé a manqué plusieurs enquêtes peut aller jusqu'à 25 % du nombre total de questions, avec un maximum de 4.
Quel groupe de questions chaque paramètre de fréquence de questions couvre-t-il dans le calendrier de l'enquête ?	Voici des exemples du type de questions couvertes par chaque groupe de questions pour l'ensemble de questions d'engagement. Vous pouvez appliquer la même logique aux autres séries de questions. • Fréquence de la question principale: La question principale de l'eNPS. • Fréquence du pilote: Toutes les questions du pilote Autonomie, y compris les questions des sous-pilotes Flexibilité et Travail à distance. • Fréquence du sous-pilote: Le sous-pilote Flexibilité et Travail à Distance interroge le pilote Autonomie.
Le réglage de la fréquence du pilote inclut-il la fréquence du sous-pilote ?	Oui. Par conséquent, la fréquence des sous-pilotes ne peut pas être plus régulière que la fréquence des pilotes, car la fréquence des pilotes inclut déjà les questions des sous-pilotes.
Pourquoi pouvez-vous définir une fréquence de questions plus régulière que la fréquence de l'enquête ?	Cela augmente le nombre de questions posées dans l'enquête. Exemple : si votre enquête est trimestrielle et que la fréquence de vos questions est mensuelle, l'algorithme posera plus de questions dans l'enquête trimestrielle. Cependant, ce n'est pas un résultat garanti car l'algorithme priorise les questions en fonction de plusieurs facteurs.
Si notre période d'agrégation est de 3 mois, combien de temps devons-nous attendre entre les enquêtes pour garantir que chaque enquête affiche des données autonomes sans aucune agrégation ?	Pour garantir que les scores d'enquête de plusieurs enquêtes ne tombent pas dans la même fenêtre d'agrégation de 3 mois, vous devez disposer d'au moins 12 semaines entre les dates de clôture progressive des enquêtes. Exemple : si votre enquête se termine en douceur le lundi 30 septembre 2024, vous devez compter exactement 12 semaines et vous assurer que la prochaine enquête se termine en douceur après cette date. Dans ce cas, exactement 12 semaines correspondent au lundi 23 décembre 2024. Si la prochaine enquête se termine le mardi 24 décembre 2024 ou plus tard, elle ne se situe pas dans la même période d'agrégation de 3 mois que l'enquête précédente. Si la clôture est en douceur le 23 décembre 2024 ou avant, les données de

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	l'enquête sont agrégées avec l'enquête précédente qui s'est clôturée le 30 septembre 2024.
Notre enquête est trimestrielle et nous souhaitons poser les 4 questions d'engagement et toutes les questions clés à chaque cycle d'enquête, tout en répartissant les questions clés tout au long de l'année. Comment devrions-nous configurer nos fréquences pour y parvenir ?	Vous pouvez utiliser le mélange de fréquences ci-dessous pour y parvenir. • Fréquence de la question principale: Toujours. • Fréquence du pilote: Toujours. • Fréquence des sous-pilotes: Annuelle. Notez que si vous avez des sous-pilotes avec plus d'une question (1 question standard et 1 question personnalisée), il faudra 2 ans pour que les deux questions de ce sous-pilote atteignent tous les employés. Au lieu de cela, nous vous recommandons de désactiver l'une des questions du sous-pilote ou d'ajouter votre question personnalisée comme son propre pilote dans la zone Questions de l'entreprise.

Paramètres de fréquence « Toujours » et « Une fois »

Pouvons-nous changer toutes les fréquences de questions sur ***Toujours*** pour une enquête au lieu d'utiliser le mode manuel ?	Les deux configurations devraient donner le même résultat, mais l'utilisation du mode *manuel* est plus facile à configurer.
Que se passe-t-il si j'utilise ***Toujours*** pour la fréquence des questions principales ?	Cette configuration garantit que les employés recevront la question principale à chaque tour d'enquête.
Que se passe-t-il si nous avons précédemment défini une question sur ***Une fois*** et que nous revenons maintenant sur Automatique ?	Chaque employé recevra à nouveau la question lorsqu'elle lui sera due, en fonction de la nouvelle fréquence sélectionnée.
L'option de fréquence des questions ***Une fois*** fonctionne-t-elle de manière continue ?	Oui. Définir une question sur *Une fois* signifie que tous les employés recevront la question lors de leur premier tour d'enquête, puis plus jamais. Si vous conservez cette configuration, les nouveaux employés continueront de recevoir la question lors de leur premier tour d'enquête de manière continue.
Le fait de définir la fréquence d'une question ouverte sur ***Toujours*** remplace-t-il l'algorithme ?	Oui, Peakon l'ajoutera au budget de questions existant pour chaque tour.
Si je définis la fréquence des pilotes de mon ensemble de questions d'entreprise sur ***Toujours***, l'enquête posera-t-elle toutes les questions de l'entreprise à chaque tour ?	Oui, mais seulement si chaque question a son propre pilote.
Si une question était sur une fréquence automatique et que nous l'avons maintenant définie sur ***Une fois***, les employés la recevront-ils à nouveau ?	Le paramètre de fréquence *unique* fonctionne comme un paramètre à vie pour chaque employé. Si quelqu'un a déjà reçu cette question, il ne la recevra plus après avoir modifié sa fréquence.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	L'algorithme a déjà rempli la condition de poser la question une fois, pour cet employé. Le définir sur *Toujours* garantirait que l'enquête poserait la question lors du prochain tour d'enquête, quelle que soit la distribution des questions précédentes.

relatedlinks

Concepts

Concept : Fréquence des enquêtes à la page 298

Concept : Fréquence des questions à la page 418

Concept : algorithme de rotation des questions à la page 420

Tâches

Définir la fréquence des questions du conducteur à la page 392

Définir la fréquence des questions ouvertes à la page 393

FAQ : Enquêter auprès des employés ayant quitté l'entreprise

Comment cette fonctionnalité s'intègre-t-elle à ma configuration de synchronisation et de remplacement personnalisé existante ?	Cette fonctionnalité s'intègre à votre synchronisation SIRH existante et à vos paramètres personnalisés. Pour interroger les employés après leur départ, vous devez collecter et synchroniser leurs adresses e-mail personnelles (ou leurs numéros de téléphone, si cette fonctionnalité est prise en charge). Les paramètres personnalisés seront toujours pris en compte. Vous pouvez activer la synchronisation des e-mails personnels dans les paramètres d'intégration Workday, ou les importer manuellement. Une fois synchronisées, les dates et les motifs de séparation doivent également être à jour pour que les règles s'appliquent correctement. Si des dérogations sont en place, confirmez que vous avez créé un calendrier d'enquête de gauche . Assurez-vous d'avoir obtenu un accord interne avant de synchroniser des données personnelles, conformément aux directives de confidentialité de votre organisation.
Quand les dates et motifs de séparation futurs seront-ils synchronisés entre Workday et Peakon ?	La synchronisation qui récupère les données de terminaison futures s'exécute une fois par jour, vers 4h du matin CET. Une seule synchronisation peut être exécutée à la fois. Lorsqu'une synchronisation est en cours, toutes les autres synchronisations seront ignorées jusqu'à ce que la première soit terminée. Cette synchronisation doit tenir compte des contraintes de performance ; plus on regarde loin dans le futur, plus la synchronisation sera longue. Trois mois conviennent à la majorité des cas d'utilisation.
Cette synchronisation sera-t-elle affichée dans les journaux d'intégration ?	Oui, cette synchronisation fournit des messages de journalisation uniques, ce qui vous permettra

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	d'identifier quand la synchronisation a commencé/ s'est terminée.
Comment puis-je cibler les personnes qui ont quitté la page pour leur poser des questions après leur départ ? Et comment puis-je examiner et gérer les dossiers des employés ayant quitté l'entreprise avant l'enquête ?	Dans la configuration du calendrier d'enquête, sélectionnez l'option « Calendrier d'enquête de gauche » pour interroger uniquement les employés ayant quitté l'entreprise. Veuillez noter que seuls les employés disposant d'une adresse courriel personnelle valide (ou d'un numéro de téléphone à jour) seront admissibles aux sondages de sortie. Vous pouvez consulter la liste des employés ayant quitté l'entreprise sur la page « Employés > de l'administration » en utilisant le filtre de recherche « Statut d'emploi > : N'est plus employé » et également en consultant le nombre d'employés dans l'attribut « Date de séparation » > des attributs > d'administration . Vous pouvez également filtrer par adresse e-mail > personnelle pour afficher les employés ayant une adresse e-mail personnelle enregistrée.
Où puis-je consulter les résultats de Exit Insight une fois les questions posées ?	Les résultats de l'enquête de sortie sont disponibles sur les scores des questions et des facteurs clés, ainsi que sur la carte thermique. Les scores agrégés incluent les réponses en fonction du paramètre « Inclusion des anciens employés » et du paramètre « Suppression automatique des employés » dans le contrôle des données > du compte.
Quels sont les nouveaux types d'horaires (statut d'emploi) et comment fonctionnent-ils ?	• Employés: Cible les employés qui n'ont pas encore quitté l'organisation. • À gauche: Cible les employés qui ont déjà quitté l'entreprise, en utilisant leurs coordonnées personnelles. Le système prend en compte leur date de séparation pour déterminer la population étudiée.
Puis-je avoir un seul questionnaire pour les questions avant et après la sortie ?	Non. C'est vous qui décidez du calendrier de l'enquête, selon qu'elle cible les personnes employées ou celles qui ont quittél'entreprise. Pour interroger les employés avant leur départ, sélectionnez le type de questionnaire « Employés » . Pour interroger les employés ayant quitté l'entreprise, sélectionnez le type de questionnaire « Quitte » . Vous ne pouvez pas choisir les deux types de calendrier pour un seul calendrier d'enquête.
Puis-je avoir un aperçu du fonctionnement des règles de sortie pour les employés ?	Oui. Vous pouvez prévisualiser et tester la configuration de votre enquête de sortie pour voir comment les règles s'appliqueront en sélectionnant l'attribut, le segment et le paramètre de configuration temporelle. Pour ce faire,

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	sélectionnez « Aperçu du sondage » et « Envoyer un tour de test » lorsque vous consultez le calendrier du sondage dans l'Administration.
Comment les règles sont-elles appliquées lorsque j'ai à la fois des règles « avant » et « après » sur une question ?	Si un employé répond à un sondage avant son départ, la même question ne lui sera plus posée après son départ. S'ils ne répondent pas avant de partir, ils restent éligibles pour la question lorsque la règle « après » s'applique, à condition que leur adresse électronique personnelle ait été saisie. Si leur date de séparation tombe en milieu de cycle, ils sont retirés du cycle mais contribuent tout de même à la participation. Les règles sont appliquées en masse ou individuellement dans la section > Questions > d'administration.
Quels éléments dois-je prendre en compte lors de la mise en place d'enquêtes auprès des employés qui ont quitté l'entreprise ?	• Veillez à collecter et à synchroniser les adresses électroniques personnelles. Veuillez noter que vous devez obtenir les autorisations internes nécessaires pour collecter ces données. • Veuillez confirmer que *les dates* et *les motifs de séparation* ont été ajoutés aux dossiers des employés, soit manuellement, soit par synchronisation avec le SIRH. Déterminez quelles questions apportent le plus de valeur avant la sortie, après la sortie, ou les deux. Ajouter les règles de temps de réponse pour chaque question.
Comment le dispositif de participation s'applique-t-il aux employés ayant quitté l'entreprise ?	La participation des employés ayant quitté l'entreprise est suivie en fonction du calendrier des départs ; les réponses des employés admissibles sont incluses dans le décompte des participants. Si un employé est retiré en cours de cycle, il sera tout de même inclus dans les statistiques de participation.

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquête auprès des employés ayant quitté l'entreprise à la page 303

FAQ : Puis-je retirer un employé de la participation à l'enquête ?

Arrière-plan

Si vous avez des employés qui ne devraient pas participer à une série d'enquêtes, assurez-vous de les exclure avant le début de la série d'enquêtes.

Si vous avez accidentellement inclus un employé dans une série d'enquêtes, vous ne pouvez le retirer de la série que s'il n'a pas déjà répondu à l'enquête dans cette série spécifique.

Cette mesure de confidentialité empêche la possibilité de déduire les réponses de l'employé. Même si vous devez retirer un grand groupe d'employés d'une ronde, ces employés font partie de segments plus petits, où la déduction pourrait autrement être possible.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Les employés peuvent supprimer leurs scores et commentaires de l'enquête en cours en réinitialisant leur propre enquête via le libre-service, à tout moment avant la clôture définitive du cycle d'enquête.

Solutions possibles

Action	Résultat	Considération
Les employés peuvent réinitialiser leur enquête via le libre-service, pendant que le tour est encore ouvert. Voir Concept : Réinitialiser vos propres réponses à l'enquête.	Lorsqu'un employé réinitialise son enquête, ses scores et commentaires du cycle en cours disparaissent complètement de Peakon. Ils s'affichent toujours comme ayant été interrogés lors du tour en cours et peuvent refaire leur enquête. Les administrateurs peuvent utiliser l'une des autres solutions pour les retirer davantage du tour, si nécessaire.	Il n'est pas possible pour les administrateurs de réinitialiser l'enquête au nom d'un employé, pour des raisons de confidentialité.
Les administrateurs peuvent supprimer l'employé du segment et antidater les valeurs vides.	L'employé ne figure plus dans la liste de participation dans ce segment, à compter de la date de rétroactivité.	L'employé peut toujours s'afficher dans la liste de participation agrégée du segment s'il faisait partie du segment avant la date que vous avez sélectionnée lors de la rétrodatation des valeurs vides. Cela est dû au fait que la liste de participation agrégée est basée sur votre fenêtre de visibilité. Exemple : 1 an. Nous ne recommandons pas de rétrodater les valeurs vides au début des temps, si cela ne reflète pas la réalité. Cette méthode ne supprime pas l'employé de la liste de participation au niveau de l'entreprise.
Les administrateurs peuvent marquer l'employé comme inactif, alors que le tour est toujours ouvert.	L'employé reste dans la série d'enquête en cours, qu'il ait répondu à l'enquête ou non. Le lien d'enquête que l'employé a reçu au début du tour est devenu non fonctionnel et il ne peut pas participer s'il ne l'a pas déjà fait. La participation et les réponses des employés des cycles précédents restent toujours dans le taux de participation	Nous recommandons cette solution, car elle exclut l'employé du tour d'enquête sans révéler s'il a déjà participé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Action	Résultat	Considération
	agrégé, s'il se situe toujours dans la fenêtre de visibilité.	
Les administrateurs peuvent définir la date de séparation à une date antérieure ou postérieure à la phase d'enquête, alors que la phase est encore ouverte.	Si l'employé n'a pas répondu à l'enquête lors de ce tour, il disparaît des employés interrogés de ce tour et ne peut plus répondre à l'enquête. Si l'employé a répondu à l'enquête, ses réponses restent disponibles pour éviter tout risque de confidentialité lié à la déduction de ses réponses. La participation et les réponses des employés des cycles précédents restent toujours dans le taux de participation agrégé, s'il se situe toujours dans la fenêtre de visibilité.	Cette solution est adaptée aux véritables partants et se produit occasionnellement lors des cycles d'enquête. Alternativement, vous pouvez supprimer la date de séparation ultérieurement, si l'employé n'est pas un partant. Si l'employé a répondu à son enquête, sa participation, ses notes et ses commentaires restent.
Les administrateurs peuvent supprimer l'employé, alors que le tour est encore ouvert.	L'employé reste dans la série d'enquête en cours, qu'il ait répondu à l'enquête ou non. Le lien d'enquête que l'employé a reçu au début du tour est devenu non fonctionnel et il ne peut pas participer s'il ne l'a pas déjà fait. Les scores de participation et d'enquête d'un employé supprimé restent dans le tableau de bord actuel dans la mesure où votre fenêtre de visibilité pour les partants le permet. Le tableau de bord vérifie la fenêtre de visibilité à chaque tour d'enquête, pour déterminer si les réponses d'un employé supprimé doivent toujours être valides dans le score agrégé. La date de référence est la date de suppression ou la date de séparation de l'employé (si elle est appliquée avant la suppression), selon la première de ces deux dates.	La suppression est une action irréversible. Nous recommandons de supprimer des employés uniquement dans des circonstances exceptionnelles.

FAQ : Puis-je envoyer une enquête Pulse à un petit groupe d’employés ?

Vous pouvez créer plusieurs calendriers d'enquête et utiliser le ciblage pour inclure ou exclure des segments d'employés, selon vos besoins.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Nous vous recommandons d'aligner les dates de fin de l'enquête lorsque vous exécutez plusieurs enquêtes en même temps. Voir Concept : Plusieurs calendriers d'enquêtes à la page 309.

Les données d'enquête issues de petites enquêtes par impulsions sont également agrégées dans les résultats de l'entreprise. Les scores du tableau de bord au niveau de l'entreprise seront mis à jour lors des petites séries d'enquêtes par impulsions, mais ils ne provoqueront pas nécessairement un recalcul du tableau de bord de l'entreprise. La même chose se produira pour les segments qui contiennent des employés de la population de l'enquête par sondage. En règle générale, les tableaux de bord ne recalculent les domaines d'intérêt, les points forts et les sujets que si l'une de ces conditions est vraie :

- 30% des salariés du segment sont dans le cycle d'enquête.
- La participation agrégée est supérieure de 25 % depuis le précédent recalcul.

Pour la configuration, suivez Étapes : Lancer le sondage à la page 275. Assurez-vous également d'exclure la population de l'enquête par impulsions des autres calendriers d'enquête, si nécessaire.

relatedlinks
Concepts
Concept : Plusieurs calendriers d'enquêtes à la page 309

FAQ : Que se passe-t-il à la fin d'une série d'enquêtes ?

Le tour d'enquête se termine à 23h59 UTC le jour de la clôture de l'enquête. Peu de temps après, vers 02h00 UTC, le tableau de bord recalcule et affiche :

- Domaines d'intérêt recommandés.
- Des pilotes performants.
- Sujets de commentaires.

Après la date de clôture, il y a une période de deux semaines appelée clôture douce, pendant laquelle les employés peuvent toujours répondre à l'enquête. La fermeture en douceur permet aux employés qui ont été absents du travail de participer.

Les données d'enquête de la période de clôture progressive n'influencent pas le calcul des domaines d'intérêt, des points forts et des sujets, jusqu'à ce que le tableau de bord recalcule à la fin du prochain cycle d'enquête.

Cela offre une période de stabilité pendant laquelle la planification des actions fondée sur les informations recueillies lors de la clôture du cycle peut déjà être bien avancée.

Étant donné le faible pourcentage de personnes qui répondent après la date de clôture, il y a très peu de chances que les domaines d'intérêt recommandés changent. Vous pouvez constater de petits changements dans les scores moyens des pilotes et des segments, en raison de soumissions tardives. De plus, de nouveaux commentaires peuvent apparaître.

Les utilisateurs ayant accès à la gestion des calendriers d'enquête peuvent Clôture manuelle d'une enquête à la page 290, si nécessaire.

relatedlinks
Concepts
Concept : Chronologie de l'enquête à la page 297

Dépannage : Impossible d'ajouter un employé à l'enquête

Cause : Vous pouvez ajouter des employés, nouveaux ou existants, à une session d'enquête en cours dans l'onglet « Sessions » de la fiche employé. Cette option n'est parfois pas possible, si l'employé ne remplit pas entièrement les critères de l'enquête.

Solution : Plusieurs situations pourraient vous empêcher d'ajouter un employé à la phase d'enquête.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Cause	Solution
La case « Inclusion à l'enquête »est décochée dans la fiche de l'employé.	Cochez la case pour inclure l'employé dans les enquêtes.
L'employé a une date d'entrée en fonction ultérieure.	Modifiez les valeurs pour indiquer la date correcte, ou laissez-les telles quelles si elles sont déjà correctes. L'employé participera à la première enquête suivant sa date d'embauche.
L'employé a une date de départ antérieure.	Les personnes qui quittent l'entreprise ne sont pas éligibles pour recevoir des enquêtes après la date de leur départ. Modifiez les valeurs pour indiquer la date correcte, ou laissez-les telles quelles si elles sont déjà correctes.
L'enquête exclut les employés en fonction des segments auxquels ils appartiennent.	Ouvrez côte à côte le questionnaire de ciblage et la fiche de l'employé, et vérifiez s'il y a des conflits. Retirez l'employé des segments exclus, si nécessaire.

Procédure

Sécurité : *Gérer les plannings*.

1. Ouvrir le dossier de l'employé.
2. Évaluer le dossier de l'employé pour les 3 premières causes. Si aucune de ces options ne s'applique, ouvrez les paramètres de planification dans une seconde fenêtre et comparez-les à la fiche de l'employé.
3. Une fois le coupable identifié, apportez les modifications nécessaires au dossier de l'employé.
4. Accédez à l'onglet « Tours » de l'employé et ajoutez-le au tour d'enquête. Si le bouton n'est pas présent, cela signifie qu'un élément empêche toujours l'employé de participer à la phase d'enquête. Revenez aux causes et évaluez le dossier de l'employé.

relatedlinks
Tâches
Ajouter un employé à une enquête ouverte à la page 295

Dépannage : clôture de l'enquête le jour du lancement

Cause : Vous pouvez fermer manuellement une série d'enquêtes qui a commencé aujourd'hui, d'abord en la transformant en série de test, puis en la fermant instantanément. Les deux actions sont nécessaires pour mener à bien la tâche.

La modification du cycle d'enquête en cycle de test déplace le cycle d'enquête et toutes les données déjà collectées vers la zone du tableau de bord de test, le supprimant complètement des tableaux de bord standard pour tous les utilisateurs sans affecter la fenêtre de visibilité.

La clôture définitive du cycle d'enquête offre deux fonctions :

- Empêche l'envoi de toute autre notification d'enquête.
- Invalide les jetons d'enquête déjà envoyés, garantissant que les employés ne peuvent pas fournir d'autres réponses.

Il n'est pas possible de retirer les notifications d'enquête que Peakon a déjà envoyées aux employés, mais l'exécution de ces étapes les invalidera.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Solution :

Mesures

Procédure

1. Marquez l’enquête comme un test.
    a) Accédez aux horaires > d'administration.
    b) Cliquez sur l’onglet Activité .
    c) Recherchez la ligne du tour d’enquête que vous devez marquer comme test et développez-la en cliquant sur la flèche.
    d) Cliquez sur Marquer comme test.
    e) Confirmez la fenêtre contextuelle qui s'affiche.
2. Immédiatement après, clôturez définitivement le cycle d’enquête.
    a) Accédez à l'activité > Horaires > d'administration.
    b) Cliquez sur Inclure les tours de test.
    c) Cliquez sur Fermer complètement à côté de l'enquête que vous venez de marquer comme test.
    d) Confirmez la fenêtre contextuelle qui s'affiche.

relatedlinks
Tâches
Étapes : Lancer le sondage à la page 275

Communications d'enquête

Considérations relatives à la configuration : Notifications d’enquête

Ce sujet peut vous aider à prendre des décisions lors de la planification de la configuration et de l'utilisation des notifications d'enquête. Cela explique :

- Pourquoi le mettre en place ?
- Comment cela s'intègre-t-il au reste de Workday ?
- Impacts en aval et interactions entre produits.
- Exigences de sécurité et configurations des processus métier.
- Questions et limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Veuillez consulter les instructions détaillées de la tâche pour obtenir tous les détails de configuration.

Ce qu'ils sont

Les notifications d'enquête vous permettent d'informer les employés des nouvelles enquêtes Workday Peakon Employee Voice (Peakon), de leur rappeler les dates limites de participation et de prendre en compte leurs commentaires.

Avantages commerciaux

Grâce aux notifications de sondage, vous pouvez :

- Mettez en place des moyens rapides et pratiques pour permettre aux employés de recevoir des notifications concernant les nouveaux sondages et des rappels concernant les dates limites de participation.
- Favorisez une plus grande participation et un engagement accru de vos employés grâce à des communications régulières qui démontrent l'engagement de votre organisation à recueillir des données utiles sur le ressenti des employés et à donner suite à leurs commentaires.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Encouragez le remplissage rapide du sondage.
- Choisissez les méthodes de notification des enquêtes qui correspondent le mieux aux besoins de votre organisation.
- Contactez tous vos employés, y compris ceux qui n'ont pas d'adresse courriel professionnelle.
- Peakon définit automatiquement la langue sélectionnée par l'employé dans la notification par e-mail de son enquête comme langue par défaut pour toutes ses enquêtes ultérieures, vous aidant ainsi à garantir l'inclusion de tous vos employés.

Cas d'utilisation

Tu peux:

- Utilisez des intégrations avec Slack ou Microsoft Teams, permettant l'envoi de notifications push aux employés dans leurs espaces de travail.
- Utilisez les SMS ou les notifications de l'application mobile Workday Peakon pour joindre les employés en dehors de leur espace de travail.
- Contactez tous les employés, y compris ceux qui n'ont pas d'adresse courriel professionnelle.

Questions à considérer

Questions	Considérations
Comment souhaitez-vous diffuser les notifications de vos enquêtes sur les espaces de travail de vos employés ?	Le courrier électronique est la méthode standard de diffusion des enquêtes chez Peakon. Les adresses électroniques des employés figurant dans leurs dossiers reçoivent une notification par courriel pour un sondage lorsque vous activez l'option dans la planification. Vous pouvez activer ou désactiver les notifications par e-mail pour chaque planification. Les employés peuvent se désabonner des courriels en cliquant sur le lien de désabonnement situé au bas du courriel. Se désinscrire permet à l'utilisateur de ne plus recevoir de notifications et de rappels concernant les enquêtes. Vous pouvez utiliser l'intégration Slack pour informer les employés des nouveaux sondages et leur envoyer des rappels. Slack n'envoie de notifications qu'aux employés dont l'adresse électronique Peakon correspond à leur adresse électronique Slack. Seuls les administrateurs Peakon peuvent ajouter l'application Peakon à Slack. Seul l'administrateur Slack peut ajouter l'application Peakon à votre espace de travail Slack. Microsoft Teams vous permet également d'envoyer des notifications et des rappels d'enquêtes sur les espaces de travail Teams des employés. Microsoft Teams n'envoie de notifications qu'aux employés dont l'adresse électronique Peakon correspond à leur adresse électronique Microsoft Teams. Vous pouvez également envoyer le sondage par SMS de manière programmée, en plus des autres canaux de notification. Les notifications SMS sont déclenchées simultanément à l'envoi des e-mails.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Considérations
Comment souhaitez-vous configurer les traductions pour les notifications ?	Les paramètres de langue de votre enquête déterminent les traductions disponibles pour les notifications d'enquête. Tous les contenus de notification, y compris les courriels, les SMS et les futurs sondages, sont diffusés dans la langue sélectionnée.
Comment souhaitez-vous informer les employés qui n'ont pas d'adresse courriel professionnelle ou qui ne sont pas connectés numériquement à votre organisation ?	Le mode Kiosque de Peakon vous permet d'informer vos employés d'une enquête à venir à laquelle ils pourront accéder grâce à un lien et un code que vous pourrez leur communiquer. Kiosk vous permet d'envoyer des notifications SMS aux employés qui n'ont pas accès à leurs e-mails professionnels.
Comment souhaitez-vous diffuser les notifications d'enquête aux employés en dehors de leur espace de travail ?	Vous pouvez configurer des notifications et des rappels pour les employés par SMS sur leurs appareils iOS et Android personnels. Les employés reçoivent un lien vers le sondage par SMS, en plus de leur notification par courriel habituelle. Ils peuvent également recevoir un SMS leur permettant de consulter leurs tableaux de bord d'employés, recevoir un rappel pour remplir le questionnaire à mi-parcours de l'enquête, et tous les 4 jours jusqu'à la fin de celle-ci.
Comment souhaitez-vous utiliser l'application mobile Workday Peakon pour informer les employés ?	Vous pouvez également utiliser l'application mobile Workday Peakon, disponible sur l'Apple App Store et Google Play, pour compléter les autres canaux et envoyer des notifications aux participants à l'enquête. Une fois téléchargée, vous pouvez activer les notifications push dans l'application pour recevoir des alertes et des rappels concernant les nouveaux sondages.
Comment souhaitez-vous communiquer aux employés que votre organisation prend en compte leurs commentaires lors du sondage ?	Les employés qui fournissent des commentaires peuvent recevoir une notification par courriel lorsque les gestionnaires accusent réception de leurs commentaires.
Comment souhaitez-vous informer les employés dans leur environnement Workday ?	Grâce à une intégration Workday, vous pouvez utiliser les cartes People Experience (PEX) comme canal d'enquête pour informer les employés via Workday qu'ils ont une nouvelle enquête à remplir. La carte comprend le lien vers le questionnaire personnel destiné à l'employé, qui le conduit directement vers le questionnaire. Ces cartes ne rappellent pas aux employés les enquêtes qu'ils doivent encore remplir. Les cartes s'affichent sous la mention « Nouvelle enquête Peakon disponible » et restent affichées jusqu'à ce que l'employé ait rempli le dernier questionnaire qui lui a été partagé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Considérations
Comment souhaitez-vous sécuriser vos e-mails de notification ?	Vous pouvez utiliser des certificats de messagerie (certificats SMIME) pour signer et chiffrer les messages électroniques. Lorsqu'un courriel est chiffré à l'aide d'un certificat de messagerie, seul le destinataire peut le déchiffrer et le lire. Le certificat garantit aux destinataires que le courriel est authentique et provient d'une source fiable.

Recommandations

- Utilisez le rapport « Gérer les options d'activation des fonctionnalités » pour tester et activer les cartes « Expérience utilisateur » dans Workday.
- Configurez les e-mails avant l'ouverture de la session d'enquête. Il est impossible d'annuler l'envoi d'un e-mail en le renvoyant.
- Tester la délivrabilité des e-mails en envoyant des séries de tests à un petit groupe d'employés.
- Vérifiez que vos serveurs de messagerie n'interfèrent pas avec la distribution des enquêtes provenant de certaines adresses électroniques de votre organisation.
- Configurez les fuseaux horaires des employés pour garantir que ces derniers recevront les enquêtes dans leurs fuseaux horaires respectifs.

Exigences

Activez l'authentification Alpaca avant de configurer les cartes Expérience utilisateur dans Workday pour les notifications d'enquête Peakon.

Limitations

Les employés ne peuvent pas répondre aux accusés de réception des commentaires, bien qu'ils puissent répondre lorsqu'un responsable entame une conversation.

Vous ne pouvez pas personnaliser les e-mails de rappel ou de réactivation.

Seuls les employés disposant d'une adresse courriel professionnelle peuvent recevoir des notifications concernant les conversations.

Configuration du locataire

Aucun impact.

Sécurité

Domaines	Considérations
Administration de la sécurité dans le domaine fonctionnel Système.	Permet d'accéder aux tâches d'administration de la sécurité dans Workday lors de la configuration des cartes Expérience utilisateur. Exemples : Maintenir des règles relatives aux mots de passe ou aux noms d'utilisateur.
Créer et gérer des enquêtes dans le domaine fonctionnel Système	Permet d'accéder dans Workday à la création, la modification, la copie, la consultation, le lancement, la fermeture et l'annulation d'enquêtes lors de la configuration des cartes PEX. Le groupe de sécurité Peakon exige un accès en lecture et en modification à ce domaine lors de la configuration des cartes PEX.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Processus métier

Aucun impact.

Signalement

Vous pouvez utiliser le rapport Espace de travail Cartes d'accueil pour ajouter des cartes People Experience (PEX) afin de diffuser des notifications aux employés dans Workday.

Intégrations

Intégration	Considération
Workday	Permet d'utiliser les cartes Expérience des participants comme méthode de notification d'enquête.
Slack	Vous pouvez télécharger Slack pour Peakon depuis le répertoire d'applications Slack. Slack n'envoie de notifications qu'aux employés dont l'adresse électronique Peakon correspond à leur adresse électronique Slack. Seuls les administrateurs Peakon peuvent ajouter l'application Peakon à Slack. Seul l'administrateur Slack peut ajouter l'application Peakon à l'espace de travail Slack de votre organisation. L'application Slack utilise un lien pour rediriger les utilisateurs vers leur page de sondage. Les employés reçoivent leurs invitations et rappels pour les enquêtes Slack en même temps que les notifications par e-mail. Slack utilise la langue que les employés ont configurée sur leur profil Peakon.
Microsoft Teams	L'intégration de Microsoft Teams permet aux employés de : • Recevoir des notifications concernant les nouveaux sondages. • Répondez directement aux questions du sondage dans l'application Teams. • Recevoir des notifications de rappel. Les employés reçoivent leurs invitations aux enquêtes Teams et leurs cartes de rappel en même temps que par e-mail ou via d'autres canaux de notification. Les employés peuvent définir leur langue préférée dans Teams. Seuls les utilisateurs appartenant au groupe de contrôle d'accès des administrateurs dans Peakon et disposant d'un accès d'administration système globale dans Teams peuvent configurer l'intégration. Seuls les employés dont l'adresse électronique Peakon correspond à leur adresse électronique Teams reçoivent des cartes Teams.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Connexions et points de contact

Workday propose un kit Touchpoints contenant des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration au sein de votre locataire. Pour en savoir plus sur le kit Workday Touchpoints, consultez la communauté Workday.

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquêtes auprès des employés de Workday Peakon à la page 295

Renvoyer l'enquête à un employé individuel

Avant de commencer

Sécurité : *Voir les employés*.

L'employé doit participer à une ronde d'enquête ouverte.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les administrateurs et les gestionnaires ayant accès aux dossiers des employés peuvent renvoyer l'enquête aux employés si le cycle est toujours ouvert ou clôturé en douceur.

Vous pouvez renvoyer l'enquête une fois toutes les 12 heures. Il n'est pas possible de renvoyer l'enquête une fois le tour terminé.

Le renvoi d'un lien d'enquête invalide automatiquement le lien d'enquête d'origine que l'employé a reçu.

Si vous souhaitez renvoyer l'enquête dans une langue spécifique, assurez-vous d'abord de définir cette langue dans la fiche de l'employé de l'utilisateur destinataire. La langue doit être une langue que votre organisation a autorisée dans les paramètres du calendrier de l'enquête.

Procédure

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Ouvrez le dossier de l'employé qui a besoin que son lien d'enquête soit renvoyé.
3. Accédez à l’onglet Tours .
4. Cliquez sur Renvoyer l'enquête.

   Si l'option de renvoi est manquante, l'employé ne fait pas partie du cycle d'enquête. Se référer à Dépannage : Impossible d’ajouter un employé à l’enquête à la page 331 pour les causes et les remèdes.

Résultats

L'employé recevra son lien d'enquête via la méthode de notification d'enquête d'origine. Exemple : e-mail et/ou Slack.

S'ils ont déjà terminé leur enquête, le lien qu'ils recevront affichera une option pour réinitialiser leurs réponses à l'enquête pour ce tour spécifique. La personne qui renvoie l'enquête ne peut pas voir si l'employé a répondu à l'enquête.

relatedlinks
Concepts
Concept : Réinitialiser vos propres réponses à l'enquête à la page 314
Exemples
Dépannage : Impossible d’ajouter un employé à l’enquête à la page 331

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Personnaliser les e-mails d'enquête et de rappel

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La personnalisation de l'e-mail d'enquête et des e-mails de rappel peut être utile pour communiquer la manière dont vous utiliserez les commentaires de l'enquête, les liens vers les politiques, les personnes qui auront accès aux données de l'enquête, etc. La personnalisation de l'e-mail d'enquête ne déclenche pas l'envoi de l'e-mail.

Le contenu de l'e-mail est généré lors de l'envoi. Si vous personnalisez les paramètres de messagerie électronique lors d'une série d'enquêtes en direct, les employés qui n'ont pas encore reçu leur notification d'enquête recevront la version mise à jour lorsque le moment de l'envoi de l'e-mail arrivera.

Il est uniquement possible de personnaliser l'e-mail qui constitue la première notification d'enquête dans le cycle d'enquête. Les e-mails de réactivation et de rappel ne sont pas personnalisables.

Option de personnalisation	Description
Expéditeur du sondage	Définir un expéditeur d'enquête reconnaissable peut contribuer à stimuler la participation. En l'absence d'expéditeur d'enquête, Peakon définit l'expéditeur comme la première personne de la liste des administrateurs. L'expéditeur de l'enquête s'affiche toujours sous le nom de Peakon dans les e-mails de rappel, pour réitérer qu'il s'agit d'un rappel automatisé du produit, et non de la personne ou de l'équipe derrière l'expéditeur de l'enquête. Si vous utilisez le nom d'un dirigeant senior (exemple : le PDG), alignez-vous avec votre service informatique pour garantir que les e-mails Peakon contournent tous les filtres anti-spam potentiels bloquant les e-mails de masse. Il n'est pas possible de configurer des traductions pour l'expéditeur de l'enquête.
Ligne d'objet du courriel	La ligne d'objet de l'e-mail standard est accompagnée d'une traduction dans toutes les langues prises en charge. Si vous personnalisez la ligne d'objet et exécutez l'enquête dans plusieurs langues, vous devez ajouter des traductions à la nouvelle version.
Texte du courriel	Le texte de l'e-mail standard est accompagné d'une traduction dans toutes les langues prises en charge. Vous pouvez utiliser cette section pour communiquer la manière dont votre entreprise utilisera les commentaires de l'enquête et toute information supplémentaire susceptible de gérer les attentes et de stimuler la participation. Vous pouvez utiliser la syntaxe de mise en forme Markdown ci-dessous : • #titre 1 • ##titre 2 • **audacieux** • *italique* • [link](https://www.url.com) • - élément de liste Si vous personnalisez le texte de l'e-mail et exécutez l'enquête dans plusieurs langues, vous devez ajouter des traductions à la nouvelle version.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option de personnalisation	Description
Traductions	L'objet et le contenu du texte de l'e-mail standard sont traduits dans toutes les langues prises en charge. Vous pouvez mettre à jour la traduction dans une langue sans affecter la traduction dans d'autres langues. La personnalisation de la ligne d'objet standard ou du texte de l'e-mail supprime les traductions standard et vous pouvez ajouter les vôtres.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l’enquête que vous devez configurer.
3. Accédez à l’onglet E-mail .
4. (Facultatif) Cochez la case Personnaliser l'objet et ajoutez votre objet d'e-mail personnalisé.
5. (Facultatif) Cliquez sur Ajouter des traductions pour ajouter des versions localisées pour l'objet de votre e-mail personnalisé.
6. (Facultatif) Cliquez sur Personnaliser la zone de texte de l’e-mail et ajoutez votre texte d’e-mail personnalisé.
7. (Facultatif) Cliquez sur Personnaliser la boîte de courrier électronique de rappel et ajoutez votre texte de courrier électronique de rappel personnalisé.
8. (Facultatif) Cliquez sur Ajouter des traductions pour ajouter des versions localisées de votre texte d’e-mail personnalisé.
9. (Facultatif) Accédez à l'onglet Paramètres de l'enquête et définissez l' expéditeur de l'enquête. Exemple : le nom du PDG ou de l’équipe chargée de l’expérience des employés.
10. Cliquez sur Enregistrer.
11. (Facultatif) Ajoutez le logo de l'enquête et le préfixe de l'objet de l'e-mail en définissant la marque de l'enquête. Voir Remplacer le nom et le logo de l'enquête à la page 375.

Que faire ensuite

Vous pouvez prévisualiser l’e-mail d’enquête dans l’onglet E-mail .

relatedlinks
Concepts
Concept : canal d'enquête par courrier électronique à la page 346

Définir la fréquence des e-mails de résumé

Avant de commencer

Autorisation : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'e-mail de synthèse affiche les notifications dues et résume les mises à jour du tableau de bord. Les e-mails de synthèse peuvent couvrir plusieurs segments pour les utilisateurs qui sont des gestionnaires de segments de plus d'un domaine dans l'outil.

Vous pouvez définir la fréquence d'envoi des e-mails de synthèse sur automatique (c'est-à-dire quotidiennement en semaine, lorsqu'il y a des notifications d'échéance) ou sur la fin de la série d'enquêtes. Vous devez définir la fréquence des e-mails de synthèse séparément pour chaque calendrier d'enquête.

Voir Concept : Notifications par e-mail récapitulatives à la page 356 pour plus d'informations.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l’enquête que vous devez configurer.
3. Accédez à l’onglet E-mail .
4. Lorsque vous définissez vos préférences de courrier électronique Digest , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Automatique	Envoie un e-mail de synthèse quotidien aux gestionnaires au-dessus du seuil de visibilité, si leurs tableaux de bord ont des notifications dues.
Fin du cycle	Envoie un e-mail de synthèse aux gestionnaires au-dessus du seuil de visibilité à la fin du cycle d'enquête. Remarque : S'il y a une mise à jour dans les domaines d'intérêt au cours de la série d'enquêtes (exemple : un haut dirigeant définit ou rejette un domaine d'intérêt au nom d'un responsable), le responsable du segment recevra un e-mail de synthèse le jour ouvrable suivant.

5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Toute modification apportée à ce paramètre au cours d’une partie en direct prend effet immédiatement. Exemple : si vous passez au résumé automatique, les managers qualifiés commenceront à les recevoir quotidiennement à 06 h 00 UTC. Si vous passez au résumé de fin de tour, les résumés quotidiens cesseront.

Voir FAQ : Pourquoi n'ai-je pas reçu d'e-mail de résumé ? à la page 373 sur les raisons pour lesquelles quelqu'un n'a peut-être pas reçu un e-mail de résumé.

relatedlinks
Concepts
Concept : Notifications par e-mail récapitulatives à la page 356
Références
FAQ : Pourquoi n'ai-je pas reçu d'e-mail de résumé ? à la page 373

Activer les notifications d'enquête par SMS

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires.*

Le service client doit activer le module complémentaire SMS sur votre compte si l'onglet SMS n'est pas disponible dans votre calendrier d'enquête.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser les notifications SMS pour compléter d'autres canaux de notification d'enquête (exemple : mode kiosque) ou utiliser les SMS comme seul moyen de notifier vos employés.

Seuls les employés disposant d'un numéro de téléphone portable valide peuvent recevoir l'enquête par SMS. La mise à jour du numéro de téléphone portable d'un employé pendant une série d'enquêtes en direct déclenche une notification par SMS sur son nouveau numéro, s'il n'a pas déjà participé à la série d'enquêtes en cours.

Les notifications par SMS respectent le même délai d'envoi que les autres canaux d'enquête. Voir Concept : Date d'envoi du sondage à la page 301 pour plus d'informations.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l’enquête que vous devez configurer.
3. Sélectionnez l'onglet SMS .
4. Activer les notifications SMS.

Résultats

Cette action est effective immédiatement et les notifications par SMS seront déclenchées lors du prochain envoi d'enquête ou du prochain rappel.
relatedlinks

Concepts

Concept : Notifications d'enquête par SMS à la page 355

Références

Référence : Emplacements pris en charge pour les notifications SMS à la page 368

Activer le mode kiosque

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez activer le mode kiosque comme canal d'enquête pour les employés qui n'ont pas d'adresse e-mail dans leur dossier d'employé. Il est possible d'avoir 1 programme avec plusieurs canaux d'enquête. Exemple : Email, mode kiosque, SMS. Vous pouvez également désactiver les e-mails et les SMS pour avoir une enquête uniquement sur kiosque.

Voir Concept : Enquêtes en kiosque à la page 351 pour plus d'informations et reportez-vous à Étapes : Lancer le sondage à la page 275 pour un guide complet de configuration de l'enquête.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l’enquête que vous devez configurer.
3. Accédez à l'onglet Kiosque .
4. Lorsque vous sélectionnez le type de kiosque, tenez compte des éléments suivants :

Type de kiosque	Considération
Codes de kiosque réutilisables	Les codes de kiosque réutilisables ne changent pas d'un tour à l'autre, ce qui permet aux employés de continuer à utiliser leur code unique en permanence. Vous pouvez également régénérer le code réutilisable pour un employé, si nécessaire. Les codes sont disponibles pour l'exportation après avoir sélectionné les codes réutilisables comme type de kiosque dans le calendrier. Vous pouvez utiliser cette exportation pour distribuer des codes. Exemple : Par courrier ou par l’intermédiaire des responsables de première ligne. Pour exporter les codes, allez dans Administration > Employés > Exporter > Exporter. Seuls les utilisateurs des groupes de contrôle d'accès disposant de l'autorisation *Codes de kiosque* peuvent exporter des codes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de kiosque	Considération
Codes de kiosque à usage unique	Chaque employé peut utiliser un code unique à usage unique qui se régénère à chaque nouvelle série d'enquêtes. Pour exporter les codes, allez dans Administration > Plannings > Afficher > Kiosque > Exporter tout dans le planning. Remarque : Le bouton Exporter tout dans le calendrier s'affiche uniquement après l'ouverture du cycle d'enquête.
Numéro d'employé et prénom	Les employés accèdent à l'enquête en saisissant leur prénom et leur numéro d'employé. Le numéro et le prénom de l'employé doivent correspondre aux informations figurant sur le dossier de l'employé. Bien que cette méthode nécessite le moins d'administrateur, elle entraîne souvent une confusion concernant les caractères spéciaux et les cas de noms multiples. Communiquez vos politiques sur la manière de procéder ou de résoudre les problèmes d'accès courants. Exemple : si vous avez standardisé la pratique pour que le champ Prénom inclue tous les noms à l'exception du nom de famille, demandez aux employés de saisir tous leurs noms à l'exception du nom de famille.

5. Créer une URL de kiosque.
6. Définir la confidentialité de l'appareil Kiosk.

Résultats

Si vous activez le mode kiosque pendant une tournée ouverte, les employés peuvent utiliser immédiatement l'URL du kiosque et la méthode d'authentification. Toute modification ultérieure des paramètres du kiosque prend effet immédiatement.

Si vous utilisez plusieurs canaux d'enquête, tous les employés peuvent utiliser le mode kiosque. Les employés sans adresse e-mail ne peuvent utiliser que le mode kiosque.

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquêtes en kiosque à la page 351

Concept : Canaux d'enquête

Les employés peuvent recevoir et compléter l'enquête par différents canaux, en fonction de ce qui est le plus approprié dans votre organisation. Chaque employé dispose d'un jeton d'enquête unique et tous les canaux d'enquête mènent les employés vers leur propre enquête attribuée. Si un employé peut accéder à l'enquête via plusieurs canaux, il ne peut soumettre ses réponses à la série d'enquêtes en cours qu'une seule fois. Exemple : un employé répond à l'enquête dans l'application, puis ouvre l'enquête par e-mail. La page de destination indiquera que l'enquête est terminée et proposera une option de réinitialisation.

Le courrier électronique est la méthode de distribution d'enquête standard. Tout employé disposant d'une adresse e-mail dans son dossier d'employé recevra un e-mail d'enquête si vous activez l'option dans le calendrier.

Même si les notifications adressées aux employés du même fuseau horaire se déclenchent simultanément, l'enquête échelonne l'envoi afin que les employés puissent les recevoir avec une légère différence les uns par rapport aux autres. Les employés situés dans différents fuseaux horaires reçoivent leurs notifications à l'heure correcte dans leur fuseau horaire spécifique, en fonction des conditions que vous avez définies.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Résumé de l'enquête sur la chaîne

Canal d'enquête	Notification d'enquête	Notification de rappel d'enquête	Notification d'interaction de commentaire	Considérations
Courriel	Oui	Oui	Oui	Vous pouvez activer ou désactiver l'envoi d'e-mails sur chaque planification séparément, même pour les employés disposant d'une adresse e-mail. Les employés peuvent se désabonner des e-mails en cliquant sur le lien de désabonnement au bas de l'e-mail. La désinscription vous désinscrit des notifications et des rappels d'enquête à partir de ce moment.
Message texte	Oui	Oui	Non	Un smartphone est nécessaire pour ouvrir l'enquête à partir d'une notification SMS. Les tarifs de livraison des SMS peuvent varier. Les SMS sont disponibles sans frais supplémentaires pour votre organisation.
Kiosque	Non. Les employés doivent accéder eux-mêmes à l'enquête en utilisant le lien de l'enquête et la méthode d'authentification	Non	Non	Le mode kiosque est idéal pour interroger les employés qui n'ont pas d'adresse e-mail ou de numéro de téléphone dans leur dossier

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Canal d'enquête	Notification d'enquête	Notification de rappel d'enquête	Notification d'interaction de commentaire	Considérations
	que vous avez sélectionnée.			d'employé. Les employés peuvent ouvrir l'enquête Peakon sur une tablette ou un ordinateur commun à l'aide d'un code ou d'une connexion qui leur est propre.
Lien d'enquête d'authentification unique	Non	Non	Non	Le lien d'enquête à authentification unique offre aux employés un accès direct à leurs enquêtes depuis n'importe quel endroit ou appareil.
Slack	Oui	Oui	Non	Slack informe uniquement les employés dont l'adresse e-mail Slack correspond à leur adresse e-mail Workday Peakon Employee Voice.
MS Teams	Oui	Oui	Non	MS Teams informe uniquement les employés dont l'adresse e-mail MS Teams correspond à leur adresse e-mail Workday Peakon Employee Voice.
Cartes PEX	Oui	Pas de rappel automatique. Les cartes restent sur la page d'accueil jusqu'à ce que vous répondiez à l'enquête ou que le tour se termine.	Non	-
Application mobile iOS et Android	Oui	Oui, si les notifications push sont activées.	Oui	Lorsque vous ouvrez le lien de l'enquête sur

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Canal d'enquête	Notification d'enquête	Notification de rappel d'enquête	Notification d'interaction de commentaire	Considérations
				votre appareil, vous serez redirigé vers l'application. Pour se connecter à l'application, l'employé doit utiliser la même adresse e-mail que celle figurant sur son dossier d'employé.

relatedlinks
Références
Workday Everywhere : Présentation et démonstration de Peakon pour Microsoft Teams et Peakon pour Slack
Workday Everywhere : configuration, tests et adoption de Peakon pour Microsoft Teams et Slack

Concept : canal d'enquête par courrier électronique

Courriel d'enquête

Le courrier électronique est le moyen le plus courant et le plus avantageux d’envoyer l’enquête à vos employés. Vous pouvez contrôler si vous souhaitez utiliser le courrier électronique comme canal d'enquête dans l'onglet Courriel du calendrier.

Chaque employé reçoit un lien d’enquête unique connecté à son jeton d’enquête. Le jeton se connecte à leur dossier d'employé et à leur segmentation. L'utilisation de jetons d'enquête uniques permet à Peakon d'envoyer des rappels aux employés qui n'ont pas encore répondu à l'enquête. Les employés doivent remplir leur propre lien d'enquête attribué et éviter de transmettre leur lien d'enquête personnel à d'autres employés.

Lorsque vous ouvrez le lien d'une enquête que vous avez complétée, il indiquera qu'elle est terminée et proposera une option de réinitialisation.

Il est impératif de configurer les détails techniques et de tester la livraison des e-mails avant le lancement de l'enquête.

L'activation ou la désactivation de l'envoi d'e-mails dans le calendrier d'enquête n'a aucun effet sur les autres types de notifications par e-mail.

Si votre entreprise utilise l’authentification unique, vous pouvez partager le lien d’enquête universel avec d’autres employés. Le lien redirige chaque utilisateur vers son enquête unique. Pour plus de détails, visitez : Concept : Lien d'enquête à authentification unique à la page 258

Rappels d'enquête

Le calendrier de l'enquête affichera la prochaine date de rappel après le lancement de l'enquête. Des rappels sont envoyés aux employés qui, au moment du déclenchement du rappel, n'ont pas encore répondu à leur enquête. Le premier rappel est envoyé à mi-chemin de l'enquête, et les rappels suivants sont envoyés tous les 4 jours par la suite. Exemple : Vous démarrez votre enquête un lundi et elle dure 2 semaines. Le premier rappel a lieu le lundi de la deuxième semaine et le dernier rappel a lieu le vendredi

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

de la deuxième semaine. Si un rappel programmé tombe un week-end, il est envoyé le jour ouvrable suivant.

Vous pouvez désactiver ou remplacer l'envoi de rappel dans le calendrier après le début du tour. Le remplacement du premier e-mail de rappel repoussera également l'e-mail de rappel suivant vers l'arrière ou vers l'avant du même nombre de jours. Il est également possible d'envoyer un rappel ad hoc immédiat en cliquant sur Envoyer un rappel. L'envoi d'un rappel n'affecte pas les rappels programmés.

Configuration

Vous pouvez personnaliser le texte et l’objet de l’e-mail dans l’onglet E-mail d’un calendrier d’enquête. Vous pouvez utiliser le texte du courrier électronique pour communiquer la manière dont vous utiliserez les commentaires et fournir des informations qui peuvent aider les employés à gérer leurs attentes. Exemple : si les responsables peuvent consulter les commentaires, vous pouvez en informer les employés à l’avance. Il n'est pas possible de personnaliser les e-mails de rappel ou de réactivation.

Accédez à l’onglet Paramètres de l’enquête pour définir l’ expéditeur de l’enquête. Nous vous recommandons d’utiliser un nom que les employés reconnaissent pour favoriser la participation. Exemple : le nom de la campagne pour l’enquête ou le nom d’un haut dirigeant. Vérifiez auprès de votre service informatique s’il existe des filtres anti-spam susceptibles de bloquer les e-mails de masse contenant le nom d’un haut dirigeant. En l'absence d'un expéditeur d'enquête sélectionné manuellement, la solution de secours est le premier nom du groupe de contrôle d'accès Administrateurs .

Localisation

Le premier e-mail qu'un employé reçoit est dans la langue de son dossier d'employé, si vous activez cette langue dans les paramètres de l'enquête. S'il n'y a pas de langue dans le dossier de l'employé, la solution de secours est la première langue du planning. L'enquête détectera la langue de l'employé à partir de son navigateur ou de son adresse IP pour les communications futures, à condition qu'il s'agisse de l'une des langues de votre planning.

Le texte et l'objet de l'e-mail standard contiennent déjà des traductions dans toutes les langues disponibles. Si vous activez plusieurs langues dans les paramètres de votre enquête, les employés verront la traduction appropriée lorsqu'ils sélectionneront une langue donnée.

La personnalisation du texte et de la ligne d'objet de l'e-mail supprime les traductions automatiques. Si vous activez plusieurs langues dans les paramètres de votre enquête, assurez-vous de fournir des traductions pour toutes les personnalisations que vous effectuez.

Se désabonner

Vous pouvez voir combien de personnes se sont désabonnées dans l'onglet E-mail du calendrier. La désinscription à l'e-mail d'enquête vous désinscrit de l'enquête et des rappels, mais pas des autres types d'e-mails. Les employés disposant d'un gestionnaire ou d'un tableau de bord personnel peuvent gérer leurs préférences d'abonnement dans les paramètres de leur profil.

Il n'est pas possible pour les gestionnaires ou les administrateurs de voir les noms des employés désabonnés ou de les gérer individuellement. Il est possible pour les administrateurs d'enquête de réabonner en masse les employés aux notifications d'enquête.

Domaines de messagerie

Si votre entreprise utilise plusieurs domaines de messagerie, contactez l'équipe du service client pour les activer sur votre compte afin d'éviter les erreurs de téléchargement de données.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Dépannage

Problème	Solution
Un employé a une faute de frappe dans l'adresse e-mail, donc l'e-mail a rebondi.	Corrigez l'adresse e-mail dès que possible. S'il y a une tournée en direct, l'employé recevra le lien sur la nouvelle adresse e-mail, s'il n'y a pas déjà répondu.
Il manque une adresse e-mail à un employé.	Ajoutez l'adresse e-mail de l'employé concerné. Ils recevront automatiquement le lien de l'enquête, s'il y a un tour en direct et qu'ils n'ont pas déjà répondu.
Plusieurs employés n'ont pas d'adresse e-mail.	Vous pouvez utiliser le filtre de courrier électronique et sélectionner *Non défini* pour afficher une liste des employés sans courrier électronique. Ajoutez les adresses e-mail des employés concernés. Ils recevront automatiquement le lien de l'enquête, s'il y a un tour en direct et qu'ils n'ont pas déjà répondu.
L'e-mail d'un employé a rebondi.	Accédez à leur dossier d'employé. Passez la souris sur l'option Réactiver sous le champ E-mail pour afficher la raison du rebond. Certaines raisons de rebond sont temporaires et nécessitent un renvoi de l'enquête, tandis que d'autres persistent en raison de la configuration de l'e-mail. Vous pouvez essayer de réactiver l'e-mail immédiatement s'il s'agit d'un rebond temporaire. Si la raison du rebond d'origine est toujours présente, il rebondira à nouveau après quelques minutes. Si tel est le cas, traitez d'abord la cause première du rebond, puis réactivez-la.
Plusieurs e-mails d'employés ont rebondi.	Vous pouvez consulter la liste complète des e-mails renvoyés en utilisant le filtre Statut de l'e-mail et en sélectionnant Rebond. Signalez la liste à votre service informatique afin qu'il puisse enquêter sur la cause première. Après avoir résolu la cause première du rebond, vous pouvez compter sur le rappel pour avertir les employés. Il n'est pas possible de renvoyer l'e-mail d'enquête d'origine en masse.
Les e-mails n'ont pas rebondi, mais les employés ne les ont pas reçus.	Demandez aux employés de vérifier le filtre anti-spam et à l'équipe informatique de vérifier si des paramètres de messagerie pourraient empêcher la livraison. Nous vous recommandons d'envoyer quelques enquêtes de test avant une série d'enquêtes afin de détecter d'éventuels problèmes de livraison des e-mails.
Un employé a transmis son enquête à un autre employé, qui l'a complétée en son nom.	Renvoyez le lien de l'enquête aux 2 employés. L'employé qui a transmis son enquête pourra la réinitialiser et y répondre lui-même. Les réponses à l'enquête ne sont pas transférables.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Problème	Solution
	La réinitialisation de l'enquête garantit que les scores sont exacts et évite les problèmes de confidentialité pour les commentaires qu'ils n'ont pas faits.

Concept : Livraison par e-mail

Cette rubrique explique en détail comment s'assurer que les employés reçoivent les courriels de Workday Peakon Employee Voice.

Peakon envoie des e-mails en utilisant Amazon Web Services (AWS), et plus précisément Simple Email Service (AWS SES).

Sécurité

Les courriels Peakon possèdent les enregistrements SPF et DKIM appropriés. Nous utilisons DMARC pour suivre la livraison et acheminer les e-mails via TLS si votre serveur de messagerie le prend en charge.

Adresses IP

Nous envoyons des courriels depuis ces adresses IP :

Option d'hébergement	Adresses IP
EU	• 54.240.54.100 • 54.240.54.101 • 54.240.54.102 • 54.240.54.103
NOUS	• 54.240.115.242 • 54.240.115.243 • 54.240.115.244 • 54.240.115.245

Ces adresses IP doivent rester inchangées. Peakon pourrait ajouter des adresses IP supplémentaires à l'avenir.

Adresses électroniques

Tous les courriels de Peakon proviennent de l'adresse électronique de non-réponse app@peakon.com.

Chemin de retour

Nous suivons les rebonds d'emails en utilisant le chemin de retour <example>@bounce.peakon.com pour les locataires hébergés dans l'UE et le chemin de retour <example>@bounce-us1.peakon.com pour les locataires hébergés aux États-Unis, ce qui nous permet de fournir des alertes sur les rebonds d'emails afin que vous puissiez corriger les emails invalides.

Courriels à autoriser

Région d'hébergement	Courriels
EU	• *@bounce.peakon.com • app@peakon.com
NOUS	• *@bounce-us1.peakon.com

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Région d'hébergement	Courriels
	• app@peakon.com

Pour la protection avancée contre les menaces d'Office 365, configurez des règles de flux de messagerie pour permettre à Office 365 de contourner les liens sécurisés lors de l'analyse des e-mails provenant de Peakon :

1. Règles > de flux de messagerieGo. Créer une nouvelle règle.
2. Dans la section Appliquer cette règle si…, sélectionnez Plus d'options > L'adresse IP de l'expéditeur se trouve dans la plage….
3. Ajoutez les adresses IP.
4. Dans la section « Effectuez les actions suivantes… » , sélectionnez « Définissez l'en-tête du message sur cette valeur… ».
5. Définissez l'en-tête du message sur : X-MS-Exchange-Organization-SkipSafeLinksProcessing et attribuez-lui la valeur 1.

Gestion des rebonds

Lorsque les e-mails sont renvoyés temporairement, Peakon continue d'essayer de les envoyer, augmentant ainsi le délai entre chaque tentative. Les e-mails peuvent être renvoyés temporairement en raison de problèmes de connexion Internet, de problèmes avec le serveur de messagerie cible ou d'autres problèmes temporaires ; vous n'avez donc aucune action à entreprendre.

Lorsqu'un e-mail génère un rejet définitif ou un rejet permanent, Peakon cesse d'envoyer des e-mails à cette adresse et la signale comme adresse e-mail invalide. Des fautes de frappe dans les adresses e-mail, les adresses e-mail d'anciens employés ou des rejets de spam incorrects peuvent entraîner des erreurs de redirection. Si l'adresse électronique est valide, vous pouvez supprimer l'indicateur de la liste des employés.

Essai

Nous vous recommandons de tester la délivrabilité des e-mails en envoyant des e-mails de test à un petit groupe d'employés. Cela vous permet de résoudre les problèmes éventuels.

Filtres de messagerie

Peakon vous permet de sélectionner l'expéditeur des e-mails d'enquête. Nous vous recommandons de vérifier vos filtres anti-spam afin de vous assurer qu'ils n'interfèrent pas avec les courriels d'enquête provenant d'adresses spécifiques. Exemple : Une organisation configure les filtres de son serveur de messagerie pour identifier les courriels envoyés en masse depuis une seule adresse comme un incident de spam. Les filtres bloquent les courriels d'enquête de l'organisation provenant du PDG.

Pensez à vérifier les autres paramètres de messagerie qui pourraient interférer avec la distribution des courriels.

Certifications par courriel

Peakon vous permet d'ajouter des certificats aux e-mails. Voir: Référence : Paramètres du compte d'entreprise à la page 31.

relatedlinks
Références
Référence : Hôtes et protocoles à la page 28

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Concept : Enquêtes en kiosque

Le mode kiosque est un canal d'enquête pour les employés qui n'ont pas d'adresse e-mail professionnelle. Les employés peuvent accéder à l'enquête sur un appareil commun ou personnel à l'aide d'un code ou d'une connexion qui leur est propre.

Vous pouvez activer le mode kiosque selon un calendrier précis. Les employés disposant d'adresses e-mail professionnelles peuvent également utiliser le mode kiosque, mais la gamme de fonctionnalités auxquelles ils peuvent accéder est plus large pour les employés utilisant uniquement le kiosque.

Aperçu

Le mode kiosque vous permet d'interroger les employés sans adresse e-mail. Les employés peuvent accéder à l'enquête sur un appareil commun ou personnel à l'aide d'un code ou d'un identifiant qui leur est propre. Le jeton unique de chaque employé le limite à 1 soumission d'enquête par tour et garantit que ses réponses contribuent aux bons segments.

Les entreprises des secteurs dont les effectifs ne sont pas connectés numériquement à leur organisation peuvent utiliser le mode kiosque pour offrir la même expérience d'enquête numérique aux employés et recueillir des commentaires significatifs.

Vous pouvez utiliser le mode kiosque seul ou l'activer en plus d'autres canaux d'enquête (exemple : e-mail), pour maintenir l'ensemble de votre personnel sur le même calendrier d'enquête, réduisant ainsi le travail administratif. Les employés ayant accès à plusieurs canaux d'enquête peuvent répondre à l'enquête en utilisant l'une des méthodes disponibles. Si un employé a déjà terminé son enquête et qu'il essaie d'y accéder à nouveau en utilisant un autre canal, elle s'affichera comme terminée, avec la possibilité de réinitialiser ses réponses.

Les entreprises disposant de l'authentification unique peuvent utiliser le Concept : Lien d'enquête à authentification unique à la page 258 fonctionnalité permettant de partager un lien d'enquête unique avec tous les employés, ce qui les amène à leur enquête unique. Le lien valide les détails SSO de l'utilisateur et l'amène à son enquête unique. S'ils ne sont pas connectés, les utilisateurs sont invités à se connecter avant de continuer. Ce processus empêche la réalisation d'une enquête sous le compte Peakon d'un autre employé. Les administrateurs peuvent ensuite partager ce lien via le kiosque ou tout autre canal de communication préféré.

Il est possible d'utiliser le Concept : Notifications d'enquête par SMS à la page 355 pour informer les employés de leurs identifiants de connexion au kiosque et de leur lien d'enquête. Quels que soient les canaux d'enquête supplémentaires que vous avez activés, si vous activez les notifications SMS sur un calendrier d'enquête avec le mode kiosque, les notifications SMS contiendront des informations de kiosque.

Fonctionnalités prises en charge

- Soumettre des réponses à l'enquête pendant la phase d'enquête ou la phase de clôture progressive.
- Réinitialisation des réponses à l'enquête via le libre-service pendant la phase d'ouverture ou de clôture progressive.
- Contribution des réponses aux attributs d'enquête (exemple : *préférence de quart de travail)* ou aux attributs d'enquête sensibles (exemple : *origine ethnique)*, si activé par Workday.
- Les réponses aux enquêtes du mode kiosque respectent les paramètres de confidentialité et de seuil de visibilité des données de l'organisation. Il n'est pas possible de déduire si un score ou un commentaire provient d'une enquête sur un kiosque.
- Durée de réinitialisation de la session d'enquête configurable en raison d'inactivité. Exemple : lorsque vous sélectionnez Appareil partagé, les sessions sont réinitialisées après 5 minutes d'inactivité.
- Prise en charge de plusieurs langues, en fonction de la configuration linguistique dans le calendrier de l'enquête.
- Ciblage de l'enquête et des questions, identique à l'enquête classique.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Tours d'essai.

Configuration

Vous devez configurer le mode kiosque sur chaque programme d'enquête séparément. Après avoir configuré le mode kiosque, vous pouvez le prévisualiser en cliquant sur Aperçu du kiosque dans la section URL du kiosque . Voir Activer le mode kiosque à la page 293 pour les instructions.

Lors de l'activation du mode kiosque, vous devez :

- Sélectionnez le type d'enquête kiosque.
- Créez une URL d'enquête de kiosque.
- Sélectionnez si les employés utiliseront des appareils personnels ou partagés. Exemple : Tablette commune.

Type de kiosque	Description
Codes de kiosque réutilisables	Les codes de kiosque réutilisables ne changent pas d'un tour à l'autre, ce qui permet aux employés de continuer à utiliser leur code unique en permanence. Vous pouvez également régénérer le code réutilisable pour un employé, si nécessaire. Les codes sont disponibles pour l'exportation après avoir sélectionné les codes réutilisables comme type de kiosque dans le calendrier. Vous pouvez utiliser cette exportation pour distribuer des codes. Exemple : Par courrier ou par l'intermédiaire des responsables de première ligne. Pour exporter les codes, allez dans Administration > Employés > Exporter > Exporter. Seuls les utilisateurs des groupes de contrôle d'accès disposant de l'autorisation *Codes de kiosque* peuvent exporter des codes.
Codes de kiosque à usage unique	Chaque employé peut utiliser un code unique à usage unique qui se régénère à chaque nouvelle série d'enquêtes. Pour exporter les codes, allez dans Administration > Plannings > Afficher > Kiosque > Exporter tout dans le planning. Remarque : Le bouton Exporter tout dans le calendrier s'affiche uniquement après l'ouverture du cycle d'enquête.
Numéro d'employé et prénom	Les employés accèdent à l'enquête en saisissant leur prénom et leur numéro d'employé. Le numéro et le prénom de l'employé doivent correspondre aux informations figurant sur le dossier de l'employé. Bien que cette méthode nécessite le moins d'administrateur, elle entraîne souvent une confusion concernant les caractères spéciaux et les cas de noms multiples. Communiquez vos politiques sur la manière de procéder ou de résoudre les problèmes d'accès courants. Exemple : si vous avez standardisé la pratique pour que le champ Prénom inclue tous les noms à l'exception du nom de famille, demandez aux employés de saisir tous leurs noms à l'exception du nom de famille.

Expérience des participants à l'enquête

Lorsqu'un employé ouvre l'URL de l'enquête kiosque de votre organisation, il doit d'abord s'authentifier à l'aide de la méthode sélectionnée par l'organisation. Si Peakon identifie l'employé en fonction d'une correspondance dans le système, la page le dirige vers son enquête. Leur enquête affiche les questions

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

que vous avez activées et qui doivent être posées à l'employé, en fonction de la dernière fois qu'il a répondu.

Les employés peuvent également utiliser le lien d’enquête SSO partagé par leurs administrateurs pour accéder à leur enquête. Le lien d’enquête SSO est un lien universel qui amène les employés directement à leur enquête unique.

Si vous avez activé plusieurs langues dans l'enquête, l'enquête s'affichera dans la première langue que vous avez sélectionnée dans l'onglet Paramètres de l'enquête de votre calendrier. Les employés peuvent changer la langue à l’aide du menu déroulant des langues.

Les employés peuvent réinitialiser leur enquête en ouvrant le lien du kiosque et en saisissant à nouveau leurs coordonnées. Exemple : si votre entreprise utilise le code réutilisable comme méthode de kiosque, les employés peuvent accéder à nouveau à leur enquête en saisissant à nouveau leur code réutilisable sur le lien du kiosque. Le lien n'affichera pas leurs réponses (comme pour les enquêtes classiques), mais il affichera une option pour réinitialiser leur enquête si le cycle d'enquête est toujours ouvert ou en période de clôture progressive.

Recommandations

- Communiquez tôt et régulièrement pour gérer les attentes.
- Assurez-vous que les employés peuvent prendre le temps de répondre au sondage pendant leurs heures de travail.
- Le cas échéant, collaborez avec les syndicats dès le début pour contribuer à atténuer les retards imprévus et à accroître l’adoption par les parties prenantes.
- Utilisez un générateur de code QR en ligne pour créer un code QR unique lié à l'enquête du kiosque. Les employés peuvent scanner le code QR avec l’appareil photo de leur appareil mobile et ouvrir l’URL associée.
- Imprimez les instructions pour vous connecter, laisser des commentaires ou ignorer des questions. Incluez également les coordonnées des administrateurs, si les employés doivent vérifier leurs informations d'authentification.
- Enregistrez la page de connexion à l'enquête sur le bureau ou dans le navigateur lorsque vous utilisez un appareil commun.
- Intégrez Peakon à l'intégration des nouveaux employés avec des informations sur l'enquête, les détails d'authentification, la fréquence de l'enquête et à quoi s'attendre.
- Impliquez les responsables de site pour favoriser la participation et l’engagement en offrant aux employés le temps de participer. Les gestionnaires de site sont également un point de contact une fois que les résultats de l’enquête sont prêts à être partagés.
- Une courte vidéo de la haute direction expliquant l’importance de fournir un retour d’information peut contribuer à stimuler la participation.
- La communication des résultats de l’enquête aux employés nécessite une réflexion supplémentaire. Exemples : réunions publiques, affiches, distribution de casiers et bulletins d’information.

Limites

- Les employés sans adresse e-mail ne peuvent recevoir aucune notification. Exemple : liens d’enquête, rappels, réponses aux commentaires et remerciements.
- Afin de protéger la confidentialité des employés, les scores et les commentaires des enquêtes en kiosque n'indiquent pas qu'ils proviennent d'une enquête en kiosque. Cependant, si quelqu'un répond à un commentaire d'un employé sans adresse e-mail, l'employé ne recevra pas de notification et ne pourra pas répondre.
- Si vous avez activé les tableaux de bord personnels, les employés utilisant le mode kiosque ne pourront pas se connecter à leur tableau de bord personnel à la fin de leur enquête ni répondre aux commentaires du tableau de bord personnel. Cela est dû au fait que le tableau de bord personnel ne prend en charge l’authentification que via une adresse e-mail correspondante. Nous disposons actuellement d'un programme d'accès anticipé permettant d'accéder à l'application mobile (et donc

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

au tableau de bord personnel) par SMS. Voir FAQ : Est-il possible de se connecter avec un numéro de téléphone au lieu d'une adresse e-mail ? à la page 80.

- Les réponses à l'enquête ne sont pas enregistrées si un employé quitte son poste sans avoir terminé son enquête. Pour remédier à cela, une invite demande à l'employé s'il souhaite quitter.
- Afin de protéger la confidentialité des employés, le résumé de l'engagement n'est pas disponible sur le kiosque.
- Les employés qui peuvent répondre à l'enquête à la fois par courrier électronique et en mode kiosque ont accès à des fonctionnalités supplémentaires, par rapport aux employés qui ne répondent qu'en mode kiosque. Exemple : Tableau de bord personnel et visibilité des réponses aux commentaires.
- Peakon ne propose pas de rapport sur la méthode utilisée par chaque employé pour accéder à son enquête. Cependant, vous pouvez utiliser le ciblage par segment pour faire la distinction entre les employés de messagerie et ceux du kiosque.

Concept : Lien d'enquête à authentification unique

Arrière-plan

Le lien d'enquête Single Sign-On (SSO) est une URL universelle qui dirige les employés directement vers leur enquête. Cela améliore l'expérience d'enquête en offrant un accès rapide et facile à tous les employés, quel que soit leur emplacement ou leur appareil.

Une fois accessible, le lien d'enquête SSO valide les détails SSO de l'utilisateur, puis amène l'utilisateur directement à son enquête unique. Si l'utilisateur n'a pas de session SSO active, la page Web invite l'utilisateur à se connecter pour continuer.

Le lien d'enquête SSO valide les détails SSO de l'utilisateur, ce qui empêche les réponses accidentelles à l'enquête sous le compte Peakon d'un autre employé.

Si l'employé est affecté à plusieurs calendriers d'enquête, il peut répondre aux deux enquêtes via le lien. Le système présentera la première enquête lancée.

Configuration

Les administrateurs peuvent accéder à l'onglet Lien d'enquête dans la mosaïque Authentification unique > de l'intégration > d'administration .

S'il y a des employés sans adresse e-mail dans votre organisation, configurez la méthode d'accès à l'aide du paramètre *ID de nom* sur Numéro d'employé. Si défini sur E-mail, les employés doivent utiliser leur e-mail pour se connecter.

Les administrateurs peuvent afficher et partager le lien de l'enquête SSO avec les employés selon les besoins.

Les employés et les gestionnaires n'ont pas besoin d'un accès personnel au tableau de bord pour utiliser cette fonctionnalité.

Recommandations

- Informez les employés avant le lancement de l'enquête de cette méthode d'accès à l'enquête. Faites-leur savoir qu'il s'agit d'un lien universel qu'ils peuvent ajouter à leurs favoris pour y accéder facilement.
- Expliquez dans les supports de formation que le lien d'enquête SSO permet aux travailleurs sans bureau de réutiliser le même lien d'enquête.

Limites

- Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les entreprises qui ont activé le sous-domaine personnalisé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Les administrateurs doivent partager le lien avec les employés. Le lien de l'enquête SSO n'est pas partagé automatiquement via Peakon.

relatedlinks
Concepts
Concept : Authentification unique à la page 257

Concept : Notifications d'enquête par SMS

Vous pouvez activer les SMS comme canal d'enquête directement dans l'onglet SMS du calendrier. Lorsque cette option est activée, les employés disposant d'un numéro de téléphone dans leur dossier d'employé recevront leur enquête par SMS. Ils recevront également un SMS de rappel à mi-parcours de l'enquête, puis tous les 4 jours par la suite, s'ils n'ont pas répondu. Cette fonctionnalité est disponible sans frais supplémentaires pour votre organisation.

Un employé peut recevoir l'enquête via plusieurs canaux d'enquête, mais il ne peut répondre qu'une seule fois à la même série d'enquête.

Détection de la langue

Le paramètre de langue pour la messagerie SMS utilise la même logique de secours et le même ordre que les notifications par e-mail.

1. Première langue au programme.
2. Langue du dossier de l'employé.
3. Langue du navigateur de l'employé depuis la dernière connexion.
4. L'anglais comme dernier recours.

Se désabonner des SMS

Envoyez STOP ou START pour vous désabonner ou vous réabonner aux messages SMS.

- États-Unis : +1 (415) 341-9369
- Royaume-Uni : +44 7862133788
- Canada : +1 (778) 400-2438
- Australie : +61 480090894
- Danemark : +45 81827126
- Suède : +46 701926936
- Finlande : +358 454948601

Tarifs de livraison des SMS

Peakon utilise Twilio, un fournisseur externe populaire pour la livraison de SMS.

Les restrictions réglementaires spécifiques à chaque pays imposées par Twilio peuvent empêcher les participants de se désinscrire de la notification d'enquête par SMS.

En règle générale, l’envoi de votre enquête d’engagement par SMS fonctionne bien pour les téléphones dans la plupart des pays. Cependant, la technologie SMS est intrinsèquement moins fiable que le courrier électronique, et les taux de livraison peuvent être affectés par les réglementations spécifiques à chaque pays, les opérateurs et les configurations des abonnés. Par conséquent, il se peut qu’un employé ne reçoive pas son enquête d’engagement par SMS comme prévu.

Veuillez noter que nous ne pouvons pas garantir la livraison des SMS à tous les participants à l’enquête. Certains réseaux ont mis en place des mesures de filtrage strictes qui peuvent bloquer les messages provenant d'identifiants d'expéditeur numériques, les messages contenant du contenu répréhensible et les messages contenant des URL. De plus, certains opérateurs peuvent bloquer les messages dont le contenu est identique à un message récent.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Si un employé ne reçoit pas son enquête d'engagement par SMS, veuillez contacter le support Workday afin que nous puissions enquêter sur le problème et, si nécessaire, renvoyer le SMS. Cependant, il existe des situations dans lesquelles la livraison des SMS échappe à notre contrôle.

Pour garantir le meilleur taux de livraison pour votre enquête d'engagement par SMS, envoyez toujours une enquête de test à au moins un employé dans chaque pays où les employés recevront l'enquête d'engagement globale.

Téléchargement de numéros de téléphone

Nous vous recommandons de télécharger le modèle d'importation et de référencer le format du numéro de téléphone présent sur le fichier. Assurez-vous que la colonne des numéros de téléphone indique *Téléphone* pour que l'importation le reconnaisse. Les numéros de téléphone doivent inclure un indicatif régional. Pour que l'importation fonctionne, le format du numéro de téléphone doit être du texte.

Si vous ajoutez ou modifiez le numéro de téléphone pendant les rondes en direct, les employés qui n'ont pas déjà répondu recevront l'enquête par SMS. Il s'agit du même lien d'enquête qu'ils pourraient déjà avoir à partir d'un autre canal d'enquête.

Expéditeur de l'enquête

Les messages SMS sont envoyés à partir d'un numéro de téléphone local en fonction du réseau de l'opérateur et de l'emplacement du destinataire. Si votre service n'inclut pas de numéro de téléphone pour le pays du destinataire, nous essayons d'abord d'utiliser un numéro américain compatible SMS avant de sélectionner un autre numéro pour envoyer le message.

Modèles de notification

- Nouvelle enquête : *<Expéditeur> souhaite que vous nous aidiez à faire de <Entreprise> le meilleur lieu de travail possible en répondant à quelques questions : <Lien vers l'enquête individuelle> Pour vous désinscrire de toutes les notifications par SMS, répondez STOP*
- Rappel : *Veuillez prendre quelques minutes pour répondre à quelques questions et nous aider à faire de <Entreprise> le meilleur lieu de travail possible : <Lien vers l'enquête individuelle> Pour vous désinscrire de toutes les notifications par SMS, répondez STOP*
- Nouvelle enquête sur les kiosques : *<Sender> aimerait que vous nous aidiez à faire de <Company> le meilleur lieu de travail possible. Utilisez simplement votre code personnel <Code> pour répondre à quelques questions : <Lien de l'enquête au kiosque> Pour vous désinscrire de toutes les notifications par SMS, répondez STOP*
- Rappel de l'enquête au kiosque : *répondez à quelques questions en utilisant votre code personnel <Code> et aidez-nous à faire de <Entreprise> le meilleur lieu de travail possible : <Lien de l'enquête au kiosque> Pour vous désinscrire de toutes les notifications par SMS, répondez STOP*

relatedlinks
Références
Référence : Emplacements pris en charge pour les notifications SMS à la page 368

Concept : Notifications par e-mail récapitulatives

Arrière-plan

Le courriel récapitulatif est un résumé du tableau de bord que les dirigeants reçoivent par courriel.

Plusieurs notifications déclenchent l'envoi d'e-mails récapitulatifs. Les organisations peuvent choisir si leurs dirigeants doivent recevoir le courriel récapitulatif de manière automatique (déclenché par des notifications d'échéance) ou différer l'envoi de ce courriel jusqu'à la fin de la session d'enquête.

Les e-mails récapitulatifs contiennent des résumés de plusieurs tableaux de bord pour les utilisateurs qui gèrent plus d'un domaine dans Peakon. Chaque responsable éligible recevra au maximum un courriel récapitulatif par jour.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Prérequis

Tous les responsables ayant accès au tableau de bord sont éligibles à la réception d'e-mails récapitulatifs, s'ils remplissent les 3 conditions suivantes :

- Le responsable dispose des autorisations requises pour pouvoir accéder à son tableau de bord au moment de l'envoi du courriel récapitulatif.
- Leur tableau de bord a atteint les seuils de visibilité des données fixés par l'organisation.
- Leur tableau de bord affiche les notifications nécessaires si vous avez sélectionné l'option *Automatique* .

Il n'est pas possible de désactiver l'e-mail récapitulatif, mais vous pouvez utiliser les autorisations d'accès pour contrôler qui le reçoit. Exemple : Désactiver les groupes de contrôle d’accès des utilisateurs qui ne doivent pas recevoir d’e-mail récapitulatif.

Voici les autorisations requises pour recevoir les courriels récapitulatifs :

- Statistiques d'accès.
- Accès aux commentaires [...] (Exemple : Commentaires du pilote d'accès).
- Accédez aux commentaires en temps réel (lorsque la fréquence de synthèse *automatique* est activée).

Remarque :

Les gestionnaires n'ont pas besoin de participer eux-mêmes à l'enquête pour recevoir les courriels récapitulatifs. L'objectif de ce courriel récapitulatif est d'informer les responsables des mises à jour des tableaux de bord qu'ils gèrent.

Exemple : Si vous menez une enquête pilote auprès d’employés ciblés, les responsables de ces employés peuvent recevoir un courriel récapitulatif si leur tableau de bord est recalculé à la suite de l’enquête pilote. Consultez les conditions qui déclenchent un recalcul du tableau de bord dans Concept : Points forts et axes de développement à la page 499.

Heure d'envoi

L'heure d'envoi des courriels récapitulatifs est 06h00 UTC.

Peakon effectue une deuxième vérification à 14h00 UTC pour récupérer les e-mails récapitulatifs restants. Exemple : Il y a eu des problèmes d'envoi avec le premier lot.

Peakon peut également envoyer des e-mails récapitulatifs entre les cycles d'enquête, en cas de mise à jour d'un domaine d'intérêt sur le tableau de bord. Exemple : Un cadre supérieur a défini un domaine de travail pour vous.

Contenu des e-mails

L'e-mail récapitulatif contient plusieurs éléments et son contenu dépend du type de notification, des paramètres de l'enquête et des autorisations d'accès du gestionnaire.

Bien qu'il existe de multiples variantes de l'e-mail récapitulatif, celui-ci contient toujours un aperçu des notifications à venir, un lien vers le tableau de bord et des liens vers la documentation d'assistance pertinente. De plus, les courriels récapitulatifs peuvent contenir le score principal de chaque série de questions, les indicateurs de participation et des micro-cours suggérés, le cas échéant.

Ces notifications déclenchent l'envoi d'e-mails récapitulatifs :

- Nouveaux commentaires.
- Peakon a identifié un nouveau point fort ou un nouveau domaine d'intérêt.
- Peakon a supprimé une zone de mise au point recommandée.
- Quelqu'un a accepté ou défini manuellement une nouvelle zone de concentration.
- Quelqu'un a rejeté un domaine d'intervention recommandé.
- Quelqu'un a supprimé une zone de mise au point.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Peakon a identifié un nouveau segment mis en évidence.
- Le score d'engagement ou eNPS a augmenté ou diminué depuis le tour précédent.
- La présentation PowerPoint inclut désormais les données de votre dernière enquête.
- Peakon a détecté un commentaire potentiellement sensible.
- Quelqu'un a défini une action sur votre tableau de bord.

Si vous gérez plusieurs segments, l'e-mail récapitulatif que vous recevez contiendra une section pour chaque tableau de bord que vous gérez, s'ils atteignent les seuils de visibilité de votre organisation.

Il n'est pas possible de prévisualiser ou de personnaliser le contenu des e-mails récapitulatifs.

Remarque :

Les e-mails récapitulatifs respectent les autorisations de contrôle d'accès de chaque responsable afin d'éviter que ces derniers ne reçoivent des notifications récapitulatives inexploitables.

Exemple : Si les responsables de votre organisation n’ont pas accès aux commentaires et que vous avez configuré les e-mails récapitulatifs sur *Automatique*, il est probable qu’ils ne recevront pas beaucoup (ou aucun) d’e-mails récapitulatifs pendant le tour. Cela s'explique par le fait que la notification de nouveau commentaire est le déclencheur de résumé le plus fréquent lors des cycles d'enquête. Les responsables recevront un résumé à la fin de la journée, mais celui-ci ne contiendra pas de section de commentaires.

Configuration

Dans chaque calendrier d'enquête, vous pouvez paramétrer la fréquence d'envoi des e-mails récapitulatifs sur automatique ou jusqu'à la fin de la session d'enquête. Voir Définir la fréquence des e-mails de résumé à la page 340 pour les instructions.

Option	Description
Automatique	Envoie un courriel récapitulatif quotidien aux gestionnaires dont le niveau de visibilité est supérieur au seuil requis, si leurs tableaux de bord contiennent des notifications dues.
Fin du cycle	Envoie un courriel récapitulatif aux gestionnaires dont les résultats dépassent le seuil de visibilité à la fin de la session d'enquête. Remarque : Si une mise à jour intervient dans les domaines prioritaires au cours de la phase d'enquête (par exemple : un cadre supérieur accepte ou rejette un domaine prioritaire au nom d'un responsable), le responsable du segment recevra un courriel récapitulatif le jour ouvrable suivant.

Vous pouvez également modifier la fréquence des e-mails récapitulatifs pendant la période d'enquête, et les modifications prendront effet immédiatement. Exemple : Si vous optez pour les e-mails récapitulatifs automatiques, les responsables concernés commenceront à les recevoir dès le lendemain, s’ils ont des notifications à recevoir. Si vous optez pour le récapitulatif de fin de cycle, les récapitulatifs quotidiens s'arrêteront.

Si vous désactivez l'envoi d'e-mails dans le cadre d'un calendrier d'enquête (par exemple, pour une enquête sur borne interactive), cela ne désactive pas l'envoi des e-mails récapitulatifs.

Les destinataires peuvent gérer individuellement leurs abonnements par courriel et se désabonner des résumés s'ils le souhaitent. Se désabonner de la newsletter n'affecte pas les autres e-mails. Les destinataires peuvent se réabonner en configurant leurs paramètres de notification dans leur compte Peakon.

Limitations

- Il n'est pas possible de prévisualiser les e-mails récapitulatifs dans l'interface utilisateur de Peakon. Les e-mails récapitulatifs varient pour chaque utilisateur, en fonction du type de notification, des paramètres de l'enquête et des autorisations d'accès.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Il n'est pas possible de modifier l'expéditeur, l'objet ou le contenu des courriels récapitulatifs.
- Il n'est pas possible de renvoyer les e-mails récapitulatifs ni de déclencher manuellement l'envoi d'un e-mail récapitulatif. Si vous désactivez l'accès gestionnaire pendant et après l'enquête, il ne sera pas possible de réactiver les notifications par e-mail récapitulatives lorsque vous réactiverez cet accès ultérieurement. En guise de solution de contournement, vous pouvez notifier en masse les responsables via une invitation au tableau de bord par le biais du groupe de contrôle d'accès. Les responsables pourront accéder aux informations qui auraient figuré dans le résumé en se rendant sur leur tableau de bord, dans l'onglet des notifications.
- Il n'est pas possible de réabonner les gestionnaires pour qu'ils reçoivent des résumés d'e-mails en leur nom.
- Si un employé soumet un commentaire mais réinitialise ensuite son enquête, ce commentaire n'apparaîtra plus dans les tableaux de bord. Toutefois, si l'employé a effectué cette action après que son responsable a déjà reçu le récapitulatif quotidien, un extrait du commentaire peut apparaître dans ce courriel et être donc visible par le responsable.

relatedlinks

Tâches

Définir la fréquence des e-mails de résumé à la page 340

Références

FAQ : Pourquoi n'ai-je pas reçu d'e-mail de résumé ? à la page 373

Référence : Courriels destinés aux participants à l'enquête

Peakon envoie tous ses e-mails depuis l'adresse app@peakon.com . Se référer à Concept : Livraison par e-mail à la page 23 pour plus d'informations sur l'autorisation des courriels provenant de cet expéditeur.

Vous pouvez gérer vos abonnements par courriel dans les paramètres de votre profil ou via les liens d'abonnement présents dans les courriels. Voir Gérer les abonnements aux notifications à la page 62.

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
Courriel de sondage	Un lien vers votre questionnaire personnel. Le premier courriel contenant le sondage affiche le texte du courriel, suivi de la première question du sondage. Les courriels d'enquête suivants commencent par la question, suivie du texte du courriel d'enquête. La première commande par courriel, ainsi que les suivantes, est envoyée individuellement à chaque employé.	09h00 UTC, sauf si vous avez personnalisé l'heure d'envoi dans la planification ou ajouté des fuseaux horaires aux enregistrements des employés. Pour mettre à jour manuellement le fuseau horaire de vos employés, consultez Importer les fuseaux horaires des dossiers des employés à la page 92.	Il est possible de : • Activer ou désactiver l'envoi d'e-mails. • Personnalisez l'objet et le texte de l'e-mail. • Personnaliser les localisations. • Ajoutez un préfixe de marque avant l'objet dans la section « Marque > de l'administration ». • Prévisualisez l'e-mail du sondage dans la > Calendriers > administratifs » > « Aperçu > de l'e-mail.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
Rappel de sondage	Voici un lien vers votre questionnaire personnel si vous n'avez pas encore répondu au questionnaire actuel.	L'heure d'envoi de l'e-mail de rappel coïncide avec l'heure d'envoi du sondage. • Le premier courriel nous parvient à mi-parcours du sondage. • Les courriels suivants seront envoyés tous les 4 jours. Les e-mails de rappel ne sont envoyés que les jours ouvrables, sauf si l'administrateur déclenche manuellement un rappel. Les courriels de rappel manuels n'affectent pas la programmation des rappels automatisés.	Les administrateurs peuvent déclencher manuellement un rappel instantané, ou Définir la date de rappel de l'enquête à la page 289. Les e-mails de rappel déclenchés manuellement n'affectent pas la programmation des rappels automatisés. Il est possible de prévisualiser ce courriel : 1. Accédez àla vue > des calendriers > d'administration. 2. Cliquez sur Aperçu à côté de l'option Envoyer un rappel . 3. Sélectionnez « Aperçu de l'e-mail de rappel ».
Réactivation	Les e-mails de réactivation remplacent l'e-mail d'enquête et l'e-mail de rappel lorsqu'un employé manque 3 enquêtes consécutives. Elle tente d'encourager les employés en leur fournissant les indicateurs de participation actuels. Après 3 tentatives de réactivation, le sondage redevient un système d'e-mails classiques pour l'employé. Les e-mails de réactivation seront de nouveau envoyés si l'employé manque 3 enquêtes consécutives.	Reproduit le rythme des courriels d'enquête et de rappel.	Il est possible de prévisualiser cet e-mail dans Administration > Plannings > Afficher > E-mails > Afficher e-mails de réactivation.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
Accusé de réception du commentaire	Quelqu'un a accusé réception d'un commentaire que vous avez soumis.	Quasi instantané avec un délai aléatoire, pour des raisons de confidentialité.	N/A.
Réponse au commentaire	Quelqu'un a répondu à un commentaire que vous avez soumis. Vous pouvez y répondre en cliquant sur le lien figurant dans l'e-mail. Si votre organisation utilise le tableau de bord personnel, le lien vous demandera de vous connecter au préalable.	Quasi instantané avec un délai aléatoire, pour des raisons de confidentialité.	Les administrateurs peuvent désactiver l'aperçu des commentaires dans les e-mails de réponse aux commentaires dans les paramètres d'administration > Données > Commentaires > Contenu des e-mails de conversation.
Nouvelle zone d'intervention	Un responsable s'est engagé sur un domaine prioritaire sur le tableau de bord de votre équipe. Vous pouvez soumettre des suggestions confidentielles de l'équipe sur la façon d'améliorer le score du domaine prioritaire.	Instantané.	N/A.
Tableau de bord partagé	Quelqu'un a partagé le tableau de bord d'un segment dont vous faites partie. Le courriel indique le nom du responsable qui a partagé le tableau de bord, ainsi que le nom de ce tableau de bord.	Instantané.	Le responsable qui partage le tableau de bord peut : • Indiquez si le lien de partage doit être privé ou nécessiter une connexion. • Partagez le tableau de bord avec tous les employés du segment. • Générez un lien partageable sans l'envoyer par courriel aux employés. • Révoquer le lien partageable. Les administrateurs peuvent accéder à Administration > Paramètres de

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
			données > Partage pour voir les tableaux de bord partagés actuels, modifier leur statut de confidentialité et révoquer l'accès.
Activation du tableau de bord personnel	Vous avez activé votre tableau de bord personnel en cliquant sur le lien d'activation ou en ouvrant le tableau de bord personnel pour la première fois.	Instantané.	N/A.
Mot de passe oublié	Confirmation pour récupérer votre mot de passe.	Instantané.	N/A.
Changer le mot de passe	Confirmation que vous avez modifié votre mot de passe.	Instantané.	N/A.
Lien magique	Vous avez sélectionné l'option de lien magique lors de votre connexion à l'application.	Instantané.	N/A.

Référence : Courriels destinés aux gestionnaires et aux administrateurs

Peakon envoie tous ses e-mails depuis l'adresse app@peakon.com . Se référer à Concept : Livraison par e-mail à la page 23 pour plus d'informations sur l'autorisation des courriels provenant de cet expéditeur.

Vous pouvez gérer vos abonnements par courriel dans les paramètres de votre profil ou via les liens d'abonnement présents dans les courriels. Voir Gérer les abonnements aux notifications à la page 62.

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
Invitation au tableau de bord	Un administrateur vous a notifié votre accès. Pour vous connecter, cliquez sur le lien dans l'e-mail.	Instantané.	Les administrateurs peuvent notifier les responsables dans le contrôle d'accès ou dans l'onglet Contrôle d'accès de la fiche de leur employé en cliquant sur le bouton Notifier. Il est également possible de prévisualiser l'e-mail à côté du bouton « Notifier ». Il n'est possible d'avertir quelqu'un que si :

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
			• Ils font partie d'un groupe de contrôle d'accès actif. • Le groupe a accès au tableau de bord activé.
Confirmation de compte et rappel de confirmation de compte	En tant qu'administrateur, vous avez créé un compte pour votre entreprise et vous devez confirmer votre adresse e-mail.	Instantané.	N/A.
Suppression de l'accès	Un administrateur a révoqué votre accès administrateur.	Instantané.	N/A.
Mot de passe oublié	Confirmation pour récupérer votre mot de passe.	Instantané.	N/A.
Changer le mot de passe	Confirmation que vous avez modifié votre mot de passe.	Instantané.	N/A.
Lien magique	Vous avez sélectionné l'option de lien magique lors de votre connexion à l'application.	Instantané.	N/A.
Rappel concernant le prochain sondage	Vous offre la possibilité de : • Examiner les dossiers des employés. • Rappelez aux employés et aux gestionnaires la prochaine ronde. • Apporter les dernières modifications au calendrier de l'enquête. Le courriel répertorie les tableaux de bord gérés par le responsable ou l'administrateur destinataire, s'ils contiennent des employés participant à une enquête à venir et si les tableaux de	4 jours calendaires avant le lancement de l'enquête à 3 h UTC.	Les administrateurs peuvent activer cette notification pour chaque groupe dans le contrôle d'accès.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
	bord du responsable atteignent les seuils de visibilité. Ce courriel ne s'applique pas aux calendriers dont la fréquence est supérieure à mensuelle.		
Faible participation	Un rappel pour encourager votre équipe ou votre entreprise à participer avant la clôture du sondage. Chaque fréquence d'enquête a un seuil de participation bas : • Hebdomadaire : < 40 % • Bihebdomadaire : < 50 % • Mensuel : < 60 % • Trimestriel ou inférieur : < 70 % Le courriel liste les tableaux de bord gérés par le responsable ou l'administrateur destinataire. Un seul tableau de bord doit se situer en dessous du seuil de participation minimal pour déclencher une notification incluant tous les segments. Il est possible de se connecter au tableau de bord directement depuis l'e-mail.	Fait écho au rappel du sondage auprès des employés : • Le premier courriel nous parvient à mi-parcours du sondage. • Les courriels suivants seront envoyés tous les 4 jours. Les e-mails de faible participation ne sont envoyés que les jours ouvrables, sauf si l'administrateur déclenche manuellement un rappel.	Les administrateurs peuvent activer cette notification pour chaque groupe dans le contrôle d'accès. Il est possible de prévisualiser ce courriel : 1. Accédez à la vue > des calendriers > d'administration. 2. Cliquez sur Aperçu à côté de l'option Envoyer un rappel . 3. Sélectionnez Aperçu de l'e-mail à faible participation.
Digest	Un récapitulatif des nouvelles notifications ou un résumé du dernier cycle d'enquête, selon que vous utilisiez le récapitulatif *automatique*	Le délai d'envoi dépend du type d'e-mail récapitulatif : • *Automatique*: 6 h 00 UTC chaque jour, si le responsable a des	Gérez directement les préférences de réception des e-mails récapitulatifs pour chaque programme.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
	ou le récapitulatif *de fin de cycle* . Un responsable reçoit un courriel récapitulatif si toutes les conditions sont remplies : • Ils font partie d'un groupe de contrôle d'accès actif. • Le groupe a accès au tableau de bord activé. • Le tableau de bord du dirigeant atteint le seuil de visibilité des données. • Des mises à jour sont disponibles sur le tableau de bord. Les sections du courriel récapitulatif correspondent aux fonctionnalités auxquelles chaque responsable a accès dans le cadre du contrôle d'accès.	commentaires non lus. • *Fin du tour*: 06h00 UTC le lendemain de la clôture du tour d'enquête (week-ends inclus).	
Synthèse des suggestions de l'équipe	Un résumé des nouvelles suggestions d'équipe soumises par les employés au cours des dernières 24 heures. Ce courriel est destiné à : • Responsables de niveau 0 d'un segment de responsables standard (Subordonnés directs ou Tous les subordonnés) • Responsables de segment définis manuellement pour un segment	Tous les jours à 9h00, heure locale figurant dans le dossier de l'employé du responsable, du lundi au vendredi.	N/A.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
	de responsable standard (Subordonnés directs ou Tous les subordonnés)		
Résumé des remerciements et commentaires personnels	Récapitule tous les accusés de réception reçus par les employés suite à leurs commentaires de la veille.	Une fois par jour, déclenché uniquement lorsque les responsables ont pris en compte un ou plusieurs commentaires la veille.	Si le tableau de bord personnel est activé, l'e-mail inclut un lien vers la page de commentaires du tableau de bord personnel. Si le tableau de bord personnel est désactivé, l'e-mail inclut le texte du commentaire et les accusés de réception des responsables.
Réponse à la conversation	Une réponse d'un employé ou d'un autre responsable à une conversation que vous avez initiée. Ou encore, une conversation initiée par un employé qui vous est subordonné.	Instantané.	N/A.
Note interne	Une mention (@) dans un commentaire de sondage, ou une mise à jour dans une conversation interne à laquelle vous participez.	Instantané.	N/A.
Rappel d'actions	Vous avez des actions à accomplir cette semaine.	Lundi 06h00 UTC.	N/A.
Commentaire sensible	Un employé a soumis un commentaire sensible sur un tableau de bord que vous gérez.	Instantané.	Vous pouvez activer cette notification pour chaque groupe de type *« Tous les employés »* dans le contrôle d'accès.
Synchronisation des employés déconnectés	Votre intégration de gestion des utilisateurs s'est automatiquement déconnectée. Le courriel contient des suggestions de dépannage, aidant les administrateurs	Instantané.	N/A.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de courriel	Description	Heure d'envoi	Configuration
	à rétablir rapidement l'intégration. Ce courriel ne s'applique pas aux intégrations personnalisées.		
Synchronisation des employés terminée	Une synchronisation déclenchée manuellement a été effectuée. Si des erreurs ou des avertissements surviennent pendant la synchronisation, ils continueront de s'afficher dans la zone Intégrations de Peakon. Ce courriel ne s'applique pas aux intégrations personnalisées.	Instantané.	N/A.

relatedlinks
Références
FAQ : Quels sont les critères pour les e-mails à faible participation ? à la page 372

Référence : Abonnements aux notifications

Cet article contient les types de notifications qui s'affichent dans les profils d'utilisateurs personnels de Peakon, permettant aux utilisateurs de Gérer les abonnements aux notifications à la page 62 pour ces notifications.

Il n'est pas possible de se désabonner ou de se réabonner au nom d'une autre personne. Certains types d'e-mails peuvent être désactivés dans les paramètres d'enquête et de contrôle d'accès.

Présentation des notifications par e-mail

Catégorie	Notification par e-mail
Général	• Vous avez été invité à Peakon en tant qu'administrateur • Vous avez été supprimé de Peakon en tant qu'administrateur • Vous avez reçu de nouvelles suggestions de l'équipe (résumé quotidien)
Événements liés aux sondages	Gestionnaires : • Un nouveau cycle de sondage est sur le point de commencer • Un commentaire sensible est détecté • Quelqu'un ajoute une note dans une conversation • Vous avez des actions qui arrivent à échéance ou dont l'échéance est passée

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Catégorie	Notification par e-mail
	• Un résumé de ce qui s'est passé récemment dans Workday Peakon Employee Voice est prêt, y compris les scores mis à jour, les domaines d'intérêt et les commentaires • Le taux de participation au sondage est faible Participants à l'enquête : • Un nouveau sondage est disponible • Un cycle de sondage se termine bientôt • Quelqu'un a réagi à votre commentaire • Quelqu'un commente ou répond à un commentaire • Cela fait un certain temps que vous n'avez pas répondu à des enquêtes • Un gestionnaire s'engage à travailler sur un domaine à privilégier pour votre équipe
Événements relatifs à l'intégration	• Une intégration s'est automatiquement déconnectée en raison d'une erreur • Une synchronisation déclenchée manuellement est terminée

Présentation des notifications Slack

Catégorie	Notification Slack
Général	• Vous avez reçu de nouvelles suggestions de l'équipe (résumé quotidien)
Événements liés aux sondages	• Un nouveau sondage est disponible • Un cycle de sondage se termine bientôt

Présentation des notifications Microsoft Teams

Catégorie	Notifications Microsoft Teams
Événements liés aux sondages	• Un nouveau sondage est disponible • Un cycle de sondage se termine bientôt

Référence : Emplacements pris en charge pour les notifications SMS

Autorisation géographique	Code
Samoa américaines	(+1684)
Andorra	(+376)
Anguilla	(+1264)
Antigua-et-Barbuda	(+1268)
Aruba	(+297)
Ascension	(+247)
Australie/Cocos/Île Christmas	(+61)
Autriche	(+43)
Bahamas	(+1242)

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Autorisation géographique	Code
Bahreïn	(+973)
Barbados	(+1246)
Biélorussie	(+375)
Belgique	(+32)
Bélize	(+501)
Bermuda	(+1441)
Bosnie-Herzégovine	(+387)
Botswana	(+267)
Brésil	(+55)
Îles Vierges britanniques	(+1284)
Bulgarie	(+359)
Canada	(+1)
Îles Canaries	(+3491)
Îles Caïmans	(+1345)
Chili	(+56)
Chine	(+86)
Colombie	(+57)
Îles Cook	(+682)
Costa Rica	(+506)
Croatie	(+385)
Cuba	(+53)
Curaçao et Pays-Bas caribéens (Bonaire, Saint-Eustache, Saint-Martin, Saba)	(+599)
Chypre	(+357)
Tchéquie	(+420)
Danemark	(+45)
Dominique	(+1767)
République dominicaine	(+1809)
République dominicaine	(+1809201)
République dominicaine	(+1849)
République dominicaine	(+1829)
Le Salvador	(+503)
Estonie	(+372)
Îles Féroé	(+298)
Fiji	(+679)

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Autorisation géographique	Code
Finlande/Îles Åland	(+358)
France	(+33)
Polynésie française	(+689)
Allemagne	(+49)
Gibraltar	(+350)
Grèce	(+30)
Groenland	(+299)
Grenada	(+1473)
Guadeloupe	(+590)
Guam	(+1671)
Guatemala	(+502)
Haiti	(+509)
Honduras	(+504)
Hongrie	(+36)
Islande	(+354)
Inde	(+91)
Irlande	(+353)
Italie	(+39)
Jamaica	(+1876)
Japon	(+81)
Kiribati	(+686)
Kosovo	(+383)
Latvia	(+371)
Liechtenstein	(+423)
Lituanie	(+370)
Luxembourg	(+352)
Malaisie	(+60)
Malta	(+356)
Îles Marshall	(+692)
Martinique	(+596)
Maurice	(+230)
Mexique	(+52)
Micronesia	(+691)
Moldova	(+373)

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Autorisation géographique	Code
Monaco	(+377)
Montenegro	(+382)
Montserrat	(+1664)
Myanmar	(+95)
Pays-Bas	(+31)
Nouvelle-Calédonie	(+687)
Nouvelle-Zélande	(+64)
Nicaragua	(+505)
Niue	(+683)
Île Norfolk	(+672)
Îles Mariannes du Nord	(+1670)
Norvège	(+47)
Oman	(+968)
Pakistan	(+92)
Palau	(+680)
Panama	(+507)
Papouasie-Nouvelle-Guinée	(+675)
Pologne	(+48)
Portugal	(+351)
Porto Rico	(+1787)
Qatar	(+974)
République de Corée	(+82)
République de Macédoine du Nord	(+389)
Roumanie	(+40)
Russie/Kazakhstan	(+7)
Samoa	(+685)
Saint-Marin	(+378)
Arabie Saoudite	(+966)
Serbie	(+381)
Singapour	(+65)
Slovaquie	(+421)
Slovénie	(+386)
Îles Salomon	(+677)
Afrique du Sud	(+27)

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Autorisation géographique	Code
Espagne	(+34)
Saint-Kitts-et-Nevis	(+1869)
Sainte-Lucie	(+1758)
Saint-Pierre-et-Miquelon	(+508)
Saint-Vincent-et-les Grenadines	(+1784)
Suède	(+46)
Suisse	(+41)
Thaïlande	(+66)
Tonga	(+676)
Trinité-et-Tobago	(+1868)
Îles Turques-et-Caïques	(+1649)
Tuvalu	(+688)
Îles Vierges américaines	(+1340)
Émirats arabes unis	(+971)
Royaume-Uni	(+44)
États-Unis	(+1)
Vanuatu	(+678)
Cité du Vatican	(+379)
Wallis-et-Futuna	(+681)
Zambia	(+260)
Zimbabwe	(+263)

relatedlinks
Concepts
Concept : Notifications d'enquête par SMS à la page 355

FAQ : Quels sont les critères pour les e-mails à faible participation ?

Vous pouvez recevoir un e-mail de faible participation si vous remplissez toutes ces conditions :

- L'autorisation Recevoir des e-mails à faible participation est active dans le groupe de contrôle d'accès auquel vous appartenez.
- Vous gérez un segment, plusieurs segments ou même la vue au niveau de l'entreprise.
- L'une des vues que vous gérez a atteint le seuil de faible participation et se situe au-dessus du seuil de visibilité. Consultez la référence : E-mails destinés aux gestionnaires et aux administrateurs pour plus d'informations sur les seuils de participation faibles aux e-mails.

Chaque contexte que vous gérez recevra un e-mail de faible participation distinct, s'il atteint le seuil de faible participation lors d'un cycle d'enquête.

L'e-mail de faible participation indique à quel contexte il se rapporte, ce qui est utile à noter si vous gérez plusieurs domaines. Exemple : vous gérez votre propre équipe, mais vous avez également accès aux résultats au niveau de l'entreprise. L'e-mail indique également la participation à cette série d'enquêtes

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

spécifique au moment de l'envoi de l'e-mail. Ces informations ne sont pas les mêmes que la participation agrégée, qui concerne la participation tout au long de votre fenêtre de visibilité.

relatedlinks
Références
Référence : Courriels destinés aux gestionnaires et aux administrateurs à la page 65

FAQ : Pourquoi n'ai-je pas reçu d'e-mail de résumé ?

Les organisations peuvent choisir si leurs dirigeants doivent recevoir des e-mails de synthèse quotidiennement lorsqu'ils ont des notifications dues ou sous forme de résumé du tableau de bord à la fin du cycle. Voir Concept : Notifications par e-mail récapitulatives à la page 356 pour plus d'informations.

Courriel de résumé automatique

Vous recevez l'e-mail de résumé quotidien si toutes les conditions sont vraies à 06h00 UTC lorsque l'e-mail est déclenché.

- Vous êtes dans un groupe de contrôle d’accès actif.
- Le groupe de contrôle d'accès auquel vous appartenez a l'accès au tableau de bord activé.
- Votre tableau de bord atteint le seuil de visibilité des données.
- Vous avez des notifications dues.

Courriel de synthèse de fin de cycle

Vous recevez l'e-mail de résumé de fin de tour si toutes les conditions sont vraies à 06h00 UTC lorsque l'e-mail est déclenché.

- Vous êtes dans un groupe de contrôle d’accès actif.
- Le groupe de contrôle d'accès auquel vous appartenez a l'accès au tableau de bord activé.
- Votre tableau de bord atteint le seuil de visibilité des données.
- Votre tableau de bord a subi le processus de recalcul des points forts et des domaines d’intérêt.

Dépannage : E-mails d'enquête renvoyés

Cause : L'e-mail d'enquête sera renvoyé s'il est rejeté par le serveur de messagerie du destinataire.

Un e-mail renvoyé n'est pas la même chose qu'un e-mail envoyé dans les spams ou qu'un employé s'est désabonné des e-mails de Peakon.

Il existe 2 types d'e-mails renvoyés :

- Rebond doux. Exemple : la boîte de réception du destinataire était pleine. La réactivation de l'envoi d'e-mails pour l'employé résoudra généralement un problème de rebond logiciel.
- Rebond dur. Exemple : l’adresse e-mail est incorrecte en raison d’une faute de frappe. La réactivation de l'envoi d'e-mails ne fonctionnera pas tant que vous n'aurez pas résolu le problème sous-jacent.

Solution : La solution dépend principalement du type de rebond et de sa cause. Pour commencer, identifiez les employés dont les e-mails ont été renvoyés :

Procédure

Sécurité : *Gérer les employés*.

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Sélectionnez le filtre Statut de l'e-mail.
3. Réglez le filtre sur *Rebondi*.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

4. Ouvrez le dossier d'un employé avec un e-mail renvoyé. Passez la souris sur le bouton Réactiver près du champ E-mail pour afficher le message d'erreur.

   Notez qu'il n'est pas possible de réactiver les e-mails renvoyés en masse. Si vous avez un grand groupe d'e-mails renvoyés, nous vous recommandons de vérifier un échantillon d'employés au hasard pour vous informer des causes possibles dans le groupe.
5. Identifiez si le message d’erreur indique un rebond souple ou dur et utilisez la solution appropriée.

Catégorie	Solution
Rebond doux	Cliquez sur Réactiver pour réessayer l'envoi de l'e-mail si l'adresse e-mail est correcte et que vous n'êtes pas au courant de problèmes sous-jacents. Le renvoi est instantané s'il y a un tour d'enquête ouvert. Le message de rebond persistera si l'e-mail rebondit toujours.
Rebond dur	Vérifiez que l'adresse e-mail est correcte. Vérifiez : • Typos. • Nouveau nom de famille. • Domaine. Exemple : kinetar.com contre kinetar.co.uk. Si vous avez identifié plusieurs adresses e-mail avec une faute de frappe, vous pouvez les mettre à jour en masse en exportant les employés et en les réimportant avec l'adresse e-mail corrigée. Si les adresses e-mail sont valides et que vous avez une série d'enquêtes ouverte, Peakon renverra automatiquement l'e-mail aux nouvelles adresses e-mail. Lors de la mise à jour des adresses e-mail à l'aide d'une importation de données, assurez-vous que l'ID de l'employé reste le même afin que le système mette à jour les employés existants. Si l'adresse e-mail est déjà correcte, travaillez avec votre équipe informatique pour résoudre le problème qui s'affiche dans le message d'erreur lorsque vous survolez le bouton Réactiver . Vous pouvez continuer à essayer de réactiver l'envoi d'e-mails après avoir résolu le problème, pour voir s'il persiste.

Dépannage : adresse e-mail d'employé incorrecte

Cause : Si un employé a ajouté une adresse e-mail incorrecte, il ne recevra pas l'enquête et si cela est dû à une faute de frappe, son adresse e-mail sera probablement également marquée comme renvoyée.

Solution : Corrigez l’adresse e-mail de l’employé dès que possible. Si vous mettez à jour les dossiers des employés via une intégration, effectuez la correction dans votre système de ressources humaines. Si vous mettez à jour les dossiers des employés à l'aide d'importations de données manuelles, effectuez la modification sur Peakon en suivant les étapes ci-dessous. Lorsque vous mettez à jour les adresses e-mail pendant une session en direct, Peakon renvoie instantanément le lien de l'enquête aux employés qui n'ont pas encore répondu. Cela est valable indépendamment du fait que l'e-mail soit initialement parvenu ou ait été rejeté.

Procédure

Sécurité : *Gérer les employés*.

1. Accédez à Employés > de l'administration.
2. Ouvrez le dossier de l'employé avec l'adresse e-mail incorrecte.
3. Mettez à jour leur adresse e-mail et enregistrez les modifications.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Image de marque du sondage

Remplacer le nom et le logo de l'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer l'image de marque*.

(Facultatif) Sécurité : *gérez les segments*, si vous devez également ajouter un logo de segment.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'image de marque de l'enquête comprend :

- Remplacement du nom de l'enquête dans le préfixe de l'e-mail et dans toute mention de Peakon comme nom de l'enquête. Pour les types d'e-mails pris en charge, voir Concept : Enquête et segmentation de la marque à la page 379.
- Ajout d'un logo d'enquête (en plus du logo de l'entreprise).
- (Facultatif) Remplacer le nom et le logo de l'entreprise par le nom et le logo d'un segment.

Chaque élément de marque que vous créez correspond au calendrier équivalent utilisant la même cible. Si vous avez plusieurs plannings nécessitant une image de marque différente, créez un élément de marque qui correspond au ciblage de chaque planning.

Si vous utilisez uniquement le calendrier d'enquête standard de l'entreprise, vous pouvez utiliser l'élément de marque standard de l'entreprise.

Procédure

1. Accédez à Administration > Branding.
2. Ouvrez l'élément de marque de l'entreprise pour configurer la marque du calendrier standard de l'entreprise ou créez un nouvel élément de marque qui correspond au ciblage de votre calendrier personnalisé.
3. (Facultatif) Si vous travaillez sur un élément de marque de segment ciblé, vous pouvez sélectionner la marque de l'entreprise ou la marque cible dans l'onglet Marque . Cet onglet n'apparaît pas sur l'élément de marque standard de l'entreprise.

   La marque cible remplacera le nom et le logo de l'entreprise par le nom et le logo du segment. Voir Ajouter des logos de segment à la page 377 pour les instructions.
4. Accédez à l'onglet Engager .
5. Sélectionnez Remplacer le nomet saisissez le nom de l'enquête. Exemple : *YourVoice*.
6. (Facultatif) Cliquez sur Ajouter des traductions pour localiser le nom de votre enquête.
7. Ajoutez le logo *YourVoice* à la section Image de marque de l'enquête .

   Vous pouvez télécharger le logo de votre enquête sous forme de fichier PNG ou JPG. Utilisez un rapport hauteur/largeur de 16:9 pour de meilleurs résultats.
8. Cliquez sur Mettre à jour la marque.

Résultats

Le résultat est effectif immédiatement.

Si vous avez activé la marque Target dans l'onglet Marque et que le segment cible ne contient pas de logo, le logo qui s'affiche dans l'e-mail d'enquête sera une abréviation générée automatiquement du nom du segment.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Que faire ensuite

Assurez-vous que les bascules de marque de segment sont inactives sur tous les attributs dans leurs paramètres avancés . Ces bascules sont inactives par défaut, mais il est important de vérifier si vous avez testé ces paramètres.

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquête et segmentation de la marque à la page 379
Tâches
Aperçu de la marque des e-mails à la page 378
Aperçu de l'enquête sur la marque à la page 378
Exemples
Exemple : Remplacer le nom de l'enquête et ajouter un logo d'enquête pour le calendrier standard de l'entreprise à la page 381
Exemple : Remplacer le nom et le logo de l'enquête pour une enquête sur une filiale à la page 382

Remplacer le nom et le logo de l'entreprise

Avant de commencer

Sécurité:

- *Afficher les employés*, *mettre à jour les employés*, *administrer les autorisations des employés* dans la section Employés du contrôle d'accès.
- *Gérez les segments* et les autorisations *d'attributs* dans la section Administrer du contrôle d'accès. La section Administrer est uniquement disponible pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous activez la personnalisation de la marque sur un attribut, les employés des segments de cet attribut verront le nom et le logo du segment à la place du nom et du logo de l'entreprise dans les communications.

Exemple : si vous avez un attribut nommé Entité avec des segments nommés ACME Corp et Kinetar, les employés de chaque segment verront le nom et le logo d'ACME Corp ou de Kinetar dans leur enquête et leur e-mail d'enquête, selon le segment dont ils font partie.

Lorsque vous activez la marque sur un attribut, tous les segments de l'attribut utiliseront la marque dans l'enquête. Si vous avez activé la personnalisation de marque sur plusieurs attributs, l'enquête segmente la marque à partir de l'attribut que vous avez personnalisé en premier.

Remarque : Si vous devez remplacer le nom et le logo de l'entreprise *et* fournir un nom et un logo d'enquête, suivez plutôt les étapes ici : Remplacer le nom et le logo de l'enquête .

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Ouvrez l’attribut qui nécessite une personnalisation. Exemple : Entité.
3. Cliquez sur Modifier l'attribut.
4. Accédez à la section Avancé .
5. Développer les segments.
6. Activez la bascule sous Segments de marque.
7. Cliquez sur Enregistrer les modifications.
8. Ajouter des logos de segment à la page 377 à tous les segments de l’attribut de marque.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

Le résultat est effectif immédiatement.

Si vous avez activé la personnalisation de la marque sur un attribut contenant des segments sans logo, le logo qui s'affiche dans l'e-mail d'enquête sera une abréviation générée automatiquement du nom du segment.

Tout employé ayant des valeurs vides dans l'attribut de marque verra à la place la marque de l'entreprise.

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquête et segmentation de la marque à la page 379
Tâches
Aperçu de la marque des e-mails à la page 378
Exemples
Exemple : Remplacer le nom et le logo de l'entreprise dans n'importe quel calendrier d'enquête à la page 380

Ajouter des logos de segment

Avant de commencer

Sécurité:

- *Afficher les employés*, *mettre à jour les employés*, *administrer les autorisations des employés* dans la section Employés du contrôle d'accès.
- *Gérez les segments* et les autorisations *d'attributs* dans la section Administrer du contrôle d'accès. La section Administrer est uniquement disponible pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous avez activé la personnalisation de la marque sur un attribut, les employés de tous les segments associés verront le nom et le logo du segment à la place du nom et du logo de l'entreprise dans les communications. Nous recommandons donc d’ajouter un logo à tous les segments de l’attribut de marque.

Si vous avez activé la personnalisation de la marque sur un calendrier d'enquête ciblant un segment spécifique, il suffit d'ajouter un logo sur ce segment uniquement.

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Ouvrez l’attribut qui nécessite une personnalisation. Exemple : Entité.
3. Cliquez sur Modifier à côté du premier segment.
4. Développez la section Avancé .
5. Ajoutez le logo du segment.
6. Cliquez sur Enregistrer les modifications.
7. Si vous avez marqué l'ensemble de l'attribut, faites de même pour tous les autres segments de l'attribut.

Résultats

Le résultat est effectif immédiatement.

Si vous avez activé la personnalisation de la marque sur un attribut contenant des segments sans logo, le logo qui s'affiche dans l'e-mail d'enquête sera une abréviation générée automatiquement du nom du segment.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquête et segmentation de la marque à la page 379

Aperçu de l'enquête sur la marque

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez prévisualiser l'enquête pour avoir une idée de l'expérience de marque qui sera proposée aux participants à l'enquête.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher sur l’enquête que vous souhaitez prévisualiser.
3. Cliquez sur Aperçu de l’enquête dans le coin supérieur droit.

   Option 1 : Si vous définissez la marque de l'enquête pour un calendrier d'enquête cible dans Administration > Marque, cliquez sur Aperçu de l'enquête.

   Option 2 : si vous définissez la marque de segment pour tous les segments d'un attribut uniquement dans Attributs > d'administration, cliquez sur Aperçu personnalisé et sélectionnez un segment à partir de l'attribut de marque.

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquête et segmentation de la marque à la page 379
Tâches
Remplacer le nom et le logo de l'enquête à la page 375

Aperçu de la marque des e-mails

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez prévisualiser l'e-mail d'enquête pour avoir une idée de l'expérience de marque qui sera offerte aux participants à l'enquête.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher sur l’enquête que vous souhaitez prévisualiser.
3. Accédez à l’onglet E-mail .
4. Faites défiler jusqu'à Aperçu de l'enquête et cliquez sur Aperçu de l'e-mail.

Résultats

Si vous définissez la marque d'enquête pour un calendrier d'enquête cible dans Administration > Marque, l'aperçu de l'e-mail affiche la marque du segment cible.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Si vous définissez la marque de segment pour tous les segments d'un attribut uniquement dans Attributs > d'administration, l'aperçu de l'e-mail applique le segment de marque dont vous faites partie, quel que soit le calendrier de l'enquête.

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquête et segmentation de la marque à la page 379
Tâches
Remplacer le nom et le logo de l'enquête à la page 375
Remplacer le nom et le logo de l'entreprise à la page 376

Concept : Enquête et segmentation de la marque

Arrière-plan

L'image de marque garantit que chaque employé reçoit un questionnaire portant l'image de l'entreprise qu'il reconnaît comme son employeur, plutôt que celle d'une société mère inconnue ou d'un produit tiers.

Le branding vous permet de :

- Remplacez le nom et le logo de l'entreprise par les noms et logos des segments d'un attribut spécifique. Exemple : Vous pouvez créer un attribut d'entité avec un segment nommé d'après chaque entité de votre organisation.
- Modifiez le nom du sondage dans l'e-mail de sondage en ajoutant un préfixe à l'objet pour le rendre plus facilement reconnaissable par les employés. Exemple : Si vous avez nommé votre enquête « Votre voix », l'objet de l'e-mail sera : « Votre voix : [texte de l'objet] ».
- Ajoutez un logo pour le sondage, en plus du logo de l'entreprise. Exemple : Si vous avez créé un logo pour votre enquête interne, vous pouvez l'utiliser comme logo pour votre enquête. Dans ce cas, le logo du sondage s'affiche à la place du logo de l'entreprise, et le logo de l'entreprise s'affiche dans le coin supérieur droit du sondage.

Configuration

Vous pouvez appliquer la marque à tous les questionnaires d'enquête, ou seulement à certains.

Il est possible d'appliquer une stratégie de marque de deux manières différentes :

- L'activation du marquage de segment sur un attribut entier remplace le nom et le logo de l'entreprise par les noms et logos des segments dans toutes les enquêtes. Vous pouvez configurer la personnalisation des segments pour chaque attribut dans les attributs > d'administration. Si vous avez activé la personnalisation de la marque sur plusieurs attributs, l'enquête ne personnalisera la marque que pour les segments correspondant à l'attribut que vous avez personnalisé en premier.
- La création d'un élément de marque pour un calendrier d'enquête vous permet de modifier le nom de l'enquête, d'ajouter un logo d'enquête et de remplacer le nom et le logo de l'entreprise par le nom et le logo du segment cible. Vous devez créer un élément de marque pour chaque calendrier d'enquête que vous souhaitez personnaliser dans la section « Marque > administrative ». Il n'est possible d'avoir qu'un seul élément de marque par programme.

Si vous avez activé la personnalisation de la marque sur plusieurs attributs, l'enquête ne personnalisera la marque que pour les segments correspondant à l'attribut que vous avez personnalisé en premier.

Courriels pris en charge

- Courriel du sondage.
- Courriel de rappel.
- Courriel à faible participation.
- Courriel récapitulatif.

Tous les autres courriels utilisent l'identité visuelle globale de l'entreprise.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Fonctionnalités prises en charge

- Enquête.
- Questions et commentaires dans les tableaux de bord des gestionnaires et les tableaux de bord personnels.

Recommandation

Nous recommandons l'utilisation du marketing segmenté uniquement si votre organisation possède des marques ou des filiales distinctes. Tenez toujours compte de l'image de marque à laquelle les employés s'identifieraient et qu'ils reconnaîtraient le mieux.

Si vous avez un nom et un logo pour votre enquête, ainsi que des filiales distinctes, nous vous recommandons d'utiliser une marque spécifique pour vos enquêtes.

Nous recommandons d'utiliser un seul attribut pour les segments de marque. L'utilisation de plusieurs attributs pour le positionnement de marque par segment n'est pas recommandée et peut conduire à des résultats inattendus ou incohérents.

Logique de repli

L'image de marque peut souvent combiner plusieurs paramètres, en fonction du résultat souhaité. Peakon utilise une logique de repli lorsque certaines informations sont manquantes dans votre configuration de marque.

- Si vous créez un élément de marque pour un calendrier d'enquête et que vous laissez les paramètres Nom de remplacement et Logo de l'enquête vides, le nom et le logo de l'enquête de l'élément de marque de l'entreprise seront utilisés par défaut, s'ils sont disponibles.
- Si vous activez la marque Target dans la section « Marque > d'administration » sans ajouter de logos aux segments de marque, le nom et le logo de l'entreprise seront utilisés par défaut.
- Si vous activez la personnalisation des segments dans les attributs > d'administration sans ajouter de logos aux segments personnalisés, le logo sera une abréviation du nom du segment.

relatedlinks
Tâches
Remplacer le nom et le logo de l'enquête à la page 375
Remplacer le nom et le logo de l'entreprise à la page 376

Exemple : Remplacer le nom et le logo de l'entreprise dans n'importe quel calendrier d'enquête

Cet exemple illustre comment garantir que les employés voient la marque de leur propre filiale, quelle que soit l'enquête à laquelle ils participent.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Kinetar a récemment acquis une société nommée Oscorp, qui continuera à fonctionner sous ce nom.

Les employés d'Oscorp doivent voir le nom et le logo de leur propre entreprise dans l'enquête et les e-mails d'enquête.

Pour remplacer le nom et le logo de l'entreprise par un nom ou un logo de segment, l'administrateur a déjà créé un attribut Entité, qui contient les segments Oscorp et Kinetar.

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Ouvrez l’attribut Entité et cliquez sur Modifier l’attribut.
3. Accédez à l’onglet Avancé et développez la section Segments .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

4. Activer la marque du segment.
5. Cliquez sur Enregistrer les modifications pour quitter le panneau d’édition.
6. Recherchez le segment Oscorp et cliquez sur Modifier.
7. Développez l’onglet Avancé .
8. Téléchargez un logo dans la zone de logo du segment .
9. Répétez les étapes 6 à 8 pour le segment Kinetar.

   Notez que si vous avez le segment Kinetar sur un attribut de marque et que vous ne téléchargez pas de logo, l'enquête utilisera une abréviation du nom du segment comme solution de secours pour le logo. Alternativement, vous pouvez supprimer le segment Kinetar si vous n'en avez pas besoin pour la comparaison, et les employés de Kinetar auront une image de marque d'entreprise standard.
10. Cliquez sur Enregistrer les modifications.

Résultats

Le résultat est effectif immédiatement.

Les employés d'Oscorp verront leur propre image de marque d'entreprise, qu'ils soient dans l'horaire standard de l'entreprise ou dans tout autre horaire ciblé à l'avenir. Les employés de Kinetar continueront de voir leur propre image de marque d’entreprise.

Exemple : Remplacer le nom de l'enquête et ajouter un logo d'enquête pour le calendrier standard de l'entreprise

Cet exemple illustre comment modifier le nom de l'enquête et ajouter un logo d'enquête pour le calendrier standard de l'entreprise.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une société nommée Kinetar a créé un logo d'enquête personnalisé et a nommé son enquête *YourVoice*. L'administrateur souhaite que le nom de l'enquête *YourVoice* remplace les occurrences de Peakon et que *YourVoice* s'affiche comme préfixe dans la ligne d'objet de l'e-mail.

Procédure

1. Accédez à Administration > Branding.
2. Ouvrez l’élément de marque de l’entreprise .
3. Accédez à l’onglet Engager .
4. Sélectionnez Remplacer le nomet saisissez *YourVoice*.
5. (Facultatif) Cliquez sur Ajouter des traductions pour localiser le nom de votre enquête.
6. Ajoutez le logo *YourVoice* à la section Image de marque de l’enquête .

   Vous pouvez télécharger le logo de votre enquête sous forme de fichier PNG ou JPG. Utilisez un rapport hauteur/largeur de 16:9 pour de meilleurs résultats.
7. Cliquez sur Mettre à jour la marque.

Résultats

Le résultat est effectif immédiatement.

Si vous avez activé la marque Target dans l'onglet Marque et que le segment cible ne contient pas de logo, le logo qui s'affiche dans l'e-mail d'enquête sera une abréviation générée automatiquement du nom du segment.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Que faire ensuite

Assurez-vous que les bascules de marque de segment sont inactives sur tous les attributs dans leurs paramètres avancés . Ces bascules sont inactives par défaut, mais il est important de vérifier si vous avez testé ces paramètres.

Exemple : Remplacer le nom et le logo de l'enquête pour une enquête sur une filiale

Cet exemple illustre comment modifier le nom de l’enquête et ajouter un logo d’enquête pour l’enquête d’une filiale.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une entreprise nommée Kinetar utilise déjà un nom et un logo d'enquête personnalisés : *YourVoice*.

L'unité commerciale Technologie et Innovation fonctionne séparément du reste de l'entreprise. Voici les exigences de marque demandées par Technology & Innovation :

- Nom et logo d'enquête personnalisés : *Donnez votre avis*.
- Nom et logo de l'entreprise Kinetar.

Pour ajouter un nom d'enquête personnalisé et un logo, il est nécessaire d'avoir un calendrier d'enquête distinct.

Procédure

1. Créer un nouveau calendrier d'enquête à la page 277 qui cible le segment Technologie et Innovation, et exclut le segment du calendrier de la Société .
2. Accédez à Administration > Branding.
3. Cliquez sur Ajouter une marque.
4. Définissez la population cible sur le segment Technologie et Innovation.
5. Assurez-vous que le paramètre sélectionné dans l'onglet Marque est Marque de l'entreprise.

   Si vous sélectionnez la marque Target, l'enquête remplacera les occurrences du nom et du logo de l'entreprise par le nom et le logo du segment. Si vous avez sélectionné la marque Target sans fournir de logo de segment, le logo de secours est une abréviation du nom du segment.
6. Accédez à l’onglet Engager .
7. Sélectionnez Remplacer le nomet tapez *Donnez votre avis*.
8. (Facultatif) Cliquez sur Ajouter des traductions pour localiser le nom de votre enquête.
9. Ajoutez le logo *« Donnez votre avis »* à la section Image de marque de l’enquête .

   Vous pouvez télécharger le logo de votre enquête sous forme de fichier PNG ou JPG. Utilisez un rapport hauteur/largeur de 16:9 pour de meilleurs résultats.
10. Cliquez sur Mettre à jour la marque.

Résultats

Le résultat est effectif immédiatement.

L'enquête sur la technologie et l'innovation et l'e-mail d'enquête afficheront à la fois le logo de la société Kinetar et le logo de l'enquête *Have Your Say* . La ligne d'objet de l'e-mail d'enquête affichera un préfixe *Have Your Say* et remplacera les occurrences de *Peakon* par *Have Your Say*.

Les employés du programme d'enquête standard de l'entreprise continueront de voir l'image de marque de l'entreprise à la place. Les deux programmes d’enquête peuvent être exécutés en même temps.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Questions du sondage

Considérations relatives à la configuration : Questions

Ce sujet peut vous aider à prendre des décisions lors de la planification de la configuration et de l'utilisation des questions de votre enquête. Cela explique :

- Pourquoi le mettre en place ?
- Comment cela s'intègre-t-il au reste de Workday ?
- Impacts en aval et interactions entre produits.
- Exigences de sécurité et configurations des processus métier.
- Questions et limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Veuillez consulter les instructions détaillées de la tâche pour obtenir tous les détails de configuration.

Ce qu'ils sont

Les questions Workday Peakon vous permettent de recueillir des commentaires sur différents aspects de votre organisation. Nous proposons 9 séries de questions, dont 4 sont conformes aux normes du secteur, et vous pouvez intégrer vos propres questions aux côtés des questions standard. Les questions posées aux conducteurs permettent de mesurer des facteurs spécifiques influençant la perception des employés et d'identifier les axes d'amélioration prioritaires.

Avantages commerciaux

Avec les questions Workday Peakon, vous pouvez :

- Recueillez des informations exploitables sur le ressenti des employés que Peakon transforme automatiquement en tendances sur les tableaux de bord des dirigeants.
- Utilisez l'analyse comparative pour comparer les résultats de votre organisation aux normes du secteur grâce à des questions sur les facteurs clés.
- Fidélisez vos employés et développez les talents grâce à des analyses de données.
- Donnez aux gestionnaires les moyens de s'améliorer grâce aux ressources mises à disposition après l'enquête, notamment du contenu interne et externe sélectionné..

Cas d'utilisation

- Mesurez la satisfaction des employés et suivez les niveaux d'engagement dans tous les secteurs de votre organisation.
- Obtenez des informations sur le ressenti des employés concernant leur expérience au travail et vérifiez si celui-ci correspond aux valeurs de votre entreprise.
- Comprendre et mesurer la perception des employés quant aux efforts déployés par l'entreprise pour maintenir un effectif diversifié et créer un environnement inclusif.
- Recueillez des commentaires sur des sujets ponctuels en configurant des questions ouvertes.
- Adaptez les questions pour répondre à des préoccupations spécifiques grâce à des questions personnalisées posées aux conducteurs.
- Posez des questions de manière générale ou précise pour connaître les opinions d'un groupe sélectionné groupe d'employés. Exemple : Adresser une question personnalisée au bureau de Dublin afin de recueillir des commentaires sur un événement géolocalisé.
- Interroger les travailleurs à des moments clés de leur parcours professionnel. Exemple : Utilisez les ensembles de questions d’intégration et de sortie.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Questions à considérer

Questions	Considérations
Quel type de questions souhaitez-vous poser à vos employés ?	Vous pouvez utiliser les questions issues des ensembles de questions standard, qui comprennent des traductions et des référentiels. Ces ensembles de questions standard prennent en charge les référentiels de l'industrie : • Engagement • Santé et bien-être • Diversité et inclusion • Transformation et changement Ces questionnaires vous permettent de recueillir des commentaires sur des moments précis du parcours professionnel des employés : • Intégration • Fin d'emploi Peakon propose ces des séries de questions supplémentaires pour obtenir des commentaires supplémentaires sur l'entreprise, tels que des initiatives stratégiques et des aperçus généraux : • COVID-19 • Questions sur l'entreprise • Questions ouvertes Nous proposons également des questions sur les valeurs, qui vous permettent de savoir si vos employés estiment que leur expérience au travail est en accord avec les valeurs de votre entreprise.
Comment souhaitez-vous adapter vos questions à chaque public ?	Par défaut, tous les questionnaires s'adressent à tous les employés de votre entreprise. Utilisez les options de ciblage *« Inclure uniquement »* ou *« Exclure »* pour poser une question à un segment spécifique d'employés. Les traductions des questions standard sont disponibles dans toutes les langues prises en charge.
Comment souhaitez-vous configurer la fréquence des questions posées au conducteur ?	Outre la fréquence du calendrier des enquêtes, vous pouvez définir la fréquence à laquelle chaque employé doit recevoir une question principale de chaque groupe de questions. Lorsque vous définissez le Si la fréquence des enquêtes menées par les conducteurs ou les sous-conducteurs est supérieure à la fréquence habituelle, Workday Peakon posera respectivement davantage de questions aux conducteurs ou aux sous-conducteurs.
À quelle fréquence souhaitez-vous inclure une question dans chaque cycle d'enquête ?	Notre algorithme de rotation des questions vous permet de réaliser des sondages courts et fréquents. Lorsque vous utilisez un système de sondage automatisé, Peakon vérifie la dernière fois que chaque employé a reçu chaque question afin de déterminer s'il est temps de lui en poser une nouvelle. Vous pouvez contrôler les questions posées à chaque tour d'enquête en activant ou en désactivant : • Un ensemble complet de questions peut être intégré au questionnaire d'enquête à tout moment. • Questions spécifiques sur la page Questions .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Considérations
Comment souhaitez-vous poser des questions liées aux événements ?	Workday Peakon propose des ensembles de questions basés sur la recherche pour les événements du cycle de vie des employés, tels que les phases d'intégration et de départ.

Recommandations

- Activez toutes les questions destinées aux conducteurs et lancez des enquêtes fréquentes afin de garantir une couverture continue de toutes les questions.
- Ajoutez les questions personnalisées à la section « Questions sur l'entreprise » au lieu des ensembles de questions standard, afin de garantir que l'enquête répartisse toutes les questions aux conducteurs et sous-conducteurs selon la fréquence que vous avez sélectionnée.
- Veillez à ce que les questions soient pertinentes pour tous les secteurs de votre organisation. Exemple : Exclure le segment des employés sur site (ouvriers) de la question déterminante *du télétravail* .

Exigences

Configurez les pare-feu et les serveurs proxy nécessaires, et ajoutez toutes les adresses IP requises à la liste blanche de votre entreprise.

Limitations

- Vous ne pouvez pas ajouter plus de 5 questions personnalisées à un pilote ou sous-pilote standard.
- Vous ne pouvez pas ajouter plus de 15 questions par conducteur dans le questionnaire de l'entreprise.
- Les questionnaires d'intégration et de départ ne disposent pas de points de référence externes, car ces processus ne sont pas standardisés selon les entreprises, les secteurs et les rôles.
- Il n'est pas possible de désactiver les commentaires sur les questions. Workday Peakon considère les commentaires comme une fonctionnalité essentielle pour recueillir des informations et permettre une compréhension plus approfondie des points de vue et des expériences des employés.

Configuration du locataire

Aucun impact.

Sécurité

- Autoriser ou restreindre l'accès de chaque groupe de contrôle d'accès à des ensembles de questions spécifiques. Vous pouvez également créer un groupe de contrôle d'accès spécialisé, avec un accès à l'échelle de l'entreprise ou à un segment spécifique. Le système ajoute par défaut tous les utilisateurs au groupe de contrôle d'accès *« Employés »* .
- Activer ou désactiver les ensembles de questions au niveau du groupe de contrôle d'accès. Seuls les utilisateurs disposant de l'autorisation de contrôle d'accès *« Gérer les questions »* peuvent ajouter et modifier des questions d'enquête dans leurs zones attribuées. Exemple : Les administrateurs disposent d’un accès à l’échelle de l’entreprise et peuvent modifier les questions du sondage pour l’ensemble de l’organisation. Les responsables de segments disposant de l'autorisation de contrôle d'accès « Gérer les questions » peuvent uniquement modifier les questions des segments qu'ils gèrent.

Processus métier

Aucun impact.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Signalement

Vous pouvez consulter et filtrer Les résultats en direct de l'enquête sont affichés sur les tableaux de bord des gestionnaires. De plus, vous pouvez :

- Comparez vos scores, suivez les changements les plus importants, et identifier les axes d'action sur la page « Informations sélectionnées » .
- Obtenez une vue d'ensemble du cycle de vie des employés en consultant les données de l'enquête sur la page « Cycle d'expérience des employés » .
- Configurez les indicateurs d'impact et comparez l'influence des facteurs sur les résultats sur la page Impacts .

Connexions et points de contact

Workday propose un kit Touchpoints contenant des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration au sein de votre locataire. Pour en savoir plus sur le kit Workday Touchpoints, consultez la communauté Workday.

relatedlinks
Concept : Questions du conducteur à la page 402
Concept : Questions d'entreprise à la page 405
Concept : Questions d'intégration et de sortie à la page 409
Concept : Questions sur les valeurs à la page 406
Définir la fréquence des questions du conducteur à la page 392
Définir le ciblage des questions à la page 391

Créer une nouvelle question de conducteur

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les questions*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les questions posées aux conducteurs demandent aux employés de répondre à l'aide d'une échelle de notation de 0 à 10, ainsi que d'un commentaire facultatif.

Sur n'importe quel pilote ou sous-pilote standard, il est possible d'ajouter jusqu'à 5 questions personnalisées. Il est possible d'ajouter 15 questions par conducteur sur l'ensemble des questions de l'entreprise.

L'ajout d'une nouvelle question lors d'un tour en direct l'ajoute immédiatement à l'enquête, si la question est active et fait partie d'un ensemble de questions activées.

Lors de l'ajout d'une nouvelle question de conducteur, celle-ci contribuera au score global agrégé du conducteur, qui se compare à un secteur externe.

Remarque : Avoir plusieurs questions actives sur un seul pilote ou sous-pilote affectera la participation à cette question. Exemple : une enquête mensuelle avec une fréquence de sous-moteur trimestrielle signifie que l'enquête doit poser 1 question pour chaque sous-moteur par trimestre. Si un sous-pilote a 2 questions, il faudra 2 trimestres pour que chaque employé reçoive toutes les questions de ce sous-pilote.

Procédure

1. Accédez aux questions > d'administration.
2. Ouvrez l'ensemble de questions auquel vous devez ajouter une nouvelle question.
3. Assurez-vous que votre sélection de contexte est correcte. Si vous êtes dans un contexte de segment, la nouvelle question utilisera ce segment comme cible globale.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

4. Ajoutez la nouvelle question.

   Consultez notre guide des meilleures pratiques pour obtenir des conseils sur la formulation des questions.

   Voir Concept : Meilleures pratiques pour les questions personnalisées des conducteurs à la page 408.
5. Sélectionnez le pilote dont la question doit faire partie.
6. (Facultatif) Incluez l'espace réservé %s partout où la question doit utiliser le nom de l'entreprise ou un nom de segment de marque.
7. (Facultatif) Ajoutez toutes les traductions pertinentes. Sans traduction dans une langue d'enquête disponible, la question s'affichera dans la langue d'origine dans les enquêtes où il manque une traduction.
8. (Facultatif) Définissez des segments cibles sur les groupes d’employés qui doivent recevoir cette question.

Résultats

Si vous apportez des modifications aux questions lors d'un tour en direct, les modifications seront immédiatement répercutées pour les employés qui n'ont pas encore répondu à l'enquête.

La nouvelle question est disponible immédiatement après l'avoir définie comme active. Si vous ajoutez des questions actives lors d'une session en direct, les employés qui ont déjà ouvert l'enquête sans la terminer peuvent toujours voir l'ancienne version en raison du cache du navigateur.

relatedlinks
Concepts
Concept : Questions du conducteur à la page 402
Concept : Meilleures pratiques pour les questions personnalisées des conducteurs à la page 408

Créer une nouvelle question ouverte

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les questions*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une question ouverte pour des sujets ponctuels qui ne nécessitent pas d’analyse à long terme. Exemple : Retour d'expérience sur une entreprise hors site.

Procédure

1. Accédez aux questions > d’administration.
2. Accédez aux questions ouvertes.
3. Assurez-vous que votre sélection de contexte est correcte. Si vous êtes dans un contexte de segment, la nouvelle question utilisera ce segment comme cible globale.
4. Ajoutez la nouvelle question.
5. Définir la fréquence des questions.
6. (Facultatif) Incluez l'espace réservé %s où la question doit utiliser le nom de l'entreprise ou un nom de segment de marque.
7. (Facultatif) Ajoutez toutes les traductions pertinentes. Sans traduction dans une langue d'enquête disponible, la question s'affichera dans la langue d'origine dans les enquêtes où il manque une traduction.
8. (Facultatif) Définissez des segments cibles sur les groupes d’employés qui doivent recevoir cette question.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

Si vous apportez des modifications aux questions lors d'un tour en direct, les modifications seront immédiatement répercutées pour les employés qui n'ont pas encore répondu à l'enquête.

La nouvelle question est disponible immédiatement après l'avoir activée. Si vous ajoutez des questions actives lors d'une session en direct, les employés qui ont déjà ouvert l'enquête sans la terminer peuvent toujours voir l'ancienne version en raison du cache du navigateur.

relatedlinks
Concepts
Concept : Questions ouvertes à la page 404

Créer une nouvelle question sur les valeurs

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les valeurs de l'entreprise*. Cette autorisation n'est disponible que dans les groupes ayant accès à *Tous les employés*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les questions sur les valeurs sont sur une échelle de 0 à 10 et vous permettent de mesurer dans quelle mesure les employés se sentent alignés avec chacune des valeurs de votre entreprise.

Procédure

1. Accédez à Valeurs > d'administration.
2. Cliquez sur Ajouter une valeur.
3. Ajoutez le nom et la description de la valeur. Exemple : *Innovation – nous nous efforçons d'innover à chaque étape du processus*.
4. (Facultatif) Ajoutez toutes les traductions pertinentes. Sans traduction dans une langue d'enquête disponible, la question s'affichera dans la langue d'origine dans les enquêtes où il manque une traduction.
5. (Facultatif) Ajoutez des segments cibles dans la section Avancé .

Résultats

Une fois ajoutée, la question sur les valeurs apparaîtra dans votre prochaine série d'enquêtes, avec des informations apparaissant sur le tableau de bord en temps réel lorsque les employés commencent à répondre.

Que faire ensuite

Définissez la fréquence des questions sur les valeurs dans chaque programme séparément.

relatedlinks
Concepts
Concept : Questions sur les valeurs à la page 406

Créer un pilote pour les questions de l'entreprise

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les questions*.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En créant un pilote personnalisé et en ajoutant des questions personnalisées, vous pouvez bénéficier de l'analyse sans fausser le modèle d'engagement et les repères standardisés.

Il est possible de créer jusqu'à 100 pilotes personnalisés.

Procédure

1. Accédez aux questions > d'administration.
2. Sélectionnez *les questions [Nom de l'entreprise]*.
3. Cliquez sur Créer un pilote personnalisé.
4. Entrez votre nom de conducteur. Exemple : *Travail Agile*.

Que faire ensuite

Créer une nouvelle question de conducteur à la page 386.

relatedlinks
Concepts
Concept : Questions d'entreprise à la page 405

Modifier les questions existantes

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les questions*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier une question, vous devez effectuer la modification dans le passage précis sur lequel elle doit se rapporter. Peakon utilisera ensuite cette version modifiée de la question dans les enquêtes et les tableaux de bord destinés aux utilisateurs qui sélectionnent la langue contenant la modification.

Les ensembles de questions qui utilisent une évaluation comparative externe continuent de servir de référence pour les questions modifiées. Lors de la modification d'une question standard, veillez à conserver son sens et son esprit afin de préserver la précision de l'évaluation comparative externe et d'éviter d'influencer la manière dont les employés interprètent et répondent à la question. Voir Concept : Meilleures pratiques pour les questions personnalisées des conducteurs à la page 408 pour des conseils sur la formulation des questions.

Les utilisateurs disposant d'un accès global à l'entreprise peuvent modifier toutes les questions. Les responsables de segments qui gèrent des questions ne peuvent modifier que les questions dont la cible principale est le segment qu'ils gèrent.

Il n'est pas possible de désactiver les commentaires sur les questions. Peakon considère les commentaires comme un élément essentiel pour recueillir des informations et permettre une compréhension plus approfondie des points de vue et des expériences des employés.

Procédure

1. Consultez la section Questions administratives .
2. Sélectionnez l'ensemble de questions contenant la question que vous souhaitez modifier. Exemple : Engagement.
3. Cliquez sur Modifier sur la question que vous souhaitez modifier.
4. Dans la section Localisation , apportez les modifications nécessaires aux langues que vous avez activées dans le sondage.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

5. (Facultatif) Inclure le symbole % à l'endroit où la question doit utiliser le nom de l'entreprise ou le nom d'un segment de marque.

Résultats

La nouvelle version de la question entre en vigueur immédiatement. Si vous effectuez une modification pendant une session en direct, les employés qui ont déjà ouvert le sondage sans le remplir pourraient encore voir l'ancienne version en raison du cache du navigateur.

Les commentaires existants et le tableau de bord de la question contiendront le nouveau libellé. Cette modification n'aura aucune incidence sur les résultats des enquêtes historiques, car elle s'affichera comme si cette formulation avait toujours été présente.

relatedlinks
Concepts
Concept : Meilleures pratiques pour les questions personnalisées des conducteurs à la page 408

Ajouter des traductions de questions

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les questions*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les questions standard disposent déjà de localisations disponibles dans toutes les langues prises en charge. Vous pouvez modifier les localisations pour modifier la façon dont la question s'affiche dans l'enquête et dans le tableau de bord lorsque vous utilisez la langue spécifique.

Vous devez créer vos propres localisations pour toutes les questions personnalisées que vous créez. Si vous limitez vos enquêtes à des langues spécifiques, vous n'aurez besoin de créer des traductions de questions que pour ces langues. Si un employé sélectionne une langue d'enquête qui n'a pas de traduction pour une question personnalisée, la question s'affiche dans sa forme d'origine.

Remarque : S'il n'existe pas de traduction pour l'anglais (États-Unis) et le français (Canada), ils utiliseront respectivement les traductions en anglais (Royaume-Uni) et en français (FR) (lorsqu'elles sont sélectionnées dans les enquêtes). Pour éviter cela, ajoutez également des traductions dans les champs anglais (États-Unis) et français (Canada).

Procédure

1. Accédez aux questions > d'administration.
2. Sélectionnez l'ensemble de questions qui contient ou contiendra la question que vous souhaitez traduire.
3. Ajoutez une nouvelle question ou cliquez sur Modifier sur une question existante.
4. Développez la sous-section Localisation .
5. Sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez traduire la question.

Résultats

Les versions traduites de la question entrent en vigueur immédiatement. Si vous effectuez une modification lors d'une session en direct, les employés qui ont déjà ouvert l'enquête sans la terminer peuvent toujours voir l'ancienne version en raison du cache du navigateur.

relatedlinks
Concepts
Référence : Langues prises en charge par fonctionnalité à la page 56

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Définir le ciblage des questions

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les questions*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En règle générale, la cible standard de toutes les questions est l'entreprise, dans la mesure où tous les employés peuvent recevoir toutes les questions. Si nécessaire, vous pouvez cibler les questions pour inclure uniquement ou exclure certains segments.

Lors de l'inclusion et de l'exclusion de plusieurs segments, l'exclusion fonctionne à l'aide de la logique « ou », de sorte que le ciblage s'applique à tout employé qui répond à l'un des objectifs que vous définissez.

Il est également possible de définir un objectif global pour la question lors de la création de la question (au lieu d'utiliser les options Inclure uniquement ou Exclure). La définition de la cible globale sur un segment vous permet de définir une double cible en utilisant les options de ciblage supplémentaires.

Exemple : la cible est Marketing (Département), à l'exclusion de Paris (Lieu du bureau), la question serait envoyée à tous les employés du marketing, à l'exception des employés de Paris.

Il n'est pas possible de modifier l'objectif global après l'avoir défini, mais il est toujours possible de modifier les cibles d'inclusion et d'exclusion uniquement .

Bien qu'il ne soit pas possible de désactiver la question principale de chaque ensemble de questions (exemple : la question NPS), vous pouvez cibler la question sur un segment vide comme solution de contournement. Les employés ne recevront pas la question tant que le ciblage demeure. Notez que si le score principal ne comporte aucune réponse valide dans la fenêtre de visibilité de votre entreprise, il n'est pas possible d'exporter le PowerPoint pour cet ensemble de questions.

Procédure

1. Accédez aux questions > d'administration.
2. Sélectionnez l'ensemble de questions.
3. Ajoutez une nouvelle question ou cliquez sur la question que vous souhaitez modifier.
4. Définissez la cible dans la section Avancé .

Résultats

Le ciblage est effectif immédiatement. Si vous effectuez cette modification lors d'une session en direct, les employés qui ont déjà ouvert l'enquête sans la terminer peuvent toujours voir l'ancienne version en raison du cache du navigateur.

Modifier les horaires des questions d'intégration et de sortie

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les questions*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Peakon suggère le moment le plus pertinent pour chaque employé lors de l'utilisation de nos horaires suggérés. Pour modifier le timing d'une question, assurez-vous que le nouveau timing défini sera pertinent pour l'employé.

Procédure

1. Accédez aux questions > d'administration.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

2. Sélectionnez l’ensemble de questions contenant le minutage des questions que vous devez modifier. Exemple : Intégration ou Sortie.
3. Cliquez sur Modifier sur la question que vous devez modifier.
4. Sélectionnez un nombre et une unité de temps.
5. Mettre à jour les modifications.
6. (Facultatif) Vous pouvez mettre à jour en masse les horaires des questions pour toutes les questions d'un pilote. Cliquez sur Modifier les horaires de ce pilote sur le pilote que vous devez modifier.
7. Sélectionnez un nombre et une unité de temps.
8. Mettre à jour les modifications.

Résultats

Le nouveau calendrier des questions entre en vigueur immédiatement.

relatedlinks
Concepts
Concept : Moment opportun pour les questions d'intégration et de sortie à la page 414

Définir la fréquence des questions du conducteur

Avant de commencer

Sécurité : Gérer les horaires.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous utilisez une fréquence d'enquête récurrente automatique (au lieu de la fréquence manuelle), vous pouvez contrôler la fréquence à laquelle chaque employé doit recevoir une question de conducteur de chaque groupe de questions.

Les paramètres de fréquence des questions fonctionnent par employé, ce qui permet à l'enquête d'utiliser les paramètres de fréquence pour décider quand certaines questions doivent à nouveau être posées, pour chaque employé.

Notez que si vous définissez la fréquence du conducteur ou du sous-conducteur pour qu'elle soit plus fréquente que la fréquence de l'enquête, l'enquête considérera cela comme une instruction de poser davantage de questions aux conducteurs ou aux sous-conducteurs, respectivement.

Vous pouvez activer ou désactiver les ensembles de questions lorsque vous définissez la fréquence des enquêtes planifiées. Cela signifie que vous pouvez exécuter des enquêtes autonomes ciblant des segments spécifiques de votre entreprise ou exécuter vos questions à des cadences différentes en fonction de vos besoins.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Ouvrez un planning en cliquant sur Afficher ou créez un nouveau planning.
3. Accédez à l’onglet Fréquence .
4. Développer un ensemble de questions. Exemple : Santé et bien-être.
5. Définissez la fréquence de la question principale, des moteurs et des sous-moteurs. Exemple : trimestriel, mensuel et trimestriel. Lorsque vous configurez la fréquence des questions, la barre latérale ajuste le nombre moyen de questions dans l'enquête et fournit une recommandation en fonction de la fréquence de votre enquête.
6. Cliquez sur Enregistrer les modifications.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Résultats

Si vous apportez des modifications aux questions lors d'un tour en direct, les modifications seront immédiatement répercutées pour les employés qui n'ont pas encore répondu à l'enquête.

Si vous sélectionnez *Toujours*, les questions du groupe de questions s'afficheront pour tous les employés éligibles dans l'enquête suivante (ou actuelle) et les enquêtes suivantes, jusqu'à ce que vous désactiviez la question ou modifiiez sa fréquence. Notez que si vous avez plusieurs questions sur un seul pilote (exemple : vous avez créé un pilote dans les questions de l'entreprise avec 10 questions), définir la fréquence sur *Toujours* signifie que toutes les questions du pilote apparaîtront dans chaque enquête.

Pour les enquêtes récurrentes automatiques, le moment où la question s'affiche peut différer d'un employé à l'autre, en fonction du moment où l'employé a répondu à la question pour la dernière fois.

relatedlinks
Concepts
Concept : Questions du conducteur à la page 402
FAQ : Puis-je contrôler le nombre de questions de l'enquête ? à la page 459
Démystification de l'algorithme de rotation des questions de Peakon

Définir la fréquence des questions ouvertes

Avant de commencer

Sécurité : Gérer les questions.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous utilisez une fréquence d'enquête récurrente automatique (au lieu de la fréquence manuelle), vous pouvez contrôler la fréquence à laquelle chaque employé doit recevoir chaque question ouverte.

Notez que si vous définissez une fréquence ouverte plus fréquente que la fréquence de l'enquête, l'enquête considérera cela comme une instruction de poser davantage de questions ouvertes.

Les paramètres de fréquence des questions fonctionnent par employé, ce qui permet à l'enquête d'utiliser les paramètres de fréquence pour décider quand certaines questions doivent à nouveau être posées, pour chaque employé.

Procédure

1. Accédez aux questions > d'administration.
2. Sélectionnez Questions ouvertes.
3. Cliquez sur Modifier sur la question que vous devez configurer. Exemple : *Qu'est-ce qui vous préoccupe en ce moment et que vous aimeriez nous dire ?*
4. Sélectionnez une fréquence dans le champ Fréquence . Exemple : *Trimestriel*.
5. Cliquez sur Mettre à jour.

Résultats

Si vous apportez des modifications aux questions lors d'un tour en direct, les modifications seront immédiatement répercutées pour les employés qui n'ont pas encore répondu à l'enquête.

Si vous sélectionnez *Toujours*, la question s'affichera pour tous les employés éligibles dans l'enquête suivante (ou actuelle) et les enquêtes suivantes, jusqu'à ce que vous désactiviez la question ou modifiiez sa fréquence.

Si vous sélectionnez *Une fois*, la question s'affichera pour tous les employés éligibles dans l'enquête suivante (ou actuelle), mais plus jamais. Les employés qui ont déjà eu cette question dans une enquête

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

précédente ne la recevront pas si vous la définissez sur *Une fois* maintenant, car la question a déjà rempli cette condition pour cet employé.

Pour les enquêtes récurrentes automatiques, le moment où la question s'affiche peut différer d'un employé à l'autre, en fonction du moment où l'employé a répondu à la question pour la dernière fois.

relatedlinks
Concepts
Concept : Questions ouvertes à la page 404
FAQ : Puis-je contrôler le nombre de questions de l'enquête ? à la page 459
Démystification de l'algorithme de rotation des questions de Peakon

Désactiver une question

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les questions*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez désactiver une question individuelle pour éviter qu'elle ne s'affiche dans les sondages jusqu'à ce que vous la réactiviez. La désactivation de questions individuelles est utile lorsque vous ne souhaitez pas désactiver l'ensemble des questions d'un programme.

La désactivation d'une question ne supprime pas ses données historiques, qui resteront en place pendant toute la période de visibilité sélectionnée. Au fur et à mesure que la fenêtre de visibilité avance à chaque tour, les anciens scores disparaissent progressivement du tableau de bord actuel de la question inactive. Le même processus se produit si vous supprimez la question. Il n'est pas possible de supprimer ou de masquer les scores d'une question désactivée ou supprimée.

Les gestionnaires de segments qui ont accès à la configuration des questions peuvent uniquement modifier ou désactiver les questions qui ciblent le segment qu'ils gèrent.

Il n'est pas possible de désactiver la question principale de chaque ensemble de questions. Cependant, comme solution de contournement, vous pouvez le cibler sur un segment vide. Voir Définir le ciblage des questions à la page 391 pour les instructions. Notez que si le score principal ne comporte aucune réponse valide dans la fenêtre de visibilité de votre entreprise, il n'est pas possible d'exporter le PowerPoint pour cet ensemble de questions.

Procédure

1. Accédez aux questions > d'administration.
2. Sélectionnez l'ensemble de questions qui contient la question que vous devez désactiver. Exemple : Fiançailles.
3. Sélectionnez Modifier sur la question que vous souhaitez désactiver.
4. Décochez la case Activer la question .
5. Mise à jour.

Résultats

Si vous apportez des modifications aux questions lors d'un tour en direct, les modifications seront immédiatement répercutées pour les employés qui n'ont pas encore répondu à l'enquête. Les employés qui ont déjà ouvert l'enquête sans la terminer peuvent toujours voir l'ancienne version en raison du cache du navigateur.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Questions d'exportation

Avant de commencer

Sécurité : Gérer les questions.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les administrateurs et les utilisateurs ayant accès à la gestion des questions peuvent exporter la liste des questions dans l'interface d'administration à partir de chaque ensemble de questions. Il n'est pas possible d'exporter des questions issues de plusieurs ensembles de questions au sein d'une même exportation.

Lors de l'exportation des questions, vous pouvez spécifier la langue et indiquer si vous souhaitez exporter uniquement les questions actives ou inactives.

Exporter les questions depuis l'interface d'administration n'est pas la même chose qu'exporter les questions d'enquête avec leurs scores. Veuillez plutôt vous référer à Concept : Exportation du tableau de bord à la page 532.

Le temps imparti pour chaque question est également inclus dans l'export des questions.

Procédure

1. Consultez la section Questions administratives .
2. Ouvrez le questionnaire que vous souhaitez exporter. Exemple : Engagement.
3. Cliquez sur Exporter.
4. Ajustez les filtres et continuez.

Activer les questions dans l'enquête

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires* et *Gérer les questions*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer les questions que vous souhaitez inclure dans le processus de rotation des questions dans les enquêtes.

Le changement d'ensemble de questions lors d'une série d'enquêtes vous permet également d'exécuter des enquêtes autonomes ciblant des segments spécifiques de votre entreprise ou d'exécuter vos questions à des cadences différentes en fonction de vos besoins. Exemple : vous pouvez planifier des séries de questions sur l'engagement, la santé et la sécurité au travail et la diversité et l'inclusion tous les mois et planifier des séries d'enquêtes trimestrielles distinctes sur les conditions générales qui ciblent uniquement votre service comptable.

Pour qu'une question s'affiche dans une enquête, elle doit être :

- Définir comme actif dans la zone de configuration des questions.
- Partie d'un ensemble de questions activées dans le calendrier d'enquête (à l'exception des groupes de questions Valeurs ou Questions ouvertes, où les questions doivent uniquement être actives pour figurer dans une enquête).

Procédure

1. Accédez aux questions > d'administration.
2. Ouvrir un ensemble de questions. Exemple : Fiançailles.
3. Assurez-vous que les questions que vous devez utiliser dans les sondages sont actives.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

4. (Facultatif) Créez et activez de nouvelles questions, si nécessaire.
    - Créer une nouvelle question de conducteur à la page 386
    - Créer une nouvelle question ouverte à la page 387
    - Créer une nouvelle question sur les valeurs à la page 388
5. Accédez aux horaires > d'administration.
6. Ouvrez un planning en cliquant sur Afficher ou créez un nouveau planning.
7. Activez l’ensemble de questions spécifique et ses fréquences dans l’onglet Fréquence .
8. Activez l’ensemble de questions dans chaque programme qui doit utiliser ces questions.

Résultats

Si vous apportez des modifications aux questions lors d'un tour en direct, les modifications seront immédiatement répercutées pour les employés qui n'ont pas encore répondu à l'enquête.

Pour les enquêtes récurrentes automatiques, le moment où la question s'affiche peut différer d'un employé à l'autre, en fonction du moment où l'employé a répondu à la question pour la dernière fois.

Remarque : L'activation de nouvelles questions dans un calendrier existant permettra à l'algorithme de rotation des questions de les prioriser lors du prochain tour, car elles n'ont pas été posées aux employés auparavant.

Que faire ensuite

Revoyez le ciblage des questions avant une série d’enquêtes, car cela peut servir de couche supplémentaire pour déterminer si certains employés, ou un programme d’enquête complet, reçoivent des questions spécifiques.

relatedlinks
Concepts
Démystification de l'algorithme de rotation des questions de Peakon

Gérer l'accès aux ensembles de questions

Avant de commencer

Sécurité : Accès administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez activer ou restreindre l’accès à des ensembles de questions spécifiques pour chaque groupe de contrôle d’accès. Les modifications apportées à la configuration d’accès entrent en vigueur immédiatement.

Procédure

1. Accédez à Contrôle d'accès > Administration.
2. Ouvrez le groupe d’accès, qui doit avoir un accès aux questions personnalisé.
3. Activez ou désactivez les ensembles de questions auxquels le groupe doit pouvoir accéder.

relatedlinks
Concepts
Concept : Groupes de contrôle d'accès généraux à la page 147

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Déplacer des questions personnalisées vers différents pilotes ou ensembles de questions

Avant de commencer

Autorisations :

- *Statistiques d'accès*
- *Gérer les questions*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les entreprises peuvent déplacer des questions personnalisées pour les conducteurs entre différents ensembles de questions et conducteurs. Lorsque vous déplacez une question contenant des données historiques, ses données se déplacent avec elle de manière rétroactive. Le changement des scores est effectif immédiatement, mais peut prendre quelques minutes pour être mis à jour dans les tableaux de bord.

Si vous déplacez une question personnalisée vers un ensemble de questions standard, l'intégralité de l'ensemble de questions de réception sera recalculée en ajoutant des points de données pour les cycles d'enquête dont la question faisait partie. Cependant, si vous le déplacez hors de l'ensemble de questions standard, le point de données restera sur le tableau de bord de l'ensemble de questions.

Exemple : vous n'aviez auparavant aucune enquête comportant des questions sur la santé et le bien-être (S&B) en mai, mais vous déplacez une question qui figurait dans une enquête de mai vers l'ensemble de questions S&B. Cette action ajoutera une série d'enquêtes de mai au graphique des scores au fil du temps sur le tableau de bord H&W. Si vous déplacez ensuite la question personnalisée H&W vers son ensemble de questions d'origine, le point de données de mai restera sur le tableau de bord de l'ensemble de questions H&W.

Il est uniquement possible de déplacer les questions qui ciblent le contexte que vous affichez à l'aide du paramètre cible principal de la question. Exemple : si vous êtes dans le contexte de l'entreprise, vous pouvez déplacer toutes les questions personnalisées. Si vous vous trouvez dans un contexte ciblé (exemple : une unité commerciale spécifique), vous ne pouvez déplacer que les questions dont la cible globale est définie sur le segment de l'unité commerciale. Notez que si vous ciblez à l'aide du paramètre Uniquement incluant et que la cible globale est Entreprise, seuls les utilisateurs disposant d'un accès au niveau de l'entreprise peuvent déplacer la question.

Vous pouvez déplacer chaque question personnalisée une fois par heure.

Procédure

1. Accédez aux questions > d'administration.
2. Ouvrez l'ensemble de questions contenant la question que vous devez déplacer.
3. Définissez l' ensemble de questions et le pilote selon vos besoins.
4. Cliquez sur Mettre à jour.

relatedlinks
Concepts
Article de la communauté : Configuration en libre-service des questions Peakon

Mettre à jour l'ensemble de questions avec l'actualisation des questions

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les questions*.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Nous avons introduit la possibilité pour les administrateurs de mettre à niveau les ensembles de questions Engagement et Santé et bien-être vers la dernière version de questions dans votre instance Peakon. Toutes les questions reformulées sont accompagnées de traductions reformulées.

Remarque : Nous vous recommandons de mettre à jour vos questions en dehors d'une série d'enquêtes en direct afin de réduire les perturbations.

Une fois que vous avez mis à jour vos questions :

- L'ancienne version de chaque question continuera de s'afficher dans les tableaux de bord du gestionnaire, partagés et personnels jusqu'à ce que ses données d'enquête soient en dehors de la fenêtre de visibilité (3, 6 ou 12 mois dans la durée de l'enquête, selon vos paramètres). Une fois que les données de l'enquête sont en dehors de la fenêtre de validité sélectionnée, les anciennes questions ne seront visibles que lors de l'affichage des données historiques de l'enquête.
- Si la fenêtre de validité le permet, les utilisateurs verront les deux versions de chaque question dans les pages du tableau de bord, du pilote et du score des questions, en cliquant sur l'icône ? pour afficher les questions qui contribuent au score. Chaque version aura son propre tableau de bord et son propre graphique de score au fil du temps.
- Le score de chaque pilote et sous-pilote sera la somme des réponses aux deux versions de la question. Cependant, une fois que vous aurez mis à jour vos questions, l'enquête ne posera plus l'ancienne version de chaque question.
- Les données historiques seront toujours visibles pour chaque pilote et sous-pilote.
- Les commentaires afficheront la version de la question qui était utilisée lorsque le commentaire a été rédigé.
- La mise à niveau n'aura aucun impact sur les questions personnalisées que vous avez ajoutées.
- La mise à niveau n'activera aucune question que vous avez désactivée. L'ancienne version de chaque question ne sera plus disponible dans les questions > d'administration. Une exception se produira si vous avez modifié l'ancienne question, si vous avez des traductions personnalisées ou un ciblage de segment. Dans ce cas, les deux versions de la question s'afficheront dans Questions > d'administration. Vous pouvez configurer manuellement les traductions nécessaires ou le ciblage des segments vers la nouvelle version de la question avant de supprimer l'ancienne question.

Procédure

1. Accédez aux questions > d'administration.
2. Ouvrez l'ensemble de questions que vous devez mettre à jour.
3. Sur la bannière bleue, cliquez sur Mettre à niveau les questions.
4. Cliquez sur Confirmer.

Résultats

Les nouvelles questions seront immédiatement reflétées sur la page de configuration de l'ensemble de questions. L'ancienne version de chaque question continuera de s'afficher dans les tableaux de bord du gestionnaire, partagés et personnels jusqu'à ce que ses données d'enquête soient en dehors de la fenêtre de visibilité.

relatedlinks

Concepts

Article de la communauté : Mise à jour de la question Peakon

Références

FAQ : Actualisation des questions de l'enquête à la page 469

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Mettre en place des enquêtes d'intégration

Avant de commencer

- Accès *administrateur* dans Peakon.
- Autorisation : *Gérer les questions*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer les questions d'intégration soit en utilisant des durées de questions, soit en utilisant un objectif pour des segments d'ancienneté spécifiques.

Remarque : Nous recommandons d'utiliser des questions basées sur des règles (rythme des questions) lors des enquêtes auprès des personnes qui quittent l'entreprise. Le mode manuel et l'algorithme sont également possibles, mais présentent des inconvénients. L'algorithme peut entraîner l'envoi de questions multiples ou répétées aux employés ayant quitté l'entreprise, tandis que le mode manuel engendre des frais généraux importants pour le suivi et la gestion des employés ayant quitté l'entreprise dans le cadre des enquêtes.

Vous ne pouvez configurer le calendrier des questions (questions basées sur des règles) pour l'ensemble de questions d'intégration que lorsque vous utilisez un calendrier d'enquête hebdomadaire. Lorsque vous configurez le minutage des questions, Peakon ajoute automatiquement des suggestions de minutage optimal pour chaque question. Vous pouvez toutefois personnaliser les horaires en fonction des processus de votre organisation.

Procédure

1. Configurer les ensembles de questions d'intégration et de sortie :
    a) Accédez à la . section Questions d'administration
    b) Sélectionnez Intégration.
    c) Cliquez sur Configurer.
    d) Activez les questions à utiliser dans vos enquêtes.
2. Activez le questionnaire d'intégration sur un sondage spécifique :
    a) Accédez au calendrier > administratif.
    b) Ajouter un nouvel horaire ou consulter un horaire existant.
    c) Sélectionnez l'onglet Fréquence .
    d) Cliquez sur le questionnaire d'intégration .
    e) Sélectionnez vos options de fréquence préférées.
    f) Enregistrer les modifications.
3. Définir le temps imparti aux questions :
    a) Consultez la section Questions administratives.
    b) Choisissez le questionnaire d'intégration .
    c) Sélectionnez Ajouter un chronométrage de question.
    d) Sélectionnez à nouveau « Ajouter le temps de question » pour confirmer vos choix.
    e) (Facultatif) Sélectionnez Modifier le temps de la question à côté d'une question pour modifier un temps spécifique.
    f) (Facultatif) Mise à jour.

Résultats

Vous avez maintenant configuré les questions d'intégration. Les résultats de l'enquête d'intégration sont disponibles sous forme de scores des questions et des conducteurs, ainsi que sous forme de carte thermique.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Concepts
Concept : Questions du conducteur à la page 402
Moments clés : Questions d'intégration et de sortie Peakon
Concept : Moment opportun pour les questions d'intégration et de sortie à la page 414
Concept : Questions d'intégration et de sortie à la page 409
Références
FAQ : Puis-je contrôler le nombre de questions de l’enquête ? à la page 459

Mettre en place des enquêtes de sortie

Avant de commencer

- Accès *administrateur* dans Peakon.
- Autorisation : *Gérer les questions*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les enquêtes de sortie permettent aux organisations de recueillir des commentaires peu avant et après le départ d'un employé, garantissant ainsi que les questions sont posées aux moments les plus pertinents. Avant de programmer l'enquête, assurez-vous d'avoir ajouté les adresses électroniques personnelles aux dossiers des employés.

Vous devez décider quelles questions de sortie doivent s'appliquer uniquement avant la date de départ de l'employé, lesquelles doivent s'appliquer uniquement après le départ et lesquelles doivent s'appliquer avant et après.

Avant de configurer les enquêtes de départ, consultez les segments de date de séparation dans les attributs d'administration et les employés sortants que vous souhaitez interroger sur la page des employés de l'administration .

Remarque : Nous recommandons d'utiliser des questions basées sur des règles (rythme des questions) lors des enquêtes auprès des personnes qui quittent l'entreprise. Le mode manuel et l'algorithme sont également possibles, mais présentent des inconvénients. L'algorithme peut entraîner l'envoi de questions multiples ou répétées aux employés ayant quitté l'entreprise, tandis que le mode manuel engendre des frais généraux importants pour le suivi et la gestion des employés ayant quitté l'entreprise dans le cadre des enquêtes.

Vous ne pouvez configurer le calendrier des questions que pour les questions de sortie définies lors de l'utilisation d'un calendrier d'enquête hebdomadaire. Lorsque vous configurez les règles, Peakon ajoute automatiquement des suggestions de durée optimale pour chaque question. Vous pouvez toutefois personnaliser les horaires en fonction des processus de votre organisation.

Pour interroger les employés ayant quitté l'entreprise, assurez-vous d'avoir mis en place une méthode permettant de saisir les adresses électroniques personnelles des employés (manuellement ou par synchronisation). Les questions ne sont envoyées à leurs adresses électroniques personnelles qu'une fois qu'ils ont quitté l'organisation.

Procédure

1. Configurer le questionnaire de sortie :
    a) Accédez à la section Questions d'administration .
    b) Sélectionnez Quitter.
    c) Cliquez sur Configurer.
    d) Activez les questions que vous souhaitez inclure.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

2. Définir le calendrier des questions :
    a) Choisissez les règles (avant la séparation, après la séparationou les deux).
    b) Sélectionnez « Ajouter un chronomètre à la question ».
    c) Mise à jour.
3. Créer un calendrier d'enquête pour la sortie :
    a) Accédez au calendrier > administratif.
    b) Créez un nouvel horaire et sélectionnez Statut d'emploi : Employé pour les employés actifs ou Parti pour les employés ayant quitté l'entreprise.
    c) Sélectionnez l'onglet Fréquence .
    d) Cliquez sur la catégorie « Questions de sortie » .
    e) Enregistrer les modifications.

Résultats

Vous avez maintenant configuré les questions de sortie. Les résultats de l'enquête de sortie sont disponibles sous forme de scores pour les questions et les facteurs clés, ainsi que sous forme de carte thermique. Les scores agrégés incluent les réponses en fonction du paramètre « Inclusion des anciens employés ».

Exemple

Que faire ensuite

relatedlinks
Concepts
Concept : Enquête auprès des employés ayant quitté l'entreprise à la page 303
Concept : Questions du conducteur à la page 402
Moments clés : Questions d'intégration et de sortie Peakon
Concept : Moment opportun pour les questions d'intégration et de sortie à la page 414
Concept : Questions d'intégration et de sortie à la page 409
Références
FAQ : Enquêter auprès des employés ayant quitté l'entreprise à la page 326
FAQ : Puis-je contrôler le nombre de questions de l’enquête ? à la page 459

Définir le temps imparti aux questions

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les questions* et *gérer les plannings*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Avec les questions basées sur des règles, vous pouvez configurer le moment d'envoi des questions pour les ensembles de questions *d'intégration* et *de sortie* lorsque vous utilisez un calendrier d'enquête hebdomadaire.

Lorsque vous configurez le minutage des questions, Peakon ajoute automatiquement des suggestions de minutage optimal pour chaque question. Vous pouvez toutefois personnaliser les horaires en fonction des processus de votre organisation.

Procédure

Remarque : Vous pouvez activer en masse les questions pour l'intégration et la sortie. Pour l'intégration, vous ne pouvez modifier en masse le timing des questions qu'au niveau du conducteur. Toutes les

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

questions doivent comporter au moins une règle, mais vous pouvez désormais supprimer les règles des questions de sortie. Pour les questions personnalisées, définissez manuellement la durée de la question dans la section « Modifier » > « Configurer la durée de la question » de la question.

1. Consultez la section Questions administratives .
2. Ouvrez le questionnaire d'intégration ou de sortie .
3. Sélectionnez Ajouter un chronométrage de question.
4. Une fenêtre modale de confirmation apparaît pour confirmer votre choix. Sélectionnez Ajouter un chronométrage de question.
5. (Facultatif) Sélectionnez Modifier le temps de la question à côté d'une question pour modifier un temps spécifique.
6. (Facultatif) Mise à jour.

Résultats

Vous avez maintenant configuré le calendrier des questions pour les séries de questions *d'intégration* ou *de sortie* .

Lorsque vous consultez l'onglet Fréquence sur la page de configuration du calendrier d'enquête, les options permettant de configurer les fréquences des facteurs principaux ou secondaires pour Moments that Matter apparaissent désormais comme *étant horodatées par l'employé*.

relatedlinks

Concepts

Concept : Questions du conducteur à la page 402

Moments clés : Questions d'intégration et de sortie Peakon

Concept : Moment opportun pour les questions d'intégration et de sortie à la page 414

Concept : Questions d'intégration et de sortie à la page 409

Références

FAQ : Puis-je contrôler le nombre de questions de l’enquête ? à la page 459

Concept : Questions du conducteur

La bibliothèque de questions Peakon contient plus de 80 questions standard réparties sur plusieurs ensembles de questions, dans toutes les langues prises en charge. Toutes les questions standard posées aux conducteurs permettent de réaliser des analyses comparatives au sein de l'industrie.

Ensembles de questions

Chaque série de questions aborde un thème lié au milieu de travail. Exemple : Le questionnaire sur l'engagement mesure le niveau d'engagement des employés sur leur lieu de travail.

La bibliothèque de questions Peakon contient les ensembles de questions suivants :

- Engagement
- Santé et bien-être
- Diversité et inclusion
- Transformation et changement
- Intégration
- Fin d’emploi
- COVID-19
- Questions sur l’entreprise

Les ensembles de questions standard comportent 1 question principale et jusqu'à 3 questions supplémentaires qui évaluent le thème à un niveau général. Ces questions de haut niveau constituent la principale partie du score de l'ensemble de questions associé. Exemple : Le score d’engagement principal

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

comprend la question centrale eNPS et les questions de fidélité, de satisfaction et de croyance. Chaque série de questions comporte plusieurs facteurs pour faciliter votre analyse.

Moteurs

Les facteurs déterminants de chaque série de questions sont ceux qui influencent la perception globale des employés au sein de cette série. Ce sont des aspects de l'expérience de travail des employés qui ont un effet démontré sur la perception globale des attitudes. Exemple : Améliorer la perception des employés concernant le facteur de croissance est susceptible d'améliorer l'engagement global des employés. Chaque pilote possède son propre score, basé sur ses propres questions, et peut fournir des indications sur les éléments à privilégier au sein du thème.

Le tableau de bord Peakon indique, à l'aide des cercles d'impact, l'influence de chaque facteur sur les perceptions globales au sein de chaque organisation ou segment spécifique. Exemple : Si les cercles d’impact du facteur de croissance se chevauchent, vous pouvez supposer, d’après les données d’enquête de votre organisation, que l’augmentation des scores de croissance pourrait également augmenter les scores d’engagement.

Questions du conducteur et du sous-conducteur

Chaque pilote comporte 1 question principale et jusqu'à 4 questions secondaires qui constituent le score du pilote. Exemple : Le facteur de croissance comprend la question principale et les questions secondaires relatives au parcours professionnel, à l’apprentissage et au mentorat. Ces 4 questions ont le même poids dans le score du facteur de croissance.

Le score de chaque pilote, au niveau de l'équipe ou de l'entreprise, correspond à la moyenne des scores globaux de chaque employé pour ce pilote. Il calcule le score global de chaque employé en utilisant son dernier score à chaque question de ce conducteur (tant que les scores sont dans la fenêtre de visibilité).

Les employés peuvent répondre aux questions des conducteurs en attribuant une note sur une échelle de 0 à 10. Il est également possible d'ajouter un commentaire, ou de répondre uniquement par un commentaire.

Algorithme

Le sondage pose toutes les questions actives des ensembles de questions que vous activez dans le calendrier du sondage, à l'exception des questions utilisant des temps de réponse prédéfinis.

Définir une fréquence de questions détermine la fréquence à laquelle chaque employé doit recevoir une question de chaque série de questions. Lorsqu'on utilise un système de sondage automatisé, le sondage pose toutes les questions à chaque vague, mais pas à tous les employés en même temps. L'algorithme vérifie la dernière fois que chaque employé a reçu chaque question, afin de déterminer si elles doivent être posées à nouveau à cet employé.

Lorsqu'une enquête est lancée, la fenêtre de visibilité se modifie et tous les scores des conducteurs sont mis à jour : les nouveaux scores arrivent et les anciens disparaissent des tableaux de bord. Si vous désactivez une question relative au conducteur, les scores existants seront retirés du score actuel à chaque nouvelle enquête, sans que de nouveaux scores ne soient ajoutés.

Recommandation

Activer toutes les questions et réaliser des enquêtes fréquentes, afin de garantir une couverture continue de toutes les questions.

Veillez à ce que les questions soient pertinentes pour tous les secteurs de votre organisation. Exemple : Si vous avez des employés ouvriers, vous pouvez exclure leur segment de la question sur le télétravail.

Pour garantir que le questionnaire répartisse toutes les questions destinées aux conducteurs et aux sous-conducteurs selon la fréquence que vous avez sélectionnée, nous vous recommandons d'ajouter les questions personnalisées à la section « Questions sur l'entreprise » plutôt qu'aux ensembles de questions

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

standard. Voir Concept : Questions personnalisées sur des ensembles de questions standard à la page 407.

Utilisez nos suggestions de durée pour les questions d'intégration et de sortie. Pour plus d'informations, consultez Concept : Moment opportun pour les questions d'intégration et de sortie à la page 414.

Lors de l'utilisation de questions personnalisées sur les pilotes, reportez-vous à Concept : Meilleures pratiques pour les questions personnalisées des conducteurs à la page 408 pour des conseils sur la formulation des questions.

Limitations

- Il n'est pas possible de modifier ou de désactiver la question principale de chaque série de questions standard.
- Il n'est pas possible de définir la fréquence pour chaque question individuellement, mais plutôt pour un groupe de questions. Exemple : Fréquence des sous-pilotes pour l’ensemble de questions sur l’engagement.
- Il n'est pas possible d'ajouter des pilotes ou des sous-pilotes personnalisés aux ensembles de questions standard. Utilisez plutôt la section « Questions sur l'entreprise » pour créer des pilotes personnalisés.
- Le questionnaire sur la transformation et le changement ne prend pas encore en charge les points de référence externes, les domaines d'intervention et les points forts, les micro-cours et les articles.
- Les ensembles de questions sur l'entreprise et sur la COVID-19 ne prennent pas en charge la création de sous-pilotes.
- Supprimer une question ne supprime pas les données historiques associées à cette question. Les données historiques disparaissent progressivement du tableau de bord actuel, à mesure que de plus en plus de scores sortent de la fenêtre de visibilité lors de chaque cycle d'enquête.
- Vous ne pouvez pas ajouter plus de 5 questions personnalisées à un pilote ou sous-pilote standard.
- Vous ne pouvez pas ajouter plus de 15 questions à un conducteur personnalisé.
- L'ajout de questions personnalisées aux conducteurs ou sous-conducteurs standard lors de l'utilisation du mode d'enquête récurrente peut allonger le délai de réception de toutes les questions du conducteur ou sous-conducteur concerné par tous les employés.
- Peakon ne prend pas en charge les questions à choix multiples.

Concept : Questions ouvertes

Arrière-plan

Les questions ouvertes vous permettent de recueillir des commentaires et des idées lorsqu'ils n'ont pas besoin de correspondre à une échelle de 0 à 10.

Il est uniquement possible de répondre aux questions ouvertes avec des commentaires, vous pouvez donc ajouter et supprimer les questions de la rotation sans affecter vos scores par la suite.

Les questions ouvertes s'affichent à la fin d'une enquête, après toutes les questions basées sur les scores.

Vous pouvez activer et désactiver les questions ouvertes, ainsi que l'ensemble de questions d'engagement et les valeurs, dans les calendriers d'enquête, ce qui vous permet d'exécuter des enquêtes autonomes ciblant des segments spécifiques de votre entreprise ou d'exécuter vos questions à différentes cadences en fonction de vos besoins.

Certains cas d’utilisation de questions ouvertes peuvent inclure :

- Questions d'intégration et de départ, destinées au segment de titularisation des nouveaux arrivants, avec une fréquence définie sur une fois. Exemple : *Quelle a été votre chose préférée lors de votre intégration ?*
- Recueil de questions avant une séance de questions-réponses en entreprise. Exemple : *Que souhaiteriez-vous demander à [nom du PDG] lors de la prochaine réunion générale de l'entreprise ?*

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Retour d'expérience sur une mission d'entreprise. Exemple : *Qu'avez-vous pensé de notre nouvelle structure pour le site externe ?*
- Question sur une initiative dans un pays spécifique, ciblant le segment pays. Exemple : *Avez-vous des questions pour notre session consacrée à la nouvelle loi danoise sur les jours fériés ?*
- Commentaires généraux de l'entreprise. Exemple : *Qu'est-ce qui vous préoccupe en ce moment et que vous aimeriez nous dire ?*

Fréquence

Chaque question ouverte agit comme un élément autonome, vous pouvez donc définir la fréquence par question. Exemple : *Trimestriel*, *Mensuel*, *Une fois*ou *Toujours*.

Si vous devez vous assurer qu'une question spécifique s'affiche dans la prochaine enquête, définissez sa fréquence sur *Toujours*. Modifiez la fréquence ou désactivez la question avant le prochain tour d'enquête, si nécessaire.

Recommandation

Évitez d'utiliser trop de questions ouvertes, concentrez-vous plutôt sur les questions qui ajouteront de la valeur. Exemple : Répondre aux questions *« Quelle est la meilleure chose qui vous soit arrivée ce mois-ci ? »* et *« Qu'est-ce que vous pensez en ce moment et que vous aimeriez nous dire ? »* dans la même enquête peut sembler trop répétitif.

Étant donné que les questions ouvertes permettent des réponses en texte libre, concentrez-vous sur la formulation des questions de manière à accueillir des commentaires qualitatifs.

Nous vous recommandons de formuler la question de manière à inviter à des réponses par oui ou par non, ou de demander aux employés de commenter un nombre sur une échelle que vous définissez dans le texte de la question. Il est rare que de telles approches fournissent des ensembles de données propres en raison de la nature des commentaires en texte libre.

Limites

- Il n'est pas possible de contrôler l'ordre des questions ouvertes. Elles s'affichent à la fin de l'enquête, mais vous ne pouvez pas garantir qu'une question ouverte spécifique s'affiche après une autre.
- Bien que vous puissiez configurer l'accès du gestionnaire aux questions ouvertes, il n'est pas possible de le faire question par question.
- Les questions ouvertes n'ont pas de paramètre de seuil de visibilité dédié qui contrôle le nombre d'employés qui doivent répondre à chaque question ouverte avant que la réponse ne soit visible. Cependant, les questions ouvertes sont conformes aux paramètres globaux *de seuil de visibilité des commentaires* , qui contrôlent le nombre d'employés qui doivent répondre à l'enquête avant que les commentaires ne soient affichés.

Concept : Questions d'entreprise

Arrière-plan

Vous pouvez créer des pilotes personnalisés dans le groupe Questions de l'entreprise (cela s'affiche sous la forme de questions [Nom de l'entreprise] dans votre compte). La création de pilotes personnalisés vous permet de regrouper des questions personnalisées en thèmes.

En créant un pilote personnalisé et en ajoutant des questions personnalisées, vous pouvez bénéficier de l'analyse sans fausser le modèle d'engagement et les repères standardisés. L'ensemble de questions de l'entreprise vous permet également de continuer à utiliser les questions que votre organisation utilise déjà en dehors de l'outil.

Vous pouvez créer jusqu'à 100 pilotes personnalisés. Il est possible d'ajouter jusqu'à 15 questions personnalisées par pilote personnalisé. Chaque pilote personnalisé a son propre score agrégé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Comme pour toutes les questions posées aux conducteurs, les employés peuvent répondre avec un score et/ou un commentaire, ou ignorer complètement la question.

Rapports

Vous pouvez consulter les résultats des questions posées par l'entreprise sur ces pages :

- Carte thermique des segments
- Page des pilotes
- Page des scores des questions
- Commentaires

Recommandation

L'ensemble de questions de l'entreprise est destiné à une écoute continue sur des sujets qui bénéficient d'une mesure continue. Il est préférable de l'utiliser pour des questions stratégiquement importantes pour l'entreprise, plutôt que pour des enquêtes ponctuelles. Nous vous recommandons d'exécuter les questions de l'entreprise en même temps que d'autres séries de questions dans la même enquête.

Dans la mesure du possible, nous vous recommandons d'utiliser l'ensemble de questions de l'entreprise plutôt que les ensembles de questions standard pour les questions personnalisées, afin de garantir que l'analyse comparative externe des questions standard reste précise.

Nous vous recommandons de vous référer à Concept : Meilleures pratiques pour les questions personnalisées des conducteurs à la page 408 pour obtenir des conseils sur la formulation des questions.

Considérations

- Étant donné que les questions de l'entreprise sont propres à l'entreprise, elles ne prennent en charge que l'analyse comparative interne des segments.
- Vous pouvez gérer l'accès aux questions de l'entreprise pour chaque groupe de contrôle d'accès séparément. Il est également possible de définir un accès spécialisé pour un seul chauffeur d'entreprise.
- Définir la fréquence des questions de l'entreprise sur *Toujours* signifie que toutes les questions de chaque pilote de l'entreprise seront présentes dans chaque enquête. Exemple : si vous créez un nouveau pilote avec 10 questions et définissez la fréquence de l'entreprise sur *Toujours*, les employés recevront les 10 questions de chaque enquête tant que vous utilisez cette option de fréquence.
- Si vous devez supprimer un pilote personnalisé de votre ensemble de questions d'entreprise, supprimez d'abord les questions associées au pilote.

Limites

- Il n'est pas possible de créer des sous-pilotes dans l'ensemble de questions de l'entreprise.
- Les questions de l'entreprise ne prennent pas en charge le partage du tableau de bord ni les domaines d'intérêt et les points forts.
- Le fait d'avoir plusieurs questions sur un seul conducteur peut entraîner une distribution plus lente des questions à chaque employé.
- Peakon ne prend pas en charge les questions à choix multiples.

Concept : Questions sur les valeurs

Arrière-plan

Les questions sur les valeurs vous permettent de déterminer si vos employés estiment que leur expérience au travail correspond aux valeurs de votre entreprise.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Les questions sur les valeurs utilisent une échelle de 0 à 10 et s'affichent dans l'enquête avec une question standard : [Nom de la valeur] - votre expérience quotidienne de travail ici correspond-elle à cette valeur ?

Dans les enquêtes, les questions sur les valeurs s'affichent après les questions sur les conducteurs et avant les questions ouvertes. Les employés peuvent également répondre avec un commentaire (qu'ils aient soumis une note ou non) ou ignorer complètement la question.

Les scores des questions sur les valeurs s'affichent sur le tableau de bord Engagement et sur la carte thermique des segments. Les commentaires des questions sur les valeurs s'affichent sur la page Commentaires.

Vous pouvez exécuter des enquêtes Valeurs autonomes en désactivant les autres ensembles de questions dans l'onglet Fréquence de votre enquête. Activez l'ensemble de questions d'engagement dans les groupes d'accès pertinents pour garantir que les utilisateurs peuvent afficher des informations sur les questions de valeurs.

Limites

- Il n'est pas possible de personnaliser la question standard. Vous ne pouvez personnaliser que le nom et la description de la valeur.
- Il n'est pas possible de désactiver l'accès aux scores Valeurs, mais vous pouvez gérer l'accès aux commentaires sur l'ensemble de questions Valeurs par groupe de contrôle d'accès.
- Si un utilisateur n'a pas accès à l'ensemble de questions Engagement dans son groupe de contrôle d'accès, il ne peut pas non plus accéder aux réponses aux questions Valeurs.
- Il est uniquement possible d'exporter les scores des questions Valeurs dans la carte thermique du segment.

Concept : Questions personnalisées sur des ensembles de questions standard

Cette rubrique aborde les considérations relatives à l’ajout de questions personnalisées sur les pilotes et sous-pilotes des ensembles de questions Peakon standard. Exemple : le moteur de croissance dans l’ensemble de questions d’engagement.

Aperçu

Le fait d'avoir des questions personnalisées sur les conducteurs standard a un impact sur la fréquence des questions, l'algorithme et la participation. Ces considérations ne s’appliquent pas lors de l’utilisation de la fréquence d’enquête *manuelle* , qui pose toutes les questions actives.

Nous vous recommandons d'utiliser la zone de configuration des questions d'entreprise pour créer des questions personnalisées sur les pilotes d'entreprise personnalisés. Cela offrirait les avantages suivants :

- L’analyse comparative externe sur les ensembles de questions standard reste précise.
- Les employés peuvent recevoir des questions personnalisées plus fréquemment.

Voir Concept : Questions d'entreprise à la page 405 pour plus d'informations.

Fréquence des questions

La fréquence des conducteurs et des sous-conducteurs dans les horaires suppose que chaque conducteur et sous-conducteur n'a qu'une seule question, conformément aux ensembles de questions standard.

La définition de la fréquence des questions des conducteurs et des sous-conducteurs vous permet de choisir la fréquence à laquelle chaque employé doit recevoir une question de chaque conducteur ou sous-conducteur. Si un conducteur ou un sous-conducteur a des questions personnalisées en plus de la question Peakon standard, il faudra plus de tours d'enquête pour que les employés reçoivent toutes les questions du conducteur ou du sous-conducteur spécifique.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Lorsque vous utilisez une fréquence d'enquête récurrente (exemple : trimestrielle), la seule façon de garantir que chaque employé reçoit toutes les questions d'un conducteur ou d'un sous-conducteur dans chaque enquête est de définir la fréquence du conducteur ou du sous-conducteur sur *Toujours*.

La définition de la fréquence correcte des questions est particulièrement importante lorsque vous avez activé les ensembles de questions d'intégration et de sortie dans votre calendrier d'enquête.

Impact sur l'algorithme

Lors de chaque cycle d'enquête, pour chaque employé, l'algorithme évalue de manière probabiliste quelles questions doivent être posées en fonction de :

- Fréquence des questions pour le conducteur ou le sous-conducteur.
- Nombre de questions sur le sous-pilote du pilote.
- Temps écoulé depuis la dernière fois où la question a été posée dans l'enquête.

En règle générale, plus il y a de questions sur chaque pilote et sous-pilote, plus l'algorithme les pousse vers le bas de la file d'attente, ce qui les rend moins susceptibles d'être dans la sélection finale. Par conséquent, cela pourrait prolonger le temps nécessaire pour que toutes les questions d'un conducteur ou d'un sous-conducteur parviennent à tous les employés.

Les pilotes ou sous-pilotes contenant uniquement des questions standard sont susceptibles d'atteindre tous les employés au fil du temps et d'obtenir ainsi plus de réponses par rapport à ceux qui contiennent à la fois des questions standard et plusieurs questions personnalisées.

Concept : Meilleures pratiques pour les questions personnalisées des conducteurs

Soyez prudent lorsque vous apportez des modifications aux questions standard ou que vous ajoutez des questions personnalisées aux pilotes standard. Lorsque vous utilisez le mode d'enquête automatisé, l'ajout de questions personnalisées aux ensembles de questions standard peut entraîner un délai plus long pour que les employés reçoivent toutes les questions de ces conducteurs ou sous-conducteurs. Voir Concept : Questions personnalisées sur des ensembles de questions standard à la page 407.

De plus, même de petits changements peuvent amener les individus à répondre différemment et fausser les résultats existants et la comparaison de référence.

Exemples

Répondez à cette question : «*J'ai l'impression que mes collègues me font confiance pour faire du bon travail.*»

Les employés répondent à cette question plus près de 10 s'ils sont d'accord avec elle, et plus près de zéro s'ils ne sont pas d'accord avec elle. La modification de cette question peut avoir un effet majeur sur la manière dont les employés y répondent.

Révision	Considérations
J'ai l'impression que mes collègues ne me font pas confiance pour faire du bon travail.	Cette révision inverserait l'échelle de zéro à 10.
Mes collègues devraient avoir davantage confiance en moi pour faire du bon travail.	Cette révision inverserait l'échelle de zéro à 10.
C'est l'équipe la plus confiante dans laquelle j'ai jamais travaillé.	Plutôt que d'évaluer le degré de confiance que votre équipe accorde, cette question est entièrement relative. Les employés baseront leurs réponses sur leurs expériences professionnelles antérieures.
Nous bénéficions d'un niveau de confiance de classe mondiale parmi nos employés.	Fixer des normes aussi élevées peut entraîner deux problèmes :

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Révision	Considérations
	• C'est un niveau plus élevé que l'échelle des autres questions. • Il n’est pas réaliste que les employés sachent ce qu’est un véritable standard de confiance de classe mondiale.
La confiance en notre équipe a augmenté depuis notre dernier événement de team-building.	Nous ne recommandons pas de poser des questions urgentes si vous devez reposer la question pour comprendre si les scores s'améliorent. Au fil du temps, les souvenirs des employés concernant l’événement et ses conséquences s’estompent et diffèrent, ce qui affecte négativement la fiabilité de leurs réponses.
La confiance est essentielle au travail d’équipe, je crois que nous avons une équipe de confiance.	La formulation de cette question n’est pas neutre. Elle insiste pour que les employés soient d’accord avec le principe avant de porter leur jugement.
J’ai l’impression que mes collègues me font confiance pour faire du bon travail, et je leur fais confiance pour faire du bon travail.	Formuler une question qui pose essentiellement deux questions peut être source de confusion pour le participant à l’enquête, car il peut vouloir ajouter un score élevé à la première partie de la question et un score faible à la deuxième partie de la question.

Soyez également prudent lorsque vous modifiez une question pour la rendre plus précise. Exemple : *Je suis satisfait du processus d’évaluation des performances au sein de notre organisation*.

Révision	Considérations
Je suis satisfait de notre processus de gestion des OKR.	Les employés pourraient utiliser leurs propres connaissances sur la manière dont les entreprises devraient pratiquer les OKR et évaluer plutôt la manière dont l'entreprise a mis en œuvre les OKR, plutôt que leur satisfaction quant à la gestion des performances. La version spécifique n’est pas non plus à l’épreuve du temps si vous modifiez votre méthodologie de gestion des performances. Vous aurez potentiellement 2 avis entièrement distincts et sans rapport sur la même ligne de tendance.

Concept : Questions d'intégration et de sortie

Vous pouvez configurer les questions d'accueil et de sortie via les ensembles de questions d'accueil et de sortie dédiés, ou via les questions ouvertes disponibles dans Peakon.

Les questions d'intégration portent sur les attentes des employés concernant la description de poste et les ressources disponibles pour être efficaces dans leur rôle, tandis que les questions de départ portent sur les raisons du départ des employés. Ensemble, ils permettent de mieux comprendre ce que votre organisation peut améliorer pour éviter les départs futurs et remplacer le besoin d'enquêtes de sortie.

Aperçu des ensembles de questions

Peakon propose deux ensembles de questions dédiés à l'intégration et à la sortie.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

L'intégration et la sortie sont toutes deux structurées selon une structure de type moteur/sous-moteur, articulée autour d'étapes chronologiques et de raisons de départ.

Pour l'intégration, nous proposons 5 conducteurs avec 5 sous-conducteurs par conducteur :

- Orientation
- Harmonisation
- Intégration
- Épanouissement
- Contribution

Pour Exit, nous proposons 7 chauffeurs, avec 1 ou 2 sous-chauffeurs par chauffeur :

- Culture
- Développement
- Expérience
- Direction
- Reconnaissance et récompense
- Rôle
- Bien-être

Analyse

Il existe des différences clés entre les ensembles de questions d'intégration et de sortie et les ensembles de questions de base, en raison de la nouvelle structure des ensembles de questions.

Fonctionnalité	Différence	Raisonnement
Tableau de bord de l'ensemble de questions	Les questionnaires d'intégration et de sortie ne comportent pas de tableau de bord. Consultez vos résultats sur la carte thermique, les scores des questions et les scores des conducteurs.	Les ensembles de questions d'intégration et de sortie ne comportent pas de questions sur les résultats ; par conséquent, il est impossible de générer un tableau de bord pour ces ensembles de questions.
Résultat et question principale	Le module d'intégration et de sortie ne comporte ni question de résultat ni question principale. Visualisez les étapes de l'intégration à travers les scores des facteurs clés, avec des scores de sous-facteurs spécifiques pour chaque élément.	L'intégration et la sortie sont des processus opérationnels, et non des concepts psychologiques comme l'engagement. Ces processus varient selon les différentes étapes, il est donc impossible de mesurer des résultats spécifiques. Il est en revanche crucial de comprendre comment le processus fonctionne à différents moments.
Points de repère	L'intégration et la sortie ne disposent pas de points de repère externes. Vous pouvez consulter les indicateurs de performance de l'entreprise (en interne) lorsque vous comparez les scores des segments.	L'intégration et la sortie des employés sont des processus variés selon les entreprises, les secteurs d'activité et les fonctions. Pour certains, le processus d'intégration ne prendra que quelques jours, pour d'autres, 6 à 9 mois. Pour cette raison, nous ne

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Fonctionnalité	Différence	Raisonnement
		fournissons pas de points de référence externes.
Perspectives sélectionnées	Les informations sélectionnées ne présenteront pas d'aperçu des questions d'intégration et de sortie. Observez le changement le plus important observé dans tous les ensembles de questions, y compris l'intégration et la sortie.	L'intégration et la sortie ne comportent pas de question principale. Les ensembles de questions comportant soit un résultat, soit une question principale, apparaissent systématiquement dans le tableau de bord des ensembles de questions.
Améliorer	Improve n'inclura pas de contenu d'intégration et de sortie dans le cadre du lancement du nouveau questionnaire.	L'intégration et la sortie des employés sont des processus variés selon les entreprises, les secteurs d'activité et les fonctions. Pour certains, le processus d'intégration ne prendra que quelques jours, pour d'autres, 6 à 9 mois. Tenter d'unifier le contenu pour couvrir cette diversité d'approches n'est pas utile aux organisations.
Sujets sémantiques	Les sujets sémantiques n'existent pas encore pour l'intégration et la sortie.	Les sujets sémantiques nécessitent du temps de développement et des investissements. Ces éléments sont élaborés en parallèle des séries de questions. Ils doivent être préparés et finalisés, puis intégrés au produit.

Considérations

Activité	Considérations

Algorithme de rotation des questions	• L'algorithme s'applique aux ensembles de questions, sauf lors de l'utilisation du chronométrage des questions.
	• Évaluer la fréquence appropriée des enquêtes et des questions.
	  • Avec la fréquence des questions, toutes les questions actives seront toujours incluses dans le sondage.
	  • La fréquence d'enquête appropriée dépend du ciblage.

Stratégie d'enquête	• Intégrez les séries de questions dans le calendrier existant ou établissez un calendrier distinct. • Nous vous recommandons d'établir un planning séparé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Activité	Considérations

	• Posez toutes les questions en même temps, ou posez-les de façon échelonnée.
	  • Particulièrement pertinent pour l'intégration.
	  • Si vous avez des questions complexes, pensez à les adapter en conséquence.

Enquête et questions ciblant	• Réfléchissez à la manière dont vous souhaitez cibler l'enquête et les questions. Les données nécessaires sont-elles déjà disponibles dans Peakon ? • Soyez prudent lorsque vous personnalisez les plages de valeurs pour les attributs de date *d'embauche* et *de départ* . Cela peut avoir un impact sur les indicateurs de référence, le taux d'attrition et le cycle d'expérience des employés.
Questions basées sur des règles	• Lorsque l'on utilise la gestion du temps des questions pour les ensembles de questions d'intégration et de sortie, l'algorithme de rotation des questions ne s'applique pas à ces questions. • Vous ne pouvez définir le moment des questions que lorsque vous utilisez un calendrier d'enquête hebdomadaire. Pour les enquêtes de sortie, vous pouvez configurer des questions à poser avant la séparation, après la séparation ou les deux. Les enquêtes d'intégration, les questions ne peuvent être utilisées qu'après certaines règles (par exemple : 2 semaines après le début). • Vous devez inclure les adresses électroniques personnelles des employés pour sonder les employés ayant quitté l'entreprise.

Analyser les données de l'enquête	• Des seuils de visibilité et une agrégation des scores s'appliquent.
	  • Les gestionnaires ne doivent jamais dépasser les seuils fixés.
	• Réfléchissez aux personnes qui devraient pouvoir consulter les réponses au sondage. Exemple:
	  • hauts dirigeants
	  • Ressources humaines
	  • gestionnaires de programme

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Configuration

Les questions d'accueil et de sortie peuvent être configurées sur la page Questions > d'administration et peuvent être activées dans l'onglet Fréquence de la page de configuration du calendrier des enquêtes dans les calendriers > d'administration.

Peakon suggère automatiquement le moment optimal pour poser chaque question. Vous pouvez également définir vous-même le déroulement de votre séance de questions-réponses. Pour plus d'informations, consultez Concept : Moment opportun pour les questions d'intégration et de sortie à la page 414 et Définir le temps imparti aux questions à la page 401.

Lors de la configuration des ensembles de questions, tenez compte des éléments suivants :

- Passez en revue les étapes clés : *l'orientation*, *l'alignement*, *l'intégration*, *l'épanouissement* et *la contribution* sont les aspects fondamentaux de notre modèle d'intégration. Le modèle a été conçu de manière à ce que chaque aspect serve de jalon ou de point dans le temps, tout en étant adaptable à différents processus d'intégration. Assurez-vous de les examiner et d'activer ou de désactiver les étapes clés. Votre processus peut être plus long ou plus court, et votre organisation peut réaliser différentes activités au cours de ce processus. Pour les enquêtes de départ : le modèle est organisé autour des raisons de départ, garantissant que les questions recueillent les commentaires les plus pertinents en fonction des raisons pour lesquelles les employés quittent l'entreprise. Vous pouvez configurer les raisons à inclure et décider si les questions doivent être posées avant la séparation, après la séparation ou les deux.
- Vérification de l'adéquation à l'objectif : Examinez les questions pour vous assurer qu'elles sont représentatives des questions que vous souhaitez poser à votre organisation.
- Ajoutez vos propres questions: Vous avez la possibilité d'ajouter vos propres questions, le cas échéant. Ces questions peuvent être ajoutées à l'encontre du conducteur ou du sous-conducteur.
- Calendrier ou ciblage des questions : Utilisez notre calendrier de questions, ou sélectionnez les segments que vous souhaitez cibler et le segment d'ancienneté qui reflète les nouveaux arrivants et les départs de votre organisation.

Questions ouvertes

Les questions ouvertes comprennent des questions d'intégration et de sortie, avec des traductions disponibles dans toutes les langues prises en charge. Contrairement aux questionnaires d'intégration et de sortie, ces questions vous permettent uniquement de recueillir des commentaires, sans attribution de notes. Les organisations peuvent également ajouter leurs propres questions personnalisées et les cibler sur le segment pertinent en fonction de l'ancienneté et de la date de départ. Nous vous recommandons d'utiliser nos ensembles de questions dédiés.

Il n'est pas possible de paramétrer une durée pour les questions ouvertes.

Ces questions ouvertes standard d'intégration sont déjà disponibles :

- En tant que personne ayant récemment rejoint [nom de l'entreprise], quels aspects de notre processus d'intégration ont bien fonctionné et que pourrions-nous améliorer ?
- D'après votre expérience récente, auriez-vous des suggestions pour améliorer notre processus de recrutement chez [nom de l'entreprise] ?
- Compte tenu des attentes que vous aviez concernant votre rôle et [nom de l'entreprise] avant de commencer, comment estimez-vous qu'elles ont été satisfaites jusqu'à présent ?

Ces questions ouvertes standard de départ sont déjà disponibles :

- Pensez-vous que les responsabilités liées à votre rôle ont changé depuis votre embauche?
- Diriez-vous que vous disposiez des ressources appropriées pour faire votre travail au mieux de vos capacités?

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Concept : Moment opportun pour les questions d'intégration et de sortie

Contexte

Les questions basées sur des règles permettent aux administrateurs de programmer des questions d'intégration et de départ à des moments précis du parcours d'un employé.

Vous pouvez paramétrer le moment où les questions d'intégration et de départ sont posées aux employés afin de garantir qu'elles le soient aux moments les plus pertinents.

Configuration

Configurez le calendrier des questions pour les séries de questions d'intégration et de sortie afin de définir quand les questions doivent être posées.

Le déclenchement des questions dépend des critères de configuration suivants :

- *Date de début* d'emploi (intégration) et *date de fin de contrat* (départ).
- Date de la prochaine enquête.
- Le temps imparti pour les questions

Ajoutez en masse des durées de questions à vos ensembles de questions d'intégration et de sortie pour les activer. Il configure automatiquement le moment opportun pour que les employés reçoivent les questions d'intégration et de départ. Les règles peuvent être demandées en quelques jours ou semaines.

Si les délais suggérés ne correspondent pas aux processus d'intégration ou de départ de votre entreprise, vous pouvez définir un délai personnalisé. Pour plus d'informations, consultez Modifier les horaires des questions d'intégration et de sortie à la page 391.

Configurez la fréquence des enquêtes à un rythme hebdomadaire pour les enquêtes d'intégration et de sortie. Les délais de questionnement ne s'appliqueront pas si la fréquence n'est pas définie sur hebdomadaire.

Définir une fréquence d'enquête hebdomadaire ne garantit pas que tous les employés recevront des questions à durée limitée chaque semaine. Au moment de l'enquête prévue, le système vérifiera si les employés sont admissibles à répondre aux questions de la semaine, conformément aux règles établies. S'il n'y en a pas, elles ne seront pas ajoutées à la série d'enquêtes hebdomadaires.

Période de grâce

Afin de garantir la pertinence et l'actualité, il y a un maximum de 6 jours entre la date d'application de la règle et la date à laquelle un employé reçoit les questions d'intégration ou de départ avec les règles appliquées. Elle s'applique le jour où l'employé est en droit de recevoir la question.

Ce délai de grâce permet également d'éviter que les mêmes questions ne soient posées aux employés lors des enquêtes suivantes. Peakon s'assure qu'une fois les questions reçues, les employés ne puissent plus les recevoir car elles ne sont plus pertinentes.

Ce délai de grâce de 6 jours s'applique à toutes les questions basées sur des règles. Exemple : Pour une règle *de séparation de 2 semaines* . Le délai de grâce ne peut être modifié afin d'éviter leur inclusion dans plusieurs cycles d'enquête.

Rotation des questions

Lorsque vous définissez le calendrier des questions dans une enquête hebdomadaire, l'algorithme de rotation des questions ne s'applique pas à ces questions. Peakon respecte le calendrier des questions établi et évalue l'admissibilité des employés en fonction des critères de configuration. Si un employé remplit les critères relatifs aux horaires définis, le système inclut automatiquement les questions dans ses enquêtes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Considérations relatives à la sortie

- Pour interroger les employés après leur départ, leur adresse courriel personnelle doit figurer dans leur profil d'employé. Vous pouvez synchroniser ces données depuis votre SIRH (en activant le champ « Adresse e-mail personnelle ») ou les ajouter manuellement. Pour les étapes manuelles, consultez la section Mise à jour groupée des adresses e-mail.
- Les enquêtes de sortie nécessitent 2 questionnaires : pour les questions préalables à la sortie, utilisez le type de questionnaire « Employé ». Utilisez la touche Gauche pour les questions après la sortie.
- Les questions destinées aux employés ayant quitté l'entreprise ne sont posées qu'une seule fois par employé et ne seront pas répétées lors des prochaines enquêtes. Si un employé remplit plusieurs critères de sortie, il peut recevoir plusieurs séries de questions, mais aucun critère ne se répétera lors des enquêtes ultérieures.
- Lors de la synchronisation avec un SIRH, assurez-vous que les dates et les motifs de séparation soient fournis à l'avance afin que les règles s'appliquent correctement. Veuillez également consulter les paramètres d'inclusion et de suppression des anciens employés , car ceux-ci déterminent la durée pendant laquelle les employés ayant quitté l'entreprise restent disponibles pour les règles d'enquête et l'agrégation des données.

Pour plus d'informations, consultez Concept : Enquête auprès des employés ayant quitté l'entreprise à la page 303.

Concept : Réception de questions basées sur des règles

Contexte

Les questions basées sur des règles garantissent que les bonnes questions sont posées au bon moment et qu'elles sont pertinentes pour l'employé. Le moment où ces questions sont posées dépend des enquêtes hebdomadaires, qui évaluent et appliquent ces règles à l'ensemble de vos employés.

Pour garantir la pertinence et l'actualité des questions, les employés reçoivent un questionnaire basé sur des règles dans les 6 jours suivant leur admissibilité. Le délai de grâce garantit leur inclusion dans la session d'enquête qui débute après leur admissibilité, et ce, en une seule session. Le délai de grâce est fixe et ne peut être modifié.

Scénarios d'intégration

Employé	Configuration de l'enquête	Application des questions et des règles	Résultat	Prochaine enquête
Emma a rejoint la société Kinetar le 4 mars.	Un sondage hebdomadaire sera effectué tous les lundis, avec toutes les questions d'intégration activées. Dates de début des manches chaque semaine : 1er, 8, 15 et 22 mars.	*Orientation* et *alignement* Les conducteurs d'intégration sont interrogés *2 semaines après leur prise de fonction*.	Emma ne reçoit pas les questions pendant les 3 premières semaines. Emma remplit les critères pour recevoir les questions de la semaine 3, mais comme nous sommes en milieu de cycle d'enquête, elle ne reçoit pas le questionnaire.	Semaine 4 (Date de début du tour : 22) : La période de grâce de 7 jours est déclenchée la semaine précédente, lorsqu'elle est devenue éligible (18), et lui permet de recevoir les questions. Emma travaille dans l'entreprise depuis 18 jours, ce

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Employé	Configuration de l'enquête	Application des questions et des règles	Résultat	Prochaine enquête
				qui correspond à la règle des 2 semaines. Emma ne reçoit elle aussi que les questions *d'orientation* et *d'alignement* , car elles sont adaptées à son expérience.
Tom a rejoint la société Kinetar le 16 mars, et sa *date d'embauche* a été rétroactivement fixée au 1er mars.	Enquête hebdomadaire tous les lundis. Dates des sondages chaque semaine : 1er, 8, 15 et 22.	Questions *d'orientation* et *d'alignement* lors de l'intégration, la règle étant fixée à *2 semaines après le début*.	Pendant les 3 premières semaines, Tom ne reçoit pas les questions.	Semaine 4 (Date de début du tour : 22) : Tom ne recevra pas de questions d'orientation et d'alignement car il a manqué la période de grâce pour les règles et il ne répond plus aux critères des règles.

Scénarios de sortie

Employé	Configuration de l'enquête	Application des questions et des règles	Résultat	Prochaine enquête
Ana quitte Kinetar et sa date de séparation est fixée au 26 mars.	Enquête hebdomadaire tous les lundis. Dates de début des différentes phases du sondage : 1er, 8, 15 et 22 mars.	Toutes les questions relatives à la sortie, la règle étant fixée à 2 semaines avant la séparation.	Ana ne reçoit pas de questions pendant les deux premières semaines de mars. Le 12, elle remplit les conditions requises pour cette règle, mais comme nous sommes en milieu de sondage, rien ne se passe. Le délai de grâce commence.	Semaine 3 (Date de début du tour : 15) : Ana est à 11 jours de la séparation, respectant la règle des 2 semaines. Elle reçoit les questions de sortie lors de ce tour.
Elisa a quitté la société Kinetar le 10 juin.	Un sondage hebdomadaire de Left est programmé pour	Toutes les questions de sortie. L'enquête de sortie devrait	Lors de la première phase de l'enquête, qui débute le 24 juin,	Elisa ne sera pas incluse dans les tours suivants.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Employé	Configuration de l'enquête	Application des questions et des règles	Résultat	Prochaine enquête
	être exécuté tous les lundis et ne comportera que des questions sur la sortie de l'université. Dates de début des manches chaque semaine : 3, 10, 17 et 24 juin. Les règles relatives aux questions de sortie sont configurées pour se déclencher 2 semaines après la date de séparation. L'adresse courriel personnelle d'Elisa est disponible via la synchronisation SIRH.	être envoyée le 24 juin (2 semaines après le départ d'Elisa). Cependant, la date de déclenchement (le 24) ne correspond pas à la campagne d'enquête actuelle qui commence le 17. De ce fait, Elisa ne reçoit pas le questionnaire lors de la session du 17 juin. Au lieu de cela, le système applique la période de grâce, reportant l'éligibilité au tour suivant (24e).	Elisa recevra les questions de sortie à son adresse électronique personnelle. L'enquête se concentre uniquement sur le questionnaire de sortie, garantissant ainsi que les questions sont pertinentes par rapport à son expérience de sortie.	
Louis quitte la société Kinetar et sa date de départ est fixée au 20 juillet.	Enquête hebdomadaire auprès des personnes à contacter tous les lundis (questions de sortie uniquement). Dates de début des manches : 8, 15, 22 et 29 juillet. Règles relatives aux questions de sortie : 2 semaines avant la séparation et 3 jours après la séparation. L'adresse courriel personnelle de Louis a été fournie.	Le 6 juillet, Louis remplit les conditions requises pour la règle des « 2 semaines avant ». Semaine 2 (Date de début du tour : 8) : Louis est ajouté à ce tour et reçoit les questions de sortie avant de partir. Semaine 4 (Date de début du tour : 29) : Louis se qualifie le 23 pour la règle des « 3 jours après », mais c'est en milieu de tour, donc rien ne se passe. Il est ajouté au tour suivant et reçoit les questions de sortie après séparation.	Louis reçoit des questions différentes avant et après son départ, ce qui assure une couverture à ces deux moments-là.	Louis ne sera pas inclus dans les tours suivants.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Employé	Configuration de l'enquête	Application des questions et des règles	Résultat	Prochaine enquête
James donnera son préavis le vendredi 12 septembre. Son agent annoncera la date de séparation le lundi 15 septembre. Son dernier jour est fixé au 26 septembre.	Enquête hebdomadaire tous les lundis, comportant uniquement des questions de sortie. Dates de début des manches : 1er, 8, 15 et 22 septembre. La règle est fixée à 2 semaines avant la séparation.	Comme le responsable tarde à saisir la date de départ, le système ne reconnaît l'éligibilité de James que le 15. À ce moment-là, il lui restera 11 jours avant son départ, il ne remplit donc plus la règle des 2 semaines.	James ne reçoit pas de questionnaire de sortie avant son départ.	James ne sera pas inclus dans les tours suivants.

Recommandation

Les enquêtes de sortie déclenchées deux semaines avant la séparation passent souvent à côté des employés américains car les délais de préavis sont généralement plus courts. Même avec un préavis de 2 semaines, les responsables peuvent saisir tardivement la date de fin de contrat dans Workday, ce qui peut exclure des employés de l'enquête.

Pour assurer la couverture :

- Établissez des règles à appliquer avant et après la séparation. Cela vous permet de recueillir des commentaires même si les employés partent rapidement ou manquent la période de pré-départ.
- Synchronisez régulièrement les données des employés. La synchronisation quotidienne qui met à jour les données de terminaison futures s'exécute une fois par jour vers 4h00 CET, une synchronisation fréquente réduit donc le risque de manquer des réponses.

relatedlinks

Concepts

Concept : Moment opportun pour les questions d'intégration et de sortie à la page 414

Tâches

Modifier les horaires des questions d'intégration et de sortie à la page 391

Références

FAQ : Questions basées sur des règles à la page 463

Concept : Fréquence des questions

Arrière-plan

La fréquence des questions récurrentes vous permet de contrôler la fréquence à laquelle chaque employé reçoit différents types de questions et le type de questions qui couvriront la majorité de l'enquête.

Une enquête peut inclure un mélange de tous les ensembles de questions, avec une fréquence distincte pour chaque ensemble de questions.

Lorsque vous configurez les fréquences des questions, vous sélectionnez une option de fréquence pour la question principale, les questions motrices et les questions sous-motrices, pour chaque ensemble de questions. Voir Définir la fréquence des questions du conducteur à la page 392 pour les étapes de configuration.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

La fréquence des questions ouvertes fonctionne par question, plutôt que pour l'ensemble de la catégorie. Voir Définir la fréquence des questions ouvertes à la page 393.

Bon à savoir

La fréquence des questions fonctionne par employé. À chaque tour d'enquête, l'algorithme détermine si la question doit être posée à nouveau, par employé, en fonction de la dernière fois que chaque employé a reçu chaque question. Exemple : Une question à fréquence trimestrielle n'est due que pour les employés qui ne l'ont pas reçue pendant exactement 12 semaines, le jour du lancement de votre enquête.

Chaque option de fréquence standard correspond à un nombre spécifique de semaines. Exemple : la fréquence mensuelle est exactement de 4 semaines et la fréquence trimestrielle est exactement de 12 semaines.

Vous pouvez arrêter ou reconfigurer la cadence automatisée lorsque cela est nécessaire. De tels changements peuvent avoir un impact sur la distribution des questions lors du tour suivant, pendant que l'algorithme rattrape son retard sur les questions dues.

Notez que si vous avez plusieurs questions sur un seul pilote (exemple : vous avez créé un pilote dans les questions de l'entreprise avec 10 questions), définir la fréquence sur *Toujours* signifie que toutes les questions du pilote apparaîtront dans chaque enquête.

Pour en savoir plus sur la distribution des questions, voir Concept : algorithme de rotation des questions à la page 420.

Exemple

- Fréquence globale de l'enquête : mensuelle
- Fréquence des questions principales : mensuelle
- Fréquence des questions du conducteur : mensuelle
- Fréquence des sous-pilotes : trimestrielle

Cette configuration garantit que chaque employé reçoit une question du conducteur de la catégorie principale et une question de chaque conducteur, chaque mois. Chaque mois ne signifie pas nécessairement chaque cycle d'enquête. Si un employé répond à 2 enquêtes en moins de 4 semaines (une enquête en retard, une enquête en avance), l'algorithme a satisfait son exigence mensuelle pour de nombreuses questions. Ces questions ne doivent être posées que lorsque l'employé ne les a pas reçues depuis 4 semaines ou plus. Peakon effectue ces contrôles à chaque cycle d'enquête, pour chaque employé.

Plusieurs questions sur le même pilote ou sous-pilote

Lorsque vous définissez la fréquence d'une catégorie de questions, Peakon s'assure de poser une question de cette catégorie à la fréquence que vous avez sélectionnée. Si vous ajoutez des questions personnalisées à un pilote ou à un sous-pilote, il faudra plus de temps à Peakon pour parcourir entièrement le pilote ou le sous-pilote. En savoir plus sur Concept : Questions personnalisées sur des ensembles de questions standard à la page 407.

Concept : ordre des questions dans les enquêtes

Les ensembles de questions Peakon s'affichent dans le même ordre, à la fois dans les enquêtes récurrentes et manuelles :

1. Questions d'engagement
2. Questions sur la diversité et l'inclusion
3. Questions sur la santé et le bien-être
4. COVID-19 questions
5. Transformation et changement
6. Questions sur l'entreprise

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

7. Questions sur les valeurs
8. Questions ouvertes

Peakon randomise les questions individuelles au sein de ces ensembles de questions, à l'exception de la question principale de chaque ensemble de questions, qui passe toujours en premier. Exemple : dans l'ensemble des questions d'engagement, la question NPS est toujours la première.

Il n'est pas possible de personnaliser l'ordre des questions ou des ensembles de questions dans les enquêtes.

Considérations

Dans les enquêtes récurrentes, si un répondant obtient un score extrême (zéro ou 10) à une question, l'enquête est suivie d'une question de sous-moteur supplémentaire, si disponible. Ces questions s'affichent à la fin de l'ensemble de questions concerné. Exemple : si l'employé ajoute un score extrême à une question d'engagement, la question de suivi vient à la fin de l'ensemble de questions d'engagement d'origine.

Les questions ciblées qui ciblent uniquement certains groupes d'employés s'affichent dans le cadre des questions aléatoires au sein de chaque ensemble de questions.

relatedlinks
Concepts
Démystification de l'algorithme de rotation des questions de Peakon

Concept : algorithme de rotation des questions

L'algorithme de rotation des questions fournit un flux constant de données pour tous vos conducteurs sur une base continue.

Rotation des questions

La définition d'une fréquence de questions détermine la fréquence à laquelle chaque employé doit recevoir une question de chaque ensemble de questions. Lorsque vous utilisez une cadence d'enquête automatisée, l'enquête pose toutes les questions actives à chaque tour d'enquête, mais pas à tous les employés en même temps. L'algorithme vérifie la dernière fois que chaque employé a reçu chaque question, pour déterminer si elles doivent à nouveau être posées pour l'employé spécifique.

L'exception est la fréquence d'enquête manuelle, qui déclenche toutes les questions actives des ensembles de questions que vous activez. Lorsque vous utilisez la fréquence manuelle, l'enquête s'exécute une fois et il n'est pas possible de définir la fréquence des questions. L'ordre des questions est le même, quel que soit l'échantillonnage manuel ou automatique des questions.

Comment l'algorithme priorise les questions

Pour chaque employé, l'algorithme priorise les questions et évalue leur importance en fonction de :

- La dernière fois que la question figurait dans l'enquête auprès des employés.
- Paramètres de fréquence des questions de l'organisation.
- Nombre de questions par pilote et sous-pilote.

Exemple : les questions sur les sous-pilotes sont posées à une fréquence mensuelle. La dernière fois que l'employé a reçu la question standard du sous-conducteur d'équipement, c'était il y a 10 semaines. L'algorithme attribuera à la question une importance plus élevée car elle est attendue depuis longtemps, en fonction des paramètres de fréquence.

L'algorithme attribuera une importance moindre aux questions d'un pilote ou d'un sous-pilote et repoussera ses questions plus bas dans la file d'attente si au moins une de ces conditions est vraie :

- Le pilote ou le sous-pilote contient des questions personnalisées supplémentaires.
- L'employé a récemment reçu des questions du conducteur ou du sous-conducteur.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Après avoir attribué une importance aux questions, l’algorithme sélectionne de manière probabiliste les questions dues en haut de la file d’attente.

La question principale a priorité sur les questions secondaires si l'employé ne l'a pas reçue du tout.

Si un employé soumet un score qui est à 2 écarts types de la référence pour cette question, l'algorithme poursuit avec des questions de sous-pilotage pour obtenir plus d'informations.

Fenêtre de visibilité

La fenêtre de visibilité indique quand les réponses précédentes ne contribuent plus aux scores globaux. Cela n’a pas d’impact direct sur l’algorithme de rotation des questions.

Lorsqu'une enquête est lancée, la fenêtre de visibilité (exemple : 1 an) se déplace vers l'avant, permettant à de nouveaux scores d'entrer dans le mix et aux anciens scores de disparaître du tableau de bord agrégé. Notez que même lorsque certains scores se situent en dehors de la fenêtre de visibilité, vous pouvez toujours accéder aux tableaux de bord qui les incluent lors de la visualisation des données historiques.

Si vous désactivez une question de conducteur, les scores existants disparaissent du score actuel à chaque nouveau tour d'enquête, sans que de nouveaux scores n'apparaissent.

Pourquoi Peakon couvre tous les conducteurs à la fois

- Risque réduit de passer à côté des questions clés susceptibles d’influencer l’engagement de vos employés. En couvrant tous les facteurs, Peakon aide à faire émerger les thèmes qui peuvent être les plus importants pour votre organisation de manière plus rapide et plus objective.
- Accès plus rapide aux tendances. Si vous ne couvriez qu'un quart des facteurs déterminants au cours de chaque trimestre d'activité, il vous faudrait des années (plutôt que des mois) pour comprendre si vous allez dans la bonne direction.

L'algorithme de rotation des questions permet de recueillir des commentaires sur chaque aspect de la culture de votre entreprise et de vous présenter les tendances le plus rapidement possible. Ne pas poser toutes les questions à tous les employés en même temps vous permet de garder les enquêtes courtes et de fournir un retour d'information de haute qualité en évitant la lassitude des enquêtes.

Tailles des échantillons et signification statistique

Peakon distribue les questions des conducteurs par échantillonnage aléatoire pour garantir que les résultats du tableau de bord sont impartiaux. Nous pouvons ensuite utiliser les propriétés statistiques des scores observés pour évaluer quand les segments sont significativement différents de la référence. Nous n'attribuons des domaines d'intérêt et des points forts qu'une fois qu'ils ont réussi un test statistique attestant que les résultats sont significatifs.

Seul un nombre relativement faible de résultats est nécessaire pour obtenir des estimations de haute qualité, et la précision et la stabilité des scores des segments se stabilisent rapidement à mesure que les employés effectuent d’autres cycles.

Dans les segments extrêmement restreints, nous conseillons d’attendre qu’une majorité d’employés aient répondu avant de procéder à des comparaisons. Dans des segments plus grands, cette restriction peut être assouplie et, dans des segments très grands, même une petite proportion de réponses peut donner un résultat très précis.

Il n’y a aucun problème de validité statistique avec les commentaires ou les sujets, ce qui peut donner un aperçu instantané des problèmes en cours.

Concept : Reformulation des questions et maintien du repère

Contexte

Dans Peakon, les administrateurs modifient souvent les questions Peakon standard pour les aligner sur le contexte de leur organisation. Cependant, il est essentiel de préserver l’intégrité des repères

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

pour maintenir des données fiables. Nous vous recommandons d'utiliser les questions validées de la plateforme, car ces questions sont développées et testées à l'aide de normes professionnelles et de techniques statistiques. Les données recueillies à partir de ces questions contribuent à un ensemble de référence comprenant plus d'un milliard de points de données.

Certaines modifications de reformulation peuvent affecter de manière significative la qualité, la fiabilité et la stabilité des benchmarks de Peakon, ce qui pourrait avoir un impact sur les comparaisons de benchmarks.

Reformulation appropriée

Pour maintenir l'intégrité des comparaisons de référence et préserver la fiabilité des références, évitez les modifications qui pourraient avoir un impact sur leur validité.

- Adaptez-vous à la langue de l'entreprise: vous pouvez modifier une question pour qu'elle corresponde à la terminologie de votre organisation sans affecter la validité de l'analyse comparative. Il peut s'agir de références courantes. Exemple : manager, équipe, organisation.

Question Peakon	Révision
*Mon **manager** m'encourage à exprimer mes opinions.*	*Mon **superviseur** m'encourage à exprimer mes opinions.*
*Je vois une voie pour moi pour faire progresser ma carrière au sein de notre **organisation**.*	*Je vois une voie pour moi pour faire progresser ma carrière dans notre **entreprise**.*
*Mes **collègues** sont prêts à s'entraider dans leur travail si nécessaire.*	*Mes **collègues** sont prêts à s'entraider au travail si nécessaire.*

- Utilisation de synonymes: Le changement est acceptable si le nouveau terme est interprété de manière similaire à l'original.

Question Peakon	Révision
*J'ai le matériel et les outils **adéquats** pour réaliser mon travail.*	*Je dispose du matériel et des outils **appropriés** pour réaliser mon travail.*
*Si je fais du **bon** travail, je sais qu'il sera reconnu.*	*Si je fais un **excellent** travail, je sais qu'il sera reconnu.*

- Maintenir le sujet: Modifier la question pour conserver la façon dont les gens répondent et préserver son intention initiale.

Question Peakon	Révision
Je suis inspiré par le but et la mission de notre organisation.	*L'équipe de direction de [l'entreprise] a communiqué une vision qui m'inspire.*
J'ai un sentiment d'appartenance à [Entreprise].	*J'ai l'impression d'appartenir à cette organisation.*
Mon gestionnaire m'apporte le soutien dont j'ai besoin pour faire mon travail.	*Mon supérieur immédiat m'apporte le soutien dont j'ai besoin pour réussir.*

- Suppression des parenthèses: vous pouvez supprimer les termes entre parenthèses s'ils sont universellement compris au sein de votre organisation. Cependant, tenez compte des différences culturelles et des définitions organisationnelles avant d'effectuer ces changements, en particulier pour les questions de diversité et d'inclusion. En fonction de la façon dont votre organisation définit le « terme X », déterminez si la suppression ou le maintien des parenthèses aurait un impact sur la façon dont chaque employé l'interprète.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Remarque : Pour les questions sur la diversité et l'inclusion, des exemples entre parenthèses ont été inclus, en particulier pour les langues où il n'existe pas de traduction directe du terme « divers/diversité » dans ce contexte.

Reformulation invalide

- Modification du sujet: La modification du sujet d'une question modifie la manière dont les utilisateurs répondent à une question et affecte la validité de référence.

Question Peakon	Révision
J'ai la latitude nécessaire pour pouvoir faire mon travail comme je l'entends.	*Mon manager me donne le pouvoir de prendre des décisions concernant mon travail.*
Je reçois suffisamment de rétroaction pour savoir si je fais bien mon travail.	*Mon manager me donne des commentaires constructifs sur mes performances.*

relatedlinks
Concepts
Concept : Meilleures pratiques pour les questions personnalisées des conducteurs à la page 408

Référence : Ensembles de questions

Vous pouvez activer tous les ensembles de questions pour qu'ils s'exécutent dans la même enquête. La manière dont les employés peuvent répondre à une question dépend de l'ensemble de questions qui lui sont posées.

Échelle de 0 à 10 et commentaires

- Engagement
- Santé et bien-être
- Diversité et inclusion
- Intégration
- Fin d'emploi
- Transformation et changement
- COVID-19
- Questions sur l'entreprise

Commentaires seulement

Questions ouvertes.

Référence : Bibliothèque de questions d'engagement et références théoriques

La bibliothèque de questions d'engagement Workday Peakon Employee Voice (WPEV) couvre différents éléments de la psychologie organisationnelle. Cette rubrique répertorie les questions d'engagement et fournit un résumé de la théorie et de la recherche derrière les questions.

Questions standard

La bibliothèque de questions d'engagement standard du WPEV comprend :

- 1 question d'engagement principale.
- 3 questions sur les résultats de l'engagement.
- 14 questions de conducteur.
- 27 questions sur les sous-pilotes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Bibliothèque de questions

Catégorie	Nom	Question	Considération
Question principale	Engagement	Quelle est la probabilité que vous recommandiez [Entreprise] comme lieu de travail ?	Mesure le degré d'engagement et de dévouement des employés envers l'organisation.
Question de résultat	Confiance	Quelle est la probabilité que vous recommandiez les produits ou services de [Entreprise] à vos amis et à votre famille ?	Vous pouvez activer cette question supplémentaire. Mesure si les employés sont prêts à défendre les produits ou les services de l'organisation.
Question de résultat	Fidélité	Quelle est la probabilité que vous restiez chez [Entreprise] si on vous proposait le même poste dans une autre organisation ?	Vous pouvez activer cette question supplémentaire. Mesure l'engagement des employés à rester dans l'organisation.
Question de résultat	Satisfaction	Dans l'ensemble, dans quelle mesure êtes-vous satisfait de votre travail chez [Entreprise] ?	Vous pouvez activer cette question supplémentaire. Mesure si les employés aiment venir travailler et évaluent positivement leurs expériences en tant qu'employés.
Moteur	Sentiment d'accomplissement	Mon travail me procure régulièrement un sentiment d'accomplissement.	Mesure si les employés ressentent un sentiment d'accomplissement au quotidien.
Sous-pilote	Stimulant	J'ai régulièrement l'occasion de relever des défis stimulants au travail.	Mesure si les employés ont le sentiment d'accomplir un travail stimulant.
Moteur	Autonomie	J'ai la latitude nécessaire pour pouvoir faire mon travail comme je l'entends.	Mesures permettant aux employés de sentir qu'ils peuvent accomplir leur travail comme ils l'entendent, sans être gênés par la microgestion.
Sous-pilote	Flexibilité	Je suis satisfait de la flexibilité dont je dispose dans mon horaire de travail.	Mesure si les employés estiment que leur horaire de travail est suffisamment flexible.
Sous-pilote	Télétravail	Mes possibilités de télétravailler me conviennent.	Indique si les employés estiment qu'ils peuvent décider quand travailler à distance.
Moteur	Environnement	L'environnement physique dans lequel je travaille me convient.	Mesure si les employés estiment que leur environnement de travail

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Catégorie	Nom	Question	Considération
			physique a un effet positif sur leur travail.
Sous-pilote	Espace de collaboration	Il y a des espaces appropriés au travail pour les conversations et la collaboration.	Mesure si les employés estiment que leur environnement de travail offre suffisamment d'espace pour collaborer avec les autres.
Sous-pilote	Équipement	Je dispose du bon matériel et des bons outils pour effectuer mon travail.	Mesure si les employés estiment que l'organisation leur fournit l'équipement dont ils ont besoin pour faire leur travail.
Sous-pilote	Espace informel	Il y a des espaces au travail où les collègues peuvent se rencontrer de façon informelle et se détendre.	Mesure si les employés estiment que leur environnement de travail offre des espaces informels où ils peuvent se détendre et se connecter avec les autres.
Moteur	Liberté d'opinion	J'ai l'impression que mes opinions sont prises au sérieux au travail.	Mesure si les employés se sentent à l'aise pour partager leurs opinions et si les autres apprécient et respectent leurs opinions.
Sous-pilote	Gestionnaire	Mon gestionnaire m'encourage à partager mes opinions.	Mesures permettant aux employés de sentir qu'ils peuvent partager leurs opinions avec leur manager.
Sous-pilote	Équipe	Mes collègues accueillent favorablement des opinions différentes des leurs.	Mesure si les employés sentent qu'ils peuvent partager leurs opinions avec leur équipe.
Moteur	Définition des objectifs	Au travail, je sais qu'on attend de moi une certaine contribution.	Mesure si les employés ont une idée claire des attentes dans leur rôle.
Sous-pilote	Harmonisation	Je comprends ce en quoi mon travail appuie les objectifs de mon équipe.	Mesure si les employés estiment que leur travail correspond aux objectifs de l'équipe.
Moteur	Croissance	Je sens que je progresse professionnellement.	Mesure si les employés estiment que leur rôle leur permet de s'épanouir professionnellement.
Sous-pilote	Cheminement de carrière	Je vois une voie pour faire progresser ma carrière au sein de notre organisation.	Mesure les perceptions des employés concernant les possibilités d'avancement professionnel qui leur sont offertes au sein de leur organisation.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Catégorie	Nom	Question	Considération
Sous-pilote	Apprentissage	Mon travail me permet d'apprendre et d'acquérir de nouvelles compétences.	Mesure si les employés estiment que leur rôle leur offre des opportunités d'apprendre et de développer de nouvelles compétences.
Sous-pilote	Mentorat	Mon gestionnaire ou un mentor encourage et soutient activement mon développement.	Mesure si les employés se sentent soutenus dans leurs objectifs de développement de carrière par leurs managers ou leurs mentors.
Moteur	Soutien des gestionnaires	Mon gestionnaire m'apporte le soutien dont j'ai besoin pour faire mon travail.	Mesures prises si les employés estiment qu'ils reçoivent suffisamment de soutien de la part de leurs responsables pour faire leur travail.
Sous-pilote	Bienveillance	Mon gestionnaire se soucie de moi en tant qu'individu.	Mesure la qualité des relations que les employés entretiennent avec leurs managers.
Sous-pilote	Ouverture	Mon gestionnaire communique avec moi ouvertement et franchement.	Indique si les employés ont le sentiment que leurs responsables sont ouverts et honnêtes avec eux.
Moteur	Travail important	Le travail que je fais a de l'importance pour moi.	Mesure si les employés considèrent que leur travail est précieux.
Sous-pilote	Adéquation	Dans mon travail actuel, mes points forts sont mis à profit de manière optimale.	Mesure si les employés estiment que leurs compétences correspondent bien à leur rôle.
Sous-pilote	Importance	Je peux voir comment mon travail contribue à produire des résultats positifs pour les autres (p. ex. clients et collègues).	Mesure si les employés considèrent que leur travail est précieux et important pour les autres.
Moteur	Adéquation organisationnelle	Les valeurs de [l'entreprise] me concernent personnellement.	Mesure si les employés estiment que les valeurs de l'organisation correspondent aux leurs.
Sous-pilote	Égalité	Les personnes de tous horizons sont traitées équitablement chez [Entreprise].	Mesure si les employés estiment que l'organisation traite tout le monde de manière égale.
Sous-pilote	Santé	En travaillant ici, je sens que je peux avoir un style de vie sain sur le plan physique.	Mesure si les employés estiment que l'organisation leur permet de maintenir un mode de vie physiquement sain.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Catégorie	Nom	Question	Considération
Sous-pilote	Réponse	Si j'étais victime de comportements inappropriés au travail, je crois sincèrement que les actions nécessaires pour remédier à la situation seraient prises.	Mesure le degré de confiance des employés dans l'organisation pour gérer de manière appropriée les fautes graves.
Sous-pilote	Soutien	[L'entreprise] se soucie vraiment de mon bien-être mental.	Mesure les perceptions des employés sur les efforts de l'organisation pour soutenir le bien-être mental.
Moteur	Relations avec les collègues	Mes collègues n'hésitent pas à s'entraider au besoin.	Indique si les employés entretiennent des relations solides et encourageantes avec leurs collègues.
Sous-pilote	Amis	Je vois [Company] comme le genre d'endroit où je pourrais me faire des amis.	Mesure si les employés ont le sentiment de partager des valeurs avec d'autres personnes de l'organisation et s'ils se voient développer des amitiés.
Sous-pilote	Qualité	Mes collègues collaborent efficacement pour fournir des résultats de qualité.	Mesure si les employés ont le sentiment que leurs collègues se soucient de faire un travail de qualité.
Moteur	Reconnaissance	Si je fais du bon travail, je sais qu'il sera reconnu.	Mesure si les employés estiment que l'organisation valorise leur travail en fonction des commentaires et des éloges qu'ils reçoivent.
Sous-pilote	Performance	Je reçois suffisamment de rétroaction pour savoir si je fais bien mon travail.	Mesure si les employés ont le sentiment de recevoir suffisamment de commentaires pour comprendre s'ils sont efficaces dans leur travail.
Moteur	Récompense	Je suis récompensé équitablement (par exemple, salaire, promotion, avantages) pour mes contributions à [Société].	Mesure le degré de satisfaction des employés quant à leur rémunération totale.
Sous-pilote	Discussion	Je peux avoir des conversations constructives avec mon gestionnaire à propos du salaire.	Mesure le degré de confort et de confiance que les employés ressentent lorsqu'ils discutent de leur salaire avec leur responsable.
Sous-pilote	Processus	Les processus de détermination des salaires dans notre organisation semblent justes et impartiaux.	Mesure si les employés pensent que les processus de l'organisation pour fixer la

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Catégorie	Nom	Question	Considération
			rémunération financière sont justes et impartiaux.
Moteur	Stratégie	Les objectifs et stratégies commerciaux globaux définis par la haute direction mènent [Société] dans la bonne direction.	Mesure si les employés sont d'accord avec la stratégie globale de l'organisation.
Sous-pilote	Communication	Notre organisation fait du bon travail en communiquant les objectifs et les stratégies fixés par la haute direction.	Mesure les perceptions des employés quant aux efforts de l'organisation pour communiquer les objectifs et les stratégies.
Sous-pilote	Mission	Je suis inspiré par le but et la mission de notre organisation.	Mesure dans quelle mesure les employés croient et s'identifient à l'objectif et à la mission de l'organisation.
Moteur	Charge de travail	Les exigences de ma charge de travail sont raisonnables.	Mesure si les employés ont le sentiment d'être responsables d'une quantité raisonnable de travail.

Bibliothèque théorique

Nom	Théorie
Engagement	L'engagement des employés est le résultat de la relation entre une organisation et ses employés. Un employé engagé est pleinement absorbé et enthousiaste par son travail. Ils sont très engagés envers l'entreprise et ses objectifs. La question d'engagement suit la méthodologie de l'eNPS (Employee Net Promoter Score). Il incite les employés à prendre en compte les facteurs qui influencent l'engagement, comme la satisfaction à l'égard de la culture de l'organisation, de l'environnement de travail, des perspectives de carrière et de la marque, et à les appliquer à un processus de prise de décision simple.
Résultat de l'engagement Fidélité Satisfaction Confiance	Les questions sur les résultats de l'engagement mettent en évidence les comportements que les employés sont susceptibles de démontrer s'ils sont engagés. Ils peuvent servir de puissants facteurs de motivation pour les dirigeants et les managers qui souhaitent constituer des équipes très engagées. Les données montrent que les employés désengagés (détracteurs sur l'échelle eNPS) sont 6 fois plus susceptibles de quitter leur organisation que les employés engagés (promoteurs sur l'échelle eNPS). Les employés désengagés sont plus susceptibles de réfléchir activement à un autre emploi ou d'en rechercher un autre avant de démissionner. Les employés engagés sont plus susceptibles de recommander les produits de l'organisation et sont moins susceptibles de se plaindre de l'organisation à leurs amis, à leur famille, à leur réseau ou à leurs collègues.
Sentiment d'accomplissement Stimulant	Ces questions indiquent si les employés ressentent quotidiennement un sentiment d'accomplissement dans leur travail. L'accomplissement, également connu sous le nom de compétence, est un besoin de motivation majeur pour les employés. Selon la théorie de l'autodétermination (Ryan et Deci), les 3 besoins motivationnels sont : la compétence, la relation et l'autonomie.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Nom	Théorie
	Se percevoir comme incompétent dans une activité sape la motivation intrinsèque d'un employé. Ryan et Deci ont découvert que donner aux gens un retour positif inattendu sur une tâche augmente leur motivation intrinsèque à l'accomplir. Les commentaires positifs répondent au besoin de compétence des gens.
Autonomie Flexibilité Télétravail	L'autonomie fait référence à la capacité des employés à accomplir leur travail comme ils l'entendent, sans être entravés par la microgestion. L'autonomie est au cœur de nombreuses théories sur la motivation et l'engagement, notamment la théorie de l'autodétermination (Ryan et Deci), le modèle des caractéristiques du travail (Hackman et Oldham) et l'engagement des employés (Kahn). La théorie de l'autodétermination montre que le comportement de contrôle peut saper la motivation intrinsèque, entraînant soit une motivation extrinsèque (l'activité peut se poursuivre sur la base de récompenses et de coercition), soit une amotivation.
Environnement Espace de collaboration Espace informel Équipement	Ces questions indiquent si les employés estiment que leur environnement physique a un effet positif sur leur travail. Une étude du gouvernement britannique (Cabe, 2005) décrit le lien profond entre la conception des bureaux et la performance des employés, soulignant la nécessité d'espaces informels et non structurés pour faciliter la collaboration. Rashid (2015) souligne également que les espaces informels constituent un facteur clé pour améliorer le travail d'équipe et permettre aux employés de bénéficier de la colocation.
Liberté d'opinion Gestionnaire Équipe	Ces questions indiquent si les employés estiment qu'ils peuvent exprimer leurs opinions sans crainte de représailles. Pour avoir le sentiment d'avoir une liberté d'opinion, les employés doivent se sentir psychologiquement en sécurité. Exemple : Vous vous sentez à l'aise d'être vous-même au travail sans craindre d'être victime d'intimidation mentale ou émotionnelle. La liberté d'opinion est conceptuellement similaire à l'autonomie et à la relation : les employés doivent se sentir connectés aux autres et avoir un sentiment d'appartenance. Les gens n'ont pas le sentiment d'appartenir à un groupe s'ils ne peuvent pas être eux-mêmes.
Établissement d'objectifs Harmonisation	Les employés peuvent s'investir pleinement au travail lorsqu'ils se sentent capables de répondre aux besoins actuels et futurs et de comprendre les attentes. Lorsque les employés ne disposent pas de moyens pour comprendre leur performance, ils se sentent anxieux quant à la façon dont leurs managers et leurs pairs les perçoivent, ce qui érode leur capacité à s'exprimer (Brown et Leigh, 1996). Des objectifs bien formulés aident à répondre aux besoins des employés en matière de compétence et de relations. Les objectifs doivent cultiver un objectif commun au sein d'une équipe, plutôt que de créer une compétition entre pairs.
Croissance Cheminement de carrière Apprentissage Mentorat	Les questions de croissance portent sur les opportunités de développement personnel et professionnel que les employés perçoivent comme étant à leur disposition dans votre organisation. La croissance est présente dans presque toutes les théories sur la motivation et l'engagement, y compris la théorie des deux facteurs (Herzberg), la théorie ERG (Alderfer) et l'engagement des employés (Kahn). Le besoin de croissance décrit le degré auquel une personne a des besoins d'ordre supérieur, tels que l'estime de soi et l'auto-actualisation. Cela inclut le désir d'être créatif et productif et d'accomplir des tâches significatives. Selon la théorie ERG, le besoin de croissance peut fluctuer en fonction du stade

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Nom	Théorie
	de carrière ou des préférences individuelles. Exemple : Certains employés considèrent leur travail comme un simple moyen de payer leurs factures.
Soutien des gestionnaires Bienveillance Ouverture	Bien que les relations avec les managers puissent jouer un rôle majeur dans la manière dont les employés répondent à toutes les questions du WPEV, les questions de soutien à la gestion se concentrent spécifiquement sur la qualité des relations que les employés entretiennent avec leurs managers directs. Le soutien du manager ou du superviseur est présent dans presque toutes les théories sur l'engagement et la motivation, depuis Herzberg jusqu'à nos jours. Les employés considèrent les relations avec les managers comme un indicateur du soutien de l'organisation (Rhoades et Eisenberger 2002). Le soutien cognitif et émotionnel que les employés reçoivent de la part de leurs managers est lié à la quantité d'énergie et d'engagement que les employés sont prêts à investir dans leur rôle (Saks 2006).
Travail important Adéquation Importance	Le travail a du sens pour les employés lorsqu'ils le considèrent comme précieux pour eux-mêmes, pour l'entreprise et potentiellement pour la société. La théorie des caractéristiques du travail (Hackman et Oldham) explore la signification, mais la théorie de l'engagement des employés de Kahn conceptualise formellement la signification comme le sentiment que le travail d'une personne est utile, précieux et utile, et le sentiment que les employés font une différence et ne sont pas tenus pour acquis. Les gens se sentent utiles lorsqu'ils ont le sentiment de donner et de recevoir au travail.
Adéquation organisationnelle Soutien Santé Égalité Réponse	L'adéquation organisationnelle fait référence à la question de savoir si les employés estiment que la culture et les valeurs de l'organisation correspondent aux leurs. L'idée d'adéquation organisationnelle est devenue populaire dans les années 1980 dans le cadre de la théorie de l'adéquation personne-environnement (French, Caplan et Harrison). L'adéquation personne-organisation (adéquation PO) est le domaine le plus étudié de l'adéquation personne-environnement. Kristof (1996) la définit comme la compatibilité entre les personnes et les organisations qui se produit lorsqu'au moins une entité fournit ce dont l'autre a besoin, qu'elles partagent des caractéristiques fondamentales similaires, ou les deux. La congruence de haute valeur est une facette importante de l'adéquation personne-organisation, ce qui implique une culture forte et des valeurs partagées entre les collègues.
Relations entre pairs Amis Qualité	Ces questions portent sur la santé des relations des employés avec les autres membres de l'organisation. Des relations solides entre pairs favorisent un environnement de confiance. Les employés qui se soucient personnellement les uns des autres ont tendance à partager des valeurs et à prendre soin les uns des autres. Ils sont plus enclins à faire un effort supplémentaire et à travailler en équipe. Les équipes qui entretiennent des relations solides communiquent plus ouvertement. Souvent, des relations solides entre pairs entraînent une productivité accrue, car les employés ont moins peur de prendre des risques et de prendre des décisions.
Reconnaissance Performance	Ces questions évaluent si les employés estiment que l'organisation valorise leur travail, ce qui est étroitement lié aux commentaires et aux éloges qu'ils reçoivent. La reconnaissance, ou rétroaction, est un élément principal de la théorie de l'autodétermination (Ryan et Deci) et du modèle des caractéristiques du travail (Hackman et Oldham). Le feedback fait référence à la mesure dans laquelle les gens apprennent à quel point ils sont efficaces au travail. Les commentaires au travail peuvent provenir d'autres personnes, comme les superviseurs, les pairs, les subordonnés et les clients, ou du travail lui-

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Nom	Théorie
	même. Exemple : lorsqu'un vendeur présente un produit à des clients potentiels mais ne connaît pas la décision d'achat finale du client, il a un faible degré de feedback. Lorsqu'un vendeur sait ce que le client décide, il bénéficie d'un retour d'information important sur le travail lui-même.
Récompense Processus Discussion	Les questions sur la récompense portent sur le degré de satisfaction des employés quant à leur rémunération totale. La théorie de l'équité stipule que les employés sont motivés lorsque leurs contributions (efforts, connaissances, compétences, loyauté) et les résultats (salaire, primes, avantages, reconnaissance) correspondent. L'alignement entre les intrants et les résultats crée un sentiment d'équité ou de justice. Lorsque les employés se sentent sous-récompensés, ils peuvent rétablir l'équité perçue en réduisant leur contribution (en fournissant moins d'efforts), en essayant de réduire la contribution de leurs collègues (en convainquant les autres de faire moins de travail), en recherchant de meilleurs résultats (en demandant une rémunération plus élevée) ou en visant à réduire les résultats de leurs collègues (en demandant une normalisation des salaires).
Stratégie Communication Mission	Les questions stratégiques évaluent si les employés sont d'accord avec la stratégie globale de l'organisation. De nombreuses théories, depuis Herzberg, examinent la manière dont les employés perçoivent l'efficacité de la haute direction, la stratégie étant la composante la plus importante. Une stratégie qui prend en compte les besoins, les valeurs et les compétences des employés renforce les liens (Deci et Ryan 1985) et augmente le sentiment d'utilité des employés (Kahn 1990).
Charge de travail	Des charges de travail ingérables peuvent conduire à l'épuisement professionnel. Cette question évalue si les employés estiment qu'ils sont responsables d'une quantité raisonnable de travail ou si leur charge de travail est une source de stress. Selon la définition des psychologues Leiter, Schaufeli et Maslach (2001), l'épuisement professionnel est une réponse prolongée à des facteurs de stress émotionnels et interpersonnels chroniques au travail, caractérisée par l'épuisement, le cynisme et l'inefficacité. Ils citent l'engagement comme l'antithèse positive de l'épuisement professionnel.

Référence : Bibliothèque de questions sur la santé et le bien-être et références théoriques

Les organisations bénéficient de nombreux avantages lorsqu'elles accordent la priorité à la santé et au bien-être des employés, allant de l'amélioration de la productivité et de l'engagement à la réduction de l'absentéisme et des maladies professionnelles. Les employeurs peuvent adopter une approche proactive et préventive en matière de santé et de bien-être des employés en tenant compte de la manière dont la conception du lieu de travail, les relations au travail et les initiatives et le soutien en matière de santé et de bien-être affectent l'expérience quotidienne des employés. Cet article résume la théorie derrière la bibliothèque de questions sur la santé et le bien-être et répertorie les questions motrices et sous-motrices.

Questions standard

La bibliothèque de questions standard sur la santé et le bien-être comprend :

- 1 question principale sur la santé et le bien-être.
- 2 questions sur les résultats en matière de santé et de bien-être.
- 4 questions de conducteur.
- 11 questions sur les sous-pilotes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Bibliothèque de questions

Catégorie	Nom	Question	Considération
Question principale	Santé et bien-être	La santé et le bien-être des employés sont une priorité chez [Entreprise].	Mesure les perceptions des employés sur les efforts de votre organisation pour donner la priorité au bien-être physique, mental et social des employés.
Question de résultat	Productivité	[Nom de l'entreprise] fournit suffisamment de soutien à mon bien-être mental et physique pour que je puisse effectuer mon travail.	Vous pouvez activer cette question supplémentaire sur la santé et le bien-être. Mesure si les employés estiment qu'ils bénéficient d'un soutien suffisant pour leur santé mentale et physique afin d'être productifs au travail.
Question de résultat	Équilibre	L'équilibre entre ma vie privée et ma vie professionnelle me convient.	Vous pouvez activer cette question supplémentaire sur la santé et le bien-être. Mesure si les employés ont le sentiment de pouvoir équilibrer efficacement leur vie privée et les exigences de leur travail.
Moteur	Bien-être mental	[L'entreprise] aide ses employés à prendre soin de leur santé mentale.	Mesure les perceptions des employés concernant les efforts de votre organisation pour aider les employés à prendre soin de leur bien-être mental.
Sous-pilote	Exigences contradictoires	Les exigences contradictoires dans mon rôle se traitent sans difficulté.	Mesure si les employés ont le sentiment de pouvoir gérer efficacement les demandes concurrentes dans leur rôle. Trop de demandes concurrentes peuvent amener les employés à vivre des conflits de rôle et à réduire leur efficacité au travail.
Sous-pilote	Participation	Mon niveau de participation dans les décisions qui me concernent me convient.	Mesure si les employés ont le sentiment d'être impliqués dans les décisions qui les concernent. Permettre aux gens de choisir comment répondre aux exigences de leur travail leur procure un sentiment de contrôle et d'équité qui peut réduire le stress.
Sous-pilote	Stress lié au rôle	Le stress lié à mon rôle se gère sans difficulté.	Mesure dans quelle mesure les employés estiment pouvoir gérer le stress lié à leur rôle.
Moteur	Soutien organisationnel	[L'entreprise] me fournit des informations et un soutien	Mesure si les employés estiment que l'organisation fait

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Catégorie	Nom	Question	Considération
		pour gérer ma santé et mon bien-être.	des efforts formels et informels pour soutenir leur bien-être.
Sous-pilote	Avantages	Je suis satisfait des avantages en matière de santé et de bien-être offerts par [Société].	Mesure si les employés sont satisfaits des avantages en matière de santé et de bien-être offerts par l'organisation.
Sous-pilote	Soutien financier	[L'entreprise] me fournirait un soutien pour gérer mes finances personnelles, si j'en avais besoin.	Mesure si les employés se sentent en confiance lorsqu'ils utilisent les avantages du soutien financier.
Sous-pilote	Comportement modèle	Les dirigeants de [Entreprise] démontrent que le bien-être des employés est important pour eux.	Mesure si les employés perçoivent que le bien-être est important pour la haute direction. L'adoption de comportements sains par les employés augmente ces comportements.
Moteur	Bien-être physique	[L'entreprise] se soucie de ma santé physique.	Mesure les perceptions des employés sur les efforts de votre organisation pour promouvoir la santé physique.
Sous-pilote	Environnement physique	Mon environnement de travail physique contribue à favoriser ma santé.	Mesure si les employés estiment que leur environnement de travail favorise leur santé et est exempt de dangers. Exemples : bruits forts, températures extrêmes, risques chimiques ou biologiques ou blessures musculo-squelettiques causées par de mauvaises conditions ergonomiques.
Sous-pilote	Prendre un congé de maladie	J'ai la possibilité de m'absenter du travail lorsque je ne me sens pas bien.	Mesure si les employés estiment que la culture et les politiques de votre organisation en matière de congés de maladie leur permettent de prendre des congés lorsqu'ils ne se sentent pas bien.
Moteur	Bien-être collectif	J'entretiens des relations de soutien mutuel avec mes collègues.	Concerne les interactions sociales et les liens que les employés entretiennent avec les autres au travail, y compris la profondeur des relations et la disponibilité du soutien social. Le bien-être social contribue à réduire le stress des employés.
Sous-pilote	Soutien face au changement	J'ai le sentiment que je pourrais parler à mon gestionnaire de tout	Mesure si les employés se sentent à l'aise de parler à leurs responsables de tout

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Catégorie	Nom	Question	Considération
		changement survenant au travail.	changement qu'ils rencontrent au travail.
Sous-pilote	Soutien des collègues	Mes collègues m'apportent le soutien personnel dont j'ai besoin lorsque c'est nécessaire.	Mesure si les employés ont le sentiment qu'ils peuvent demander un soutien personnel à leurs collègues.
Sous-pilote	Soutien personnel	J'ai le sentiment que je pourrais parler à mon gestionnaire de mes difficultés sur le plan personnel.	Mesure si les employés ont le sentiment que les managers font preuve d'empathie et d'attention en leur apportant un soutien social pour les problèmes extérieurs au travail.

Bibliothèque théorique

Nom	Théorie
Santé et bien-être	La santé et le bien-être sont étroitement liés : des études indiquent que le bien-être favorise la santé (Howell et al., 2007). L'Organisation mondiale de la santé définit la santé comme « un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas simplement en une absence de maladie ou d'infirmité ». Sur le lieu de travail, le bien-être désigne les « caractéristiques positives et durables qui permettent aux individus et aux organisations de prospérer et de s'épanouir » (University of Cambridge Wellbeing Institute).
Résultat en matière de santé et de bien-être Productivité Équilibre	La santé et le bien-être ont un impact direct sur la productivité et la performance au travail (Miller 2016 ; Nielsen et al., 2017). Une mauvaise santé mentale et physique peut conduire à l'absentéisme. Dans les organisations où les employés se sentent obligés de travailler malgré leur malaise, ils sont souvent moins productifs. Cependant, lorsque les employés ont le sentiment que leur organisation se soucie de leur bien-être, ils sont susceptibles d'accroître leurs efforts au travail, reflétant les normes de réciprocité (Eisenberger et Stinglhamber, 2011). La santé et le bien-être améliorent également la productivité en augmentant la motivation intrinsèque des employés, ou la motivation à faire quelque chose parce que c'est épanouissant. Les gens ont tendance à être intrinsèquement motivés lorsqu'ils se sentent autonomes, compétents et connectés à leurs collègues. Un environnement de travail qui favorise la santé et le bien-être contribue naturellement à répondre à ces besoins, en stimulant la motivation intrinsèque (Demerouti et al. (2001). En fin de compte, le bien-être renforce la relation entre l'engagement et la performance (Robertson et Cooper 2010). Les personnes bénéficiant d'un bien-être plus élevé sont moins susceptibles de réagir négativement aux changements dans leur vie professionnelle ou personnelle. Ils sont plus susceptibles de se sentir efficaces au travail et de pouvoir maintenir un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée (Eisenberger et Stinglhamber, 2011). Un bien-être amélioré permet aux personnes de faire face aux exigences du travail et de leur vie personnelle, réduisant ainsi les conflits entre vie professionnelle et vie privée (Eisenberger et Stinglhamber, 2011).
Bien-être mental Exigences contradictoires	Le bien-être mental au travail évalue la qualité psychologique et émotionnelle de la vie d'un individu par rapport à son travail, y compris sa capacité à faire face au stress lié au travail, à prendre soin de sa santé mentale et à réaliser son plein potentiel et sa productivité. Les organisations peuvent soutenir le

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Nom	Théorie
Stress lié au rôle Participation	bien-être mental des employés en maintenant un climat psychologique sain au travail (Shuck & Reio, 2014). Un déséquilibre entre les exigences du travail et les ressources fournies par l'organisation peut entraîner un stress lié au rôle. Selon la théorie des exigences et des ressources du travail (Demerouti et al., 2001), les employés deviennent stressés lorsqu'ils sont dépassés par les exigences de leur travail ou qu'ils ne disposent pas de ressources suffisantes pour gérer ces exigences. Exemple : Ils ont une charge de travail importante et un temps insuffisant pour terminer leur travail. Sur une période prolongée, le stress lié au rôle peut entraîner un épuisement professionnel. Les symptômes de l'épuisement professionnel comprennent l'épuisement, le comportement de retrait et même la dépression. Bakker et al. (2003) observe que les exigences du travail ont davantage d'impact sur l'épuisement des employés lorsque les ressources du travail sont faibles. Lorsque les employés jonglent avec des demandes concurrentes, ils peuvent être confrontés à des conflits de rôles. Exemple : Un employé travaille dans plusieurs équipes et a des délais qui se chevauchent pour chacune d'elles. Les attentes contradictoires en matière de rôles provoquent du stress en réduisant le sentiment d'efficacité d'un individu dans son rôle. Les conflits de rôles peuvent entraîner une tension mentale (O'Driscoll et Beehr 1994). Les employés peuvent également ressentir une ambiguïté quant à leur rôle lorsqu'ils sont incertains ou manquent d'informations sur les responsabilités et les performances attendues. Selon le modèle des exigences et des ressources du travail, les conflits et l'ambiguïté des rôles peuvent conduire à l'épuisement professionnel, en particulier lorsque les ressources sont faibles (Demerouti et al. (2001). Vous pouvez éviter que les demandes ne deviennent écrasantes en impliquant les gens dans les décisions qui les concernent (Karasek, 1979). Lorsque vous donnez aux employés une latitude de décision, ou la capacité de décider comment répondre aux exigences de leur rôle, ils acquièrent un sentiment de contrôle et d'équité, ce qui peut réduire le stress (Karasek, 1979). Lorsque les gens perçoivent que les processus de prise de décision et de distribution des ressources manquent d'équité procédurale, cela peut avoir un impact négatif sur la santé (Kivimäki et al., 2003).
Soutien organisationnel Comportement modèle Avantages Soutien financier	Le soutien organisationnel mesure si les employés estiment que l'organisation fait des efforts formels et informels pour soutenir leur bien-être. Les recherches montrent qu'en plus des ressources individuelles fournies par une organisation, les ressources organisationnelles ont un impact significatif sur le bien-être (Nielsen et al. 2017). Le soutien organisationnel est positivement corrélé au soutien organisationnel perçu (POS), la perception d'un employé de la mesure dans laquelle l'organisation valorise sa contribution et se soucie de son bien-être (Eisenberger et Stinglhamber, 2011). Les recherches établissent un lien entre un POS élevé et des résultats positifs tels qu'un engagement et une performance accrus des employés et des niveaux de bien-être autodéclarés plus élevés (Baran et al. (2012; Eisenberger et Stinglhamber, 2011). Les dirigeants d'une organisation jouent un rôle important dans l'amélioration du POS. Ils peuvent être une ressource pour lutter contre le stress et aider à améliorer le bien-être des employés en fournissant des informations, en offrant du soutien et en montrant des comportements positifs tels que l'autonomisation et la rétroaction (Skakon et al., 2010). Les dirigeants peuvent également contribuer à renforcer la confiance des employés dans le fait

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Nom	Théorie
	que l'organisation soutient véritablement le bien-être en donnant l'exemple de comportements sains (Eisenberger et Stinglhamber, 2011). Exemple : Utiliser les avantages en matière de santé et de bien-être et montrer qu'ils accordent de l'importance au maintien d'un équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Le rôle de modèle favorise les comportements sains chez les employés. Lorsque les employés perçoivent que les dirigeants sont stressés, ils peuvent devenir encore plus stressés (Skakon et al., 2010). Les organisations peuvent soutenir leurs employés en leur offrant des avantages tels que l'accès à des programmes de santé mentale, une aide financière ou le soutien de mentors qualifiés. Les avantages en matière de santé et de bien-être peuvent améliorer la santé des employés, la satisfaction au travail et la productivité, et réduire l'absentéisme (Grawitch et al., 2006). Il est important d'aligner les offres d'avantages sociaux sur les besoins des employés, en veillant à ce que ces derniers se sentent satisfaits des offres et à la fois capables et motivés à les utiliser (Grawitch et al., 2006). Les préoccupations financières peuvent avoir un impact sur la santé mentale et physique des employés (Selenko et Batinic 2011 ; Brüggen et al. 2017; Chou et al. 2016). Les organisations peuvent offrir des avantages tels que des conseils en matière de retraite et de dette pour soutenir le bien-être financier des employés (CIPD 2017). Ils peuvent réduire le stress en aidant les employés à prendre des décisions financières éclairées et en veillant à ce qu'ils se sentent équitablement rémunérés pour leurs contributions.
Bien-être physique Prendre un congé de maladie Environnement physique	Le bien-être physique concerne la capacité d'un individu à effectuer des activités quotidiennes sans limitations physiques et à déterminer s'il dispose de suffisamment d'énergie pour fonctionner de manière optimale. Les programmes de promotion de la santé peuvent avoir un impact direct sur le bien-être des employés, et l'environnement de travail peut avoir un impact indirect sur le bien-être. L'environnement de travail comprend à la fois l'environnement physique et la culture et les politiques de l'organisation autour de sujets tels que les congés de maladie. Un lieu de travail sain est exempt de dangers et permet aux employés de s'épanouir. Un environnement de travail dangereux peut avoir un impact négatif sur la santé des employés lorsque l'organisation ne gère pas correctement les risques. Exemples : risques de chute, bruits forts, températures extrêmes, risques chimiques, risques ergonomiques. Les blessures musculo-squelettiques telles que les tensions au cou et au dos sont parmi les causes les plus courantes de maladies à court et à long terme. Une étude a montré que les troubles musculo-squelettiques sont responsables de 29 % de tous les jours de travail perdus en raison de problèmes de santé liés au travail (HSE, 2019). De nombreuses recherches existent sur l'impact des risques professionnels sur la santé et sur l'apparition de maladies professionnelles. Les recherches montrent que l'exposition simultanée des employés à plusieurs dangers a un impact global plus important que l'impact cumulé des dangers individuels. La culture d'une organisation a également un impact sur le bien-être physique d'un employé. Le présentéisme, ou le fait pour les employés d'aller travailler malgré leur état de santé, entraîne une perte de productivité plus importante au fil du temps que les absences des employés (Johns, 2010). Le présentéisme peut également aggraver certains problèmes de santé et entraîner des temps de récupération plus longs. Cela diminue également la satisfaction des employés et la perception qu'ils ont de leur propre efficacité (Johns, 2010). Dans une étude menée auprès de travailleurs souffrant de

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Nom	Théorie
	problèmes de santé chroniques dans une entreprise chimique américaine, les chercheurs ont constaté que les coûts du présentéisme dépassaient les coûts combinés de l'absence des employés et des traitements médicaux (Collins et al., 2005). Cela souligne l'importance de programmes de réadaptation efficaces pour les employés après une maladie ou une blessure, y compris tout ajustement approprié au rôle de l'employé et une attention particulière à ses besoins. Les organisations peuvent promouvoir le bien-être physique grâce à des politiques saines en matière de congés de maladie et encourager les employés à prendre soin de leur santé physique grâce à des programmes de promotion de la santé au travail. Ces programmes sont conçus pour influencer les pratiques de santé des employés et améliorer les indicateurs de santé, tels que le poids, la tension artérielle et les maladies cardiovasculaires. Bien que les programmes varient d'une organisation à l'autre, les recherches montrent qu'ils ont un impact globalement positif sur les résultats en matière de santé (Hutchinson et Wilson, 2012 ; Conn et al., 2009 ; Shröer et al., 2014).
Bien-être collectif Soutien face au changement Soutien des collègues Soutien personnel	Le bien-être social est lié aux interactions sociales et aux liens que les employés entretiennent avec les autres au travail, y compris la profondeur des relations et la disponibilité du soutien social. Selon la théorie des exigences et des ressources du travail, le soutien social des superviseurs et des collègues peut améliorer le bien-être en réduisant le stress (Demerouti et al. (2001). Les mauvaises relations au travail augmentent le stress des employés, et l'intimidation et les abus sont liés à l'épuisement professionnel et à une diminution du bien-être (Yagil, 2006 ; Hackney et Perrewé, 2018). Les preuves montrent que certains styles de leadership, comme le leadership transformationnel, peuvent améliorer le bien-être des employés. Les leaders transformationnels font preuve de soutien social, responsabilisent leurs employés et sont attentifs à leurs besoins (Skakon et al. 2010). Les dirigeants peuvent apporter un soutien social aux problèmes extérieurs au travail en faisant preuve d'empathie et d'attention. Le soutien social des managers et des dirigeants peut réduire le stress lorsque les employés sont confrontés à l'incertitude ou à trop de demandes (Viswesvaran et al., 1999 ; Karasek, 1982). Cela peut également réduire le stress associé au changement organisationnel (Mackay et al. (2004). Les recherches montrent que la manière dont les managers coordonnent les changements organisationnels a un impact significatif sur l'expérience et les perceptions des employés. Les gestionnaires peuvent aider les employés à s'adapter en s'assurant qu'ils comprennent les raisons et les implications des changements et en leur donnant la possibilité de poser des questions.

Référence : Bibliothèque de questions sur la diversité et l'inclusion et références théoriques

L'ensemble de questions sur la diversité et l'inclusion de Workday Peakon se compose de moteurs et de sous-moteurs, similaires à l'ensemble de questions Engage. Il vous permet de mesurer les perceptions des employés sur les efforts de votre organisation pour maintenir une main-d'œuvre diversifiée et créer un environnement inclusif.

Les preuves montrent que les individus, les équipes et les organisations bénéficient de la diversité. Les employés d'organisations diversifiées bénéficient d'un engagement et d'une confiance accrus (Downey et al. 2015), déclarent une plus grande satisfaction au travail (Hofhuis et al., 2016) et moins d'incidents de

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

harcèlement (Kabat-Farr et Cortina, 2014), et sont moins susceptibles de quitter leur organisation (Ali et al., 2015 ; Buttner et Lowe, 2017).

Les équipes diversifiées démontrent des performances accrues (Shoreibah et al, 2019), de la créativité et de l'innovation (Lorenzo et al, 2017). La diversité améliore le partage des connaissances (Hofhuis et al., 2016) et la prise de décision au sein des équipes (Galinsky et al. 2015).

Bien que la diversité soit bénéfique pour la réputation globale d'une organisation, elle permet également aux organisations d'obtenir de meilleurs résultats dans des mesures financières telles que les rendements, les flux de trésorerie, le BPA, l'EBIT, les marges, la performance des investissements, la valeur marchande, le ROA, le ROE, les revenus et la croissance des ventes (voir : Catalyst, Why Diversity and Inclusion Matter: Financial Performance, 2018).

Questions standard

La bibliothèque de questions standard sur la diversité et l'inclusion comprend 10 questions :

- 1 question principale sur la diversité et l'inclusion
- 3 questions de conducteur
- 6 questions sur les sous-pilotes

Bibliothèque de questions

Catégorie	Nom	Question	Considération
Question principale	Diversité et inclusion	Je suis satisfait des efforts de [Société] pour soutenir la diversité et l'inclusion (par exemple, en termes de genre, d'origine ethnique, de handicap, de statut socio-économique).	Mesure les perceptions des employés sur les efforts d'une organisation pour maintenir une main-d'œuvre diversifiée et créer un environnement inclusif.
Moteur	Diversité	Une main-d'œuvre diversifiée est une priorité claire chez [Société] (par exemple, en termes de sexe, d'origine ethnique, de handicap, de statut socio-économique).	Mesure la façon dont les employés perçoivent les points de vue de l'organisation sur la diversité et les efforts qu'elle déploie pour attirer et retenir une main-d'œuvre diversifiée. Cette perception est généralement basée sur les stratégies de recrutement de l'organisation, le processus utilisé pour sélectionner les employés en vue d'une formation et d'un avancement, et le comportement considéré comme acceptable au sein de l'organisation.
Sous-pilote	Recrutement diversifié	Les processus de recrutement chez [Société] attirent et sélectionnent une main-d'œuvre diversifiée (par exemple, en termes de sexe, d'origine ethnique, de handicap, de statut socio-économique).	Mesure les perceptions des employés sur les efforts de l'organisation pour recruter une main-d'œuvre diversifiée.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Catégorie	Nom	Question	Considération
Sous-pilote	Diversité de la main-d'œuvre	Je crois que [l'entreprise] est un lieu de travail diversifié (par exemple, en termes de genre, d'origine ethnique, de handicap, de statut socio-économique).	Mesure si l'employé estime que la main-d'œuvre de l'organisation est diversifiée.
Moteur	Inclusivité	Chez [Entreprise], les personnes de tous horizons sont acceptées pour ce qu'elles sont.	Le sentiment d'appartenance des employés à l'organisation et à leur équipe est au cœur de leur perception de l'inclusivité de l'organisation. Cela signifie que les employés ont le sentiment qu'ils peuvent être eux-mêmes et qu'ils sont valorisés pour leurs talents ou caractéristiques uniques.
Sous-pilote	Sentiment d'appartenance	J'ai un sentiment d'appartenance à [Entreprise].	Mesure le sentiment des employés d'être un membre accepté d'un groupe ou d'une équipe.
Sous-pilote	Se sentir valorisé	J'ai le sentiment d'être valorisé en tant que personne chez [Entreprise].	Mesure la conviction des employés que leurs caractéristiques ou talents uniques sont importants et bénéfiques pour l'équipe ou l'organisation.
Moteur	Non-discrimination	Je suis sûr que je ne serai pas victime de discrimination chez [Entreprise].	Dans un environnement inclusif, les employés ont le sentiment qu'ils peuvent être eux-mêmes sans crainte de discrimination. La manière dont une organisation réagit aux cas de discrimination, de harcèlement ou de comportement inapproprié a un impact important sur le sentiment de sécurité des employés et sur leur volonté de présenter leur véritable identité. Sans ce sentiment de sécurité, les employés s'abstiennent souvent d'exploiter au mieux leurs atouts uniques.
Sous-pilote	Égalité des chances	Les personnes de tous horizons ont les mêmes opportunités chez [Entreprise].	Mesure le sentiment des employés que tous les membres de l'organisation bénéficient des mêmes opportunités, quelle que soit leur origine.
Sous-pilote	Réactivité	Je pense que [l'entreprise] réagirait de manière appropriée aux cas de discrimination.	Mesure la conviction des employés que l'organisation

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Catégorie	Nom	Question	Considération
			réagit de manière appropriée aux incidents de discrimination.

Bibliothèque théorique

Nom	Théorie
Inclusivité Sentiment d'appartenance Sentiment d'être valorisé	Les individus veulent se sentir acceptés dans un groupe tout en ayant le sentiment de pouvoir être eux-mêmes. Dans la théorie de la distinction optimale, Brewer (1991) propose que les gens cherchent à équilibrer un besoin d'appartenance avec leur besoin de sentir que leurs caractéristiques individuelles – notre caractère unique – sont valorisées. Selon Shore et al. (2011), lorsque d'autres encouragent activement un individu à exprimer son individualité, il forme une identité sociale qui englobe à la fois un sentiment d'appartenance et un sentiment d'unicité. Cela permet aux individus de se sentir inclus.
Diversité Recrutement axé sur la diversité Diversité de la main-d'œuvre	Le sentiment d'inclusion d'un employé est fortement influencé par le fait qu'il estime que l'organisation valorise les employés en tant qu'individus. Les employés jugent cela en fonction des attitudes et des comportements de l'organisation en matière de création et de maintien d'une main-d'œuvre diversifiée. Vous pouvez observer ces attitudes et comportements dans : • Interactions intergroupes, culture et structure organisationnelles (Cox, 1990). • Politiques et processus utilisés pour recruter de nouveaux employés et pour attribuer des promotions ou des opportunités de développement. • Comment les managers et les dirigeants se comportent et communiquent.
Non-discrimination Réactivité Égalité des chances	Sans surprise, le fait d'être victime de discrimination, en tant que victime ou en tant que témoin de son impact sur les autres, a un impact profond sur la perception qu'ont les employés du degré d'inclusion de leur organisation. Ensher et al. (2001) ont constaté que la satisfaction au travail des employés, leur engagement organisationnel et leur volonté de se surpasser sont tous affectés négativement par la perception des employés selon laquelle ils ont subi une discrimination de la part d'un collègue, d'un superviseur ou de l'organisation.

Meilleures pratiques

Workday vous recommande d'ajouter l'ensemble de questions Diversité et Inclusion aux côtés de l'ensemble de questions Engage et de mesurer les résultats de manière continue.

Vous pouvez utiliser des attributs modifiables pour collecter des attributs sensibles afin de pouvoir segmenter les scores de diversité et d'inclusion par différents groupes d'employés. Cela vous permet d'agir sur les groupes qui se sentent moins inclus et qui ont une plus grande probabilité de quitter l'organisation.

Considérations

L'évolution du paysage de la diversité, de l'équité et de l'inclusion (DEI) a suscité des questions sur la manière d'aborder les programmes d'écoute des employés.

Avec Workday Peakon Employee Voice, les clients peuvent contrôler entièrement la manière dont ils configurent et mettent en œuvre leurs programmes d'écoute des employés. Cela inclut la possibilité d'activer ou de désactiver des ensembles de questions, d'ajuster des questions individuelles ou de les modifier en fonction de leur contexte organisationnel.

Bien que chaque programme d'écoute des employés soit unique, nous recommandons aux organisations de suivre leur programme interne et leurs meilleures pratiques de gouvernance, notamment :

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Alignez-vous sur la stratégie, la culture et les politiques internes pour garantir que les commentaires des employés reflètent les priorités de l'organisation.
- Collaborer avec les équipes juridiques et de conformité internes pour évaluer les considérations réglementaires susceptibles d'avoir un impact sur la manière dont les informations liées à la DEI sont collectées, stockées et exploitées.
- Tirez parti des fonctionnalités flexibles de Peakon pour personnaliser les ensembles de questions, le ciblage, la formulation et la visualisation des données afin de répondre à des besoins spécifiques.

Bien que les paysages sociaux, gouvernementaux, industriels et réglementaires puissent évoluer, nous restons déterminés à fournir aux organisations des outils pour obtenir des informations significatives tout en maintenant la flexibilité dans la mise en œuvre de leurs stratégies d'écoute.

relatedlinks
Références
FAQ : Ensemble de questions sur la diversité et l'inclusion à la page 466

Référence : Bibliothèque de questions d'intégration et références théoriques

L'ensemble de questions d'intégration de Peakon permet aux managers et aux responsables de suivre l'impact de la transformation et du changement sur l'engagement des employés.

Les questions de notre modèle d'intégration sont basées sur des recherches approfondies et sont conçues pour donner un aperçu complet des événements clés qui se produisent au cours d'un processus d'intégration typique. Conformément à la méthodologie Peakon existante, toutes les questions sont prises en charge avec la possibilité de laisser des réponses en texte ouvert pour plus d'informations.

Pour en savoir plus sur les questions des conducteurs en général, consultez Concept : Questions du conducteur à la page 402.

Bibliothèque de questions

La question d'intégration comprend :

- 5 questions de conducteur
- 5 sous-pilotes par pilote

Catégorie	Nom	Question
Moteur	Orientation	Durant ma première semaine, j'ai reçu suffisamment d'aide et de soutien de la part de mes collègues ou de mes mentors pour sentir qu'un lien s'établissait.
Sous-pilote	Communication au sujet du premier jour d'emploi	J'ai reçu des communications utiles à propos de mon premier jour de travail, par exemple l'heure de début, l'emplacement, les options de déplacement et les personnes qui allaient m'accueillir.
Sous-pilote	Outils fournis	Le processus et le temps nécessaires pour recevoir les outils et le matériel pertinents, par exemple un ordinateur, un espace de bureau, un badge ou un laissez-passer, un uniforme, un téléphone ou des accessoires de sécurité, sont satisfaisants.
Sous-pilote	Temps avec le gestionnaire	Jusqu'à présent, j'ai eu de bonnes occasions d'apprendre à connaître mon gestionnaire dans le cadre de mes fonctions.
Sous-pilote	Information fournie pendant l'intégration	J'ai reçu suffisamment d'informations au sujet du processus d'intégration à l'organisation et à mon nouveau poste.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Catégorie	Nom	Question
Sous-pilote	Discussions au sujet des tâches	J’ai eu une discussion approfondie avec mon gestionnaire au sujet des tâches et des responsabilités qui me sont confiées.
Moteur	Harmonisation	J’ai pu discuter des priorités et des objectifs détaillés relatifs à mon rôle avec mon gestionnaire.
Sous-pilote	Compréhension des valeurs	J'ai pu accéder à des informations claires et utiles sur les valeurs de l'organisation.
Sous-pilote	Information sur la mission	J’ai reçu des informations précieuses et pertinentes sur la mission et la vision de l’organisation pour l’avenir.
Sous-pilote	Formation spécifique au rôle	Je reçois des formations utiles et pertinentes en lien avec mon rôle.
Sous-pilote	Objectifs clairs	J’ai une idée très claire des objectifs auxquels je contribuerai dans les mois à venir.
Sous-pilote	Structure de l’équipe	J’ai pu accéder à des informations utiles sur la position de mon équipe au sein de l’organisation et des relations de celle-ci avec les autres équipes, fonctions et divisions.
Moteur	Intégration	J’ai eu des discussions utiles avec mon gestionnaire au sujet des façons dont mon rôle contribue au succès de mon équipe.
Sous-pilote	Formation pertinente	La formation reçue s’est avérée utile et pertinente en fonction de mon rôle.
Sous-pilote	Soutien du gestionnaire	Je reçois suffisamment de soutien individualisé de la part de mon gestionnaire.
Sous-pilote	Objectifs de performance	Mon gestionnaire et moi avons établi ensemble ma première série d’objectifs en matière de performance.
Sous-pilote	Sentiment d’autonomie	Le degré d’autonomie dont je bénéficie dans mon nouveau rôle me convient.
Sous-pilote	Travail important	Dès les premières semaines, j’ai pu commencer à faire un travail important et intéressant.
Moteur	Contribution	Dès les premiers mois, j’ai pu contribuer de façon concrète aux activités de mon équipe.
Sous-pilote	Rétroaction au sujet de la performance	Je reçois régulièrement de la rétroaction de la part de mon gestionnaire qui m’aide à améliorer ma performance.
Sous-pilote	Reconnaissance reçue	J’ai le sentiment que la qualité de mon travail est valorisée et reconnue par les autres.
Sous-pilote	Application des compétences	Le travail que je fais en ce moment utilise au mieux mes compétences et aptitudes.
Sous-pilote	Accès aux outils	J’ai accès aux outils et au matériel appropriés pour effectuer mon travail.
Sous-pilote	Travail valorisant	Je trouve mon travail à la fois intéressant et stimulant.
Moteur	Épanouissement	Mon rôle me confère souvent un sentiment d’accomplissement.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Catégorie	Nom	Question
Sous-pilote	Trajectoire de l'équipe	J'ai eu l'occasion de contribuer à la trajectoire de mon équipe et à notre façon de travailler.
Sous-pilote	Rencontres avec le gestionnaire	J'ai pu avoir un nombre satisfaisant de rencontres individuelles avec mon gestionnaire.
Sous-pilote	Sentiment d'appartenance	J'ai un fort sentiment d'appartenance au sein de [Nom de l'entreprise].
Sous-pilote	Développement professionnel futur	J'ai eu l'occasion d'élaborer un plan précis de perfectionnement et de croissance.
Sous-pilote	Travail important en continu	Mon rôle me permet d'effectuer un travail important et qui a de la valeur.

Références théoriques

La base initiale de notre modèle était le concept bien connu d'intégration « 4C » (*Bauer, 2010*)* couvrant : *la conformité*; *la clarification*; *la culture*et *la connexion*.

Des recherches ultérieures ont indiqué que l'auto-efficacité était également importante (*Bauer, 2011*; *Jungert, et al, 2013*)*. À partir de cela et de notre expérience de la psychologie de l'engagement des employés, nous avons créé un modèle élargi et plus complet, ajoutant un sens de valeur/contribution personnelle, de croissance et de développement, pour faire d'un employé un travailleur heureux, engagé et très performant.

Notre nouveau modèle comprend donc des questions basées sur 6 concepts :

- *Administration et conformité* (processus juridique et administratif)
- *Rôle et responsabilités* (comprendre le rôle, les objectifs, les attentes)
- *Alignement organisationnel* (comprendre les normes, les valeurs, la vision, la structure)
- *Connexions et soutien* (établir des relations avec des collègues/dirigeants)
- *Contribution et reconnaissance* (faire un travail significatif et être reconnu)
- *Croissance et développement* (développement des compétences, formation, transition vers l'engagement)

Une fois les concepts de questions développés, il était logique de structurer les questions sur plusieurs étapes chronologiques, à déployer dans des délais spécifiques (par exemple, semaines 2, 4, 8, 12, 20) pour soutenir les processus d'intégration typiques. Cela a conduit à la création du modèle en 5 étapes qui apparaît dans Peakon comme : *Orientation*, *Alignement*, *Intégration*, *Contribution* et *Prospérité*.

*Bauer, T.N. & Erdogan, B. (2011). Socialisation organisationnelle : l'intégration efficace des nouveaux employés.

*Bauer, T. N. (2010). Intégration des nouveaux employés : maximiser le succès. Fondation SHRM.

*Jungert, T. et al (2013). Distinguer la source de soutien à l'autonomie en relation avec la motivation et l'auto-efficacité des travailleurs.

relatedlinks
Concepts
Moments clés : Questions d'intégration et de sortie Peakon

Référence : Bibliothèque de questions de sortie et références théoriques

Les questions de sortie ont été formulées comme les expériences les plus courantes qui ont un impact important sur la décision d'un employé de partir. Cet article contient la bibliothèque de questions de sortie standard de Peakon.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Pour en savoir plus sur les questions des conducteurs en général, consultez Concept : Questions du conducteur à la page 402.

Bibliothèque de questions

L'ensemble de questions de sortie comprend :

- 7 questions de conducteur
- 1 ou 2 sous-pilotes par pilote

Catégorie	Nom	Question
Moteur	Culture et valeurs	Les valeurs de l'organisation correspondent bien à mes propres valeurs.
Sous-pilote	Sentiment d'appartenance	J'ai ressenti un fort sentiment d'appartenance et je me suis senti inclus pendant mon séjour chez [Nom de l'entreprise].
Moteur	Développement	J'ai été satisfait des opportunités d'évolution de carrière qui m'ont été offertes pendant mon séjour chez [Nom de l'entreprise].
Sous-pilote	Occasions d'apprentissage	J'ai le sentiment d'avoir pu apprendre et évoluer de manière significative grâce à mon travail chez [Nom de l'entreprise].
Moteur	Expérience	Les attentes que j'avais en rejoignant [Nom de l'entreprise] ont été satisfaites au cours de mon expérience de travail là-bas.
Moteur	Direction	J'ai le sentiment que l'équipe de direction de [Nom de l'entreprise] mène l'organisation dans la bonne direction pour l'avenir.
Sous-pilote	Encadrement de la part du gestionnaire	J'ai le sentiment d'avoir reçu suffisamment de soutien et de conseils de la part de mon responsable pendant mon séjour chez [Nom de l'entreprise].
Moteur	Reconnaissance et récompense	J'ai le sentiment d'avoir été valorisé et reconnu à sa juste valeur dans mon rôle chez [Nom de l'entreprise].
Sous-pilote	Juste rémunération	Ma rémunération et mes avantages sociaux ont été justes et à la hauteur de mes contributions au sein de l'organisation.
Moteur	Rôle	Dans l'ensemble, chez [Nom de l'entreprise], j'ai trouvé mon rôle intéressant et stimulant.
Sous-pilote	Responsabilités claires	J'ai le sentiment que mon rôle et mes responsabilités chez [Nom de l'entreprise] étaient très clairs.
Sous-pilote	Latitude pour faire son travail	Lorsque j'étais chez [Nom de l'entreprise], j'avais le sentiment d'avoir suffisamment de contrôle sur la façon dont je faisais mon travail.
Moteur	Bien-être	Durant mon séjour chez [Nom de l'entreprise], j'ai le sentiment d'avoir réussi à maintenir un niveau élevé de bien-être mental.
Sous-pilote	Charge de travail raisonnable	J'ai le sentiment que ma charge de travail chez [Entreprise] était juste et gérable.

Références théoriques

Le développement de l'ensemble de questions de sortie s'est basé sur des recherches externes approfondies, ainsi que sur les tendances des données observées dans l'ensemble de données sur l'engagement des employés mondiaux de Peakon. À partir de cet ensemble de données, nous

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

comprenons certains des principaux prédicteurs du roulement du personnel, qui correspondent également à d'importantes recherches industrielles et universitaires*.

Ces observations indiquent qu'un certain nombre d'expériences communes sont fortement impliquées dans la décision de quitter un emploi, dont un grand nombre sont potentiellement sous le contrôle de l'organisation.

Sur cette base, nous introduisons les nouvelles questions de sortie à déployer automatiquement en fonction d'un attribut pertinent dans votre SIRH (par exemple deux semaines avant la date de fin). Notre modèle comprend les concepts et domaines de questions suivants :

- *Culture et valeurs, alignement et sentiment d'appartenance*
- *Soutien au leadership et à la gestion*
- *Développement de carrière et croissance personnelle*
- *Récompense et sentiment de reconnaissance*
- *Autonomie, clarté des rôles et défi/intérêt*
- *Charge de travail et bien-être au travail*

Comme pour l'intégration, les réponses permettent d'obtenir des informations sur cette expérience clé, de comparer les segments de l'entreprise et de prendre des mesures RH stratégiques.

* Employment Hero - Guide des employeurs pour réduire la rotation du personnel

* Oracle Netsuite 10 causes de rotation du personnel et comment les prévenir

* Harvard Business Review - Pourquoi les employés restent

* Indeed - 9 causes d'un taux de rotation élevé du personnel et comment l'éviter

relatedlinks
Concepts
Moments clés : Questions d'intégration et de sortie Peakon

Référence : Bibliothèque de questions sur la transformation et le changement et références théoriques

L'ensemble de questions sur la transformation et le changement Workday Peakon Employee Voice (WPEV) permet aux gestionnaires et aux responsables du personnel de suivre l'impact de la transformation et du changement sur l'engagement des employés.

L'ensemble de questions vous permet de :

- Favorisez un changement et des performances efficaces en obtenant un retour d'information en temps réel sur la manière dont vos initiatives et stratégies de changement et de transformation affectent les employés à tous les niveaux de l'organisation.
- Donnez à vos responsables du personnel des retours et des informations opportuns afin qu'ils puissent comprendre comment fournir le niveau de soutien approprié à leurs équipes, prendre des mesures préventives et évaluer l'impact de leurs actions.
- Suivez et mesurez l'impact de la transformation et du changement sur l'engagement et d'autres indicateurs clés des personnes, en veillant à ce que les employés se sentent soutenus tout au long du changement.

Questions standard

La bibliothèque de questions standard sur la transformation et le changement comprend 9 questions standard :

- 1 question principale sur les résultats portant sur les perceptions de la manière dont les responsables de votre organisation changent.
- 8 pilotes optionnels.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Bibliothèque de questions

Catégorie	Nom	Question	Considération
Question principale	Transformation et changement	La transformation et le changement organisationnels sont bien gérés chez [Entreprise].	Mesure les perceptions des employés sur la manière dont l'organisation gère le changement. Lorsque les gens croient que leur organisation gère bien le changement et la transformation, ils sont plus susceptibles de la soutenir, augmentant ainsi les chances de résultats positifs.
Moteur	Confiance envers le changement	Je crois que la transformation et le changement planifiés au sein de [Société] contribuent généralement au succès futur de l'organisation.	Mesure le degré de confiance des personnes dans le fait que les activités et programmes de transformation et de changement planifiés sont bénéfiques et contribuent à assurer le succès futur de l'organisation.
Moteur	Communication d'un changement	Je suis tenu informé de l'état d'avancement des activités de transformation et de changement organisationnelles.	Communiquer efficacement sur la transformation et le changement favorise un engagement plus profond. Cette question peut porter sur un programme de changement spécifique ou sur des changements plus généraux.
Moteur	Tenir compte des risques	Lorsqu'une transformation ou un changement est prévu, je crois que les impacts et les risques sont pris en considération.	Mesure si les personnes estiment que l'organisation a correctement pris en compte les impacts et les risques des activités de transformation, en particulier lors des étapes de planification.
Moteur	Impact sur le rôle	Je suis tenu informé de la manière dont la transformation ou le changement organisationnel affectera mon rôle ou mon travail.	Mesure le degré d'information que les personnes se sentent à propos des changements prévus ou actuels qui pourraient les affecter dans leur vie personnelle ou professionnelle.
Moteur	Avis personnel	Je suis encouragé à partager mon point de vue sur tout changement ou activité de transformation qui se produit au sein de l'organisation.	Mesure si les personnes se sentent encouragées et soutenues dans le partage de leurs points de vue sur les activités de changement ou de transformation planifiées ou en cours.
Moteur	Leadership et changement	Je suis convaincu que nos dirigeants prennent les bonnes décisions pour	Mesure le degré de confiance que les gens accordent à leurs

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Catégorie	Nom	Question	Considération
		que la transformation et le changement organisationnels soient réussis.	dirigeants pour prendre les bonnes décisions.
Moteur	Justification d'un changement	Les raisons de la transformation et du changement organisationnels sont bien communiquées.	Mesure la capacité de votre organisation à communiquer les raisons pour lesquelles des changements ou des activités de transformation spécifiques ont lieu.
Moteur	Ressources et soutien	Mon équipe dispose des ressources et du soutien nécessaires pour nous aider dans la transformation et le changement organisationnels en cours.	Mesure si les gens estiment que l'organisation fournit à leur équipe des ressources et un soutien suffisants pour faire leur travail pendant les périodes de transformation et de changement organisationnels. Exemple : matériel, temps, conseils.

Bibliothèque théorique

Nom	Théorie
Transformation et changement	Toutes les organisations doivent s'adapter et se développer en réponse à un monde en mutation. Le changement se produit naturellement et progressivement, tandis que la transformation est plus spécifique et aiguë. Les deux ont un impact sur les expériences individuelles des gens au travail. Lorsque les gens croient que leur organisation gère bien le changement et la transformation, ils sont plus susceptibles de la soutenir, augmentant ainsi les chances de résultats positifs.
Confiance envers le changement	Pour que les gens soutiennent pleinement les activités de transformation et de changement, il est important qu'ils sentent que les changements seront réellement bénéfiques (Weiner, 2009). Cela signifie avoir le sentiment que les changements sont susceptibles d'être positifs pour l'organisation dans son ensemble, ainsi que pour eux-mêmes au niveau individuel. Il est également important que les gens sentent que les changements sont bénéfiques à moyen et à long terme, et ne sont pas seulement des gains immédiats ou rapides.
Communication d'un changement	Les communications sur les changements actuels et prévus sont essentielles pour garantir le soutien et l'adhésion des employés, ce qui augmente les chances de réussite des efforts de changement (Elving, 2005). Les employés bénéficient de mises à jour sur les activités de changement, notamment sur l'état d'avancement, les délais, les progrès, les risques ou les obstacles. Il est plus difficile pour les employés de soutenir les transformations s'ils ne disposent pas d'informations à leur sujet.
Considération des risques	Pour que les gens aient confiance dans les activités de transformation et de changement, en particulier celles qui sont majeures ou perturbatrices, ils doivent sentir que l'organisation a correctement pris en compte les risques et les conséquences (Apostolopoulos et al., 2016). Cela signifie ne pas précipiter le changement, recueillir les informations appropriées, consulter les bonnes personnes et mettre en place des mesures pour réduire les risques.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Nom	Théorie
	Lorsque les employés ont le sentiment que leur organisation n'a pas pris ces mesures, ils sont beaucoup moins susceptibles de soutenir ou d'être positifs à l'égard des plans de changement et des résultats de ces changements.
Impact sur le rôle Avis personnel Leadership et changement	Les communications sur les changements actuels et prévus sont essentielles pour garantir le soutien et l'adhésion des employés, ce qui augmente les chances de réussite des efforts de changement (Elving, 2005). Les employés bénéficient de mises à jour sur les activités de changement, notamment sur l'état d'avancement, les délais, les progrès, les risques ou les obstacles. Il est plus difficile pour les employés de soutenir les transformations s'ils ne disposent pas d'informations à leur sujet.
Justification d'un changement	La confiance dans le leadership est essentielle, surtout en période d'incertitude ou de changement (Hao et Yazdanifard, 2015). Cela signifie faire confiance aux dirigeants pour prendre les bonnes décisions au bon moment et pour les bonnes raisons. Les dirigeants peuvent contribuer à inspirer confiance en expliquant les raisons qui sous-tendent les décisions, en particulier si les employés peuvent percevoir qu'elles ont un impact négatif sur eux.
Ressources et soutien	Il est important que les employés sentent que l'organisation leur fournit les ressources appropriées, non seulement pour qu'ils puissent être performants pendant les périodes de changement et d'incertitude, mais également après la fin de la période de changement. Selon Weiner (2009), si les gens ne se sentent pas soutenus, il est peu probable qu'ils se sentent positifs ou soutiennent les changements, ce qui réduit les chances de réussite des activités de changement d'une organisation.

relatedlinks
Concepts
FAQ : Ensemble de questions sur la transformation et le changement à la page 464

Référence : Bibliothèque de questions sur la COVID-19

La pandémie de COVID-19 a touché tout le monde et a remodelé à jamais le monde du travail. Cette rubrique répertorie les questions de la bibliothèque de questions COVID-19, que vous pouvez trouver dans Workday Peakon Employee Voice (WPEV) ainsi que les traductions correspondantes.

Les questions WPEV COVID-19 sont adaptées à l'industrie. Vous pouvez modifier, configurer ou ajouter vos propres questions à la bibliothèque de questions COVID-19.

Contactez votre équipe d'assistance si l'une des questions sur la COVID-19 vous manque.

Questions essentielles sur la COVID-19

L'ensemble de questions de base sur la COVID-19 couvre la réponse immédiate à la pandémie, la famille et le bien-être.

Sujet	Question
Réponse à la COVID-19	[L'entreprise] réagit de manière appropriée à la pandémie de COVID-19.
Communications pandémiques	J'ai reçu des communications régulières et utiles de la part de [Société] concernant la pandémie de COVID-19.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Sujet	Question
Impact sur la productivité	[L’entreprise] comprend comment la pandémie de COVID-19 peut affecter ma productivité.
Obligations familiales	[L’entreprise] me soutient dans mes efforts pour prendre soin de mes proches pendant la pandémie de COVID-19.
Équipement de travail à distance	Je dispose du matériel et de la technologie nécessaires pour travailler à domicile pendant une période prolongée.
Précautions de sécurité	[L’entreprise] a mis en œuvre des précautions appropriées pour assurer ma sécurité pendant la pandémie de COVID-19.

Questions sur le retour au travail concernant la COVID-19

L'ensemble de questions sur le retour au travail lié à la COVID-19 porte sur le retour au travail en toute sécurité pendant ou après la pandémie.

Sujet	Question
Orientations pour le retour au travail	[L'entreprise] fournit des conseils adaptés au retour sur les lieux de travail fermés par le confinement lié au COVID-19.
Objectifs clairs	Mon équipe se concentre sur les objectifs appropriés lors du déconfinement post-COVID-19.
Bien-être pendant la pandémie	Je sens que notre bien-être est la priorité lorsque des décisions sont prises concernant les endroits où nous pouvons travailler.
Sécurité des déplacements	J’ai la possibilité de décider à quel moment il est sécuritaire d’effectuer le trajet pour me rendre au travail.

Références : Bibliothèque de questions et références théoriques environnementales, sociales et de gouvernance

Le questionnaire ESG (Environnement, Social et Gouvernance) aide les dirigeants à recueillir les commentaires des employés sur l'impact environnemental, la responsabilité sociale et les pratiques de gouvernance de l'organisation. Elle vous permet de mesurer et de comprendre directement comment les employés perçoivent ces domaines clés.

Aperçu

La bibliothèque de questions ESG comprend :

- 5 conducteurs.
- 25 questions (5 questions par conducteur).

Moteur	Considération
Éthique	Questions qui mesurent la confiance des employés envers la capacité de leurs cadres à respecter et à façonner des normes éthiques, et de leur entreprise à traiter avec toutes les parties prenantes avec équité et intégrité.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Moteur	Considération
Conformité financière et gestion des risques	Questions qui évaluent dans quelle mesure les employés reçoivent une formation adéquate en matière de conformité financière et de gestion des risques, connaissent les procédures pour signaler les problèmes et font confiance à leur entreprise pour y répondre.
Responsabilité sociale	Questions qui évaluent la façon dont les employés perçoivent l'engagement de l'entreprise et ses investissements dans des initiatives ayant un impact positif sur les communautés où elle exerce ses activités.
Durabilité	Questions qui évaluent la façon dont les employés perçoivent l'engagement de l'entreprise et ses investissements dans des initiatives visant à promouvoir des pratiques de travail durables.
Sécurité sur le lieu de travail	Des questions permettant d'évaluer dans quelle mesure les employés bénéficient d'une formation adéquate en matière de sécurité au travail, savent comment signaler les problèmes et ont confiance dans la façon dont l'entreprise réagira à de tels incidents.

Bibliothèque de questions

Moteur	Catégorie	Question	Considération
Éthique	traitement des clients	*[Société] traite ses clients avec équité et respect.*	Évalue la perception globale de la manière dont l'organisation traite ses clients.
	Faire ce qui est juste	*Chez [Company], les employés sont encouragés à agir avec intégrité, même si cela entre en conflit avec les objectifs ou les cibles de travail.*	Évalue dans quelle mesure les employés se sentent encouragés à agir avec intégrité, même dans des situations où la réalisation des objectifs pourrait être compromise.
	Approche éthique	*Je crois que [Société] opère de manière éthique.*	Évalue la perception globale quant à l'éthique des pratiques commerciales de l'organisation.
	Éthique de l'exemplarité	*Dans leur rôle, les cadres supérieurs incarnent des valeurs et des normes éthiques.*	Évalue dans quelle mesure les hauts dirigeants sont perçus comme des modèles en matière de respect des valeurs et des normes éthiques.
	Traitement du fournisseur	*[Société] traite ses fournisseurs et/ou partenaires avec équité et respect.*	Évalue la perception globale de la manière dont l'organisation traite ses fournisseurs.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Moteur	Catégorie	Question	Considération
Conformité financière et gestion des risques	Gestion des risques	*[Société] dispose de processus et de politiques appropriés pour gérer les risques et assurer la conformité financière.*	Évalue la perception qu'ont les employés des processus et politiques organisationnels mis en place pour gérer les risques et assurer la conformité financière.
	Signalement des risques	*Les employés sont fortement encouragés à signaler tout problème ou incident lié à la gestion des risques ou à la conformité financière.*	Évalue dans quelle mesure les employés se sentent encouragés à signaler les problèmes liés aux risques et à la conformité financière.
	Politiques de gestion des risques	*Je suis au courant des derniers renseignements internes concernant les politiques de conformité financière et de gestion des risques.*	Évalue dans quelle mesure les employés estiment disposer des informations nécessaires en matière de risques et de conformité financière pour être performants au travail.
	Réponse au risque	*Si je signale un risque ou un problème de conformité financière, je n'ai pas de doute sur le fait que ma demande sera revue et étudiée avec attention.*	Évalue la confiance des employés dans la capacité de l'organisation à gérer adéquatement les problèmes liés aux risques et à la conformité financière.
	Formation aux risques	*J'ai reçu une formation adéquate en matière de gestion des risques et de conformité financière.*	Évalue dans quelle mesure les employés estiment avoir reçu une formation adéquate en matière de gestion des risques et de conformité financière au travail.
Responsabilité sociale	Impact communautaire	*[Entreprise] contribue positivement à la communauté locale.*	Évalue la perception qu'ont les employés de l'impact de l'organisation dans les communautés où elle opère.
	Création d'emplois	*Les emplois créés par [Company] offrent la possibilité d'avoir un impact positif sur l'avenir des gens.*	Évalue si les emplois créés par l'organisation sont perçus comme de bonnes opportunités d'influencer l'avenir des individus.
	causes sociales	*[Société] soutient et investit dans des causes sociales.*	Évalue le soutien et l'investissement perçus de l'organisation dans les causes sociales.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Moteur	Catégorie	Question	Considération
	Impact sociétal	*Je crois que les produits et services de [Société] contribuent positivement à la société.*	Évalue la conviction que les produits et services de l'organisation ont un impact positif sur la société.
	Marque de confiance	*Je crois que [Société] jouit d'une excellente réputation dans notre secteur.*	Évalue le niveau de confiance et de réputation perçu de l'organisation au sein de son secteur d'activité.
Durabilité	impact environnemental	*[Société] prend des mesures pour gérer son impact sur l'environnement.*	Évalue dans quelle mesure l'organisation est perçue comme prenant des mesures pour gérer son impact sur l'environnement.
	Recyclage	*[L'entreprise] encourage le recyclage au travail.*	Évalue la perception des employés quant aux efforts déployés par l'organisation pour promouvoir le recyclage au travail.
	Réduire les déchets	*[Société] s'efforce de minimiser l'utilisation inutile d'énergie, de ressources et de matériaux au travail.*	Évalue si l'organisation semble faire des efforts pour réduire les gaspillages inutiles au travail.
	Formation au développement durable	*[Entreprise] fournit des informations utiles sur la manière dont les employés peuvent travailler de façon plus respectueuse de l'environnement.*	Évalue dans quelle mesure les employés disposent d'informations utiles relatives au développement durable sur le lieu de travail.
	Élimination des déchets	*[Société] élimine ses déchets de manière sûre et appropriée.*	Évalue si l'organisation est perçue comme éliminant ses déchets de manière sûre et appropriée.
Sécurité sur le lieu de travail	Répondre aux préoccupations en matière de sécurité	*Si je signale un problème de sécurité, je n'ai pas de doute sur le fait qu'il sera correctement pris en compte.*	Évalue la confiance des employés dans la capacité de l'organisation à gérer adéquatement les problèmes liés à la sécurité au travail.
	Signaler les problèmes de sécurité	*Les employés sont fortement invités à signaler tout problème de sécurité, même mineur.*	Évalue dans quelle mesure les employés sont encouragés à signaler les problèmes de sécurité au travail.
	Engagement en matière de sécurité	*Les gestionnaires à l'échelle locale s'engagent à maintenir des normes de sécurité élevées.*	Évalue la perception des employés quant à l'engagement des dirigeants locaux envers les normes de sécurité.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Moteur	Catégorie	Question	Considération
	Équipements de sécurité	*Je dispose des ressources et du matériel adéquats pour assurer ma sécurité personnelle au travail.*	Évalue dans quelle mesure les employés estiment disposer de ressources adéquates pour assurer leur sécurité personnelle au travail.
	Formation à la sécurité	*Les employés de [Company] sont correctement formés aux procédures de sécurité.*	Évalue la perception des employés quant à la qualité de leur formation aux procédures de sécurité au travail.

Références théoriques

Le questionnaire ESG comprend 5 catégories de facteurs clés : éthique, conformité financière et gestion des risques, responsabilité sociale, durabilité et sécurité au travail. Ce contenu a été développé conformément aux normes ISO 26000 de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), qui fournissent des orientations sur la responsabilité des entreprises et ont été établies pour la première fois en 2011.

Considérations

- L'ESG ne comporte pas de facteur principal associé à des questions de résultats, et par conséquent, elle ne dispose pas d'un tableau de bord de questions.
- Les utilisateurs peuvent accéder aux données ESG via la carte thermique, les scores des conducteurs et les pages de scores des questions.
- Les critères ESG n'apparaissent pas sur la page « Informations sélectionnées ».
- Peakon ne suggère pas de domaines d'intervention ou d'actions prioritaires en matière d'ESG, mais vous pouvez les définir manuellement.
- Les critères ESG n'incluent pas les ressources dans la section Amélioration.
- La plateforme ne prend pas en charge les ressources de l'entreprise en matière d'ESG.
- L'analyse ESG n'inclut pas les segments mis en évidence.
- Les critères ESG ne comprennent pas d'illustrations d'enquête.
- L'ESG ne propose pas de points de référence.

relatedlinks

Références

FAQ : Questions sur les critères environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG) à la page 469

Exemple : masquer un ensemble de questions spécifique aux groupes cibles

Cet exemple illustre comment restreindre un ensemble de questions spécifique à un groupe d'employés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Votre organisation a réorganisé son programme d'avantages sociaux pour les employés à temps plein et vous souhaitez évaluer leurs réactions aux changements à l'aide de l'ensemble de questions Transformation et changement. Cependant, votre personnel informatique est composé uniquement de travailleurs contractuels et vous souhaitez les exclure de la série de questions du prochain cycle d'enquête.

Procédure

1. Accédez à Administration.
2. Sélectionnez Contrôle d'accès.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

3. Cliquez sur le bouton Ajouter un groupe .
4. Nommez le groupe *Personnel informatique*.
5. Sous l’onglet Accès , cliquez sur le bouton Tous les employés .
6. Sous l’onglet Personnes , cliquez sur le bouton Choisir par segment .
7. Cliquez sur le bouton Uniquement inclus .
8. Sélectionnez le segment des employés informatiques pour l’inclure dans le groupe de contrôle d’accès.
9. Désactivez l’option de l’ensemble de questions Transformation et changement .
10. Accédez à Administration.
11. Sélectionnez les horaires.
12. Sélectionnez une enquête planifiée.
13. Sélectionnez la cible.
14. Cliquez sur le bouton Exclure .
15. Sélectionnez l’unité commerciale informatique.
16. Cliquez sur le bouton Sélectionner 1 segment .
17. Cliquez sur le bouton Mettre à jour le calendrier .

Résultats

Les membres du groupe de soutien ne peuvent désormais pas afficher les questions de l'ensemble de questions Transformation et changement. Ils n'auront pas non plus la possibilité d'afficher le tableau de bord dans leur espace d'informations. Cependant, ils verront toujours les commentaires et les sujets possibles si les commentaires contribuaient aux sujets.

FAQ : Sondage et fréquence des questions

Général

Existe-t-il une période spécifique pendant laquelle Peakon s'assure que tous les employés ont reçu toutes les questions, lors de l'utilisation de fréquences automatiques ?	Il n’existe pas de délai standard pendant lequel nous pourrions nous attendre à ce que toutes les questions parviennent à tous les employés. Le nombre d’enquêtes nécessaires pour que tous les employés puissent répondre à toutes les questions dépend de ces facteurs combinés : • Fréquence des enquêtes • Fréquences du haut-parleur et du sous-haut-parleur • Le nombre de questions sur chaque pilote et sous-pilote En règle générale, la fréquence la plus basse parmi vos fréquences de questions peut être un indicateur approximatif du temps qu'il faudra à tous les employés pour recevoir toutes les questions. Exemple : si la fréquence de votre sous-pilote est annuelle et que les autres fréquences sont trimestrielles, il faudra peut-être environ un an pour que toutes les questions parviennent à tous les employés. Cependant, si vous avez ajouté des questions personnalisées sur les conducteurs standard ou si vous avez des conducteurs d'entreprise avec plusieurs questions sur chaque

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	conducteur, cela prendra plus de temps. Exemple : la fréquence de votre sous-pilote est annuelle et vous avez un sous-pilote avec 2 questions (1 standard et 1 personnalisée), il pourrait donc falloir 2 ans pour que tous les employés reçoivent les deux questions de ce sous-pilote spécifique. La meilleure pratique consiste à avoir 1 question par pilote ou sous-pilote.
Dans combien de temps pouvons-nous faire confiance aux résultats basés sur nos paramètres de fréquence ?	Seul un nombre relativement faible de résultats est nécessaire pour obtenir des estimations de haute qualité, similaires aux sondages électoraux, et la précision et la stabilité des scores des segments se stabilisent rapidement à mesure que les employés effectuent d'autres tours.
Si nous mettons en œuvre un changement important, dans combien de temps pouvons-nous voir son impact en fonction de nos paramètres de fréquence ?	Plus la fréquence est élevée, plus tôt vous verrez l'impact de vos initiatives.
Quelle est la fréquence d'enquête recommandée ?	Il n'existe pas de solution unique adaptée à chaque client. Nous vous recommandons de réfléchir à la manière dont vos employés accepteront une approche d'écoute active. Si vous n'êtes pas sûr, vous pouvez commencer avec une fréquence plus basse et passer à une fréquence plus élevée ultérieurement. Plus de 50 % des clients qui utilisent Peakon depuis plus de 2 ans participent à une enquête au moins trimestrielle ou plus régulièrement.
Si la fréquence d'un groupe de questions est plus régulière que la fréquence de l'enquête, l'enquête pose-t-elle davantage de questions à ce groupe de questions ?	Oui.
Pourquoi y a-t-il une différence dans le nombre approximatif de questions entre la fréquence manuelle et la fréquence trimestrielle, toutes les questions étant également définies sur trimestrielles ?	La fréquence manuelle signifie poser toutes les questions actives. La fréquence trimestrielle dépend des conditions de fréquence des questions et peut différer du mode manuel en raison du fait que certaines questions ne sont pas dues au moment de l'enquête. Exemple : La fréquence du pilote fait référence à toute question du pilote, y compris ses sous-pilotes. Cela signifie que si l'enquête pose une question sur un sous-moteur, elle a rempli la condition de fréquence du moteur et ne posera pas nécessairement la question sur le moteur au cours du même tour. Le mode manuel poserait les deux questions de l'enquête, quelle que soit la situation.
Quelle est la durée exacte de chaque fréquence ?	• 1 mois équivaut à 4 semaines. • 3 mois équivalent à 12 semaines.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	• 6 mois équivalent à 26 semaines. • 1 an équivaut à 52 semaines.
Comment pouvons-nous garantir que l'enquête pose une question spécifique la prochaine fois sans modifier les fréquences des autres questions et sans mettre l'enquête en mode manuel ?	Vous pouvez définir la fréquence du groupe de questions sur *Toujours* et activer uniquement les questions que vous souhaitez poser. Une fois le cycle d'enquête terminé, rétablissez la fréquence du groupe de questions au paramètre précédent et réactivez toutes les questions que vous avez temporairement désactivées.
Pouvons-nous décider quelles questions doivent être posées lors de la première enquête pour établir une base de référence ?	Vous pouvez désactiver les questions que vous ne souhaitez pas que l'enquête pose. Cependant, si vous souhaitez poser toutes les questions actives lors d'une série d'enquêtes, définissez également l'enquête sur le mode de fréquence *manuel* .
Pourquoi avons-nous un taux de réponse si faible aux questions personnalisées ?	La fréquence des questions détermine la fréquence à laquelle chaque employé doit recevoir une question d'un conducteur ou d'un sous-conducteur. Si vous avez plusieurs questions sur le même conducteur ou sous-conducteur, il faudra plus de temps à chaque employé pour recevoir chaque question. Vous pouvez sélectionner l'option de fréquence *Toujours* pour la catégorie de questions comme solution de contournement, si nécessaire.
Comment pouvons-nous nous assurer de poser les 4 questions d'engagement ?	Définissez toutes les fréquences des questions sur *Toujours* ou utilisez la fréquence d'enquête *manuelle* .
Pourquoi le nombre de questions change-t-il lorsque je change la fréquence des questions de mon conducteur de toujours à trimestriellement ?	Cela peut se produire si vous avez ajouté une question personnalisée à un pilote standard ou à un sous-pilote, ou si vous avez ajouté plusieurs questions à un pilote personnalisé. Lorsque vous utilisez une fréquence d'enquête automatisée, il faudra plus de temps pour que toutes les questions du conducteur ou du sous-conducteur atteignent tous les employés, tandis que la fréquence *Toujours* pose simplement toutes les questions actives.
Combien de questions supplémentaires Peakon posera-t-il si un employé a manqué plusieurs enquêtes ?	La limite des questions de « rattrapage » lorsqu'un employé a manqué plusieurs enquêtes peut aller jusqu'à 25 % du nombre total de questions, avec un maximum de 4.
Quel groupe de questions chaque paramètre de fréquence de questions couvre-t-il dans le calendrier de l'enquête ?	Voici des exemples du type de questions couvertes par chaque groupe de questions pour l'ensemble de questions d'engagement. Vous pouvez appliquer la même logique aux autres séries de questions. • Fréquence de la question principale: La question principale de l'eNPS.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	• Fréquence du pilote: Toutes les questions du pilote Autonomie, y compris les questions des sous-pilotes Flexibilité et Travail à distance. • Fréquence du sous-pilote: Le sous-pilote Flexibilité et Travail à Distance interroge le pilote Autonomie.
Le réglage de la fréquence du pilote inclut-il la fréquence du sous-pilote ?	Oui. Par conséquent, la fréquence des sous-pilotes ne peut pas être plus régulière que la fréquence des pilotes, car la fréquence des pilotes inclut déjà les questions des sous-pilotes.
Pourquoi pouvez-vous définir une fréquence de questions plus régulière que la fréquence de l'enquête ?	Cela augmente le nombre de questions posées dans l'enquête. Exemple : si votre enquête est trimestrielle et que la fréquence de vos questions est mensuelle, l'algorithme posera plus de questions dans l'enquête trimestrielle. Cependant, ce n'est pas un résultat garanti car l'algorithme priorise les questions en fonction de plusieurs facteurs.
Si notre période d'agrégation est de 3 mois, combien de temps devons-nous attendre entre les enquêtes pour garantir que chaque enquête affiche des données autonomes sans aucune agrégation ?	Pour garantir que les scores d'enquête de plusieurs enquêtes ne tombent pas dans la même fenêtre d'agrégation de 3 mois, vous devez disposer d'au moins 12 semaines entre les dates de clôture progressive des enquêtes. Exemple : si votre enquête se termine en douceur le lundi 30 septembre 2024, vous devez compter exactement 12 semaines et vous assurer que la prochaine enquête se termine en douceur après cette date. Dans ce cas, exactement 12 semaines correspondent au lundi 23 décembre 2024. Si la prochaine enquête se termine le mardi 24 décembre 2024 ou plus tard, elle ne se situe pas dans la même période d'agrégation de 3 mois que l'enquête précédente. Si la clôture est en douceur le 23 décembre 2024 ou avant, les données de l'enquête sont agrégées avec l'enquête précédente qui s'est clôturée le 30 septembre 2024.
Notre enquête est trimestrielle et nous souhaitons poser les 4 questions d'engagement et toutes les questions clés à chaque cycle d'enquête, tout en répartissant les questions clés tout au long de l'année. Comment devrions-nous configurer nos fréquences pour y parvenir ?	Vous pouvez utiliser le mélange de fréquences ci-dessous pour y parvenir. • Fréquence de la question principale: Toujours. • Fréquence du pilote: Toujours. • Fréquence des sous-pilotes: Annuelle. Notez que si vous avez des sous-pilotes avec plus d'une question (1 question standard et 1 question personnalisée), il faudra 2 ans pour que les deux questions de ce sous-pilote atteignent tous les employés. Au lieu de cela, nous vous recommandons de désactiver l'une des questions du sous-pilote ou d'ajouter votre question

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	personnalisée comme son propre pilote dans la zone Questions de l'entreprise.

Paramètres de fréquence « Toujours » et « Une fois »

Pouvons-nous changer toutes les fréquences de questions sur ***Toujours*** pour une enquête au lieu d'utiliser le mode manuel ?	Les deux configurations devraient donner le même résultat, mais l'utilisation du mode *manuel* est plus facile à configurer.
Que se passe-t-il si j'utilise ***Toujours*** pour la fréquence des questions principales ?	Cette configuration garantit que les employés recevront la question principale à chaque tour d'enquête.
Que se passe-t-il si nous avons précédemment défini une question sur ***Une fois*** et que nous revenons maintenant sur Automatique ?	Chaque employé recevra à nouveau la question lorsqu'elle lui sera due, en fonction de la nouvelle fréquence sélectionnée.
L'option de fréquence des questions ***Une fois*** fonctionne-t-elle de manière continue ?	Oui. Définir une question sur *Une fois* signifie que tous les employés recevront la question lors de leur premier tour d'enquête, puis plus jamais. Si vous conservez cette configuration, les nouveaux employés continueront de recevoir la question lors de leur premier tour d'enquête de manière continue.
Le fait de définir la fréquence d'une question ouverte sur ***Toujours*** remplace-t-il l'algorithme ?	Oui, Peakon l'ajoutera au budget de questions existant pour chaque tour.
Si je définis la fréquence des pilotes de mon ensemble de questions d'entreprise sur ***Toujours***, l'enquête posera-t-elle toutes les questions de l'entreprise à chaque tour ?	Oui, mais seulement si chaque question a son propre pilote.
Si une question était sur une fréquence automatique et que nous l'avons maintenant définie sur ***Une fois***, les employés la recevront-ils à nouveau ?	Le paramètre de fréquence *unique* fonctionne comme un paramètre à vie pour chaque employé. Si quelqu'un a déjà reçu cette question, il ne la recevra plus après avoir modifié sa fréquence. L'algorithme a déjà rempli la condition de poser la question une fois, pour cet employé. Le définir sur *Toujours* garantirait que l'enquête poserait la question lors du prochain tour d'enquête, quelle que soit la distribution des questions précédentes.

relatedlinks

Concepts

Concept : Fréquence des enquêtes à la page 298
Concept : Fréquence des questions à la page 418
Concept : algorithme de rotation des questions à la page 420

Tâches

Définir la fréquence des questions du conducteur à la page 392
Définir la fréquence des questions ouvertes à la page 393

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

FAQ : Puis-je contrôler le nombre de questions de l’enquête ?

Lors de la configuration de votre enquête, l’onglet Fréquence de votre calendrier d’enquête affiche le nombre moyen de questions que chaque employé recevra dans l’enquête.

Fréquence automatisée

Les enquêtes à fréquence automatisée (exemple : trimestrielle) distribuent les questions à partir des questions actives et adaptent de manière flexible la distribution aux circonstances de chaque employé.

Vous ne pouvez pas contrôler le nombre exact de questions, mais vous connaîtrez le nombre moyen de questions en fonction de la manière dont vous configurez la fréquence des questions.

Ces facteurs peuvent influencer le nombre de questions que reçoit chaque employé :

- Cycle d'enquête : davantage de questions seront incluses dans la première enquête d'un employé afin de recueillir des commentaires initiaux détaillés. Les enquêtes ultérieures seront plus courtes.
- Ciblage des questions : si les ensembles de questions sont activés et ciblés sur le segment dont fait partie l'employé.
- Scores extrêmes : des questions de suivi seront déclenchées si un employé fournit des scores très élevés ou très faibles pour obtenir des informations plus approfondies.
- Tours sautés : les questions sans réponse des enquêtes précédentes seront incluses dans la prochaine enquête de l'employé.

Fréquence manuelle

Les enquêtes de fréquence manuelle posent toutes les questions actives à tous les employés lors du même cycle d'enquête, vous contrôlez donc le nombre de questions par conception.

Notez que si vous utilisez le ciblage par questions pour inclure ou exclure certains segments, le nombre de questions pour les employés de ces segments sera différent.

FAQ : Puis-je contrôler les questions de chaque enquête ?

Il est possible de contrôler les questions que vous souhaitez poser à chaque tour d'enquête en activant ou en désactivant les questions.

Vous pouvez le faire pour des questions individuelles dans la section Questions de la zone de configuration Administration et pour des ensembles de questions entiers dans l'onglet Fréquence de chaque calendrier d'enquête.

Enquêtes manuelles

Lorsque vous utilisez le mode de fréquence d'enquête manuelle, Peakon pose toutes les questions actives lors du prochain tour d'enquête.

Pour contrôler les questions qui apparaissent dans les enquêtes manuelles :

- Dans la section Questions de la zone de configuration Administration , activez uniquement les questions que vous souhaitez poser. Notez que son action est effective immédiatement et affectera d’autres tours d’enquête en direct. Utilisez le ciblage par questions comme solution de contournement, si nécessaire.
- Dans l’onglet Fréquence de votre calendrier d’enquête, activez uniquement les ensembles de questions qui contiennent les questions que vous souhaitez poser.

Enquêtes automatiques

Lors de l'utilisation du mode d'enquête automatisé (exemple : mensuel), Peakon distribue des questions aux employés à partir du pool de questions actives. Voir Concept : algorithme de rotation des questions à la page 420 pour plus d'informations sur la façon dont Peakon distribue les questions.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Pour contrôler les questions qui apparaissent dans les enquêtes automatiques :

- Dans la section Questions de la zone de configuration Administration , activez uniquement les questions que vous souhaitez poser. Notez que son action est effective immédiatement et affectera d'autres tours d'enquête en direct. Utilisez le ciblage par questions comme solution de contournement, si nécessaire.
- Dans l'onglet Fréquence de votre calendrier d'enquête, activez uniquement les ensembles de questions qui contiennent les questions que vous souhaitez poser.
- Définissez tous les ensembles de questions sous l'onglet Fréquence sur *Toujours*, pour garantir que l'enquête posera toutes les questions actives des ensembles de questions activés lors du prochain tour d'enquête.

Limites

- Préparez-vous pour le tour suivant uniquement lorsque le tour précédent est définitivement clôturé. L'activation ou la désactivation de questions et d'ensembles de questions pendant un tour en direct (également pendant la période de clôture progressive) sera effective immédiatement.
- Étant donné que Peakon n'est pas conçu pour ce type d'approche d'enquête, il n'est pas possible de vérifier les questions que vous avez posées lors des cycles historiques au sein de la plateforme. C'est parce que lorsque l'on utilise l'algorithme automatisé, toutes les questions sont posées à chaque tour, mais pas à tous les employés en même temps. Pour contourner ce problème, vous pouvez exporter les questions activées de chaque ensemble de questions dans les questions > d'administration au cours de chaque tour, afin d'en conserver une trace manuellement. De plus, les tampons dateurs sur les commentaires peuvent vous aider à vous informer du cycle d'enquête auquel la question faisait partie.
- Si vous exécutez plusieurs programmes d'enquête en même temps, utilisez le ciblage par questions au lieu de désactiver complètement les questions.

relatedlinks
Concepts
Démystification de l'algorithme de rotation des questions de Peakon

FAQ : Est-il possible de créer un nouvel ensemble de questions ?

Il n'est pas possible de créer un ensemble de questions personnalisé.

Cependant, il est possible de créer un pilote personnalisé dans la zone Questions de l'entreprise et d'y ajouter des questions personnalisées. La carte thermique affiche un score global pour le pilote personnalisé et les scores des questions individuelles, une fois développés. Il est également possible d'ouvrir le tableau de bord du pilote personnalisé à partir de la page Pilotes . Le tableau de bord affiche le score global de ce conducteur, ainsi que tous les commentaires du conducteur.

Consultez Créer un pilote pour les questions d'entreprise pour obtenir des instructions.

FAQ : Pourquoi un employé n'a-t-il pas reçu la question d'engagement principale ?

Cela est généralement dû au fait que l'employé a déjà répondu à la question dans le délai que vous avez sélectionné, de sorte que la question n'était pas due à nouveau pour cet employé spécifique.

Exemple

Vous avez défini votre enquête et la fréquence des questions principales dans cette configuration :

- Fréquence de l'enquête : Mensuelle.
- Fréquence des questions principales : mensuelle.

Cette configuration signifie qu'une nouvelle enquête est lancée toutes les 4 semaines et que la question principale s'affiche pour tous les employés qui n'ont pas répondu à la question au cours des 4 dernières semaines.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Vos dernières enquêtes mensuelles ont eu lieu à ces dates :

- Enquête 1 : Mardi 6 juin 2023 - Mardi 20 juin 2023.
- Enquête 2 : mardi 4 juillet 2023 - mardi 18 juillet 2023.

L'employé Mark Smith a répondu à l'enquête 1 le 16 juin et à l'enquête 2 le 5 juillet. Mark a répondu à la question sur l'engagement dans l'enquête 1, donc lorsque l'enquête 2 a été lancée seulement 2,5 semaines plus tard, la question n'était pas encore due.

Explications alternatives

- Vous avez récemment mis à jour les paramètres de fréquence des questions. Les conditions de fréquence ont donc changé à un moment qui a eu un impact sur certains employés recevant la question principale.
- L'employé fait partie de plusieurs programmes d'enquête (exemple : l'enquête de l'entreprise et une enquête pour les nouveaux employés) et il a déjà répondu à la question d'engagement de l'autre enquête, dans le délai que vous avez sélectionné.

Recommandation

Si nécessaire, vous pouvez garantir que la question d'engagement s'affiche pour tous les employés en utilisant l'une de ces options de configuration :

- Vous êtes sur la fréquence d'enquête manuelle , où l'enquête pose toutes les questions actives.
- Vous avez défini la fréquence de la question principale sur Toujours.

relatedlinks
Concepts
Démystification de l'algorithme de rotation des questions de Peakon

FAQ : Questions d’intégration et de départ

Comment gérer les droits d'accès pour l'intégration et la sortie ?	Les administrateurs peuvent gérer les droits d'accès pour l'intégration et la sortie via les boutons d'activation/désactivation des ensembles de questions dans chaque groupe de contrôle d'accès respectif. Assurez-vous d'activer le questionnaire correspondant au groupe concerné. L'accès spécifique à un segment vous permet d'accorder à des utilisateurs spécifiques l'accès à des segments spécifiques, par exemple en donnant à un partenaire RH de Londres l'accès à l'ensemble de questions d'intégration pour le bureau de Londres.
En quoi les questions d'intégration et de sortie diffèrent-elles des questions de base ?	Les modules d'intégration et de sortie présentent les différences suivantes par rapport aux ensembles de questions de base : • Tableau de bord récapitulatif sans question. • Aucune question sur le résultat. • Aucun point de référence externe. • Aucun résumé des questions dans les informations sélectionnées. • Non affiché dans la section Améliorer. • Aucun sujet sémantique actuellement (En cours).

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Que se passe-t-il lorsque je modifie un segment pour la durée d'emploi ou la date de départ ?	Lorsque vous modifiez un segment, cela affecte la façon dont ce segment apparaît dans l'ensemble du produit. Après la réalisation d'une nouvelle enquête ciblée sur le segment mis à jour, les données historiques refléteront également les nouvelles fourchettes de segments. Cette modification a un impact sur d'autres fonctionnalités de reporting telles que les rapports True Benchmark, Attrition et Employee Experience Cycle, en modifiant leurs scores en conséquence.
Peut-on adresser des questions de départ aux employés qui ont déjà quitté l'entreprise ?	Actuellement, cela n'est pas possible. Nous étudions les implications juridiques, en matière de données et de produits, de cette fonctionnalité, mais pour l'instant, Peakon ne prend pas en charge le ciblage des questions de départ auprès des anciens employés.
À qui cette fonctionnalité est-elle destinée ?	Les questionnaires d'intégration et de départ sont conçus pour les dirigeants d'entreprise et les partenaires RH, en particulier ceux qui supervisent les processus. Ce type de retour d'information a un impact maximal au niveau macro, où il peut engendrer des changements significatifs. Il est peu probable que les gestionnaires constatent suffisamment de départs ou d'arrivées pour que les données soient significatives et exploitables. En revanche, une prise de décision à l'échelle de l'entreprise est généralement nécessaire pour exploiter les informations obtenues grâce à cette fonctionnalité.
Comment puis-je m'assurer que les employés synchronisés via Workday reçoivent des questions pertinentes à leur phase actuelle ?	Vous pouvez y parvenir en utilisant des champs calculés dans Workday pour déterminer la phase actuelle de chaque employé. Ces calculs sont ensuite synchronisés avec des attributs personnalisés dans Peakon. Vous pouvez utiliser ces attributs personnalisés pour cibler des questions spécifiques, ainsi que pour gérer les enquêtes d'intégration et de sortie. Consultez les instructions dans le PDF joint à cette page sur la Communauté.
Comment poser des questions de départ aux employés synchronisés via l'intégration Workday ?	Pour faciliter la production de rapports, veuillez indiquer à l'avance les dates de séparation des importations. Si votre organisation dépend exclusivement de l'intégration Workday pour synchroniser les données, configurez des champs calculés pour synchroniser les dates et les motifs de fin de contrat futurs avec Peakon. Se référer à Set Up Calculated Fields for Future Separation Data pour des instructions détaillées.
Pourquoi n'y a-t-il pas d'évaluation comparative associée à ces ensembles de questions ?	Il n'y aura pas d'évaluation comparative externe pour ces nouveaux questionnaires, car chaque organisation a des approches uniques en matière

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	d'intégration, avec des processus variables selon les rôles à intégrer. Pour certains, l'intégration peut être un processus bref d'une semaine, tandis que pour d'autres, elle peut s'étendre sur 6 mois, ce qui rend difficile l'établissement de points de repère valides. De plus, l'intégration est un processus plutôt qu'un concept psychologique comme l'engagement ; il n'y a donc pas de résultat suivi dans le temps, et chaque question a la même importance.

relatedlinks
Concepts
Moments clés : Questions d'intégration et de sortie Peakon

FAQ : Questions basées sur des règles

Puis-je poser des questions basées sur des règles et utiliser l'ensemble de questions d'intégration ou de sortie avec l'algorithme de rotation des questions ?	Non. Vous devez choisir comment les questions doivent être posées, et vous avez trois options : questions basées sur des règles (recommandées pour leur pertinence), fréquence algorithmique ou manuelle. Remarque : Remarque : Si vous n'utilisez pas de questions basées sur des règles, les employés peuvent recevoir des questions à des moments incohérents, des questions répétées, ou certains employés peuvent ne pas recevoir de questions. Pour obtenir des informations plus pertinentes, activez les questions basées sur des règles.
Puis-je ajouter un temps imparti aux questions seulement ?	Non. Vous devez appliquer au moins une règle à chaque question de l'ensemble pour garantir la cohérence. Pour les enquêtes de sortie, vous pouvez choisir entre deux types de règles : avant la séparation et après la séparation. Il n'est pas possible d'ajouter en masse les durées des questions pour la sortie au niveau du conducteur, mais vous pouvez le faire au niveau de l'ensemble de questions. Chaque question doit se voir appliquer l'une de ces règles, mais vous pouvez décider quelles questions utilisent les deux règles et lesquelles n'en utilisent qu'une seule. Cela vous permet de contrôler si des questions spécifiques sont posées avant la sortie, après la sortie, ou dans les deux cas.
Puis-je ajouter des durées de questions à d'autres ensembles de questions ?	Non. Les questions basées sur des règles ne fonctionnent que pour les ensembles de questions d'intégration et de sortie. Nous appliquons des règles aux événements importants pour les employés, lorsqu'il est judicieux de poser ces questions au fil du temps. Par conséquent, elles se limitent aux événements du cycle de vie des employés.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Peut-on adresser des questions de départ aux employés qui ont quitté l'entreprise ?	Oui. Vous pouvez cibler les employés qui ont déjà quitté l'entreprise en créant un questionnaire d'enquête avec le statut « A quitté l'entreprise ». Les questions de sortie peuvent être configurées avec des règles pour se déclencher avant la séparation, après la séparation, ou les deux. Pour interroger les personnes qui quittent l'entreprise, assurez-vous que leur date de départ est synchronisée à l'avance et qu'une adresse électronique personnelle ou un numéro de téléphone portable valide est disponible. Pour plus d'informations, consultez Concept : Enquête auprès des employés ayant quitté l'entreprise à la page 303
Dois-je utiliser les attributs standard ?	Oui, les questions basées sur des règles s'appuient sur des attributs standard actifs et renseignés : *ancienneté* et *date de départ*. Vous pouvez modifier ces noms d'attributs pour les adapter aux besoins de votre entreprise.
Concernant plus précisément les questions relatives aux départs, la règle des 2 semaines avant la séparation inclura-t-elle les employés dont le licenciement est prévu dans les deux semaines précédant le lancement de l'enquête ? Ou bien cible-t-elle uniquement les employés qui, au moment de son lancement, sont à deux semaines de la date de leur licenciement ?	L'éligibilité des questions dépend de la date de début du tour. Si vous lancez une enquête demain, l'employé dont la date de départ est dans cinq jours ne répondra absolument pas aux questions de sortie.
Concernant l'ordre des questions, est-il exact que l'ordre des questions au sein d'un même ensemble de questions puisse différer de celui indiqué sur la page des questions ?	Oui, c'est exact. L'ordre dans lequel les questions apparaissent dans le questionnaire peut ne pas correspondre à l'ordre indiqué sur la page du questionnaire. Cependant, la fonctionnalité fonctionne comme prévu et les bonnes questions seront posées.

relatedlinks

Concepts

Moments clés : Questions d'intégration et de sortie Peakon

Concept : Moment opportun pour les questions d'intégration et de sortie à la page 414

Tâches

Modifier les horaires des questions d'intégration et de sortie à la page 391

FAQ : Ensemble de questions sur la transformation et le changement

Combien coûte l'ensemble de questions ?	L'ensemble de questions est disponible sans frais supplémentaires pour tous les clients Workday Peakon Employee Voice.
Les questions aident-elles à mesurer les changements imprévus ou planifiés dans mon organisation ?	Workday Peakon Employee Voice a développé des questions standard pour refléter les deux types de changement. Étant donné que de nombreux clients sont susceptibles d'utiliser les questions standard pour les deux types, la distinction vient des commentaires ouverts qui accompagnent la

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	réponse. Toutefois, si votre organisation souhaite comprendre un changement spécifique à court terme (exemple : *fusion avec la société X*), nous disposons d'une formulation plus adaptée à des programmes spécifiques.
Cet ensemble de questions nécessite-t-il une utilisation avec des questions d'engagement ou est-il autonome comme le module I&D ?	C'est autonome. Bien qu'une transformation réussie soit susceptible de favoriser l'engagement, nous ne la considérons pas comme un moteur d'engagement.
Quand serait-il préférable pour moi de mettre en œuvre ces questions ? Doivent-ils être utilisés dans un processus de changement clairement défini ou doivent-ils faire partie d'un ensemble de questions régulières ?	Le changement est constant dans toute organisation. Il appartient à chaque organisation de décider quand poser les questions. Exemple 1 : Vous effectuez une enquête seulement deux fois par an. Vous souhaiterez peut-être poser les questions dans leur intégralité, ainsi que d'autres séries de questions. Exemple 2 : Vous souhaitez introduire les questions dans le cadre de la série de questions normales, ou les poser toutes en même temps, une seule fois, ou à propos d'un événement particulier.
Pouvons-nous émettre l'ensemble de questions pour des services particuliers ou pour des équipes interfonctionnelles (matrices) ?	Oui, vous avez le contrôle sur la personne à qui vous posez les questions et quand.
La base de données est-elle également composée d'une variété d'industries à comparer ?	Une fois que davantage de clients utiliseront le nouvel ensemble de questions, nous pourrons alors collecter des données sur les secteurs d'activité afin de développer des points de référence pour vous.
Pouvons-nous opter pour l'ensemble de questions, puis choisir de les utiliser plus tard ?	Oui. Vous pouvez simplement sélectionner ceux que vous souhaitez ajouter, ou en ajouter certains et les supprimer plus tard du pool de questions.
Pouvons-nous prescrire et émettre un plan d'action basé sur les résultats d'un leader individuel ? Pouvons-nous personnaliser le plan une fois poussé ?	Actuellement, les entreprises peuvent suggérer des actions aux dirigeants pour l'engagement.
Si nous avons une transformation spécifique (exemple : fusions et acquisitions), pouvons-nous modifier le texte de chaque question pour l'appeler Fusions et acquisitions au lieu de Transformation et changement ?	Oui. Nous avons créé des questions pour vous accompagner dans des types généraux ou spécifiques de transformation et de changement. Comme l'enquête est disponible dans une multitude de langues, vous devrez effectuer les modifications dans chaque langue utilisée par votre entreprise. Lorsqu'un employé répond à son enquête dans cette langue spécifique, il verra la version modifiée de la question. En raison de l'analyse comparative externe, toute modification ne devrait pas changer le sens ou le sentiment de la question.
Pouvez-vous gérer les questions relatives à un projet ou un programme de changement spécifique ? Si vous le pouvez, est-il possible	Nous disposons également d'un ensemble de questions que vous pouvez utiliser pour des projets de changement spécifiques. Vous pouvez adresser ces questions à des segments spécifiques une fois que vous avez configuré vos calendriers d'enquête.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

d’adresser ces questions à des destinataires spécifiques de ce projet ou de ce programme ?	Le ciblage des questions pour inclure ou exclure des groupes d'employés spécifiques vous permet d'inclure tous les employés sur le même calendrier. Le ciblage fournit également à différents groupes un ensemble de questions légèrement différent, en fonction de leurs besoins.
Pouvons-nous avoir des questions différentes pour différents publics ? Exemple : le département A connaît un changement de direction tandis que le département B procède à un déploiement logiciel majeur.	En fonction de votre situation, vous pouvez créer des questions personnalisées basées sur les questions standard de transformation et de changement pour vous aider à cibler des segments spécifiques.
Puis-je ajouter des sous-questions personnalisées ?	Il est possible d'ajouter jusqu'à 5 questions personnalisées par conducteur. Soyez prudent, car cela affectera la participation à cette question, car il faudra plus de temps pour que toutes les questions parviennent à chaque employé.

FAQ : Ensemble de questions sur la diversité et l'inclusion

Peakon va-t-il mettre à jour ou supprimer l’ensemble de questions sur la diversité et l’inclusion (« D&I ») ?	Actuellement, il n’est pas prévu de mettre à jour ou de supprimer les séries de questions D&I. Toutefois, Workday examine et valide périodiquement ses ensembles de questions sur la base de recherches et informera les clients de toute suppression ou modification significative de ses ensembles de questions.
Les clients pourront-ils modifier le nom de l’ensemble de questions D&I ?	À l’heure actuelle, les clients ne peuvent pas modifier le nom des pilotes, des sous-pilotes ou des ensembles de questions fournis par Workday. Si la convention de dénomination des pilotes est une source de préoccupation, il est recommandé aux clients d'utiliser la section de questions « Questions personnalisées » pour créer leur propre ensemble de questions avec leur propre convention de dénomination pour les pilotes personnalisés.
Les clients peuvent-ils limiter l’accès aux réponses aux questions D&I ?	Oui, les clients peuvent gérer l’accès aux réponses aux enquêtes via des contrôles d’accès, notamment en limitant l’accès aux réponses existantes.
Les clients peuvent-ils modifier la formulation des questions D&I et, si oui, la formulation mise à jour apparaîtra-t-elle dans la vue du tableau de bord D&I ?	Oui, les clients peuvent modifier la formulation des questions D&I. Vous trouverez plus d'informations ici. Toutefois, les modifications doivent être limitées au minimum en raison de leur impact potentiel sur la validité de la comparaison de référence du client. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la question suivante. Veuillez noter que lorsque les clients apportent des modifications aux questions D&I dans une langue, ces modifications ne sont pas automatiquement répercutées dans ces questions pour les autres langues. Par exemple, si les clients modifient uniquement la formulation des questions

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

pour la langue anglaise du Royaume-Uni, les utilisateurs ayant d'autres langues préférées (par exemple, l'anglais américain) ne verront pas ces modifications et verront toujours la formulation originale de la question dans leur tableau de bord et/ou leurs enquêtes. Les clients devront modifier la question dans chacune de ces langues pour garantir la cohérence de la formulation de la question dans toutes les langues.

Pour éviter d'avoir à modifier la formulation de la question pour chaque langue, il est recommandé aux clients d'utiliser la formulation originale des questions D&I, mais de mettre en œuvre le ciblage des questions pour omettre certaines populations de ces questions et de créer des questions personnalisées avec leur formulation préférée pour ces populations omises.

Les modifications apportées par les clients à la formulation des questions D&I auront-elles un impact sur leur capacité à comparer leurs scores D&I aux références de Peakon ?	Oui, certains changements de formulation peuvent avoir un impact plus grave que d'autres sur la qualité, la fiabilité et la stabilité des benchmarks de Peakon, ce qui peut à son tour avoir un impact sur l'utilisation de la comparaison de benchmarks par le client. Afin de garantir que l'utilisation de la comparaison de référence par le client ne soit pas affectée par les modifications apportées à la formulation de la question, voici des exemples de modifications qui contribueraient à préserver la validité de la comparaison de référence :
	• Faites correspondre la langue de l'entreprise. Modifier un terme dans une question pour le rendre plus spécifique à la langue ou au contexte de votre organisation n'affectera probablement pas la comparaison avec l'indice de référence. Il peut s'agir de références courantes. Exemple:
	  • ***Mon manager*** *m'encourage à exprimer mes opinions* / ***Mon superviseur*** *m'encourage à exprimer mes opinions*.
	  • *Je vois un chemin pour moi pour faire progresser ma carrière dans notre* ***organisation***. / *Je vois un chemin pour moi pour faire progresser ma carrière dans notre* ***entreprise*** .
	  • ***Mes collègues*** *sont prêts à s'entraider au travail si nécessaire*. / ***Mes collègues*** *sont prêts à s'entraider au travail si nécessaire*. / ***Mon équipe*** *est prête à s'entraider au travail si nécessaire*.
	• Utiliser des synonymes. Si le remplacement du mot est susceptible d'être interprété de manière similaire, le changement n'affectera

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

probablement pas la comparaison avec l’indice de référence.

- *J'ai le matériel et les outils **adéquats** pour réaliser mon travail. / J'ai le matériel et les outils **adéquats** pour réaliser mon travail.*
- *Si je fais du **bon** travail, je sais qu’il sera reconnu. / Si je fais un **excellent** travail, je sais qu’il sera reconnu.*

- Maintenir le sujet. Modifier une question qui conserve la manière dont les gens répondent ; puisque cela ne change pas le concept sous-jacent et l'intention de la question, cela n'affectera probablement pas la comparaison avec la référence.
  - *Je suis inspiré par le but et la mission de **notre organisation** . / L’équipe de direction**de [Nom de l’entreprise]** a communiqué une vision qui m’inspire.*
  - *J’ai le sentiment d’appartenir à **[Nom de l’entreprise]** . / J’ai le sentiment d’appartenir à **cette organisation** .*
- Suppression des parenthèses. Supprimer complètement les exemples entre parenthèses dans une question pour la rendre universelle ou adaptée à une culture interculturelle n'affectera probablement pas la comparaison avec la référence, si vous êtes sûr que le ou les termes, qui sont expliqués par les exemples entre parenthèses, sont largement compris et interprétés de la même manière dans votre contexte organisationnel par tout le monde.
  - *En fonction de la façon dont votre organisation définit le « terme X », chaque employé saurait-il comment interpréter cela si vous supprimiez les parenthèses ?*
  - Notez que pour les questions D&I, en particulier, des exemples entre parenthèses ont été inclus, en particulier pour les langues où il n'existe pas de traduction directe du terme « divers/diversité » dans ce contexte.

Voici des exemples de modifications qui n’aident PAS à conserver la validité de la comparaison de référence :

- Changer de sujet. Modifier une question change la façon dont les gens répondent ; cela change le concept et l'intention

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	sous-jacents de la question et affecte la comparaison avec la référence. • *J'ai suffisamment de liberté pour décider comment faire mon travail. / Mon manager me donne le pouvoir de prendre des décisions concernant mon travail.* • *Je reçois suffisamment de commentaires pour comprendre si je fais bien mon travail. / Mon manager me fournit des commentaires constructifs sur mes performances.*
Les clients peuvent-ils supprimer les données collectées via des enquêtes et/ou des questions D&I s'ils décident de ne plus stocker ces données dans Peakon ?	Oui, les clients peuvent ouvrir un dossier d'assistance client pour une telle demande.
Est-il possible d'exclure des segments d'employés spécifiques des questions D&I ?	Oui, les clients peuvent exclure des segments d'employés de questions spécifiques. Visitez ici pour plus d'informations. Les ensembles de questions peuvent également être exclus d'un calendrier d'enquête dans leur intégralité via l' onglet « Fréquence » dans les paramètres de calendrier.

relatedlinks
Références
Référence : Bibliothèque de questions sur la diversité et l'inclusion et références théoriques à la page 437

FAQ : Questions sur les critères environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG)

relatedlinks
Références
Références : Bibliothèque de questions et références théoriques environnementales, sociales et de gouvernance à la page 449

FAQ : Actualisation des questions de l'enquête

Ce sujet concerne la mise à jour de décembre 2023 où nous avons reformulé 23 questions standard dans les ensembles de questions Engagement et Santé et bien-être.

À quels ensembles de questions l'actualisation s'applique-t-elle ?	Cette option sera disponible pour les ensembles de questions Engagement et Santé et bien-être . Nous reformulons uniquement les questions standard, la mise à niveau n'aura pas d'impact sur vos questions de conducteur personnalisées, vos questions ouvertes ou toutes les questions personnalisées que vous avez créées sur les ensembles de questions de base.
Comment puis-je me mettre à jour avec les dernières questions ?	Suivez les étapes décrites dans Mettre à jour l'ensemble de questions avec l'actualisation des questions.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Les nouvelles questions conservent-elles les mêmes données de référence que leurs itérations précédentes ?	Oui. Les nouvelles questions sont des versions reformulées de la même question et conservent les mêmes données de référence.
J'aimerais conserver certaines des anciennes questions, auront-elles toujours la référence ?	Oui, si vous ne mettez pas à jour les questions, les questions précédentes auront toujours une référence. Peakon ne met pas à jour les questions qui ont une traduction personnalisée ou un ciblage ajouté. Si vous souhaitez mettre à jour uniquement certaines questions, modifiez les questions que vous souhaitez conserver avec une traduction personnalisée ou une cible avant de cliquer sur Mettre à niveau les questions.
Comment conserver une ancienne question sans modifier son contenu ?	Si vous ne souhaitez pas mettre à jour une traduction personnalisée ou ajouter une cible spécifique à une question pour empêcher sa mise à jour, vous pouvez effectuer une simple modification. Exemple : supprimez un point d'une traduction personnalisée d'une langue que vous n'utilisez pas. Peakon identifiera que cette question a une traduction personnalisée et empêchera sa mise à jour.
La mise à jour des questions aura-t-elle un impact sur les résultats des enquêtes précédentes ?	Il n'y aura aucun impact sur les résultats historiques. Une fois les questions mises à jour, les deux versions de la question seront visibles dans les tableaux de bord et les cartes thermiques dans la fenêtre de validité. En dehors de la fenêtre de validité, les résultats historiques seront visibles sur les cartes thermiques lors de la visualisation des tours passés.
Pourquoi puis-je toujours voir les questions précédentes sur mon tableau de bord même après avoir mis à niveau les questions ?	L'ancienne version de chaque question continuera de s'afficher dans les tableaux de bord du gestionnaire, partagés et personnels jusqu'à ce que ses données d'enquête soient en dehors de la fenêtre de visibilité (3, 6 ou 12 mois dans la durée de l'enquête, selon vos paramètres). À partir de là, les anciennes questions ne seront visibles que lors de l'affichage des données d'enquête historiques.
Quel impact cette mise à niveau a-t-elle sur les questions désactivées ?	La mise à niveau n'activera aucune question que vous avez désactivée.
Lorsque les questions sont mises à jour, apparaîtront-elles sur la carte thermique ?	Les nouvelles questions ont une ligne de tendance distincte : chaque version aura son propre tableau de bord et son propre graphique de score au fil du temps. Les résultats des nouvelles questions peuvent prendre plus de temps à apparaître sur la carte thermique s'il n'y a pas suffisamment de données agrégées, en particulier si votre organisation a une faible cadence.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Est-il possible de consulter la version traduite des nouvelles questions avant la mise à jour ?	Vous pouvez demander un environnement de démonstration avec les questions mises à jour et y consulter la nouvelle version de chaque question et leurs traductions. Il n'est pas possible d'afficher les questions mises à jour sur votre locataire de production si vous ne souhaitez pas poursuivre l'actualisation des questions.

relatedlinks
Concepts
Article de la communauté : Mise à jour de la question Peakon
Tâches
Mettre à jour l'ensemble de questions avec l'actualisation des questions à la page 397

Collecte de données d'attributs

Étapes : Collecter des données démographiques dans les enquêtes

Avant de commencer

Sécurité:

- *Gérez les autorisations de planification* dans la section Administrer du contrôle d'accès.
- *Afficher les employés*, *mettre à jour les employés*, *administrer les autorisations des employés* dans la section Employés du contrôle d'accès.
- *Gérez les segments* et les autorisations *d'attributs* dans la section Administrer du contrôle d'accès.

La section Administrer est uniquement disponible pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez collecter et valider des données démographiques à l'aide de l'enquête en permettant aux employés de sélectionner eux-mêmes une option parmi les attributs que vous fournissez. Voir Concept : Collecte de données d'attributs dans les enquêtes à la page 478 pour plus d'informations.

Si vous prévoyez de collecter des données d'attributs sensibles, consultez Concept : Avis de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles à la page 479.

Procédure

1. Créer un attribut pour la collecte de données dans les enquêtes à la page 472 et/ou Créer un attribut sensible pour la collecte de données dans les enquêtes à la page 473.
2. (Facultatif) Définir le ciblage pour la collecte de données d'attribut à la page 475.
3. (Facultatif si vous utilisez des attributs sensibles) Personnaliser le message de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles à la page 474.
4. Activer la collecte de données d'attribut dans les enquêtes à la page 476.

Que faire ensuite

Arrêter la collecte de données d'attributs à la page 477 lorsque vous ne souhaitez plus que la collecte de données d'attribut s'affiche dans l'enquête.

relatedlinks
Concepts
Concept : Collecte de données d'attributs dans les enquêtes à la page 478
Concept : Avis de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles à la page 479

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Créer un attribut pour la collecte de données dans les enquêtes

Avant de commencer

Sécurité:

- *Afficher les employés*, *mettre à jour les employés*, *administrer les autorisations des employés* dans la section Employés du contrôle d'accès.
- *Gérez les segments* et les autorisations *d'attributs* dans la section Administrer du contrôle d'accès.

La section Administrer est uniquement disponible pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser la collecte de données d'attribut pour permettre aux employés de sélectionner eux-mêmes une option de segment dans leur enquête et pour que leurs réponses ultérieures soient attribuées à ce segment. Exemple : vous pouvez créer un attribut appelé Préférence de travail et fournir différentes options de segment pour collecter des données sur les préférences de travail des employés et sur la manière dont elles se reflètent sur leur engagement.

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Cliquez sur Ajouter un attribut.
3. Définir le nom. Exemple : *Préférence de travail*.
4. Définissez le type d'attribut. Exemple : *Option*. Voir Référence : Types d'attributs à la page 192 pour une explication sur chaque type d'attribut.
5. (Facultatif) Définissez une description pour l'attribut, à afficher comme explication à côté de l'attribut dans l'enquête. La description doit aider les employés à comprendre la signification de l'attribut. Exemple : *Veuillez indiquer si vous préférez travailler au bureau ou à domicile.*

   Si vous souhaitez expliquer comment vous utiliserez les informations à un niveau supérieur ou parler de plusieurs attributs, utilisez plutôt le champ Message global dans l'onglet Attributs de votre calendrier d'enquête. Voir Activer la collecte de données d'attribut dans les enquêtes à la page 476.
6. (Facultatif) Définissez le ciblage dans la section Collecte de données ciblée .
7. (Facultatif) Ajoutez la localisation du nom dans le champ Avancé .
8. (Facultatif) Ajoutez la localisation de la description dans le champ Avancé .
9. Cliquez sur Enregistrer les modifications.
10. Ajoutez des segments à l'attribut. Ces options s'afficheront sous forme de liste déroulante dans l'enquête par ordre alphabétique.

Résultats

L'attribut est prêt, mais restera inactif jusqu'à ce que vous l'ajoutiez à un calendrier d'enquête et que les employés commencent à sélectionner ses options de segment.

Vous pouvez continuer à ajouter des options de segment à l'attribut de manière continue.

Que faire ensuite

Activer la collecte de données d'attribut dans les enquêtes à la page 476.

relatedlinks

Concepts

Concept : Collecte de données d'attributs dans les enquêtes à la page 478

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Créer un attribut sensible pour la collecte de données dans les enquêtes

Avant de commencer

Sécurité:

- *Afficher les employés*, *mettre à jour les employés*, *administrer les autorisations des employés* dans la section Employés du contrôle d'accès.
- *Gérez les segments* et les autorisations *d'attributs* dans la section Administrer du contrôle d'accès.

La section Administrer est uniquement disponible pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un attribut sensible (nécessitant un consentement) permet aux employés de sélectionner eux-mêmes leurs données démographiques à partir d'une liste d'options de segment fournies dans l'enquête et de consentir à la collecte de données démographiques. Cela diffère de la collecte de données d'attributs typique, qui ne nécessite pas le consentement des employés. Voir Concept : Avis de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles à la page 479 pour plus d'informations.

Nous vous recommandons d'utiliser des attributs nécessitant un consentement pour tous les attributs sensibles. Exemple : l'ethnicité.

Il n'est pas possible d'exiger le consentement d'un attribut déjà existant, et il n'est pas possible de supprimer l'exigence de consentement sur un nouvel attribut après sa création.

Lorsque vous créez un attribut nécessitant un consentement, il est automatiquement restreint sur le profil de l'employé et le tableau de bord, pour empêcher l'affichage de données sensibles sur les tableaux de bord du gestionnaire. Vous pouvez éventuellement verrouiller les restrictions pour éviter de futures modifications.

Les administrateurs peuvent gérer l'accès des groupes d'utilisateurs aux attributs restreints dans le contrôle d'accès.

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Cliquez sur Ajouter un attribut.
3. Définir le nom. Exemple : *Ethnicité*.
4. Définissez le type d'attribut. Exemple : *Option*. Voir Référence : Types d'attributs à la page 192 pour une explication sur chaque type d'attribut.
5. (Facultatif) Définissez une description pour l'attribut, à afficher comme explication à côté de l'attribut dans l'enquête. La description doit aider les employés à comprendre la signification de l'attribut. Exemple : *Veuillez sélectionner l'ethnie à laquelle vous vous identifiez.*

   Si vous souhaitez expliquer comment vous utiliserez les informations à un niveau supérieur ou parler de plusieurs attributs, utilisez plutôt le champ Message global dans l'onglet Attributs de votre calendrier d'enquête. Voir Activer la collecte de données d'attribut dans les enquêtes à la page 476.
6. Développez la section Accès aux données .
7. Définissez Exiger le consentement des employés comme Obligatoire.
8. Définissez les attributs des employés et les préférences de restriction des scores de segment .
9. (Facultatif) Sélectionnez Interdire toute modification supplémentaire de ce paramètre.
10. (Facultatif) Définissez le ciblage dans la section Collecte de données ciblée .
11. (Facultatif) Ajoutez la localisation du nom dans le champ Avancé .
12. (Facultatif) Ajoutez la localisation de la description dans le champ Avancé .
13. Cliquez sur Enregistrer les modifications.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

14. Ajoutez des segments à l'attribut. Ces options s'afficheront sous forme de liste déroulante dans l'enquête par ordre alphabétique.

Résultats

L'attribut est prêt, mais restera inactif jusqu'à ce que vous l'ajoutiez à un calendrier d'enquête et que les employés commencent à sélectionner ses options de segment.

Vous pouvez continuer à ajouter des options de segment à l'attribut de manière continue.

Que faire ensuite

Activer la collecte de données d'attribut dans les enquêtes à la page 476 et Personnaliser le message de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles à la page 474 (Facultatif).

Nous vous recommandons également de vérifier les autorisations de votre groupe d'utilisateurs dans Contrôle d'accès. Les autorisations qui donnent accès aux attributs restreints sont :

- Statistiques d'accès > Attributs d'accès restreints. Cette autorisation fait référence à la possibilité d'accéder aux scores d'enquête segmentés à partir d'attributs restreints.
- Employés > Afficher les attributs restreints. Cette autorisation fait référence à la possibilité de voir l'attribut restreint et la réponse auto-sélectionnée dans les enregistrements des employés.

relatedlinks
Concepts
Concept : Avis de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles à la page 479

Personnaliser le message de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles

Avant de commencer
Sécurité:

- Accès *administrateur*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous collectez des données démographiques à l'aide d'attributs nécessitant un consentement, l'enquête affiche un message de consentement que les employés doivent accepter avant de passer aux questions d'enquête habituelles. Voir Concept : Avis de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles à la page 479 pour plus d'informations.

Vous pouvez utiliser le message de consentement standard qui est automatiquement accompagné de traductions dans toutes les langues de l'enquête. Il s'affiche dans l'aperçu de l'enquête, après avoir activé les attributs nécessitant un consentement dans l'onglet Attributs de votre calendrier d'enquête.

Il est également possible de définir votre propre message de consentement, avec une URL externe et des localisations. Cela permet à votre message personnalisé de refléter la culture du lieu de travail de votre organisation, tout en vous aidant à respecter vos objectifs de conformité, de règlement général sur la protection des données et de législation locale.

Le message de consentement est au niveau de l'entreprise, donc tous les plannings qui collectent des données sur les attributs nécessitant un consentement utiliseront votre message de consentement personnalisé.

Procédure

1. Accédez au compte > d'administration.
2. Accédez à l'onglet Demande de consentement .
3. Cliquez sur le bouton « Personnalisation désactivée » pour commencer.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

4. Appuyez sur Continuer dans la fenêtre contextuelle qui s’affiche.
5. Ajoutez votre message de consentement dans le champ Demande de consentement .
6. (Facultatif) Ajoutez une URL si vous souhaitez fournir des informations supplémentaires. Exemple : comment vous gérez les données attribuées au sein de l'organisation, qui a accès aux données et les liens de communication internes.
7. (Facultatif) Ajoutez des traductions pour votre message de consentement personnalisé, si votre organisation utilise plusieurs langues d'enquête.

   Si une traduction n'est pas disponible dans une langue d'enquête que vous avez activée, les employés utilisant cette langue verront la version originale de votre message de consentement personnalisé.
8. (Facultatif) Prévisualisez la demande de consentement personnalisée.

Remarque : Vous ne pouvez prévisualiser la demande de consentement personnalisée que dans la section Compte > d'administration . L'outil d'aperçu dans le calendrier d'enquête affichera toujours le message de consentement standard, mais les enquêtes de test et réelles contiendront le message de consentement personnalisé.

9. Cliquez sur Publier la demande de consentement.

Résultats
La demande de consentement personnalisée est disponible immédiatement sur les calendriers d'enquête qui collectent des données sur les attributs nécessitant un consentement.
relatedlinks
Concepts
Concept : Avis de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles à la page 479

Définir le ciblage pour la collecte de données d'attribut

Avant de commencer

Sécurité:

- *Afficher les employés*, *mettre à jour les employés*, *administrer les autorisations des employés* dans la section Employés du contrôle d'accès.
- *Gérez les segments* et les autorisations *d'attributs* dans la section Administrer du contrôle d'accès.

La section Administrer est uniquement disponible pour les types de groupes *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez cibler les groupes d'employés qui devraient pouvoir contribuer à la collecte de données d'attribut, que ce soit sur le même calendrier d'enquête ou sur plusieurs calendriers.

Cela permet aux administrateurs de personnaliser leur collecte de données démographiques en fonction de la législation locale et des normes culturelles des pays dans lesquels ils opèrent.

Procédure

1. Accédez aux Attributs > d'administration.
2. Ouvrez l’attribut que vous utiliserez pour la collecte de données d’attribut.
3. Cliquez sur Modifier l'attribut.
4. Développer la collecte de données ciblée.
5. Utilisez les champs Inclusion uniquement et Exclusion uniquement pour cibler l'attribut.
6. Enregistrer les modifications.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Que faire ensuite

Activer la collecte de données d'attribut dans les enquêtes à la page 476.

relatedlinks
Exemples
Exemple : Collecte de données sur les attributs cibles dans les enquêtes à la page 482

Activer la collecte de données d'attribut dans les enquêtes

Avant de commencer

Sécurité : *Gérez les paramètres des plannings* dans la section Administrer .

Créez les attributs et les segments que vous souhaitez utiliser dans l'enquête. Si vous prévoyez de collecter des attributs sensibles, Personnaliser le message de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles à la page 474.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser des enquêtes pour collecter et valider des données démographiques, en permettant aux employés de sélectionner eux-mêmes une option de segment dans la liste de chaque attribut que vous avez activé dans l'enquête. Une fois qu'un employé sélectionne un segment, les réponses qu'il fournit ensuite rempliront le segment sélectionné, ce qui en fait un moyen efficace de collecter des données démographiques et de pouvoir analyser immédiatement les réponses agrégées à l'enquête du segment.

Pour configurer cela, vous devez d'abord créer l'attribut et ses options de segment, puis l'activer sur l'enquête dont il doit faire partie.

La collecte de données d'attribut fonctionne selon un calendrier spécifique. Vous devez donc les activer dans chaque calendrier d'enquête dont elles doivent faire partie. Cependant, vous pouvez cibler votre collection d'attributs pour inclure ou exclure certains segments.

Procédure

1. Allez dans Administration > Horaires.
2. Cliquez sur Afficher dans l'enquête que vous devez configurer.
3. Accédez à l'onglet Attributs .
4. Ajoutez vos attributs dans la zone Sélectionner les attributs .
5. Choisissez si chaque attribut doit être facultatif ou obligatoire.
6. (Facultatif) Ajoutez un message dans le champ Message .
7. (Facultatif) Ajoutez des traductions à votre message si vous utilisez plusieurs langues d'enquête.
8. (Facultatif) Aperçu de l'enquête à la page 286.

Résultats

Les attributs s'afficheront au début de l'enquête. Si vous les avez définis comme obligatoires, les employés doivent sélectionner une option avant de pouvoir répondre aux questions d'enquête habituelles.

Si vous activez plusieurs attributs pour la collecte de données, leur ordre dans l'enquête reflète l'ordre dans lequel ils s'affichent dans les Attributs > d'administration. Vous pouvez faire glisser et déposer des attributs pour modifier l'ordre. Les options de segment dans chaque attribut s'affichent par ordre alphabétique.

relatedlinks
Tâches
Créer un attribut de type d'option à la page 175
Créer un attribut de type d'employé à la page 176

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Créer un attribut de type date à la page 177
Créer un attribut de type numérique à la page 177

Arrêter la collecte de données d'attributs

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les horaires*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez arrêter la collecte des données d'attributs d'enquête à tout moment, avec effet immédiat. Si vous souhaitez reprendre la collecte de données, vous pouvez rajouter l'attribut au calendrier de l'enquête à tout moment.

Procédure

1. Accédez aux horaires > d'administration.
2. Cliquez sur Afficher dans l'enquête que vous devez configurer.
3. Accédez à l'onglet Attributs .
4. Cliquez sur l'icône de la corbeille à côté des attributs que vous souhaitez supprimer de la zone Sélectionner les attributs .

Résultats

Les options de collecte de données d'attribut ne s'afficheront plus au début de l'enquête. Si vous avez tapé un message personnalisé, il n'apparaîtra plus.

Les données que vous avez collectées à l'aide de la collecte de données d'attribut resteront dans le tableau de bord et continueront d'adhérer aux paramètres de visibilité des données.

Si vous devez vous assurer que personne (y compris l'administrateur) ne peut afficher les données collectées dans les dossiers des employés, marquez l'attribut comme inactif en accédant à Administration > Attributs > Modifier l'attribut et en le basculant sur inactif.

Supprimer les données d'attributs restreints

Avant de commencer

Accès *administrateur* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer une ou plusieurs valeurs pour les attributs sensibles et restreints. Les administrateurs peuvent supprimer les données d'attributs restreints sans affecter les autres informations relatives aux employés. Vous pouvez uniquement sélectionner les attributs de type *Option* et *Nombre* .

Procédure

1. Accédez à la section Personnel > administratif.
2. Rechercher le ou les dossiers des employés.
3. Sélectionnez le ou les employés dont vous souhaitez supprimer les données d'attributs.
4. Sélectionnez le bouton Options de suppression , puis sélectionnez Données d'attribut.
5. Veuillez examiner les attributs sensibles que vous souhaitez supprimer pour le ou les employés sélectionnés.
6. Confirmez votre sélection.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Résultats

Les données sensibles seront définitivement supprimées pour le ou les employés concernés. Une fois supprimés, ces attributs ne seront plus visibles sur la carte thermique, les tableaux de bord ou les dossiers des employés. Veuillez vérifier les attributs sélectionnés avant de confirmer afin d'éviter la suppression de données critiques, car cette action est irréversible.

relatedlinks
Concepts
Concept : Collecte de données d'attributs dans les enquêtes à la page 478

Concept : Collecte de données d'attributs dans les enquêtes

Arrière-plan

Vous pouvez utiliser la collecte de données par attributs pour recueillir ou valider des données démographiques, en permettant aux employés de sélectionner des valeurs prédéfinies au début de leur enquête, ce qui met automatiquement à jour leur dossier d'employé.

Dès que les segments issus de la collecte de données d'attributs répondent aux exigences de visibilité de votre organisation, leurs tableaux de bord affichent les données de la même manière que tous les autres segments.

Si vous ciblez également des questions sur des segments que vous utilisez pour la collecte de données d'attributs, les employés peuvent recevoir ces questions dans le même sondage, après avoir eux-mêmes sélectionné une option.

Si vous souhaitez collecter des données sur des attributs sensibles, nous vous recommandons d'utiliser le paramètre d'exigence de consentement en expliquant pourquoi vous demandez ces données et comment vous les utiliserez. Ce paramètre restreint également les attributs afin de garantir que les données ne soient accessibles qu'aux groupes d'utilisateurs ayant accès aux attributs restreints. Les administrateurs peuvent gérer l'accès des groupes d'utilisateurs aux attributs restreints dans le contrôle d'accès.

Le mode kiosque ne prend pas en charge la collecte de données d'attributs sensibles (ceci peut être modifié sur demande), ni les attributs de type employé (par exemple : responsable, partenaire des ressources humaines), pour des raisons de sécurité.

Avantages

Les organisations peuvent tirer profit de la collecte de données d'attributs en recueillant des données de segmentation qu'elles ne possèdent pas déjà dans leur système de ressources humaines. Exemple : type de trajet domicile-travail, préférence de travail (bureau ou télétravail), ou attributs sensibles (nécessitant un consentement) tels que l’origine ethnique ou l’identité de genre.

Cela permet une analyse encore plus fine et l'identification des axes d'amélioration. Vous pouvez utiliser la collecte de données d'attributs pour créer des segments qui se croisent en la combinant avec un autre attribut déjà existant. Se référer à Concept : Attributs combinés à la page 186.

Exemples de cas d'utilisation

- Vous collectez les données ethniques à l'aide d'attributs nécessitant un consentement, et vous les combinez avec votre attribut Pays existant après l'enquête. Les segments de l'attribut Ethnicité x Pays peuvent vous aider à observer comment les scores des conducteurs diffèrent de manière intersectionnelle. Étant donné que l'attribut Ethnicité serait restreint, l'attribut combiné résultant le serait également.
- Vous pouvez recueillir les préférences de travail pour comprendre comment les scores des facteurs « Relations entre pairs » et « Soutien de la direction » peuvent varier pour les employés qui préfèrent travailler au bureau plutôt qu'à domicile.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Expérience des participants à l'enquête

La collecte des données d'attributs s'affiche au début de chaque enquête tant que l'attribut modifiable est toujours actif dans le calendrier de l'enquête.

Si vous avez marqué l'attribut comme obligatoire, les employés ne pourront pas accéder au sondage sans sélectionner une option parmi celles proposées pour cet attribut. Se référer à Concept : Avis de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles à la page 479 pour comprendre en quoi cela diffère pour les attributs sensibles.

Un employé peut également sélectionner et soumettre une option parmi les attributs sans choisir de remplir le questionnaire. Leur sélection reste valable, même s'ils n'ont répondu à aucune des questions habituelles du sondage. Le taux de participation affiché sur le tableau de bord du segment sélectionné inclura uniquement cet employé dans le nombre total.

Si vous conservez la même collecte de données d'attributs sur plusieurs cycles d'enquête, les employés qui ont déjà auto-sélectionné un segment lors d'une enquête précédente verront leur sélection précédente lorsqu'ils ouvriront l'enquête. Cela permet aux employés de modifier leur sélection tant que vous continuez à collecter des données provenant des mêmes attributs.

Supprimer les données d'attribut

Les administrateurs peuvent supprimer les données d'attributs restreintes collectées après l'enquête, sans affecter les autres informations relatives aux employés.

Une fois les données supprimées, elles sont définitivement effacées du système et ne peuvent pas être rétablies. La suppression des données d'attributs restreints supprime ces attributs des profils des employés, des tableaux de bord des gestionnaires et de la carte thermique.

Se référer à Supprimer les données d'attributs restreints à la page 477 pour les étapes.

relatedlinks

Tâches

Créer un attribut pour la collecte de données dans les enquêtes à la page 472

Supprimer les données d'attributs restreints à la page 477

Exemples

Exemple: Collecter les préférences de travail à l'aide de la collecte de données d'attribut à la page 481

Concept : Avis de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles

Arrière-plan

Le paramètre de consentement vous permet de collecter des données démographiques sensibles dans des enquêtes, afin de soutenir vos obligations de conformité avec le RGPD. Il génère un avis de consentement permettant aux employés d'accepter le traitement de leurs données à des fins d'enquête et d'analyse de données.

Le paramètre de consentement n'est pas nécessaire si vous importez des données sensibles à l'aide de votre système SIRH et que la collecte de données a été effectuée en dehors de la plateforme Peakon.

Pour éviter toute utilisation abusive des données sensibles que vous avez collectées à l'aide de la collecte de données d'attribut, tout attribut que vous définissez comme nécessitant un consentement est également restreint et ne peut pas être débloqué ultérieurement. Vous pouvez gérer l'accès des groupes d'utilisateurs aux attributs restreints dans le contrôle d'accès.

L'avis de consentement s'affiche chaque fois qu'un employé fournit des données à un attribut sensible ou modifie sa réponse existante à un attribut sensible. Cela permet aux employés de se désinscrire et de supprimer leurs données d'attributs sensibles de Peakon) ou de modifier leurs données à chaque fois qu'ils interagissent avec une enquête Peakon.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Comme indiqué dans l'avis de consentement légal, les employés peuvent retirer leur consentement entre les cycles d'enquête, en contactant leur administrateur Peakon (généralement l'équipe RH/Personnel), qui peut compléter la demande auprès du support Workday.

Expérience des participants à l'enquête

Les attributs que vous avez activés pour la collecte de données s'afficheront au début de l'enquête. La fenêtre contextuelle de consentement s'affiche uniquement si un employé répond à un attribut sensible. Tu peux Personnaliser le message de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles à la page 474.

- Si vous avez marqué l'attribut nécessitant un consentement comme Facultatif, les employés peuvent passer aux questions d'enquête habituelles sans sélectionner eux-mêmes une réponse. Si un employé répond à un attribut sensible, mais ne souhaite pas accepter l'avis de consentement, il doit supprimer ses données avant de pouvoir continuer à répondre aux questions d'enquête habituelles.
- Si vous avez marqué l'attribut nécessitant un consentement comme Obligatoire, les employés doivent sélectionner eux-mêmes une réponse et consentir à la collecte de données, afin de passer aux questions d'enquête habituelles. Remarque : ce paramètre peut avoir un impact sur les taux de participation globaux à l'enquête.

Considérations

Pour des raisons de sécurité, le paramètre de consentement est assorti de quelques restrictions pour éviter toute utilisation abusive.

Considération	Description
Le paramètre de consentement sur les attributs existants	Il n'est pas possible de modifier un attribut existant pour exiger le consentement. Créez plutôt un nouvel attribut. Il n'est pas non plus possible de supprimer l'exigence de consentement pour un attribut existant.
Le paramètre de consentement sur les attributs de combinaison	Il n'est pas possible d'exiger le consentement pour un attribut combiné.
Combinaison d'attributs à partir d'attributs sensibles	Vous pouvez combiner 2 attributs de type d'option pour créer des segments qui se croisent. Si l'un des attributs d'origine nécessite un consentement, l'attribut combiné deviendra un attribut restreint.
Importation de données dans des attributs sensibles	Si vous téléchargez des données vers l'attribut nécessitant un consentement qui est actif dans une enquête, les employés verront leur option présélectionnée et pourront la modifier. S'ils modifient leur option, la fenêtre contextuelle de consentement s'affichera et ils ne pourront continuer qu'après confirmation. En bref, la collecte de données d'attributs ne nécessite un consentement que si les employés sélectionnent eux-mêmes des données sensibles au cours de l'enquête.
Mode kiosque	Il n'est pas possible d'utiliser des attributs nécessitant un consentement en mode kiosque, pour des raisons de sécurité. Vous pouvez toutefois demander à modifier cela.

relatedlinks

Tâches

Créer un attribut sensible pour la collecte de données dans les enquêtes à la page 473

Personnaliser le message de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles à la page 474

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Exemples

Exemple : Collecte de données sur les attributs cibles dans les enquêtes à la page 482

Exemple: Collecter les préférences de travail à l'aide de la collecte de données d'attribut

Cet exemple illustre comment collecter des données sur les préférences de vos employés en matière de modes de travail. Vous pouvez utiliser ces données pour planifier les besoins en espace de bureau.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous planifiez les besoins en espace de bureau de votre organisation, vous souhaitez collecter des données sur la semaine de travail actuelle de vos employés. Vous avez identifié 4 modèles :

- Semaine complète au bureau
- 3 jours au bureau, 2 jours à la maison
- 2 jours au bureau, 3 jours à la maison
- Semaine complète à distance

Procédure

1. Accédez aux Attributs dans la zone Administration .
2. Cliquez sur Ajouter un attribut.
3. Entrez *la semaine de travail typique*.
4. Définissez le type d'attribut sur *Option*.
5. Cliquez sur Enregistrer les modifications.
6. Dans le nouvel attribut, cliquez sur Ajouter un segment.
    a) Entrez *la semaine complète au bureau* et cliquez sur Ajouter.
    b) Entrez *3 jours au bureau, 2 jours à la maison* et cliquez sur Ajouter.
    c) Entrez *2 jours au bureau, 3 jours à la maison* et cliquez sur Ajouter.
    d) Entrez *Semaine complète à distance* et cliquez sur Ajouter.
7. Accédez aux Horaires dans la section Administration .
8. Cliquez sur Afficher dans votre calendrier d’enquête.
9. Sélectionnez l’onglet Attributs .
10. Dans la section Sélectionner les attributs , sélectionnez l’attribut *Semaine de travail typique* que vous avez créé aux étapes 2 à 5.
11. Définissez la réponse de l'employé sur *Facultatif* ou *Obligatoire*.
12. Cliquez sur Ajouter un attribut.
13. (Facultatif) Ajouter un message personnalisé: *Veuillez nous aider à planifier vos besoins en espace de bureau en indiquant votre préférence pour une semaine de travail typique*. Ajoutez toutes les traductions nécessaires dans la section Message .

Résultats

Les employés peuvent sélectionner leur préférence en matière de semaine de travail typique avant de répondre au sondage.

relatedlinks
Concepts

Concept : Collecte de données d'attributs dans les enquêtes à la page 478

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Exemple : Collecte de données sur les attributs cibles dans les enquêtes

Cet exemple illustre comment vous pouvez collecter des données de segmentation ciblées à l'aide de la collecte de données d'attribut.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous devez collecter des données ethniques via la collecte de données d'attributs. Les spécifications requises sont :

- La réponse de l'employé à cet attribut est facultative.
- Les employés doivent consentir à la collecte de données s'ils soumettent une réponse.
- Les employés en Allemagne ne doivent pas faire partie de la collecte de données d'attributs, mais doivent rester partie de l'enquête.
- Tous les employés font partie de la même enquête.

Procédure

1. Accédez à Attributs > d'administration.
2. Cliquez sur Ajouter un attribut.
3. Entrez le nom de l'attribut. Exemple : *Ethnicité*.
4. Définissez le type d'attribut sur *Option*.
5. Développez Accès aux données, puis définissez Exiger le consentement des employés sur *Obligatoire*.
6. Développer la collecte de données ciblée.
7. Cliquez sur Exclusion, puis sélectionnez *Allemagne*.
8. Cliquez sur Enregistrer les modifications.
9. Dans le nouvel attribut, cliquez sur Ajouter un segment.
10. Saisissez un nom de segment, puis cliquez sur Ajouter. Exemple : *Blanc/Caucasien*. Répétez jusqu'à ce que l'attribut soit complet.
11. Accédez aux calendriers > d'administration.
12. Cliquez sur Afficher dans votre calendrier d'enquête.
13. Sélectionnez l'onglet Attributs .
14. Dans la section Sélectionner les attributs , sélectionnez l'attribut Ethnicité que vous avez créé aux étapes 2 à 8.
15. Définir la réponse de l'employé comme *facultative*.
16. Cliquez sur Ajouter un attribut.
17. Facultatif : ajoutez un message personnalisé et ses traductions dans la section Message .

Résultats

Après avoir cliqué sur Démarrer l'enquête, un employé peut fournir une réponse à l'attribut Ethnicité en sélectionnant une option de segment que vous avez créée aux étapes 9 à 10. La réponse des employés est facultative, les employés peuvent donc continuer sans sélectionner d'option. Si un employé répond à l'attribut Ethnicité, il doit donner son consentement avant de continuer.

Que faire ensuite

- Si vous devez inclure l'Allemagne dans la collecte de données ethniques, supprimez l'Allemagne en tant que segment exclu de l'ethnicité.
- Si vous devez désactiver la collecte de données d'attribut pour l'ethnicité dans son ensemble, supprimez l'attribut de la planification.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Concept : Avis de consentement pour la collecte de données d'attributs sensibles à la page 479

Répondre à des sondages

Concept : Guide de l'employé pour Peakon

Peakon est une plateforme qui transforme les commentaires des employés en informations exploitables par les dirigeants pour créer des environnements de travail plus réactifs, plus épanouissants et plus productifs. Elle vous permet, en tant qu'employé, de partager instantanément et en toute confidentialité vos réflexions, vos préoccupations et vos idées avec la direction de votre organisation de manière régulière.

La plateforme recueille vos commentaires en temps réel, les analyse et fournit aux responsables les informations dont ils ont besoin pour agir immédiatement et améliorer l'activité.

Votre expérience d'enquête

Vous recevrez une large sélection de questions portant sur votre ressenti concernant la culture de votre entreprise, votre style de management et la direction générale de l'entreprise. Vous aurez la possibilité d'attribuer à chaque question une note (de 0 à 10) et un commentaire. Nous vous recommandons d'ajouter des commentaires chaque fois que cela est possible, car ils permettent à votre responsable de mieux comprendre comment s'améliorer.

Grâce à vos commentaires, Peakon aidera la direction à identifier les domaines clés qui amélioreront la culture d'entreprise globale et l'engagement de chaque équipe, en fonction des scores et des commentaires supplémentaires fournis. Selon la fréquence choisie par votre organisation, vous pourriez recevoir un questionnaire chaque semaine, chaque mois, chaque trimestre ou chaque année. Certains sondages peuvent comporter plus de questions que d'autres, en fonction de la fréquence des questions, de la fréquence des sondages et de la façon dont vous notez les questions particulières. Peakon peut poser des questions supplémentaires au niveau individuel pour recueillir plus d'informations, par exemple lorsque vous obtenez un score très faible à une question spécifique.

Il arrive parfois que vous receviez une question qui vous a déjà été posée. Répondre à nouveau à la même question est la manière la plus précise de démontrer si votre expérience au travail s'améliore avec le temps.

Quelques exemples :

- Dans quelle mesure recommanderiez-vous [Nom de l'entreprise] comme lieu de travail ?
- Je dispose du matériel et de l’équipement dont j’ai besoin pour bien faire mon travail.
- Je vois une voie qui me permettra de faire progresser ma carrière au sein de notre organisation.
- [Nom de l'entreprise] se soucie vraiment de mon bien-être mental.
- Je suis justement récompensé (par exemple, salaire, promotion, formation) pour ma contribution à [Nom de l'entreprise].

Remerciements pour les commentaires

Chaque fois que vous laissez un commentaire, votre service des ressources humaines ou les responsables ayant accès à vos commentaires peuvent vous envoyer un accusé de réception rapide par courriel. Les reconnaissances parmi lesquelles les dirigeants peuvent choisir sont les suivantes :

- Excellente idée.
- Merci pour le partage.
- Je suis d'accord.
- J'y travaille.
- J'adorerais en parler en personne.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Vos informations restent confidentielles et seul le système connaît vos coordonnées personnelles afin que vous puissiez recevoir des mises à jour automatiques par e-mail.

Commentaires sur les conversations

Votre responsable peut entamer une conversation avec vous à partir d'un commentaire que vous avez rédigé dans le sondage afin de demander des précisions, de vous apporter son aide ou d'obtenir davantage d'informations.

Lorsque vous répondez à une conversation, vos réponses resteront confidentielles.

Courriels et rappels de sondage

Peakon utilise votre nom dans les courriels qui vous sont adressés afin de montrer que chaque lien vers un sondage est personnel à l'employé. Ceci afin d'éviter que les employés ne transmettent le lien vers leur enquête à un autre employé. Les e-mails sont générés automatiquement à partir de votre dossier employé sur Peakon.

Peakon suit le statut de réponse de chaque individu à un sondage afin de savoir s'il convient de leur rappeler les questions restées sans réponse, mais cette information n'est visible par personne dans votre entreprise.

Notre approche de la confidentialité

Vos réponses et commentaires aux questions de Peakon resteront confidentiels afin d'encourager l'honnêteté et la transparence et de décourager le favoritisme. Ni vos collègues, ni votre responsable, ni personne d'autre dans l'organisation ne peut voir qui a fourni une réponse ou un commentaire particulier. Les réponses sont toujours agrégées, quelle que soit la taille de l'équipe, de sorte que les individus ne peuvent pas être identifiés. Les commentaires que vous fournissez sont instantanément visibles par la direction sur leurs tableaux de bord Peakon. Vos commentaires restent visibles sur les tableaux de bord Peakon de votre direction pendant la durée définie par votre entreprise, qui peut être de 3 mois, 6 mois ou 1 an.

Concept : Répondre à des sondages

À chaque ouverture d'une nouvelle campagne d'enquête, chaque employé interrogé reçoit un jeton d'enquête unique. Lorsque la période d'envoi du sondage commence, les employés reçoivent une notification qui les dirige vers leur lien unique vers le sondage à l'aide du jeton attribué. Il est possible de répondre au sondage avant même de recevoir une quelconque notification, en vous connectant à votre application mobile ou en accédant à votre tableau de bord personnel.

Si vous commencez à répondre au sondage, puis quittez la page, vos réponses seront enregistrées dans le cache de votre navigateur sur cet appareil (sous réserve des paramètres de votre navigateur). Avant de soumettre le sondage, vous pouvez revenir aux questions auxquelles vous avez déjà répondu afin de corriger vos réponses.

Réalisation d'enquêtes

Si un employé interrogé n'a pas reçu son questionnaire :

- Demandez à l'employé de vérifier les courriers indésirables.
- Vérifiez auprès du service informatique que vous avez bien autorisé les adresses électroniques des expéditeurs concernés.
- Consultez le filtre « Statut des e-mails » sur la page des employés.

Si un employé n'a pas reçu son questionnaire, c'est qu'il ne fait pas partie de l'enquête :

- Vérifiez que la case « Participation à l'enquête » est cochée dans la fiche de l'employé. Cette option est sélectionnée par défaut et doit être décochée si l'employé ne doit pas être inclus dans l'enquête.
- Vérifiez qu'ils n'ont pas de date de début future ou de date de séparation passée.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Comparez les segments ciblés du planning avec le dossier de l'employé.

Il est important que les employés ne partagent pas les liens vers leurs sondages avec leurs collègues. Cela pourrait amener un employé à remplir un questionnaire au nom de son collègue.

Critères d'admissibilité basés sur des règles

Seuls les employés répondant aux critères d'admissibilité pour des questions spécifiques et à des échéances définies recevront les questionnaires. Les questions basées sur des règles permettent aux administrateurs de déclencher des questions d'intégration et de départ à des moments précis du parcours d'un employé.

- Questions d'intégration: Les employés éligibles recevront des questions d'intégration, généralement après une période prédéfinie au sein de l'entreprise. Exemple : *2 semaines après le début*. Le système garantit que seuls les employés qui répondent aux critères de calendrier des questions à la date de l'enquête recevront ces questions. Les employés qui n'ont pas atteint ce stade ne seront pas interrogés.
- Questions de départ: Les questions de départ sont envoyées aux employés dont la date de départ coïncide avec la période d'envoi des questions. Vous pouvez choisir d'interroger les employés avant leur dernier jour (par exemple : 2 semaines avant leur départ), ou après leur départ (par exemple : 2 jours après leur départ), ou utiliser les deux règles (avant et après) pour maximiser les taux de réponse. Cette flexibilité permet de recueillir les commentaires de tous les employés qui quittent l'entreprise, y compris ceux qui ont un préavis court ou une disponibilité limitée avant leur départ. Veuillez noter que vous devez inclure l'adresse courriel personnelle des employés pour sonder les employés qui ont quitté l'entreprise.

Lorsqu'une question comporte à la fois des règles de séparation avant et après :

- L'employé est ajouté à une nouvelle série d'enquêtes lorsqu'il devient éligible à la règle précédente.
- S’ils ne répondent pas et que leur date de séparation survient en milieu de cycle, ils sont retirés de ce cycle.
- Comme ils n'ont pas soumis de réponse, ils deviennent admissibles à la règle ultérieure lors de la prochaine ronde d'enquête applicable.

Remarque : Ceci suppose que les questions avant et après la séparation sont identiques. Si les questions diffèrent, l'employé peut être inclus dans les deux vagues d'enquête.

Kiosque

Si un employé utilisant le mode kiosque ne peut pas accéder à son enquête :

- Vérifiez qu'ils participent bien à l'enquête.
- Assurez-vous qu'ils utilisent la version correcte de leur prénom et de leur numéro d'employé. Il arrive souvent que les employés aient des difficultés à accéder aux bornes interactives car ils possèdent plusieurs noms et ne savent pas lequel l'entreprise a indiqué dans le champ « Prénom » . De plus, si vous utilisez des préfixes pour les identifiants des employés dans leurs dossiers, l'employé doit saisir le même identifiant.

Les sondages sur borne interactive expirent après 5 minutes ou 4 heures d'inactivité (selon la configuration), en l'absence d'interaction. Avant l'expiration de la session, le sondage indique qu'il redirigera vers une autre personne après 10 secondes, offrant ainsi la possibilité de poursuivre le sondage.

Réinitialisation

Il est uniquement possible de réinitialiser l'intégralité du sondage, et non de modifier seulement quelques questions. Les employés peuvent réinitialiser leur enquête tant que la session d'enquête n'est pas définitivement close. Il est possible de réinitialiser le sondage en ouvrant à nouveau le même lien et en confirmant que vous souhaitez le réinitialiser.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Il est également possible de renvoyer le questionnaire dans l'onglet « Tournées » de la fiche d'un employé. Si l'employé a déjà répondu à ce sondage, il aura la possibilité de le réinitialiser lorsqu'il recevra l'e-mail.

Localisation

Le menu déroulant « Langue » affiche les langues activées dans les paramètres de planification. Si vous ne spécifiez aucune langue dans les paramètres de planification, la liste déroulante affiche toutes les langues d'enquête existantes. Le fait de sélectionner une langue de préférence dans votre enquête la définira également pour les enquêtes futures.

Se désabonner

Les employés peuvent se désinscrire et se réinscrire en cliquant sur le lien situé en bas du courriel d'enquête. Se désinscrire des enquêtes par e-mail ne vous désinscrit pas des autres types d'e-mails. Exemple : les accusés de réception ou les réponses aux commentaires, qui disposent de leur propre option de désabonnement.

Les employés utilisant le tableau de bord personnel peuvent gérer leurs préférences d'abonnement dans les paramètres de leur profil.

Afin de garantir une confidentialité maximale, les administrateurs n'ont pas accès à la liste des employés qui se sont désabonnés. Il est possible de réinscrire en masse les employés aux enquêtes par courriel depuis l'onglet Courriel du calendrier.

relatedlinks
Concepts
Concept : Guide de l'employé pour Peakon à la page 20

Concept : Réinitialiser vos propres réponses à l'enquête

Un participant à l’enquête peut réinitialiser ses réponses à l’enquête si le tour d’enquête est toujours ouvert. La réinitialisation supprime instantanément leurs scores et commentaires pour ce tour de Peakon, et ils peuvent à nouveau participer.

Il n'est pas possible de réinitialiser l'enquête au nom de quelqu'un d'autre, pour des raisons de confidentialité. Les administrateurs et les gestionnaires ne peuvent pas voir si un employé réinitialise son enquête.

Méthode de réinitialisation	Description
Utilisation de l'option de réinitialisation au bas de l'e-mail d'enquête	L'employé doit utiliser l'e-mail contenant le lien de l'enquête pour que le jeton corresponde à l'enquête complétée. Si l'employé ne trouve plus l'e-mail, l'administrateur peut renvoyer l'e-mail. Faites défiler l'e-mail jusqu'en bas et cliquez sur Effacer vos réponses et recommencer ici pour continuer.
Accéder à nouveau au lien de l'enquête et utiliser l'option de réinitialisation	L'employé doit ouvrir le lien exact qu'il a utilisé pour répondre à l'enquête, pour que le jeton corresponde à l'enquête complétée. Si l'employé ne trouve plus le lien, l'administrateur peut renvoyer l'e-mail. La page qui s'ouvre indiquera que l'enquête est terminée. Cliquez sur Supprimer vos réponses existantes et soumettez à nouveau l’enquête pour continuer.
Authentification via le lien du kiosque d'origine et utilisation de l'option de réinitialisation	Si l'employé a répondu à l'enquête via un kiosque parce qu'il n'avait pas d'adresse e-mail professionnelle, il peut à nouveau accéder au même lien. Lors de l'ouverture du lien, l'employé doit s'authentifier en utilisant la méthode d'origine.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Méthode de réinitialisation	Description
	La page qui s'ouvre indiquera que l'enquête est terminée. Cliquez sur Supprimer vos réponses existantes et soumettez à nouveau l'enquête pour continuer.

relatedlinks
Tâches
Renvoyer l'enquête à un employé individuel à la page 338

Soumettre des suggestions d'équipe sur les domaines d'intérêt

Avant de commencer

Vous pouvez soumettre des suggestions d'équipe si :

- Votre tableau de bord personnel affiche les domaines d'intérêt de votre équipe ou de votre direction, ou
- Votre responsable ou un membre de votre direction vous a informé d'un nouveau domaine d'intérêt par e-mail, que vous disposiez ou non d'un tableau de bord personnel.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une fois la phase d'enquête terminée, Peakon suggère différents axes prioritaires en fonction des résultats de l'enquête menée auprès de chaque équipe. Les gestionnaires peuvent accepter les domaines d'intérêt recommandés ou définir leurs propres domaines d'intérêt.

Lorsque votre responsable ou un dirigeant senior définit un domaine d'intérêt sur son tableau de bord (exemple : le pilote Reconnaissance), il peut encourager son équipe à soumettre des idées d'amélioration de manière confidentielle en envoyant une notification avec une note personnalisée. Cependant, si vous êtes un utilisateur de tableau de bord personnel, vous pouvez ajouter de manière proactive des suggestions à tous les domaines d'intérêt définis par votre responsable. Il n'est pas possible d'ajouter des suggestions aux pilotes qui sont devenus des domaines d'intérêt avant la sortie de cette fonctionnalité.

Fournir des suggestions confidentielles aide le manager à mieux comprendre ce que ses employés aimeraient voir se produire, en particulier lorsqu'il n'y a pas suffisamment de retours qualitatifs. Cela permet également d'impliquer l'équipe dans la planification des actions sans la pression de la révélation de l'identité.

Vous pouvez ajouter 1 suggestion par domaine d'intérêt. Il n'est pas possible de modifier votre suggestion après l'avoir soumise. Une fois soumise, vous pouvez voir votre propre suggestion, mais vous ne pouvez pas voir les suggestions que vos collègues ont soumises.

La suggestion d'équipe que vous soumettez appartient au tableau de bord du responsable qui a défini le domaine d'intérêt. Exemple : si le directeur de votre service (et non votre responsable hiérarchique) a défini un domaine d'intérêt, la suggestion que vous avez soumise sur ce domaine d'intérêt n'est disponible que pour ce directeur.

Procédure

1. Cliquez sur Ajouter une suggestion confidentielle dans l'e-mail que vous avez reçu ou recherchez le domaine d'intérêt dans l'onglet Domaines d'intérêt de votre tableau de bord personnel.
2. Tapez votre suggestion dans la case Votre suggestion confidentielle .
3. Cliquez sur Envoyer.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

Lorsque vous ajoutez une suggestion, elle s'affiche instantanément sur le tableau de bord de votre responsable. La langue que vous avez utilisée pour rédiger votre suggestion persiste, de la même manière que lorsque vous soumettez des commentaires dans l'enquête.

Exemple

Votre responsable a défini le moteur de croissance comme domaine d'intérêt et a envoyé une notification par e-mail avec le message personnalisé suivant : *Bonjour l'équipe, j'ai constaté une baisse des scores de croissance et j'aimerais avoir votre avis sur ce que nous pouvons faire pour les améliorer.*

Vous pouvez cliquer sur Ajouter une suggestion confidentielleet ajouter votre suggestion de manière confidentielle. Exemple: *Inclure des descriptions de poste détaillées pour décrire la portée du rôle d'un employé. Il serait également intéressant de clarifier les différences entre tous les niveaux d'emploi.*

FAQ : Pourquoi n'ai-je pas reçu l'enquête ?

Il peut y avoir plusieurs raisons pour lesquelles vous n'avez pas reçu l'enquête :

- L'adresse e-mail figurant sur votre dossier d'employé Peakon est incorrecte.
- Le lien de l'enquête a atterri dans votre dossier spam.
- Vous ne faites pas partie du groupe cible de l'enquête, selon la configuration Peakon de votre entreprise.
- Votre entreprise n'a pas autorisé Peakon comme expéditeur d'e-mails.
- Il y a une erreur dans votre date de début ou de fin d'emploi sur Peakon.
- Votre dossier d'employé Peakon s'affiche comme inactif.
- Vous vous êtes précédemment désabonné des communications de Peakon.

Nous vous recommandons de télécharger l'application mobile Peakon afin de recevoir des notifications lorsqu'une nouvelle enquête est publiée. L'application vous avertira même si l'e-mail d'enquête a atterri dans votre dossier spam ou si vous ne l'avez jamais reçu en raison des paramètres de la liste d'autorisation. Si vous disposez de l'application mobile et que vous ne recevez pas de notifications d'enquête lorsqu'une série d'enquêtes est ouverte, cela signifie que vous ne faites pas partie de la série d'enquêtes.

Contactez votre responsable ou vos administrateurs Peakon (souvent le service des ressources humaines) si vous n'avez pas reçu le lien de l'enquête afin qu'ils puissent renvoyer le lien ou vous aider à résoudre le problème.

FAQ : Quelles questions pose Peakon ?

Vous recevrez une large sélection de questions portant sur ce que vous pensez de la culture de votre entreprise, de la manière dont votre entreprise gère ses employés et de la direction de l'entreprise dans son ensemble. Tous ces facteurs ont un effet sur la façon dont nous nous sentons au travail et aident donc la direction à identifier les domaines clés à améliorer.

Les questions standard de Peakon appartiennent à ces catégories de questions :

- Engagement.
- Santé et bien-être.
- Diversité et inclusion.
- Transformation et changement.
- Intégration.
- Sortie.
- COVID-19.

Votre entreprise peut sélectionner les questions individuelles ou les ensembles de questions à utiliser dans les enquêtes, et il est également possible de créer des questions personnalisées.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

FAQ : Pourquoi est-ce que je reçois parfois la même question ?

Mesurer les réponses des employés aux mêmes questions au fil du temps fournit la cohérence nécessaire pour créer des tendances et permet à votre entreprise de mesurer l'efficacité de ses actions.

Votre entreprise peut configurer la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir différentes questions. Les entreprises qui lancent une enquête 1 à 4 fois par an posent généralement toutes les questions à chaque cycle d'enquête. Parallèlement, les entreprises qui lancent des enquêtes plus fréquemment (par exemple, mensuellement) ont tendance à répartir les questions sur plusieurs cycles d'enquête.

FAQ : Comment dois-je interpréter l'échelle de notation lorsque je réponds à une enquête ?

Méthodologie

Peakon utilise la méthodologie NPS pour aider à analyser et interpréter les scores, zéro étant le score le plus bas et 10 le score le plus élevé.

L'échelle NPS divise les scores en 3 groupes : 0-6 sont des détracteurs, 7-8 sont des passifs et 9-10 sont des promoteurs. Ces groupes ne constituent pas un cadre ni même des conseils sur la manière de répondre aux enquêtes, mais plutôt un moyen d'analyser les scores d'enquête déjà collectés au niveau du segment ou de l'entreprise.

Les recherches du NPS démontrent que si certaines personnes ont tendance à obtenir une note inférieure et d'autres une note supérieure, ces tendances se répartissent sur l'ensemble du groupe.

Les groupes d'échelle NPS peuvent prédire les différences dans le comportement des employés. Peakon a mené une étude utilisant des données agrégées, qui a validé la relation prouvée académiquement entre l'engagement et l'attrition. L'étude suggère que les détracteurs (employés ayant obtenu une note de 0 à 6) sont 6 fois plus susceptibles de démissionner que les promoteurs (employés ayant obtenu une note de 9 à 10).

Étant donné que tous les clients de Peakon utilisent la même méthodologie, l'analyse comparative fournit un contexte significatif à vos résultats d'enquête. Exemple : Nous observons que le pilote Récompense a généralement des scores inférieurs à ceux de Définition d'objectifs. Par conséquent, la qualité du score d'un pilote dépend de la référence.

Recommandation

- Gardez à l'esprit que l'objectif de votre entreprise est d'obtenir des données significatives et exploitables qu'elle peut utiliser pour améliorer l'engagement de ses employés.
- Donnez uniquement une note aux questions sur lesquelles vous avez une opinion et appuyez sur Ignorer la question pour toutes les questions auxquelles vous ne pouvez pas répondre. Exemple : Si vous avez récemment commencé votre travail et que vous n'avez pas eu de discussions sur la croissance et le développement, vous pouvez ignorer la question et y répondre dans une future enquête.
- Évitez de noter une question avec un zéro ou un 5 si vous n'avez pas d'opinion à ce sujet. Des scores faibles feront baisser le score global de l'équipe et pourraient identifier le pilote spécifique comme un domaine d'intérêt pour l'équipe.
- N'utilisez pas les groupes NPS comme cadre pour répondre aux questions d'enquête. Répondez plutôt de la manière qui vous convient.

FAQ : Puis-je ignorer certaines questions ?

Appuyez simplement sur Ignorer la question pour toutes les questions auxquelles vous ne pouvez pas répondre. Exemple : Si vous n'avez pas d'opinion sur le sujet.

Nous vous recommandons fortement de sauter des questions plutôt que de fournir un score arbitraire, ce qui peut donner une fausse impression de ce que votre équipe pense du sujet. C'est pourquoi il est

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

possible de sauter n'importe quelle question, et il n'y a aucune limite au nombre de questions que vous pouvez sauter.

Lorsqu'il saute une question, Peakon demande la raison du saut. Peakon utilise ces informations pour identifier les questions standard qui pourraient nécessiter une reformulation. Les raisons d'ignorer ne sont pas disponibles dans les tableaux de bord de votre entreprise.

Si vous changez d'avis, vous pouvez revenir à la question et appuyer sur Annuler pour ignorer.

FAQ : Puis-je laisser un commentaire sans score ?

Toutes les questions Peakon sont facultatives et vous pouvez décider de manière flexible de répondre à chaque question avec un score, un commentaire, les deux ou aucun.

Pour laisser un commentaire sans sélectionner de score sur une question de conducteur, cliquez sur l'icône Ajouter un commentaire à côté de l'échelle de 0 à 10.

Le commentaire affichera un tiret au lieu d'un score et n'influencera en aucune façon les scores du tableau de bord de l'équipe.

relatedlinks
Références
FAQ : Puis-je ignorer certaines questions ? à la page 489

FAQ : Puis-je revenir à l’enquête plus tard ?

Lorsque vous fermez la page d'enquête sans soumettre vos réponses, les réponses peuvent persister lorsque vous rouvrez la page, mais cela dépend de la méthode que vous utilisez pour répondre à l'enquête.

Méthode	Description
Vous avez reçu un lien d’enquête unique et avez ouvert le lien dans un navigateur. Exemple : depuis Slack, MS Teams ou depuis un e-mail.	Lorsque vous ouvrez votre enquête incomplète dans le même navigateur et sur le même appareil, les navigateurs enregistrent généralement vos réponses dans leur cache si vous n'avez pas déjà soumis votre enquête. Bien que ce comportement soit attendu, il n'est pas toujours garanti, nous vous recommandons donc de laisser l'enquête ouverte.
Vous avez ouvert votre enquête dans l'application mobile Peakon.	Lorsque vous fermez l'enquête dans l'application mobile, vos réponses ne seront pas disponibles lorsque vous rouvrirez l'enquête. Lorsque vous essayez de fermer l'enquête dans l'application, il vous sera demandé de confirmer si vous êtes sûr de vouloir fermer l'enquête. Lorsque vous fermez l'application, vos réponses ne seront pas disponibles lorsque vous rouvrirez l'application et l'enquête.
Vous deviez vous connecter à l'enquête en mode kiosque, soit en utilisant votre prénom et votre identifiant d'employé, soit un code à usage unique, soit un code réutilisable que votre entreprise vous a fourni.	Lorsque votre entreprise configure le mode kiosque, elle peut décider si l'enquête doit expirer après 5 minutes ou 4 heures d'inactivité. Exemple : lorsque vous utilisez des appareils partagés, nous vous recommandons de définir cette durée sur 5 minutes. Juste avant l'expiration de l'enquête, votre écran affichera un message avec la possibilité d'empêcher l'enquête de rediriger vers la page de destination.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

FAQ : Puis-je modifier ou supprimer mes réponses ?

Pendant que vous complétez votre enquête, vous pouvez utiliser la barre de progression ou les flèches de votre clavier pour accéder aux questions auxquelles vous avez déjà répondu ou que vous avez ignorées, et réviser ou même supprimer votre réponse.

Si vous avez déjà soumis votre enquête mais que le tour d'enquête est toujours ouvert, vous pouvez réinitialiser votre enquête pour supprimer vos réponses. Lorsque vous réinitialisez votre enquête, toutes vos réponses de cette série d'enquêtes disparaissent instantanément. Nous vous recommandons donc de ne procéder ainsi que si vous souhaitez absolument supprimer vos réponses.

Après avoir réinitialisé votre enquête, vous pouvez alors soit la terminer à nouveau, soit la laisser telle quelle. Vous seul pouvez réinitialiser et modifier vos propres réponses à l'enquête ; il n'est pas possible pour un administrateur de le faire au nom d'un employé.

Il n'est pas possible de réinitialiser une enquête une fois que votre entreprise a clôturé définitivement la série d'enquêtes. Pour plus d'informations, visitez Concept : Réinitialiser vos propres réponses à l'enquête à la page 314 pour différentes manières de réinitialiser votre enquête.

relatedlinks
Concepts
Concept : Réinitialiser vos propres réponses à l'enquête à la page 314

FAQ : Comment puis-je changer la langue de mon enquête ?

Si votre entreprise n'a activé l'enquête que dans une seule langue, il n'est pas possible de modifier la langue de l'enquête.

Cependant, si votre entreprise a activé toutes les langues ou plusieurs langues, un menu déroulant de langue s'affiche sur la page de destination de l'enquête. La sélection d’une langue d’enquête a un effet immédiat.

L'enquête se souviendra de votre préférence linguistique pour l'avenir, à moins que votre entreprise ne la remplace. Exemple : ils mettent à jour en masse toutes les préférences linguistiques des employés avec la langue du pays dans lequel ils sont basés.

Remarque : Peakon offre aux gestionnaires la possibilité de traduire les commentaires dans la langue de leur tableau de bord. La langue source de chaque commentaire est la langue de l'enquête de chaque employé et elle s'affiche sur le commentaire. Exemple : si vous sélectionnez l’espagnol comme langue d’enquête, même si vous saisissez votre commentaire en anglais, une option *Traduire depuis : l’espagnol* s’affichera sur le commentaire.

FAQ : Comment puis-je me désabonner ou me réabonner aux notifications d’enquête ?

Courriel

Vous pouvez vous désabonner des e-mails d'enquête en cliquant sur l'option Se désabonner dans l'e-mail. La désinscription aux e-mails d'enquête ne vous désabonne pas automatiquement des autres types d'e-mails. Exemple : réponses aux commentaires.

Vous pouvez vous réabonner en visitant les paramètres de votre profil, sous Notifications par e-mail.

Si vous n'avez pas accès au tableau de bord personnel et souhaitez vous réabonner à l'e-mail d'enquête, contactez votre administrateur Peakon. Ils peuvent réabonner les participants à l'enquête via la page de configuration du calendrier. L'administrateur ne peut pas réabonner un utilisateur spécifique, mais peut réactiver la notification d'enquête pour les employés inclus dans le calendrier d'enquête.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Message texte

Pour se désabonner ou se réabonner à la réception de messages SMS de Peakon, les employés peuvent répondre ou envoyer un SMS avec le mot STOPou START, respectivement, à l'un des numéros ci-dessous :

- États-Unis : +1 (415) 341-9369
- Royaume-Uni : +44 7862133788
- Canada : +1 (778) 400-2438
- Australie : +61 480090894
- Danemark : +45 81827126
- Suède : +46 701926936
- Finlande : +358 454948601

Intégrations

Il n'est pas possible de se désabonner des notifications d'enquête sur Slack, Microsoft Teams et les cartes Workday PEX.

FAQ : Mes réponses sont-elles confidentielles ?

Les réponses que vous fournissez dans les sondages sont confidentielles. Nous pensons que la confidentialité est essentielle pour entendre tous les commentaires sur un pied d'égalité et pour garantir que les employés se sentent à l'aise de soulever les problèmes qui leur tiennent à cœur.

Vos scores s'affichent dans un format agrégé dans les tableaux de bord des gestionnaires et sont soumis aux seuils de visibilité des données définis par votre organisation. Exemple : votre organisation doit sélectionner un seuil pour le nombre d'employés qui doivent répondre avant que le tableau de bord des scores agrégés de l'équipe ne devienne visible. L'option minimale pour cela est de 3 répondants.

Les commentaires s'affichent dans les tableaux de bord exactement comme vous les avez écrits et ne contiennent pas le nom du répondant ni aucune information d'identification. Si un responsable répond à votre commentaire et que vous lui répondez, votre réponse s'affiche comme une réponse anonyme. La visibilité des commentaires est également soumise à des paramètres de seuil que votre organisation doit définir.

Remarque : Peakon offre aux gestionnaires la possibilité de traduire les commentaires dans la langue de leur tableau de bord. La langue source de chaque commentaire est la langue de l'enquête de chaque employé et elle s'affiche sur le commentaire. Exemple : si vous sélectionnez l'espagnol comme langue d'enquête, même si vous saisissez votre commentaire en anglais, une option *Traduire depuis : l'espagnol* s'affichera sur le commentaire.

FAQ : Quand mes réponses sont-elles visibles par mon entreprise ?

Lors des cycles d'enquête en direct, les scores agrégés sont mis à jour en temps réel sur n'importe quel tableau de bord (exemple : le tableau de bord de votre équipe) qui a atteint les seuils de visibilité définis par votre entreprise. Bien que vos scores soient disponibles immédiatement, ils ne s'affichent jamais dans un format isolé.

Les commentaires s'affichent immédiatement, dans un ordre aléatoire, dans les tableaux de bord qui répondent aux seuils de visibilité des commentaires définis par votre entreprise.

FAQ : Si c'est confidentiel, comment puis-je recevoir des rappels d'enquête ?

L'enquête de chaque employé dispose d'un jeton unique à chaque tour d'enquête, ce qui permet à Peakon de suivre l'état de réponse de chaque employé à l'enquête et de lui rappeler automatiquement de terminer l'enquête.

Ces informations ne sont pas visibles dans l'interface utilisateur de l'outil, et donc pas disponibles pour vos managers.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

FAQ : Si c'est confidentiel, comment puis-je recevoir des réponses aux commentaires ?

Si votre organisation le permet, les responsables et les cadres supérieurs peuvent répondre aux commentaires des employés et avoir des conversations avec eux tout en préservant la confidentialité de ces derniers.

Chaque commentaire possède un identifiant de commentaire unique qui renvoie au jeton d'enquête de l'employé, ce qui permet à Peakon d'envoyer la réponse au commentaire au bon employé. Peakon envoie des accusés de réception de commentaires ou des e-mails de réponse avec un délai aléatoire.

Lorsqu'un employé reçoit une réponse à un commentaire, l'e-mail réitère que sa réponse est confidentielle tout au long de la conversation. Les réponses des employés dans une conversation s'affichent de manière anonyme dans les tableaux de bord Peakon.

Lorsqu'un employé répond à une conversation initiée par un responsable, sa réponse s'affiche exactement comme il l'a écrite. Nous vous recommandons de garder cela à l'esprit lorsque vous réfléchissez à la manière de répondre à un commentaire. Exemple : essayez d'éviter tout jargon qui vous est propre.

FAQ : Pourquoi Peakon utilise-t-il les noms des employés dans les enquêtes ?

Peakon utilise les noms des employés dans les e-mails d'enquête pour montrer que les liens d'enquête sont personnels et pour essayer d'empêcher les employés de transmettre leur lien d'enquête, ce qui pourrait amener quelqu'un d'autre à remplir l'enquête en leur nom.

Bien que Peakon utilise les noms des employés dans les e-mails d'enquête, votre nom n'apparaît pas sur vos scores ou commentaires dans l'interface utilisateur pour protéger votre identité.

FAQ : Comment accéder à l'enquête sans adresse e-mail professionnelle ?

Votre entreprise peut envoyer l'enquête par SMS ou utiliser le mode kiosque, qui permet aux employés d'accéder à l'enquête à l'aide de leurs identifiants uniques.

Si votre entreprise utilise le mode kiosque, elle communiquera le lien générique de l'enquête et la méthode que les employés doivent utiliser pour accéder à leur enquête. Exemple : Un code unique ou votre identifiant d'employé et votre prénom.

Lorsque vous répondez à l'enquête en mode kiosque, vos scores et commentaires restent confidentiels comme d'habitude. Il n'est possible de répondre qu'une seule fois à chaque série d'enquêtes. Cependant, vous pouvez réinitialiser vos réponses à l'enquête en accédant à nouveau à l'enquête à l'aide de vos informations d'identification.

FAQ : Comment puis-je accéder à mes réponses aux enquêtes précédentes ?

Si votre entreprise a activé la fonctionnalité de tableau de bord personnel, vous aurez la possibilité de vous connecter à la fin de chaque enquête pour voir vos scores d'enquête et vos commentaires. Après activation, il est également possible d'accéder à votre tableau de bord personnel en dehors d'une série d'enquêtes, à la fois dans votre navigateur et sur l'application mobile. Voir Concept : Accès au tableau de bord personnel à la page 605 pour plus d'informations.

Dans votre tableau de bord personnel, vous pouvez :

- Accédez à vos données personnelles.
- Répondre aux réponses aux commentaires
- Accédez aux scores de votre équipe, aux domaines d'intérêt et aux actions, si activés.
- Soumettez des suggestions d'actions sur les domaines d'intérêt de votre responsable, si cette option est activée.

Il n'est possible d'utiliser le tableau de bord personnel que si vous disposez d'une adresse e-mail professionnelle. Si votre entreprise n'a pas activé la fonctionnalité de tableau de bord personnel, il n'est pas possible d'accéder à vos propres scores et commentaires.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Concepts
Concept : Tableau de bord personnel à la page 601
Concept : Accès au tableau de bord personnel à la page 605

Connaissances

Tableaux de bord du gestionnaire

Partagez votre tableau de bord

Avant de commencer

Sécurité : *Partager le tableau de bord avec les employés*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez générer un lien de tableau de bord partageable à partager avec votre équipe. Il est possible de l'envoyer directement depuis votre tableau de bord, ou de copier le lien généré et de l'envoyer manuellement.

Il est uniquement possible de partager le tableau de bord d'un segment complet, et non un segment dans une autre vue de segment.

Procédure

1. Ouvrez votre tableau de bord et cliquez sur Options de partage.
2. Sélectionnez si le tableau de bord doit être public ou disponible uniquement après la connexion.
3. Activez les éléments que vous souhaitez afficher dans le tableau de bord partagé. Exemple : ensembles de questions sur l’engagement, la santé et le bien-être, et moteurs et actions comme contenu.
4. Cliquez sur Enregistrer la sélection.
5. Envoyez le lien à votre équipe ou copiez-le pour une utilisation externe.

relatedlinks

Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe

Avant de commencer

Autorisations :

- *Statistiques d’accès*
- *Accès aux points forts et aux domaines d'intérêt*
- *Gérer les domaines à privilégier*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une fois la phase d'enquête terminée, Peakon suggère différents axes prioritaires en fonction des résultats de l'enquête menée auprès de chaque équipe. Vous pouvez accepter les domaines d’intérêt recommandés ou définir vos propres domaines d’intérêt. Les gestionnaires ayant accès à d'autres tableaux de bord de gestionnaire peuvent accepter, définir et rejeter des domaines d'intérêt au nom d'autres

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

personnes. Les pilotes que vous définissez comme domaines d'intérêt s'affichent sur des tableaux de bord personnels et partagés pour les employés.

Les employés peuvent apporter des suggestions confidentielles sur les facteurs que vous avez définis comme domaines d'intérêt. Les suggestions de l'équipe peuvent aider à obtenir des informations supplémentaires sur les pilotes qui n'ont pas suffisamment de commentaires pour comprendre les problèmes sous-jacents.

Lors de la définition d'un domaine d'intérêt, vous pouvez ajouter un message personnalisé, visible dans l'onglet Domaines d'intérêt dans les tableaux de bord personnels et dans la notification facultative aux employés. Lorsque vous ajoutez un message personnalisé, la zone de focus s'affiche sous la forme d'une carte développée dans les tableaux de bord personnels, encourageant les employés à fournir des suggestions.

Les employés peuvent soumettre des suggestions sur vos domaines d'intérêt si l'une de ces conditions est vraie :

- Votre organisation a activé les tableaux de bord personnels des employés, permettant aux employés de soumettre des suggestions d'équipe de manière ponctuelle ou en réponse à une notification de domaine d'intérêt.
- Vous avez informé les employés lors de la définition de la zone de concentration, leur permettant ainsi de fournir des suggestions d'équipe via un jeton unique provenant de l'e-mail ou sur des tableaux de bord personnels.

Pour augmenter la quantité et la qualité des suggestions d'équipe, nous vous recommandons d'ajouter un message personnalisé et d'en informer les employés.

Procédure

1. Localisez le pilote que vous devez définir comme zone de concentration.
    - Si Peakon a recommandé la zone de mise au point, cliquez sur Définir comme zone de mise au point sur le pilote sur votre tableau de bord principal ou directement sur le tableau de bord du pilote.
    - Si vous définissez une zone de focus personnalisée, cliquez sur Voir tous les pilotes sur votre tableau de bord principal et ouvrez le tableau de bord du pilote. Cliquez sur Définir comme zone de focus.
2. Sélectionnez si vous souhaitez informer les employés.
3. (Facultatif) Ajoutez un message personnalisé dans la zone Suggestions d'équipe .
4. Cliquez sur Définir comme zone de mise au point pour terminer.

Résultats

Vous recevrez des notifications intégrées au produit lorsque vous recevrez de nouvelles suggestions, ainsi qu'un résumé quotidien par e-mail de toutes les nouvelles suggestions de l'équipe.

Toutes les suggestions s'afficheront dans l'onglet Suggestions d'équipe du pilote que vous avez défini comme zone de concentration, avec les suggestions non lues en haut.

Que faire ensuite

Vous pouvez supprimer le pilote comme zone de focus si nécessaire, mais il ne sera plus possible d'accéder aux suggestions que vous avez reçues ou à votre message personnalisé.

relatedlinks

Concepts

Concept : Points forts et axes de développement à la page 499

Concept : Suggestions de l'équipe sur les domaines d'intérêt à la page 502

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Références
FAQ : Que puis-je faire si j’ai un domaine d’intérêt sur lequel je ne peux pas avoir d’influence ? à la page 518

Supprimer une zone de mise au point

Avant de commencer

Ces autorisations sont nécessaires pour gérer les zones de focus personnalisées :

- Accès aux points forts et aux domaines d'intérêt
- Gérer les domaines d'intérêt

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous ne souhaitez plus qu'un pilote s'affiche comme zone de focus, vous pouvez le supprimer manuellement.

Remarque : Si la zone de focus contient des suggestions d'équipe, elles ne seront plus disponibles une fois la zone de focus supprimée. Définir à nouveau le pilote comme zone de concentration ne ramènera pas les suggestions d'équipe précédentes.

Procédure

1. Cliquez sur la zone de focus dans la page Présentation pour ouvrir son tableau de bord.
2. Sous la section Score et participation, cliquez sur Supprimer la zone de focus.

Résultats

La zone de focus désormais supprimée ne s'affichera plus sur les tableaux de bord personnels et partagés.
relatedlinks
Concepts
Concept : Points forts et axes de développement à la page 499

Recalculer les tableaux de bord

Avant de commencer

Accès administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les tableaux de bord sont automatiquement recalculés à la fin de chaque cycle d'enquête. Un recalcul actualise tous les domaines d'intérêt et les points forts, les segments mis en évidence et les sujets de commentaires en fonction des données agrégées à ce moment-là. Le recalcul des tableaux de bord déclenche également de nouveaux e-mails de synthèse contenant les informations mises à jour.

Les administrateurs peuvent recalculer manuellement les tableaux de bord si nécessaire. Exemple : vous avez déjà réalisé quelques enquêtes, mais vous avez créé un nouveau segment et l'avez rétroactif, afin qu'il contienne des données historiques. Vous souhaitez recalculer le segment afin qu'il affiche les zones qui n'apparaissent que pour les segments faisant partie des cycles d'enquête.

Vous pouvez choisir de recalculer uniquement les zones d'intérêt et les points forts et les segments mis en évidence, ou uniquement les sujets de commentaires, ou les deux. Notez qu'il existe certains critères que les résultats de votre enquête doivent respecter pour que le recalcul affiche les résultats. Voir Concept : Points forts et axes de développement à la page 499, Concept : Segments mis en évidence à la page 505, et Concept : Sujets de mots-clés pour les commentaires à la page 571.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Vous pouvez recalculer 3 segments par heure, pour chacune des 2 options.

Il n'est pas possible de recalculer le tableau de bord au niveau de l'entreprise, et il n'est pas possible de recalculer plusieurs segments en une seule action. Les segments sans données d'enquête ne seront pas recalculés.

Nous ne recommandons pas de recalculer les tableaux de bord pendant les cycles en direct, mais plutôt d'attendre la clôture du cycle d'enquête et de recalculer automatiquement.

Procédure

1. Accédez à Paramètres des données > d'administration > Recalcul.
2. Pour recalculer les zones de mise au point, sélectionnez le segment que vous devez recalculer dans la section Zones de mise au point , puis cliquez sur Recalculer les zones de mise au point.

   Si vous recalculez les zones de mise au point, les segments mis en surbrillance seront également recalculés.
3. Pour recalculer les sujets de commentaires, sélectionnez le segment que vous devez recalculer dans la section Sujets , puis cliquez sur Recalculer les sujets.

Résultats

Prévoyez quelques minutes pour que le recalcul soit terminé. Les tableaux de bord plus grands peuvent prendre plus de temps à recalculer. Si le recalcul n'a rien changé dans le tableau de bord, vérifiez si les résultats de votre tableau de bord répondent aux critères requis pour les domaines et sujets d'intérêt.

Les gestionnaires de tableaux de bord ayant généré de nouveaux domaines d'intérêt à la suite d'un recalcul recevront un e-mail de synthèse, même s'il y a une série d'enquêtes en direct.

Concept : Guide du gestionnaire pour Peakon

Votre tableau de bord interactif Peakon vous est propre en tant que leader et présente les informations les plus pertinentes sur les employés que vous dirigez. Le tableau de bord vous permet de visualiser les tendances de haut niveau, d'effectuer des comparaisons entre les groupes d'employés et d'approfondir les domaines d'intérêt.

Ce guide présente les 3 étapes de cinq minutes pour revoir votre tableau de bord en seulement 15 minutes, en utilisant un modèle simple que nous appelons *Your Peakon 15*.

1. Revoir
2. Répondre
3. Action

Il a été prouvé que passer 15 minutes dans Peakon à examiner vos idées, à interagir avec les commentaires et à définir des actions contribue à stimuler l'engagement de votre équipe, tout en vous permettant d'apprendre ce qui motive réellement votre équipe et ce qu'elle ressent. Ces trois étapes vous permettront de comprendre vos derniers scores, tendances et segmentation ; d'examiner et de répondre aux commentaires des employés ; et de définir des actions et de les partager avec votre équipe.

Étape 1 : Révision

Pour collecter et afficher des données sur votre tableau de bord, Peakon pose différents types de questions, notamment des questions de conducteur et des questions ouvertes. Votre organisation peut également poser des questions liées à d'autres sujets. Exemple : La santé et le bien-être de vos employés ou les efforts de votre organisation pour créer un lieu de travail plus diversifié et inclusif.

Vous pouvez lire la première page de votre tableau de bord de haut en bas, en commençant par votre score d'engagement global. Peakon utilise les scores moyens et eNPS pour calculer les scores. Voir Concept : Score d'engagement à la page 526 et Concept : Score eNPS à la page 528. Après quelques séries d'enquêtes, vous pourrez voir comment les scores évoluent et quels facteurs ont le plus grand impact sur l'engagement. Pour donner un contexte à votre score, votre équipe évalue les

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

points de référence par rapport au score moyen de votre entreprise. Pour s'adapter aux variations démographiques, un véritable benchmark peut apporter les ajustements nécessaires à votre score. Voir Concept : Benchmarking à la page 52 et Concept : Véritable référence à la page 593.

Étape 2 : Répondre

Nos données indiquent que l'interaction avec les commentaires sur Peakon conduit à des taux de participation plus élevés. Faire savoir aux employés que vous avez entendu leurs préoccupations garantit une participation continue et un retour d'information de meilleure qualité. Utilisez l'une des options de reconnaissance ou répondez par une conversation pour fermer la boucle de rétroaction et aider à guider votre planification d'action. Voir Concept : Remerciements pour les commentaires à la page 564 et Concept : Conversations de commentaires à la page 563.

Étape 3 : Action

Il a été démontré que la définition d'actions dans Peakon a un impact significatif sur les scores des conducteurs au fil du temps. Sur la base des données et des commentaires que vous avez examinés, vous pouvez désormais définir des domaines d'intérêt, créer un plan d'action visant à améliorer ces scores de conducteur et attribuer des délais. Lors de la définition d'actions, vous pouvez créer vos propres actions personnalisées, utiliser les actions recommandées existantes ou vous inspirer des suggestions de votre équipe sur vos domaines d'intérêt. Voir Concept : Suggestions de l'équipe sur les domaines d'intérêt à la page 502. Nous vous recommandons d'envisager quelques gains rapides que vous pouvez réaliser chaque mois ainsi que des actions à plus long terme sur lesquelles travailler sur une période prolongée.

Le partage du tableau de bord fournit une version allégée de votre tableau de bord à votre équipe et constitue un bon moyen de communiquer directement à votre équipe sur quoi vous travaillez. Voir Partagez votre tableau de bord à la page 494. Alternativement, si votre équipe utilise des tableaux de bord personnels, elle peut accéder à vos domaines d'intérêt et à vos plans d'action (si activés par votre organisation), nous vous recommandons donc de les maintenir à jour. Voir Concept : Tableaux de bord personnels du point de vue du gestionnaire à la page 603.

Nous proposons également des micro-cours et des articles organisés pour chaque conducteur qui peuvent vous aider à gérer les scores du conducteur. Voir Concept : Améliorer le Hub à la page 627

Concept : contextes des tableaux de bord

Arrière-plan

Chaque segment du compte de votre organisation dispose de son propre tableau de bord. Le commutateur de contexte permet aux utilisateurs autorisés de changer leur contexte entre les tableaux de bord auxquels ils ont accès.

Les lignes de production de rapports contrôlent les contextes des tableaux de bord auxquels les non-administrateurs peuvent accéder. Les autorisations de contrôle d'accès contrôlent les fonctionnalités et les ensembles de questions auxquels ils accèdent dans les domaines qui leur sont affectés.

Deux utilisateurs affichant le même contexte de tableau de bord peuvent avoir une expérience différente, en fonction de leur niveau d'accès et de leurs autorisations. Exemple : le chef régional de la France peut consulter les résultats d'enquête dans le contexte de la France, tandis que l'administrateur peut également gérer les enquêtes et les employés pour la France.

Le contexte du tableau de bord sert de filtre pour :

- Les résultats d'enquêtes.
- Commentaires et rubriques.
- Actions.
- Rapports.
- La définition de sondages et de questions.
- Configuration des employés.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Accès

Les administrateurs internationaux peuvent changer le contexte de leur tableau de bord pour tous les segments de la société.

En règle générale, les gestionnaires peuvent uniquement changer de contexte entre leurs subordonnés directs et tous les segments des subordonnés.

Si vous affectez des segments supplémentaires à un gestionnaire dans l'onglet Gestion de son enregistrement d'employé, il peut également définir son contexte en fonction de ces segments.

Les gestionnaires ne peuvent pas changer leur contexte pour un segment qui ne s'affiche pas dans leur onglet Gestion , ou qui n'est pas un segment enfant d'un segment parent qu'ils gèrent. Exemple : un responsable des ventes peut changer son contexte pour afficher les segments de ses subordonnés directs et les tableaux de bord de tous les gestionnaires de l'équipe de vente. Toutefois, elles ne peuvent pas changer le contexte du segment *Masculins* , à moins qu'elles ne gèrent tous les hommes de la société.

Les administrateurs peuvent également autoriser les utilisateurs sélectionnés à accéder à des ensembles de questions, à des facteurs ou à des segments précis qui ont une pertinence directe pour leurs rôles, ainsi qu'à des données d'enquête à l'échelle de l'organisation. Exemple : le responsable de la diversité et de l'inclusion de la région française, qui est également le gestionnaire hiérarchique d'une équipe, verra l'accès de son équipe dans un contexte et verra les données de la diversité et de l'inclusion pour la France dans un nouvel accès par contexte de segment.

Éléments à prendre en compte

Il n'est possible de passer qu'à un seul contexte à la fois. Comme solution de contournement, vous pouvez sélectionner plusieurs segments dans la carte de la fonte pour afficher leurs scores dans une seule vue.

Lorsqu'un utilisateur a accès à plusieurs contextes, la liste des segments qui s'affiche dans son commutateur de contexte est définie par ordre décroissant.

Les contextes que vous avez recherchés et que vous avez sélectionnés restent dans votre commutateur de contexte tant que votre onglet est ouvert.

relatedlinks
Concepts
Niveau suivant : Comprendre l'agrégation des scores

Concept : Points forts et axes de développement

À l'issue de chaque manche, Peakon détermine quels pilotes représentent les points forts de votre équipe et recommande des pilotes à améliorer.

Pour chaque ensemble de questions, vous pouvez consulter une liste complète des conducteurs sur votre page Conducteurs , ou des domaines d'intérêt sur votre tableau de bord Vue d'ensemble.

Accès

Ces deux autorisations déterminent l'accès aux domaines d'expertise et aux points forts :

Autorisation	Description
Accès aux points forts et aux domaines d'intervention prioritaires	Capacité à identifier les axes d'amélioration et les points forts.
Gérer les domaines d'intervention	Possibilité de définir de nouveaux axes de travail, de rejeter les axes de travail recommandés et de supprimer les axes de travail existants.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Gestion des domaines d'intervention

Peakon recommande les axes de travail les plus pertinents en fonction des retours de l'équipe, tout en permettant aux responsables de choisir ces axes en leur en donnant le contrôle.

Vous pouvez accepter ou refuser les domaines d'intérêt recommandés dans les ensembles de questions pris en charge et gérer les domaines d'intérêt personnalisés pour tous les ensembles de questions.

Lorsque vous acceptez un domaine d'intervention recommandé ou que vous définissez vos propres domaines d'intervention :

- Vous pouvez choisir d'informer les employés par courriel.
- Vous pouvez choisir d'ajouter un message personnalisé qui s'affichera dans l'e-mail et sur vos tableaux de bord personnels.
- Les employés peuvent soumettre des suggestions confidentielles, soit via une page dédiée accessible depuis l'adresse électronique, soit via leur tableau de bord personnel.
- Les domaines prioritaires s'affichent sur les tableaux de bord personnels de vos employés, ainsi que sur le tableau de bord partageable.
- Peakon recommande des actions et des contenus de formation pour vous aider à élaborer un plan d'action.
- Vous pouvez constater l'augmentation ou la diminution des scores après chaque vague d'enquête.
- Peakon vous informe lorsque vous avez réussi à améliorer vos scores dans un domaine d'intervention en vous recommandant de vous concentrer sur de nouveaux domaines.

Ensembles de questions pris en charge

Peakon recommande d'identifier les points forts et les axes d'amélioration à partir de ces séries de questions standard :

- Engagement
- Santé et bien-être
- Diversité et inclusion
- Transformation et changement

Il est également possible de définir vos propres axes de travail pour l'ensemble des questions destinées aux conducteurs.

Recalcul du tableau de bord

Les tableaux de bord déclenchent un recalcul des points forts et des axes d'amélioration après chaque enquête, et ce, individuellement pour chaque segment. Pour qu'un recalcul ait lieu, le segment doit satisfaire à toutes ces exigences :

- Ce segment n'est pas un segment *de subordonnés directs* .
- Ce segment répond aux exigences de visibilité.
- La participation cumulée dépasse 25 %.
- Au moins 30 % des employés de ce segment participent à l'enquête.
- Ce segment ne représente pas plus de 90 % des employés de l'entreprise, afin d'éviter de concentrer l'attention sur plusieurs ensembles de données très similaires.

Ces exigences s'appliquent en fonction du contexte de chaque segment et garantissent que les enquêtes de petite envergure n'aient pas d'impact sur les points forts et les axes de développement au niveau de l'entreprise.

Sélection des points forts et des domaines d'intervention

Un pilote ou un sous-pilote peut devenir un point d'intérêt pour une combinaison de deux raisons :

- Les performances du conducteur sont faibles (mesurées par rapport au 75e percentile de la référence).

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- L'influence du conducteur sur le score global est élevée. Un alignement étroit des cercles d'impact indique qu'un conducteur a un impact indirect important sur le score global.

Pour déterminer les points forts et les axes d'amélioration, Peakon :

1. Attribue à chaque conducteur un score de priorisation selon le calcul suivant : *score = performance x impact*.
2. Classe tous les conducteurs en fonction de leur score de priorité.
3. Définit les facteurs de performance les plus et les moins bien classés comme points forts et axes d'amélioration, respectivement.

Dans de rares cas, il est possible qu'un domaine d'amélioration soit supérieur à la moyenne et qu'un point fort soit inférieur à cette moyenne.

Même si Peakon recommande des domaines d'intervention, vous pouvez ignorer ces recommandations et définir vos propres domaines d'intervention.

Peakon recommande un maximum de 3 domaines d'intervention pour l'engagement, 2 pour la santé et le bien-être et 1 pour la diversité et l'inclusion.

Remarque :

75e percentile de la référence : Lorsque vous affichez votre tableau de bord au niveau de l'entreprise, le 75e percentile correspond à la référence du secteur. Au niveau de l'entreprise, il est possible de consulter les percentiles de référence pour un conducteur en survolant ce texte. sur le tableau de bord du conducteur : *Dans le top [%] du [Secteur]*. Ces percentiles de référence utilisent l'arrondi et comportent des ajustements True Benchmark, ils ne correspondront donc pas toujours exactement au 75e percentile utilisé dans le calcul.

Lorsque vous affichez votre tableau de bord au niveau d'un segment, le 75e percentile correspond aux scores de l'entreprise. Les tableaux de bord par segment n'affichent pas les percentiles de référence dans l'interface utilisateur.

Considérations

La plupart des axes prioritaires présentent une forte différence négative par rapport aux données de référence et un impact important sur le score global ; cependant, un facteur peut devenir un axe prioritaire même s'il ne remplit qu'un seul des critères. Exemple : Il est plus difficile de trouver des impacts statistiquement significatifs des conducteurs sur des segments comptant moins de 30 personnes. L'écart par rapport à la valeur de référence devient alors le principal moyen de déterminer les points forts et les axes d'amélioration, sans affichage de cercles d'impact.

Parfois, les pilotes dont les performances dépassent les normes deviennent des axes de travail prioritaires. Un conducteur doit figurer dans les 75 % supérieurs pour ne pas être éligible à devenir une zone prioritaire.

Il est possible qu'un conducteur obtienne un score supérieur à la référence en mode Moyenne , tout en étant inférieur à la référence en mode NPS , en raison de différences méthodologiques.

Le calcul des forces et des domaines d'intérêt utilise toujours le score moyen, quel que soit le mode de score sélectionné dans les paramètres de données de votre entreprise. Ceci s'applique également au calcul des segments mis en évidence.

Notifications

Les employés reçoivent des notifications par courriel concernant les domaines prioritaires que leur responsable direct ou indirect a choisi de leur signaler.

Les notifications du tableau de bord et les e-mails récapitulatifs de fin de cycle incluent des mises à jour sur les points forts et les axes d'amélioration.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Les responsables ne reçoivent pas de notifications concernant les points forts et les axes d'amélioration mis à jour pour leurs segments de collaborateurs directs, ni pour les segments représentant plus de 95 % des employés de l'entreprise.

Lorsque les responsables ont accès à plusieurs contextes, ils reçoivent également des notifications concernant les mises à jour de leurs points forts et de leurs domaines d'intervention.

Concept : Suggestions de l'équipe sur les domaines d'intérêt

Aperçu

La fonctionnalité de suggestions d'équipe permet aux employés de soumettre en toute confidentialité des suggestions pour le plan d'action de leur responsable sur des domaines d'intérêt. C'est un moyen d'impliquer l'équipe dans le processus de planification des actions et de recueillir des informations orientées vers des solutions lorsque vous n'avez pas suffisamment de commentaires pour comprendre les problèmes sous-jacents.

Cette fonctionnalité est disponible pour tous les dirigeants de la hiérarchie, sur les segments *Rapports directs* et *Tous les rapports* .

Les gestionnaires peuvent :

- Définissez les pilotes comme domaines prioritaires.
- Ajoutez des messages personnalisés sur leurs domaines d’intérêt pour fournir un contexte supplémentaire et faciliter les suggestions de l’équipe.
- Sélectionnez si vous souhaitez informer les employés.

Les employés peuvent :

- Fournissez des suggestions sur les domaines d'intérêt à partir des e-mails envoyés par les gestionnaires, soit via leur tableau de bord personnel, soit via une page autonome.
- Fournir des suggestions ponctuelles sur les domaines d’intérêt via des tableaux de bord personnels.

Accès

Ces types d’accès et d’autorisations contrôlent la possibilité d’ajouter et d’accéder aux suggestions d’équipe.

Utilisateur	Accès	Description
Gestionnaire	Accès au tableau de bord avec ces autorisations : • *Statistiques d’accès* • *Accès aux points forts et aux domaines à privilégier* • *Gérer les domaines à privilégier*	Possibilité de définir des conducteurs comme zones d'intérêt et d'ajouter un message personnalisé lors de la notification des employés. L'onglet Suggestions d'équipe s'affiche également sur le tableau de bord du domaine d'intérêt pour les responsables qui ne disposent pas de l'autorisation *Gérer les domaines d'intérêt* . Cependant, ils ne peuvent pas définir ou supprimer des domaines d'intérêt.
Employé	Pas d'accès au tableau de bord personnel	Si un responsable direct ou indirect informe les employés des domaines d’intérêt, les employés peuvent soumettre des suggestions via une page autonome liée dans l’e-mail.
Employé	Accès au tableau de bord personnel avec cette autorisation :	Possibilité d'afficher et d'ajouter des suggestions sur les domaines d'intérêt du responsable direct. Si un responsable direct informe les employés des domaines d’intérêt, les employés peuvent

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Utilisateur	Accès	Description
	• *Accéder au tableau de bord personnel*	ouvrir leur tableau de bord à partir de l'e-mail pour soumettre des suggestions. Si un responsable indirect informe les employés de son équipe élargie des domaines d'intérêt, les employés peuvent soumettre des suggestions via une page autonome liée dans l'e-mail.
Employé	Accès au tableau de bord personnel avec ces autorisations : • *Accéder au tableau de bord personnel* • *Données pour les équipes au-dessus du gestionnaire direct*	Accès pour afficher et ajouter des suggestions sur les domaines d'intérêt du responsable direct et des responsables qui sont au-dessus du responsable direct. Si un responsable direct ou indirect informe les employés des domaines d'intérêt, les employés peuvent ouvrir leur tableau de bord à partir de l'e-mail pour soumettre des suggestions.

Interface utilisateur

Les tableaux de bord du gestionnaire affichent un onglet Suggestions d'équipe sur le tableau de bord de chaque conducteur. Les gestionnaires peuvent accéder aux suggestions nouvelles et existantes dans cet onglet, si le pilote est actuellement un domaine d'intérêt. Les suggestions non lues s'affichent en haut et il est possible de les marquer toutes comme lues. Après avoir supprimé un pilote en tant que zone de concentration, il n'est plus possible d'accéder à ses suggestions.

Les employés peuvent fournir des suggestions dans l'onglet Domaines d'intérêt de leur tableau de bord personnel. Les domaines d'intérêt avec un message personnalisé de leur responsable s'affichent sous forme de cartes étendues, mais les employés peuvent également fournir des suggestions sur les domaines d'intérêt sans messages personnalisés. Cet onglet affiche également le score et les commentaires de l'employé pour le domaine d'intérêt et le message personnalisé du responsable, le cas échéant.

Pour obtenir des instructions sur l'utilisation de cette fonctionnalité, consultez Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe à la page 494 et Soumettre des suggestions d'équipe sur les domaines d'intérêt à la page 487.

Confidentialité

Les suggestions ajoutées par les employés sont confidentielles et sont distinctes des scores et des commentaires des enquêtes.

Les suggestions d'équipe sont indépendantes de toute logique et de tout paramètre de commentaire, il n'y a donc aucune exigence de réponse minimale avant que les suggestions ne soient disponibles pour les gestionnaires.

Notifications

Les responsables peuvent choisir d'informer les employés des nouveaux domaines d'intérêt par courrier électronique. Le jeton de courrier électronique pour les utilisateurs de tableau de bord non personnels est valable 8 semaines ou jusqu'à ce que le gestionnaire supprime le pilote comme domaine d'intérêt, selon la première éventualité.

Lorsque de nouvelles suggestions d'équipe sont disponibles, les tableaux de bord des gestionnaires l'indiquent dans la zone de notifications et sur les fiches des pilotes du tableau de bord principal. Les responsables directs et les responsables de segment reçoivent également un résumé quotidien des nouvelles suggestions d'équipe.

Si votre organisation utilise l'intégration Slack pour Peakon, les administrateurs peuvent également permettre aux responsables de recevoir le résumé quotidien des suggestions de l'équipe via Slack.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Considérations

Il est possible pour chaque employé d'ajouter 1 suggestion par domaine d'intérêt. Chaque suggestion peut comporter au maximum 2000 caractères.

La boîte de message personnalisée affiche le nom du responsable qui a défini la zone de focus, même s'il l'a définie au nom d'un autre responsable.

Les employés peuvent fournir des suggestions sur les domaines d’intérêt même s’ils n’ont pas encore répondu à la question dans une enquête.

Les employés peuvent également apporter des suggestions sur les domaines d'intérêt, même si le responsable n'a pas informé les employés ou n'a pas ajouté de message personnalisé.

Si un responsable ne dispose pas de l'autorisation *Gérer les domaines d'intérêt* et que quelqu'un d'autre (par exemple, son responsable principal) définit un domaine d'intérêt en son nom, le responsable peut accéder aux suggestions de son équipe sur son tableau de bord.

Recommandations

- Lorsque vous activez l'accès au tableau de bord personnel, activez l'autorisation *Données pour les équipes au-dessus du responsable direct* . Cela permet aux employés d'ajouter des suggestions directement dans leur tableau de bord personnel pour les managers directs et indirects, offrant ainsi une expérience cohérente.
- L'ajout d'un message personnalisé lors de la définition des zones d'intérêt peut augmenter considérablement la quantité et la qualité des suggestions. Nous recommandons aux responsables d'expliquer pourquoi ils définissent le pilote comme domaine d'intérêt et de donner leur point de vue à ce sujet.
- Encouragez les managers à informer les employés lors de la définition des domaines d’intérêt, afin de favoriser la participation aux suggestions de l’équipe.

Limites

- Il n'est pas possible d'ajouter des suggestions d'équipe sur les pilotes que les managers ont définis comme domaines d'intérêt avant la sortie de la fonctionnalité de suggestions d'équipe. Si nécessaire, supprimez la zone de mise au point et définissez-la à nouveau comme zone de mise au point.
- Une fois que le gestionnaire a supprimé le pilote comme zone de concentration, il n'est plus possible d'accéder aux suggestions d'équipe et au message personnalisé. Définir à nouveau le pilote comme zone de concentration ne récupérera pas les suggestions et les messages personnalisés précédents.
- Il n'est pas possible pour les employés de modifier leurs suggestions après leur soumission.
- Il n'est pas possible de soumettre des suggestions sur des pilotes qui ne sont pas des domaines d'intérêt, la fonctionnalité repose donc sur la définition des domaines d'intérêt par les gestionnaires.
- Il n’est pas possible de fournir des suggestions sur les domaines d’intérêt définis au niveau de l’entreprise. La fonctionnalité vise à faciliter la planification des actions au sein des équipes.
- Il n'est pas possible de désactiver les suggestions d'équipe.
- Seul l'attribut Manager standard prend en charge la fonctionnalité de suggestions d'équipe.
- La fonctionnalité ne prend pas en charge les traductions, les commentaires s'affichent donc dans la langue dans laquelle les employés les ont écrits.
- La fonctionnalité n'est pas disponible sur le tableau de bord personnel de l'application mobile. Cependant, vous pouvez ouvrir la page de suggestions d'équipe autonome à partir de votre notification par e-mail concernant un nouveau domaine d'intérêt.

relatedlinks

Tâches

Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe à la page 494

Soumettre des suggestions d'équipe sur les domaines d'intérêt à la page 487

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Concept : Segments mis en évidence

La section « Segments mis en évidence » de votre tableau de bord principal affiche les segments dont le score est significativement supérieur ou inférieur à la valeur de référence de l'entreprise.

Le calcul tient compte de la taille de chaque segment, proportionnellement à la taille globale du segment que vous gérez. Exemple : Si vous avez 1 000 employés sous votre responsabilité, le tableau de bord ne recommandera pas un segment de 5 employés désengagés comme segment mis en évidence. Cela pourrait plutôt devenir un point fort pour un manager plus bas dans la hiérarchie.

Le calcul a lieu après la fin de chaque cycle d'enquête. Il n'est pas possible de définir manuellement les segments mis en surbrillance, ni de supprimer les segments mis en surbrillance.

Calcul

1. Le calcul identifie les segments où les résultats diffèrent significativement (au sens statistique du terme) des valeurs de référence. Les segments présentant une faible précision de score sont moins susceptibles d'être significativement différents.
2. Le calcul tient compte de la taille des segments, en pondérant la différence par rapport à la valeur de référence, en fonction de la taille du segment. Cette étape supprime les segments qui constituent la majorité du contexte global.
3. Dans le cas de 2 segments similaires, il divise l'intersection (nombre d'employés communs) par l'union (nombre total d'employés). Si le résultat est ≥ 80 %, les 2 segments sont trop similaires pour devenir des segments mis en évidence simultanément. Parmi ces deux segments, seul celui présentant la plus grande différence par rapport à la référence peut être mis en avant.
4. Le calcul sélectionne les segments supérieurs et inférieurs comme zones et points forts mis en évidence. Dans les très grands contextes, il peut y avoir ≤ 10 domaines et points forts mis en évidence, dans les petits contextes, il peut y en avoir ≤ 3. Il est également possible qu'aucun segment ne soit mis en évidence si aucun segment ne répond aux critères.
5. Le calcul du segment mis en évidence utilise toujours le score moyen, quel que soit le mode de score sélectionné dans les paramètres de données de votre entreprise.

relatedlinks
Références
FAQ : Pourquoi le nom d’un responsable s’affiche-t-il sous forme de segment en surbrillance ? à la page 518

Concept : Scores des conducteurs et des questions

Les indicateurs sont des ensembles de questions qui vous permettent d'analyser le moral des employés en fournissant un vocabulaire commun pour décrire un bon leadership et une culture d'entreprise saine. Les scores des conducteurs vous permettent d'analyser les retours, d'identifier les points à améliorer et d'obtenir des idées pratiques pour optimiser l'engagement de l'équipe.

La bibliothèque de questions Workday Peakon Employee Voice (Peakon) inclut des pilotes issus de ces ensembles de questions :

- COVID-19
- Pilotes personnalisés
- Diversité et inclusion
- Engagement
- Santé et bien-être
- Intégration
- Fin d’emploi
- Transformation et changement

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Comment Peakon calcule les scores

Peakon met à jour les scores agrégés à chaque cycle d'enquête terminé. Le score actuel de chaque pilote est toujours une agrégation de la dernière contribution de chaque employé à ce pilote, tant qu'elle se situe dans la fenêtre de visibilité.

À chaque fois qu'un employé répond à un nouveau sondage, ses scores les plus récents pour chaque conducteur remplacent ses scores précédents et contribuent au score actuel. Vous pouvez toutefois consulter les scores historiques des tours précédents.

Chaque facteur, y compris le principal facteur d'engagement, comporte son propre ensemble de questions. Les scores des conducteurs correspondent à la moyenne des scores globaux de chaque conducteur, et non à la moyenne des réponses aux questions relatives au conducteur.

Exemple de calcul du score

Cet exemple explique comment Peakon calcule le score global du facteur Autonomie au sein de l'ensemble de questions d'engagement. Imaginez que votre fenêtre de visibilité soit d'un an.

1. Lors de chaque cycle d'enquête, Peakon identifie le dernier score de chaque employé pour chacune des 3 questions sur l'autonomie (1 question principale, 2 questions secondaires).
2. À partir de ces scores, Peakon ne conserve que les scores soumis par les employés au cours de la dernière année (52 semaines exactement).
3. Peakon calcule la moyenne des 3 scores de chaque employé pour obtenir tous les scores de niveau conducteur d'Autonomy.
4. Peakon calcule la moyenne des scores d'autonomie de tous les employés au niveau du conducteur pour obtenir le score d'autonomie au niveau de l'équipe ou de l'entreprise, selon le segment.

Imaginez maintenant que vous ajoutiez une question personnalisée au sous-pilote Flexibilité d'Autonomy, de sorte qu'il y ait 2 questions Flexibilité. Dans ce cas, le score du sous-facteur Flexibilité de chaque employé est une moyenne des 2 questions. Le score d'autonomie global par employé reste la moyenne du score du conducteur principal et des deux sous-conducteurs.

Tableaux de bord du conducteur

Les tableaux de bord des conducteurs vous permettent d'obtenir plus d'informations sur le score principal du conducteur, les commentaires et la façon dont les scores varient selon les segments.

Chaque onglet de catégorie de questions de la page « Pilotes » contient son propre ensemble de pilotes. Pour afficher les sous-pilotes, cliquez sur l'icône d'expansion ou sur Afficher les sous-pilotes sous chaque pilote. Cliquer sur un pilote ou un sous-pilote ouvre son tableau de bord respectif.

Depuis le tableau de bord du conducteur, vous pouvez voir :

- Commentaires
- Détails sur le principal score de référence
- Sujets mis en avant
- Participation
- Scores par segment

Vous pouvez également consulter les actions recommandées et d'autres ressources pour améliorer le score du conducteur dans l'onglet « Améliorer » de chaque tableau de bord de conducteur.

relatedlinks
Concepts
Concept : Tableaux de bord d'ensemble de questions à la page 507

Concept : Couleurs de score

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Références
FAQ : Couleurs des scores à la page 523

Concept : Tableaux de bord d'ensemble de questions

Les gestionnaires et les administrateurs peuvent accéder aux résumés du tableau de bord des résultats de l'enquête pour les ensembles de questions standard de Peakon.

Les utilisateurs disposant de plusieurs segments d'employés disponibles dans leur menu contextuel de segment peuvent afficher des aperçus d'ensembles de questions personnalisés par segment.

Cette rubrique décrit les sections qui s'affichent dans les tableaux de bord des ensembles de questions.

Scores principaux

Le score principal de chaque ensemble de questions s'affiche en haut de chaque tableau de bord. Il est possible d'afficher vos scores en mode Moyenne ou NPS .

En général, 1 à 4 questions contribuent au score principal de chaque série de questions. Pour voir les questions contributives, cliquez sur l'icône ? à côté de la partition principale.

Votre organisation peut définir les paramètres de visibilité sur 3 mois, 6 mois ou 1 an. Le score principal actuel pour chaque ensemble de questions inclut les dernières réponses des employés au sein des paramètres de visibilité sélectionnés de votre organisation, permettant aux tendances d'émerger au fil du temps. Voir FAQ : Comment Peakon calcule-t-il le score d'engagement de mon équipe ? à la page 513.

À chaque tour d'enquête, la fenêtre de visibilité avance, mettant ainsi à jour le score principal actuel pour chaque ensemble de questions.

Peakon affiche les distributions eNPS sous les scores principaux et place les employés dans une catégorie NPS en fonction. Exemple : lorsqu'un employé répond aux principales questions d'engagement de sorte que son score d'engagement global soit de 8, la méthodologie NPS le considère *comme passif*.

Repères

Les résultats au niveau de votre entreprise utilisent une analyse comparative externe du secteur, tandis que les segments sont généralement comparés au score principal de l'entreprise, pour chaque ensemble de questions. La différence par rapport aux valeurs de référence s'affiche sur le tableau de bord de chaque ensemble de questions.

Lorsque vous visualisez des sous-segments (un segment dans le contexte d'un autre segment), Peakon compare le sous-segment au segment principal. Voir Concept : Benchmarking à la page 52.

True Benchmark permet de prendre en compte les différences démographiques entre les segments et les zones de référence. Voir Concept : Véritable référence à la page 593.

Score au fil du temps

Le graphique Score au fil du temps vous permet de visualiser l'évolution des scores agrégés. Les graphiques comparent toujours la dernière série d'enquêtes (enquêtes fermées et en cours) à la série précédente.

Lorsqu'aucun cycle d'enquête précédent n'est disponible dans votre période de visibilité, le graphique n'affiche aucun cycle. Le graphique affiche uniquement les séries d'enquêtes qui contiennent des questions de l'ensemble de questions que vous consultez.

La vue standard affiche les cycles d'enquête qui se trouvent dans la période de visibilité. Vous pouvez afficher davantage de scores historiques en utilisant le bouton Développer , ce qui vous permet de :

- Définir les paramètres de temps.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Pour l'ensemble de questions d'engagement, vous pouvez ajouter les questions de résultat d'engagement et voir comment la distribution eNPS évolue au fil du temps.

L'indice de référence s'affiche par incréments trimestriels, en fonction du moment où Peakon met à jour ses données d'analyse comparative.

Participation

Vous pouvez consulter la participation globale la plus récente et agrégée à l'enquête sur le tableau de bord de chaque ensemble de questions. La participation agrégée est le pourcentage d'employés uniques qui ont répondu à une enquête dans la fenêtre de visibilité.

Il est également possible de voir le nombre d'employés qui ont reçu la ou les questions principales de l'ensemble de questions et combien de ces employés ont contribué au score principal dans la fenêtre de visibilité.

Les administrateurs peuvent définir la période de visibilité pour les employés actuels et les partants. Exemple : Les scores des partants doivent rester dans le score principal pendant 3 mois après la fin de l'emploi.

Voir Concept : Rapport de participation à une enquête à la page 586.

Domaines d'intervention

Chaque facteur déterminant dans chaque ensemble de questions représente un élément différent de la psychologie organisationnelle et possède son propre ensemble de questions distinctes. Exemple : Les facteurs de diversité et d'inclusion représentent différents éléments de vos efforts pour maintenir une main-d'œuvre diversifiée et ont leur propre ensemble de questions distinctes.

À la fin de chaque cycle d'enquête, Peakon détermine les facteurs qui représentent les points forts des équipes et suggère des facteurs d'amélioration. Voir Concept : Points forts et axes de développement à la page 499.

Bien que les scores des facteurs d'engagement ne contribuent pas directement au score principal de l'ensemble de questions, certains facteurs peuvent avoir un impact plus important sur le score principal que d'autres. Voir FAQ : Cercles d'impact sur les conducteurs à la page 514.

Focus Segments

Après chaque cycle d'enquête, Peakon détermine les segments qui sont significativement au-dessus et en dessous de la référence. Voir Concept : Segments mis en évidence à la page 505.

Valeurs

Le tableau de bord de l'ensemble de questions d'engagement affiche les réponses agrégées aux questions sur les valeurs de votre organisation, offrant un aperçu de l'efficacité de la valeur. Voir Concept : Questions sur les valeurs à la page 406.

Sujets mis en relief

Les groupes de sujets regroupent les commentaires de l'enquête en thèmes, fournissant un extrait de commentaire et un score moyen pour le thème du commentaire. Si Peakon met en évidence l'un des sujets de commentaires, ils s'affichent dans la section Sujets mis en évidence du tableau de bord. Voir Concept : Sujets de mots-clés pour les commentaires à la page 571.

Commentaires mis en évidence

Peakon met en évidence les commentaires les plus importants en fonction de leur pertinence et de leur caractère exploitable. Voir Concept : Commentaires mis en évidence à la page 565.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Concept : Données historiques

Les données historiques restent affichées sur le tableau de bord, mais elles pourraient ne plus faire partie du score actuel glissant en fonction des paramètres de visibilité des données de votre entreprise à mesure que de nouvelles enquêtes sont déployées.

Vous pouvez consulter un sondage précédent ou comparer vos scores actuels avec ceux des sondages précédents. Les paramètres d'agrégation des scores s'appliquent aux données historiques, mais la période de visibilité commence à un point différent dans le temps.

Les administrateurs ont également la possibilité de supprimer les données historiques des enquêtes, y compris les scores et les commentaires des employés, pour des cycles d'enquête spécifiques. Visite Supprimer les données d'enquête historiques à la page 97 pour les étapes.

Méthode	Description	Considérations
Visionnage d'un tour précédent	Si votre tableau de bord contient plusieurs cycles d'enquête, vous pouvez revenir à un cycle précédent. 1. Ouvrez le sélecteur de contexte. 2. Développez les Paramètres et sélectionnez Afficher le tour précédent. 3. Sélectionnez une session d'enquête.	La fonctionnalité « Afficher le tour précédent » ne prend pas en charge les fonctionnalités et pages suivantes : • Domaines d'intérêt et points forts. • Segments clés. • Tableau de bord partagé. • Perspectives sélectionnées. • Planification des actions. • Améliorer cette section. • Section administrative. • Exportation PowerPoint. • Fonctionnalité Impact. Si plusieurs vagues d'enquêtes se terminent au cours de la même semaine, le sélecteur de vagues historiques affiche la dernière vague de la semaine. Le cycle sélectionné contient des données agrégées jusqu'à la date de fin du cycle sélectionné. Dans ce contexte, une semaine s'étend du lundi au dimanche. Si le tour sélectionné chevauche partiellement un autre tour d'enquête, les données de l'autre enquête ne contribuent pas au tour sélectionné si sa date de clôture provisoire est postérieure à la date de clôture provisoire du tour sélectionné. Exemple : Filtrage par cycle d'enquête dans le contexte de l'entreprise lorsqu'une unité commerciale spécifique a mené une enquête autonome ciblée qui s'est terminée plusieurs jours après le cycle d'enquête sélectionné. Dans l'analyse des cartes thermiques pour chaque ensemble de questions, vous pouvez consulter des informations dans le menu déroulant Fin de tour qui vous permettent de voir si l'ensemble de questions sélectionné a été inclus dans le cadre du tour d'enquête. À la date de fin du cycle, vous pouvez également consulter les résultats si vous sélectionnez un cycle d'enquête précédent

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Méthode	Description	Considérations
		qui ne contenait pas l'ensemble de questions sélectionné.
Graphique du score au fil du temps	Si votre tableau de bord contient plusieurs vagues d'enquête, vous pouvez développer le graphique « Score au fil du temps » pour afficher : • Score agrégé. • Référence. • NPS distribution.	Les résultats de référence sont affichés par tranches trimestrielles, en fonction de la date de mise à jour des données de référence de Peakon. Le graphique n'affiche que les cycles d'enquête contenant des questions de l'ensemble de questions que vous consultez.
Comparaison avec une enquête historique	Vous pouvez configurer votre carte thermique pour afficher une comparaison des scores de vos sous-segments. 1. Accéder à la carte thermique > d'analyse. 2. Cliquez sur Affichage, puis *sur Diff. pour arrondir*. 3. Sélectionnez une session d'enquête à des fins de comparaison.	Si aucune comparaison de score n'est disponible pour un segment, il est possible que : • Ce segment ne faisait pas partie de votre tableau de bord au moment sélectionné. • Le segment présentait un conflit de confidentialité au moment sélectionné.

Suppression des données

Les administrateurs peuvent supprimer définitivement les données historiques des enquêtes pour certains employés et certaines enquêtes, y compris les scores et les commentaires des employés. Vous pouvez supprimer simultanément les données d'une ou plusieurs enquêtes et de plusieurs employés. Pour connaître les étapes, consultez Supprimer les données d'enquête historiques à la page 97.

Une fois les données historiques supprimées, veuillez patienter un certain temps avant que les tableaux de bord ne reflètent ces modifications. Si une grande quantité de données est supprimée, les zones de mise au point peuvent initialement sembler incorrectes et devront être recalculées. Les scores sont susceptibles de changer, surtout si un grand volume de données est supprimé, bien que des suppressions mineures (par exemple : 1 ou 2 points de données) n'auront pas beaucoup d'impact. De plus, la suppression des commentaires affectera les sujets connexes, ce qui nécessitera également un recalcul. Nous vous recommandons de revoir vos sélections afin d'éviter les suppressions involontaires, car ce processus pourrait entraîner des modifications de vos données et nécessiter un recalcul de divers éléments de votre analyse.

relatedlinks
Tâches
Supprimer les données d'enquête historiques à la page 97

Concept : tableau de bord partageable

Un tableau de bord partageable est une version raccourcie du tableau de bord sans contenu sensible, comme les commentaires et la comparaison de segments.

En règle générale, les responsables partagent le tableau de bord avec leur équipe ou l'affichent sur un écran de contrôle sur le lieu de travail. Nous recommandons également de présenter le tableau de bord lors des réunions d'équipe, pour augmenter la participation et créer ensemble un plan d'action.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Paramètres de partage

Vous pouvez définir le tableau de bord comme privé (disponible uniquement après la connexion) ou public (accessible à toute personne disposant du lien). Vous pouvez sélectionner les ensembles de questions à inclure dans le tableau de bord partagé. Chaque ensemble de questions s'affiche sous la forme d'un onglet distinct dans le tableau de bord partagé.

Le score global, la comparaison avec le benchmark et la participation au fil du temps sont toujours visibles sur le tableau de bord partagé. Vous pouvez également activer :

- Scores du conducteur.
- Points forts et domaines d’intérêt.
- Actions (uniquement les actions que vous avez marquées comme visibles).
- Valeurs (Prérequis : ensemble de questions d'engagement).

Une zone de focus ne s'affiche sur le tableau de bord personnel que si le gestionnaire l'accepte. Une action s'affiche uniquement dans un tableau de bord partagé si le gestionnaire la définit comme action partagée et qu'elle est liée à une zone de focus.

Vous pouvez partager le tableau de bord de n’importe quel segment que vous gérez. Il n'est pas possible de partager un segment dans une autre vue de segment.

Il n'est possible de partager qu'un seul tableau de bord par contexte de segment. Les paramètres de partage que vous configurez dans un tableau de bord d'ensemble de questions sont appliqués à d'autres tableaux de bord d'ensemble de questions du même contexte de segment.

Le tableau de bord partagé se met à jour automatiquement pour refléter le tableau de bord du gestionnaire. Si vous partagez le lien une fois, les employés peuvent continuer à y accéder, sauf si vous révoquez l'accès au tableau de bord et que le lien devient invalide. La mise à jour des paramètres de partage sur un tableau de bord déjà partagé a un effet immédiat.

Considérations relatives au tableau de bord privé

Lorsque vous partagez un tableau de bord privé, nous proposons aux employés la possibilité de se connecter ou de créer un mot de passe s'ils ne l'ont pas encore fait.

Vous pouvez également accéder aux paramètres > d'administration > et au partage des données pour marquer les tableaux de bord publics :

- Que vous avez précédemment partagé en privé.
- En privé individuellement ou en gros.

Vous pouvez également ouvrir votre tableau de bord modal partagé pour mettre à jour vos paramètres de partage.

Lorsque vous partagez un tableau de bord privé :

- Dans Peakon, nous invitons les utilisateurs qui n'utilisent pas SSO à se connecter lorsqu'ils accèdent au tableau de bord. Si l'utilisateur n'a pas créé de mot de passe, nous lui demandons d'en créer un.
- En dehors de Peakon, nous invitons les utilisateurs qui n'utilisent pas SSO à se connecter à l'aide de leurs informations d'identification existantes. Si un utilisateur n'a pas encore créé de mot de passe, il doit cliquer sur le lien Mot de passe oublié pour en créer un.

Exemple : vous copiez le lien vers le tableau de bord privé dans votre presse-papiers et l'envoyez dans un fil de discussion par courrier électronique à un travailleur qui n'a pas créé de mot de passe. Lorsque le travailleur tente d'accéder au tableau de bord, il doit cliquer sur le lien Mot de passe oublié pour créer un mot de passe et configurer son compte.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Accès

Vous pouvez activer le *partage du tableau de bord avec l'autorisation des employés* pour chaque groupe d'accès.

Obtenez un aperçu de tous les tableaux de bord partagés dans Administration > Paramètres de données > Partage. Ici, il est également possible de révoquer les tableaux de bord partagés.

Les gestionnaires peuvent également révoquer leur tableau de bord partagé ou mettre à jour les paramètres de partage à tout moment. Après la révocation d'un tableau de bord partagé, l'URL affiche un message 404.

Localisation

Lorsque vous ouvrez un tableau de bord partagé, le tableau de bord utilise la langue de votre navigateur, s'il s'agit d'une langue de tableau de bord prise en charge. Vous pouvez également modifier la langue à l'aide du menu déroulant. Il n'est pas possible de restreindre le tableau de bord partagé à une langue spécifique pour tout le monde.

relatedlinks

Référence : Langues prises en charge pour les tableaux de bord

Workday Peakon Employee Voice prend en charge les langues suivantes pour les tableaux de bord des gestionnaires et des personnels :

- Arabe
- Chinois (simplifié)
- Chinois (traditionnel)
- Tchèque
- Danois
- Néerlandais
- Anglais (Royaume-Uni)
- Anglais (États-Unis)
- Estonien
- Finnois
- Français (FR)
- Français (CA)
- Allemand
- Hindi
- Hongrois
- Italien
- Japonais
- Coréen
- Letton
- Lituanien
- Norvégien
- Polonais
- Portugais (BR)
- Portugais (PT)
- Roumain
- Russe
- Espagnol (ES)
- Espagnol (LA)
- Suédois

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Thaï
- Turc

FAQ : Comment Peakon calcule-t-il le score d'engagement de mon équipe ?

Le score d'engagement se compose de ces 4 questions :

- Quelle est la probabilité que vous recommandiez [Entreprise] comme lieu de travail ?
- Quelle est la probabilité que vous recommandiez les services de [Entreprise] à vos amis et à votre famille ?
- Si on vous proposait le même poste dans une autre organisation, quelle est la probabilité que vous restiez chez [Entreprise] ?
- Dans l’ensemble, dans quelle mesure êtes-vous satisfait de votre travail chez [Entreprise] ?

Les scores des questions des employés doivent se situer dans la fenêtre de visibilité de votre organisation pour être admissibles. Les options que votre organisation peut sélectionner sont 3 mois, 6 mois ou 1 an, en termes de durée d'enquête.

Si votre organisation a désactivé l'une de ces questions pendant la durée de la période de visibilité, la ou les questions ne contribueront pas au score d'engagement actuel.

Peakon identifie d'abord le dernier score de chaque employé pour chacune des 4 questions afin de calculer le score d'engagement moyen de l'employé. Si l'employé n'a pas répondu à une ou plusieurs des 4 questions dans la fenêtre de visibilité, cela ne contribue tout simplement pas au score d'engagement moyen de cet employé.

Enfin, le score d’engagement au niveau de l’équipe est la moyenne du score d’engagement de chaque employé.

Remarque : Il est possible que le score d'engagement d'un employé soit composé de moins de 4 questions, si certains de ses scores se situent en dehors de la fenêtre de visibilité ou s'il n'a pas répondu à certaines ou à toutes les 4 questions. C'est pourquoi la moyenne de 4 questions au niveau de l'équipe ne reflétera pas nécessairement le score d'engagement au niveau de l'équipe.

FAQ : Pourquoi mon score global n'est-il pas la moyenne de tous les scores des conducteurs ?

Cette rubrique explique pourquoi le score global (exemple : score d’engagement global) n’inclut pas les scores des autres conducteurs. Exemple : moteurs de croissance ou d’autonomie.

Vous pouvez considérer le score global comme son propre « pilote ». En prenant le score d'engagement comme exemple, il est composé de ces 4 questions, même si votre organisation peut ne pas les utiliser toutes :

- Quelle est la probabilité que vous recommandiez [Entreprise] comme lieu de travail ?
- Quelle est la probabilité que vous recommandiez les services de [Entreprise] à vos amis et à votre famille ?
- Si on vous proposait le même poste dans une autre organisation, quelle est la probabilité que vous restiez chez [Entreprise] ?
- Dans l’ensemble, dans quelle mesure êtes-vous satisfait de votre travail chez [Entreprise] ?

Le score d'engagement global est la moyenne du score d'engagement de chaque employé, qui, à son tour, est la moyenne de sa dernière réponse à chacune de ces 4 questions, à condition que ces scores se situent dans la période de visibilité de votre entreprise (les options sont 3 mois, 6 mois ou 1 an).

Le score d’engagement n’est pas une moyenne de toutes les autres questions posées aux conducteurs. Cela étant dit, il peut y avoir une corrélation entre l’engagement et certains autres facteurs. Exemple : Si un employé se sent positif à l’égard de la croissance dans votre entreprise, il peut également être plus engagé dans l’ensemble et ressentir plus de loyauté envers l’entreprise. Cependant, en termes de calcul, le score d'engagement est uniquement composé de ses propres questions, comme tout autre score de conducteur.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

FAQ : Pourquoi les scores fluctuent-ils ?

Outre un afflux de nouvelles réponses lors des cycles d'enquête ouverts, les scores du tableau de bord peuvent également fluctuer en raison de la fenêtre de visibilité des données de votre organisation. Ce paramètre contrôle la durée maximale pendant laquelle les réponses feront partie du score agrégé continu.

Exemple : si votre organisation a sélectionné 12 mois comme période d'agrégation, tous les scores des pilotes contiennent la réponse la plus récente de chaque employé à chaque question au cours des 12 derniers mois. Dès qu'un employé répond à nouveau à la même question, sa réponse précédente à cette question spécifique ne contribue plus au score actuel de la question.

De plus, chaque organisation dispose d'une fenêtre de visibilité distincte pour les réponses des partants. Cette fenêtre est généralement plus courte que la fenêtre de visibilité globale, ce qui réduit le temps pendant lequel les réponses des partants contribuent au score agrégé glissant. Exemple : 3 mois.

Il est également possible pour les employés de retirer ou de modifier leurs réponses au cours d'une série d'enquêtes ouvertes jusqu'à ce que la série soit clôturée (jusqu'à 2 semaines après la clôture en douceur).

FAQ : Cercles d'impact sur les conducteurs

Cette rubrique contient des questions fréquemment posées sur les cercles d'impact qui s'affichent sur les cartes de conducteur dans le tableau de bord principal.

Les cercles d'impact ne sont pas la même fonctionnalité que le rapport sur les mesures d'impact, qui vous permet de télécharger des mesures externes à comparer aux scores des questions Peakon. Voir Concept : Mesures d'impact à la page 544 pour en savoir plus.

Questions générales

Que sont les cercles d'impact ?	Chaque pilote a un certain impact sur le score principal de l'ensemble de questions qui lui est associé. Les cercles d'impact s'affichent sur les ensembles de questions standard. Exemple : les cercles d'impact sur le facteur de non-discrimination font référence à l'impact du facteur sur le score global de diversité et d'inclusion. Les cercles d'impact ont 3 classifications : faible, moyen et élevé, et ils s'affichent sous forme de diagramme de Venn. Exemple : Un chevauchement élevé des cercles indique un impact élevé. Ces classifications sont en relation avec d'autres facteurs au sein du même ensemble de questions. Nous recommandons de se concentrer sur l'amélioration des domaines d'intérêt à fort impact, lorsqu'ils sont disponibles.
Comment Peakon calcule-t-il l'impact du conducteur ?	Pour chaque organisation et segment, nous utilisons la modélisation statistique pour tirer des conclusions sur tous les moteurs et sous-moteurs, en extrayant les moteurs et sous-moteurs qui ont le plus d'influence sur le score principal.
Comment pouvons-nous évaluer si nos actions ont affecté l'impact du conducteur ? Est-il possible d'améliorer l'impact d'un conducteur ?	L'impact du conducteur n'est pas quelque chose que vous devriez cibler ou chercher à améliorer, car il évoluera naturellement au fil du temps.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	L’amélioration du score d’un conducteur ne réduira pas son impact sur le score principal, car l’impact du conducteur ne suit pas une diminution ou une augmentation des scores. Les facteurs de concentration et de force peuvent tous deux avoir un impact sur le score principal. Nous recommandons plutôt d’évaluer l’effet des actions sur l’amélioration des scores et sur les domaines prioritaires supprimés.
Est-il possible de voir les cercles d’impact au fil du temps ?	Nous n'affichons pas les classifications historiques des cercles d'impact dans l'interface utilisateur, mais cela peut être fourni en tant que service payant par notre équipe de science des données.
Dans quelle mesure les cercles d’impact sont-ils sensibles aux petits changements dans les commentaires des employés ?	Il est possible que les cercles d'impact soient mis à jour sans changement notable dans les scores des pilotes. Cela peut être dû à un changement significatif dans le modèle de scores (la structure de corrélation entre les conducteurs) qui affecte l’impact du conducteur mais pas le score moyen.
Pourquoi les cercles d’impact changeraient-ils sur le tableau de bord global lorsqu’une enquête plus petite a lieu ?	Les cercles d'impact ne sont recalculés que si les deux conditions sont vraies : • Le taux de participation agrégé au tableau de bord est supérieur à 25 % depuis la dernière mise à jour des points forts et des axes d’intervention. • Au moins 30 % des employés du segment ont participé à une enquête depuis la dernière mise à jour des points forts et des domaines d'intérêt.
Les résultats d’enquêtes menées auprès de petits segments contribuent-ils aux calculs d’impact ailleurs ?	Oui. Même si Peakon ne calcule pas l'impact des moteurs pour les segments de moins de 30 employés, les modèles de notation de ces employés contribuent toujours aux calculs d'impact dans les segments plus larges dont ils font partie et au niveau de l'entreprise dans son ensemble.
Pourquoi les cercles d'impact sont-ils parfois absents de la page Pilotes ?	Si tous les pilotes ont un faible impact, les cercles d'impact ne s'affichent pas pour l'ensemble de questions spécifique dans la page Pilotes. Dans les segments de plus de 30 employés, les cercles d’impact affichent : • Sur les cartes de conducteur du tableau de bord principal pour chaque ensemble de questions, quelles que soient les classifications d'impact.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	• Dans la page Pilotes de chaque ensemble de questions, s'il existe des pilotes avec des niveaux d'impact autres que faibles.
Fournissez-vous les données brutes derrière les cercles d'impact ou est-il possible de les exporter via l'API ?	Nous n'affichons pas les chiffres derrière les cercles d'impact et il n'est pas possible de les exporter à l'aide de l'API. Si, par exemple, vous avez 3 domaines d'intérêt à fort impact, ils doivent être considérés comme ayant le même impact.
Existe-t-il des combinaisons de pilotes qui ont plus d'impact ?	Exemple : des scores élevés pour l'autonomie et la reconnaissance conduisent-ils à un engagement global plus élevé que des scores élevés pour la stratégie et le soutien à la gestion ? Nous ne voyons aucune combinaison de pilotes ayant un impact plus élevé (et statistiquement significatif) sur les scores principaux - cela varie selon l'entreprise et le segment.

Questions situationnelles

Est-il normal qu'il n'y ait pas beaucoup de diversité dans nos niveaux d'impact ? Tous les conducteurs ont un impact faible ou moyen.	Il est courant que les organisations n'aient que 2 niveaux d'impact pour les conducteurs.
Comment les cercles d'impact peuvent-ils connaître un grand changement malgré l'absence d'initiatives majeures de la part de l'entreprise ?	La structure de corrélation entre les facteurs du modèle peut changer en fonction de l'évolution des modèles de notation des employés, sans aucun changement apparent important dans les scores.
Comment deux pilotes peuvent-ils avoir la même différence de référence et le même impact, mais un seul est un domaine d'intérêt ?	Exemple : 2 pilotes (qu'ils soient sur le même ensemble de questions ou sur des questions différentes) ont 0,2 au-dessus de la référence et ont tous deux un impact élevé. Un seul de ces pilotes constitue un domaine d'intérêt. Les cercles d'impact et la différence par rapport à l'utilisation de référence arrondie dans l'interface utilisateur, cependant le calcul de priorisation utilise des données brutes. En se référant à l'exemple, il est probable que l'un des deux pilotes ait eu une différence non arrondie plus élevée par rapport à la référence ou un impact plus élevé par rapport à l'autre pilote.
Comment 2 cartes de conducteur peuvent-elles avoir une classification d'impact différente si elles utilisent la même question ?	Exemple : Une organisation a désactivé la question principale du travail significatif, mais a activé la question de l'importance, qui est un sous-moteur du travail significatif. Le score est le même sur les 2 cartes de conducteur car elles ont la même question, mais l'impact est différent. Dans les situations où seule une question de sous-pilote est active et où le score du sous-pilote et

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

celui du pilote global sont équivalents, le calcul de l'impact s'applique uniquement au pilote.

Nous pensons que chaque pilote et sous-pilote a un certain impact sur le score principal. Nous avons donc pris la décision de conception d'afficher une classification à faible impact sur le sous-pilote dans ce cas limite, même si le sous-pilote ne faisait pas partie du calcul d'impact.

FAQ : Comment fonctionne l’option « Afficher comme ce segment » ?

Le bouton Afficher comme ce segment s'affiche sur les segments auxquels l'utilisateur peut accéder pleinement, en fonction de la combinaison de ses autorisations, des segments attribués et des hiérarchies existantes au sein des segments attribués.

Arrière-plan

Le sélecteur de contexte permet aux gestionnaires de basculer leur tableau de bord vers un segment qu'ils gèrent entièrement. La possibilité d’afficher un segment dans son intégralité est différente de la possibilité de voir une section du segment dans la carte thermique. La carte thermique affiche les segments qui contiennent les employés du tableau de bord du gestionnaire, mais ces segments peuvent également contenir des employés de domaines totalement différents, ils ne s'affichent donc pas entièrement.

Vous ne pouvez changer de contexte vers un segment que si l’une de ces conditions est vraie :

- Le segment fait partie de votre ligne de reporting, comme votre segment *Mon équipe* ou *Mon équipe (Tous les rapports)* .
- Vous avez été désigné comme responsable de segment de ce segment, au lieu d'une ligne hiérarchique. Le nom du segment s'affiche dans l'onglet Gestion de votre dossier d'employé Peakon, lorsqu'il est consulté par un administrateur.
- Vous avez hérité du statut de gestionnaire d'un segment enfant via la gestion d'un segment parent doté d'une hiérarchie d'attributs. Une hiérarchie ne se produit pas automatiquement sur Peakon, l'administrateur doit plutôt mapper manuellement une hiérarchie d'attributs. De plus, cette condition est subordonnée au fait que tous les employés du segment enfant fassent également partie du segment parent sur Peakon. Si vous êtes un gestionnaire de segment du segment parent, le nom du segment s'affiche dans l'onglet Gestion de votre dossier d'employé Peakon (lorsqu'il est consulté par un administrateur) et le bouton Afficher comme ce segment s'affiche sur les tableaux de bord de son segment enfant. Vous ne verrez pas les noms des segments enfants par défaut dans votre sélecteur de contexte, mais ils s'affichent lorsque vous les recherchez.

relatedlinks
Concepts
Concept : Gestionnaires de segments à la page 190
Concept : Attributs hiérarchiques à la page 187

FAQ : Pourquoi n’y a-t-il pas de points forts ou de domaines d’intérêt ?

Voici les raisons pour lesquelles vous pourriez ne pas avoir de points forts ou de domaines d’intérêt sur votre tableau de bord de segment :

- Le tour d'enquête est toujours ouvert, le calcul n'a donc pas encore eu lieu.
- Vous ne disposez pas des autorisations requises pour afficher les points forts et les domaines d’intérêt.
- Votre segment ne répondait pas aux exigences de visibilité.
- Votre segment est un segment de rapports directs.
- La participation agrégée est inférieure à 25 %.
- Moins de 30 % des employés de votre segment ont participé à la dernière série d’enquêtes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Le segment représente plus de 90% des salariés de l'entreprise.
- Aucun de vos pilotes n'était significativement différent de la référence ou n'avait d'impact sur le score principal de l'ensemble de questions.
- Vous ou votre entreprise avez créé et antidaté le segment après la clôture de l'enquête, de sorte que le tableau de bord n'a pas recalculé.

relatedlinks
Concepts
Concept : Points forts et axes de développement à la page 499
tsr1665407842796.dita

FAQ : Que puis-je faire si j'ai un domaine d'intérêt sur lequel je ne peux pas avoir d'influence ?

Si Peakon recommande un domaine d'intérêt sur lequel vous ne pouvez pas agir ou sur lequel vous ne souhaitez pas vous concentrer pour le moment, vous pouvez ignorer la recommandation. Exemple : vous êtes chef d'équipe et le pilote de récompense obtient un score inférieur à la référence dans votre équipe. Cependant, votre entreprise limite les décisions en matière de rémunération à la haute direction, vous ne pouvez donc pas influencer ce domaine.

Les gestionnaires disposant de l'autorisation Gérer les domaines d'intérêt peuvent définir leurs propres domaines d'intérêt. Voir Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe à la page 494.

Nous vous recommandons de vous référer à la page Pilotes dans l'onglet Analyse pour identifier s'il existe d'autres pilotes que vous souhaiteriez prioriser à la place. Exemple : vous souhaitez vous concentrer sur le moteur des relations entre pairs, car vous avez remarqué que vos employés ne se sentent pas connectés à leur équipe, à travers des conversations en dehors de Peakon.

Vos employés reçoivent une notification lorsque vous définissez un pilote comme domaine d'intérêt et ils peuvent soumettre des suggestions confidentielles sur les actions qu'ils aimeraient voir afin d'améliorer le pilote. Lorsque vous définissez un domaine d'intérêt, vous pouvez ajouter un message personnalisé pour encourager votre équipe à soumettre des suggestions. Cela peut aider à combler l'écart lorsque l'on a des pilotes à faible score sans commentaires.

FAQ : Pourquoi le nom d'un responsable s'affiche-t-il sous forme de segment en surbrillance ?

Un segment qui contient le nom d'un responsable dans le titre se rapporte au groupe d'employés qui rendent compte (directement ou indirectement) au responsable.

Après chaque cycle d'enquête, Peakon recalcule les segments qui s'affichent dans la section des segments en surbrillance du tableau de bord. Le score principal de ces segments est nettement supérieur ou inférieur à la référence, donc ils fonctionnent très bien ou doivent être améliorés.

Le segment ne contient pas les propres scores du gestionnaire, car ils ne peuvent pas se rapporter à eux-mêmes sur Peakon. Les propres scores du gestionnaire feront plutôt partie du segment du gestionnaire auquel il rend compte.

Arrière-plan

L'un des attributs que les organisations utilisent généralement est Manager, qui est un attribut de type employé, vous pouvez donc l'utiliser pour créer des lignes de reporting. D'autres exemples d'attributs de type employé peuvent inclure le responsable hiérarchique, le chef de projet et le partenaire commercial des ressources humaines.

L'attribut utilise les noms des gestionnaires pour regrouper les employés en groupes selon les lignes hiérarchiques des gestionnaires.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Par conséquent, chaque employé dispose d'un menu déroulant Gestionnaire sur son dossier d'employé, contenant une liste de tous les noms de gestionnaires. Les employés qui ont le même manager appartiennent au même segment de managers.

Peakon utilise cette convention de dénomination pour les segments de gestionnaire :

- Prénom Nom (Subordonnés directs).
- Prénom Nom (Tous les rapports).

relatedlinks

FAQ : Pourquoi le message « Aucune donnée pour le moment » s'affiche-t-il lorsque j'affiche un tableau de bord ?

Lorsque vous attribuez des employés à un segment, le segment commence à se remplir avec de nouvelles données d'enquête issues du cycle d'enquête suivant. Configurez les données de vos employés avant l'ouverture d'une série d'enquêtes (la veille au plus tard), pour garantir que vos tableaux de bord de segment s'associent aux bons employés pendant la série d'enquêtes.

Lorsque vous voyez le message : Aucune donnée pour le moment... au milieu d'un tableau de bord vide, cela peut signifier :

- Le segment a des employés associés dans l'administration.
- Les employés ne faisaient pas partie du segment avant le début de la dernière série d'enquêtes. Exemple : vous les avez affectés au segment après que le dernier tour ait déjà commencé, ou même qu'il soit terminé.

Vous pouvez voir ce message, que le segment contienne ou non des données auparavant. Exemple : vous avez déplacé certains employés d'avant en arrière lors d'un téléchargement de données et vous n'avez pas rétrodaté leurs valeurs de segment après avoir corrigé les informations.

Ce message n'indique pas nécessairement que le segment est en dessous d'un seuil de participation. Les employés peuvent continuer à répondre à l'enquête, qu'ils fassent ou non partie du tableau de bord d'un segment spécifique.

Solution

Il y a 2 solutions possibles :

- Attendez le prochain tour d'enquête à partir duquel le tableau de bord commencera à collecter des données. Cette solution est appropriée si l'accès aux données historiques sur ce segment n'est pas nécessaire et que l'affectation des employés au segment est en corrélation avec le calendrier réel.
- Valeurs de segment rétroactives pour ces employés. Pour que les employés fassent partie du tableau de bord après une série d'enquêtes spécifique, antidatez leurs valeurs à une date antérieure au début de cette série.

relatedlinks
Concepts
Concept : antidatation des données sur les segments d'employés à la page 105

FAQ : Que se passe-t-il lorsque personne ne répond à l'enquête ?

Les tableaux de bord avec 0 nouvelle réponse à l'enquête continuent d'afficher la dernière série d'enquêtes précédente (où au moins 1 employé a répondu), même si elle se trouve en dehors de la fenêtre d'agrégation des données. Ce comportement empêche les données d'autres segments ou ensembles de questions de pousser par inadvertance d'anciennes données d'enquête en dehors de la fenêtre d'agrégation.

Si au moins 1 employé a répondu au dernier tour dans la fenêtre d'agrégation, la fenêtre d'agrégation du tableau de bord se décale. Le tableau de bord affiche ensuite les scores actuels ou le message « Données insuffisantes », selon que le tableau de bord a atteint ou non le seuil de visibilité.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

FAQ : Qu’advient-il des données historiques de mon équipe lorsque nous exécutons une nouvelle série d’enquêtes ?

Les scores historiques de votre équipe ne disparaissent pas du segment de votre équipe, mais ils peuvent ne plus contribuer aux scores actuels qui s'affichent sur votre tableau de bord, en fonction de la fenêtre de visibilité. Les paramètres de la fenêtre de visibilité n'affectent pas la visibilité des commentaires.

Arrière-plan

Le score actuel, pour tout pilote ou question, est le score moyen calculé par la dernière réponse de chaque employé, dans la fenêtre de visibilité.

La fenêtre de visibilité fonctionne comme un filtre basé sur le temps et peut être de 3 mois, 6 mois ou 1 an. Chaque organisation doit sélectionner 1 option, et sa sélection s'applique à l'ensemble de son locataire Peakon. La fenêtre de visibilité compte à rebours à partir de la date de clôture de la dernière série d'enquêtes figurant sur le tableau de bord de votre équipe.

Lorsqu'un nouveau cycle d'enquête s'ouvre, la fenêtre se décale vers l'avant, ce qui signifie que certains scores plus anciens ne contribuent plus au score actuel pour chaque pilote et la question principale. Pour afficher les données de tendance, développez le graphique Score au fil du temps .

Si nécessaire, vous pouvez accéder aux résultats historiques en sélectionnant la date de fin d'une enquête précédente. Voir Concept : Données historiques à la page 509. Lorsque vous consultez un tour précédent, votre tableau de bord affiche les scores actuels à partir de ce moment-là avec la fenêtre de visibilité comptant à rebours à partir de la date de fin de l'enquête sélectionnée.

relatedlinks
Concepts
Niveau suivant : Comprendre l’agrégation des scores
wak1657786959209.dita

FAQ : Que se passe-t-il lorsqu’un employé passe dans une autre équipe ?

Les données d’enquête de chaque employé contribuent au segment dans lequel il se trouve au moment du lancement de l’enquête.

Tout changement survenant à la suite du passage d’un employé dans une autre équipe n’aura lieu que lors du prochain cycle d’enquête complet. Par exemple, si vous changez le responsable de l'employé au cours d'une série d'enquêtes active, les scores et commentaires soumis lors de cette série d'enquêtes contribueront toujours au tableau de bord du responsable précédent.

Lorsque la prochaine série d'enquêtes commence, Peakon considère que l'employé relève du nouveau responsable. Le dernier score de l'employé pour chaque conducteur est transféré vers le tableau de bord du nouveau responsable et quitte le tableau de bord du responsable précédent. Si les derniers scores de l'employé sont en dehors de la fenêtre de validité (exemple : 1 an) par rapport à la date de clôture du nouveau cycle d'enquête, ces scores ne seront pas transférés vers le tableau de bord du nouveau responsable. Les scores historiques (précédant les derniers scores) de l'employé resteront dans le tableau de bord du gestionnaire précédent.

Grâce à ce changement, les deux tableaux de bord peuvent observer un changement dans les scores actuels lorsque la prochaine enquête démarre. Il s'agit d'un comportement typique lors d'une enquête active en raison de la combinaison de nouveaux scores entrant dans le tableau de bord et de la fenêtre de visibilité se déplaçant vers l'avant, supprimant ainsi les anciens scores. La combinaison des 2 événements intègre de manière transparente et confidentielle les scores de l'employé dans le tableau de bord du nouveau manager. Il n’y aura aucun changement dans les scores historiques sur l’un ou l’autre tableau de bord.

Les anciens commentaires de l'employé restent dans le tableau de bord du précédent manager.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Le transfert des scores contribuera au taux de participation agrégé du nouveau tableau de bord du gestionnaire. L'employé contribuera uniquement au taux de participation par tour lorsqu'il répondra à une enquête dans le nouveau segment.

Exception : rétroactivité

Il est possible de rétrodater la valeur du manager d'un employé qui change d'équipe, en déplaçant rétroactivement ses scores et commentaires vers le tableau de bord du nouveau manager. Dans ce cas, le tableau de bord du nouveau gestionnaire recevra les scores et les commentaires de l'employé issus du premier tour d'enquête complet après la date de validité que vous avez sélectionnée lors de la rétroactivité du changement. Ces scores et commentaires disparaîtront également du tableau de bord de l'ancien gestionnaire.

Exemple : Vous avez réalisé 2 enquêtes du 1er au 15 juin et du 16 au 30 juin. Vous avez rétroactif le nouveau responsable de l'employé au 10 juin, donc seuls les scores et les commentaires de l'employé issus de l'enquête du 16 au 30 juin seront transférés au nouveau responsable.

Le déplacement rétroactif des notes et des commentaires d'un employé dans un tableau de bord établi peut risquer d'exposer l'employé par déduction ou comparaison. Nous vous recommandons de consulter les politiques et processus internes de votre organisation pour la gestion des utilisateurs dans Peakon.

relatedlinks
Concepts
Concept : Agrégation de scores à la page 40

FAQ : Que se passe-t-il lorsqu’un manager reprend une équipe existante ?

Remarque : Cette rubrique explique ce qui se passe lorsqu'un manager prend le contrôle d'une équipe existante en devenant son manager via une ligne hiérarchique. Ce n'est pas la même chose d'attribuer un segment existant via l'onglet Gestion sur la fiche employé du gestionnaire, ce qui permet au gestionnaire d'accéder au segment existant sans gérer ses employés.

Les scores et commentaires de chaque employé lors de l'enquête contribuent au segment dans lequel il se trouve au moment du lancement de l'enquête.

Lorsque vous attribuez des employés disposant de données d'enquête existantes à un autre responsable, il n'y a aucun effet immédiat jusqu'au prochain cycle d'enquête complet. Par exemple, si vous changez le responsable des employés au cours d'une série d'enquêtes active, leurs scores et commentaires soumis lors de cette série d'enquête contribueront toujours au tableau de bord du responsable précédent. Le tableau de bord du nouveau manager restera vide ou avec les données de son équipe précédente pendant cette série d'enquêtes.

Lorsque la prochaine série d'enquêtes commence, Peakon considère que les employés relèvent de leur nouveau responsable. Le dernier score de chaque employé pour chaque conducteur est transféré vers le tableau de bord du nouveau responsable et quitte le tableau de bord du responsable précédent. Si l'un des derniers scores se situe en dehors de la fenêtre de validité (exemple : 1 an) par rapport à la date de clôture du nouveau cycle d'enquête, ces scores ne seront pas transférés vers le tableau de bord du nouveau gestionnaire. Les scores historiques des employés (précédant les derniers scores) resteront dans le tableau de bord du gestionnaire précédent. Si le nouveau manager avait auparavant une équipe différente qui rend désormais compte à quelqu’un d’autre, le même processus se produit avec les scores de ces employés.

Après le transfert des scores, le tableau de bord du manager précédent ne contiendra plus que les scores historiques. Il sera toujours visible pour les autres dans la carte thermique du segment tant que les scores restent valables dans la fenêtre de visibilité. L'ancien gestionnaire peut également continuer à accéder à son tableau de bord historique. Si le manager précédent quitte l'entreprise ou s'il ne gère plus aucun employé, le tableau de bord ne sera plus accessible à personne.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Le transfert des scores contribuera au taux de participation agrégé du nouveau tableau de bord du gestionnaire. Le taux de participation par tour du nouveau tableau de bord ne sera mis à jour que lorsque les employés commenceront à répondre à l'enquête dans leur nouveau segment.

Exception : rétroactivité

Il est possible de rétrodater la valeur du gestionnaire des employés qui changent d'équipe, en déplaçant rétroactivement leurs scores et commentaires vers le tableau de bord du nouveau gestionnaire. Dans ce cas, le tableau de bord du nouveau gestionnaire recevra les scores et les commentaires des employés du premier tour d'enquête complet après la date de validité que vous avez sélectionnée lors de la rétroactivité du changement. Ces scores et commentaires disparaîtront également du tableau de bord de l'ancien gestionnaire.

Exemple : Vous avez réalisé 2 enquêtes du 1er au 15 juin et du 16 au 30 juin. Vous avez rétroactif le nom du nouveau responsable des employés au 10 juin, donc seuls les scores et les commentaires de l'enquête du 16 au 30 juin seront transférés au nouveau responsable.

Que les employés répondent ou non à l'enquête lors de leur premier tour complet après rétroactivité, leurs derniers scores (et tous les scores historiques, en fonction de la date de rétroactivité) seront transférés au segment du nouveau responsable.

relatedlinks
Concepts
Concept : Agrégation de scores à la page 40

FAQ : Pourquoi les scores ont-ils changé en dehors d’un cycle d’enquête ?

Une fois la phase d'enquête terminée, les données restent généralement figées dans le temps sans autre modification des scores.

Cependant, dans certains cas, vous remarquerez peut-être que les scores ont changé. Exemple : vous recevez un e-mail de synthèse après la clôture de l'enquête, qui indique que le score principal est de 7,6, mais le score principal est en réalité de 7,7 lorsque vous ouvrez votre tableau de bord.

Les scores des cycles d’enquête historiques peuvent changer pour les raisons suivantes :

- Les employés soumettent des réponses tardives pendant la période de clôture progressive de 2 semaines après la fin d'un cycle d'enquête.
- Votre entreprise rétrodate les données des employés qui déplacent rétroactivement les employés dans ou hors de segments spécifiques, ainsi que certains de leurs scores historiques. Exemple : un changement de service rétroactif.
- Votre entreprise a appliqué des dates de résiliation rétroactives aux employés, ce qui a rendu certaines des réponses de ces employés hors de la fenêtre de validité.

FAQ : Les pilotes désactivés peuvent-ils contribuer à la sélection des points forts et des zones de concentration ?

Le calcul de la force et de la concentration de l'atrea adhère au processus d'agrégation des scores. À la fin de chaque cycle d'enquête, le calcul prend en compte les données agrégées dans la fenêtre de validité que vous sélectionnez dans les paramètres d'agrégation des données.

Exemple : si votre fenêtre de validité est de 6 mois, le dernier score de chaque employé au cours des 6 derniers mois contribue aux scores des conducteurs et des sous-conducteurs. Les scores agrégés résultants exposent la différence par rapport à la référence pour chaque pilote et sous-pilote. La différence par rapport à la référence est un facteur clé dans la sélection des domaines d’intérêt et des points forts.

Si vous désactivez des questions et ne souhaitez pas que leurs scores contribuent à la force et à la concentration lors de la sélection, vous pouvez réduire votre fenêtre de visibilité. La réduction de votre fenêtre de visibilité affectera les scores et la participation sur tous les tableaux de bord. Nous vous

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

recommandons donc de ne le faire que si cela est absolument nécessaire et s'il est peu probable que vous augmentiez à nouveau le paramètre plus tard.

Les gestionnaires et administrateurs disposant de l'autorisation *Gérer les zones d'intérêt* peuvent supprimer une zone d'intérêt et également sélectionner leurs propres zones d'intérêt, si nécessaire.

relatedlinks
Concepts
Concept : Points forts et axes de développement à la page 499
Concept : Agrégation de scores à la page 40
Définir la fenêtre de visibilité du score à la page 38

FAQ : Que se passe-t-il si mon entreprise désactive une question ?

- La question ou le pilote peut toujours s'afficher sur les tableaux de bord si son score actuel contient des réponses provenant de la fenêtre de visibilité. Exemple : 1 an.
- Si votre entreprise désactive une question clé (exemple : autonomie) mais pose toujours les questions clés (exemple : flexibilité et travail à distance), la question clé s'affiche toujours sur les tableaux de bord et les pages des pilotes. Le conducteur et les sous-conducteurs peuvent tous deux devenir des points forts ou des domaines d'intérêt. Le score au niveau du conducteur est une moyenne de tous les scores associés au conducteur à partir des questions principales et secondaires.
- À chaque nouvelle enquête, la fenêtre de visibilité se déplace vers l'avant. Dès que la question désactivée n'a plus de réponses depuis la fenêtre de visibilité, elle cesse de s'afficher sur les tableaux de bord.
- La question désactivée s'affichera dans tous les tours historiques où ses réponses étaient valides dans la fenêtre de visibilité.

FAQ : Comment puis-je voir qui fait partie de mon équipe ?

Pour confirmer la liste des employés qui vous rendent compte sur Peakon, contactez votre administrateur Peakon (souvent au sein de l'équipe des ressources humaines ou similaire).

Si votre administrateur Peakon a activé la *liste d'accès des employés qui ont reçu l'autorisation d'enquête* pour vous, vous pouvez cliquer sur le lien X sur Y employés dans votre tableau de bord principal. Cela affiche les noms des employés qui ont reçu l'enquête lors de leur rapport, dans la fenêtre de visibilité que votre organisation utilise pour les tableaux de bord. Exemple : 1 an pour les salariés actuels et 3 mois pour les partants.

Cette liste peut ne pas toujours correspondre à votre ligne de reporting actuelle dans la zone d'administration, car elle respecte les paramètres d'agrégation sélectionnés par votre organisation.

relatedlinks
Concepts
Concept : Rapport de participation à une enquête à la page 586
Références
FAQ : Pourquoi ma liste de participation ne correspond-elle pas à la structure de mon équipe ? à la page 591

FAQ : Couleurs des scores

Cette rubrique contient des questions fréquemment posées sur les couleurs de score sur les tableaux de bord du gestionnaire.

Les couleurs de score Peakon représentent et interprètent visuellement les scores des conducteurs à l'aide de couleurs de police variables uniques : vert, gris et rouge.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Questions générales

Que signifient les couleurs primaires de l’affichage ?	Les couleurs d’affichage principales utilisent des nuances de vert pour représenter des valeurs plus élevées, où le vert indique des performances positives. À mesure que les scores diminuent, le vert devient moins saturé pour éviter les connotations négatives, et le rouge n'est pas utilisé pour les scores inférieurs. En mode Deutéranopie , la couleur verte est remplacée par le bleu pour s'adapter aux personnes atteintes de ce type de daltonisme.
Que se passe-t-il lorsque je survole un score ?	Lorsque vous survolez un score, il affiche la distribution classique des couleurs rouge, gris et vert, décomposant le Net Promoter Score (NPS) avec le vert pour les promoteurs, le gris pour les passifs et le rouge pour les détracteurs.

relatedlinks

Rapports

Sélectionner les segments de la carte thermique

Avant de commencer

Sécurité : *Comparaison des accès aux segments*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter des sous-segments à votre carte thermique pour comparer les segments. Un sous-segment est disponible sur la carte thermique s'il remplit les deux conditions suivantes :

- Le sous-segment contient les employés du contexte global dans lequel vous vous trouvez. Exemple : Vous travaillez dans le marketing et vous avez des employés en France. La carte thermique affichera le sous-segment France.
- Le sous-segment répond aux exigences de visibilité dans le contexte global dans lequel vous vous trouvez. Exemple : Si votre organisation utilise un seuil de visibilité de 5, le sous-segment France de l’exemple ci-dessus ne s’affichera que si plus de 5 personnes ont répondu à l’enquête pendant la période de visibilité.

Procédure

1. Accéder à la carte thermique **>** d'analyse.
2. Sélectionnez le menu déroulant « Segments sélectionnés » .
3. Sélectionnez les segments que vous souhaitez voir :

Vue souhaitée	Méthode
Tous les segments au sein d'un seul attribut	Cliquez sur « Tout sélectionner » à côté du nom de cet attribut. Exemple : Pour ajouter tous les segments de département à la carte thermique, cliquez sur « Tout sélectionner » à côté de l’attribut « Département » .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Vue souhaitée	Méthode
	Après avoir confirmé votre sélection, il est également possible d'ajouter des segments individuels en utilisant la méthode suivante.
Des segments spécifiques à travers de multiples attributs	Cliquez sur la flèche à côté d'un attribut pour l'ouvrir, puis sélectionnez les segments que vous souhaitez afficher. Vous pouvez soit : • Confirmez les segments sélectionnés pour les ajouter à la carte thermique. • Retournez au menu en haut pour ajouter d'autres segments individuels, puis confirmez votre sélection. Cliquez sur « Tout sélectionner » à côté d'un attribut pour effacer la sélection. Vous pouvez également supprimer un segment en effaçant la sélection.

Exemple

Vous devez ajouter ces segments à votre carte thermique de segments :

- Londres (Bureau local)
- Paris (Bureau local)
- Stockholm (Bureau local)
- EMEA (Région)
- Finances (Département)

Suivez ces étapes :

1. Accéder à la carte thermique > d'analyse.
2. Sélectionnez le menu déroulant « Segments sélectionnés » .
3. Cliquez sur la flèche à côté de l'attribut *Bureau local* .
4. Sélectionnez les segments *Londres*, *Paris*et *Stockholm* .
5. Cliquez sur la flèche en haut du menu déroulant « Segments sélectionnés » pour revenir à la sélection des attributs.
6. Cliquez sur la flèche à côté de l'attribut *Région* .
7. Sélectionnez *EMEA*.
8. Cliquez sur la flèche en haut du menu déroulant « Segments sélectionnés » pour revenir à la sélection des attributs.
9. Cliquez sur la flèche à côté de l'attribut *Département* .
10. Sélectionnez *Finance*.
11. Cliquez sur « Sélectionner 5 segments » pour confirmer et ajouter les segments à votre carte thermique.

relatedlinks
Concepts
Concept : Cartes thermiques à la page 532

Exporter la carte thermique

Avant de commencer

Sécurité : *Comparaison d'accès de segments*.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Il est possible d'exporter votre vue de carte thermique dans Microsoft Excel.

Procédure

1. Accéder à la carte thermique > d'analyse.
2. Ajoutez les segments que vous devez exporter.
3. Cliquez sur Exporter.
4. Sélectionnez si vous souhaitez inclure des hiérarchies, si vous y êtes invité.
5. Une fois l'exportation prête, cliquez sur Télécharger.

relatedlinks
Concepts
Concept : Cartes thermiques à la page 532

Mesures d'impact des importations

Avant de commencer

Sécurité : *administrez les mesures d'impact* dans la section Administrer des groupes d'accès de type *Tous les employés* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez importer une métrique de votre organisation pour la comparer à n'importe quel score de pilote. Lors de l'importation des métriques, les valeurs doivent correspondre aux segments existants sur votre compte. Vous pouvez importer des métriques pour tous les segments, à l'exception du segment Gestionnaire. Les valeurs peuvent être un pourcentage, un pourcentage d'augmentation/diminution ou une valeur brute positive/négative.

Exemple : Importez les valeurs d'attrition (%) pour chaque pays. Le graphique affiche un nuage de points et une ligne de tendance entre l'attrition et les scores des conducteurs, par segment de pays.

Procédure

1. Accédez à Impact > sur l'administration.
2. Lorsque vous créez une nouvelle métrique, sélectionnez l'attribut parent des segments que vous souhaitez télécharger.
3. Téléchargez le modèle et remplissez les champs.
4. Importer le fichier.

Résultats

Toute personne ayant accès à Impact peut désormais afficher les valeurs que vous avez importées, si elle a des employés dans les segments spécifiés.

relatedlinks
Concepts
Concept : Mesures d'impact à la page 544

Concept : Score d'engagement

Le score d'engagement se compose de 4 questions standard.

- *Quelle est la probabilité que vous recommandiez [Nom de l'entreprise] comme lieu de travail ?*
- *Quelle est la probabilité que vous restiez chez [Nom de l'entreprise] si on vous proposait le même poste dans une autre organisation ?*

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- *Dans l’ensemble, dans quelle mesure êtes-vous satisfait de travailler pour [Nom de l’entreprise] ?*
- *Quelle est la probabilité que vous recommandiez les produits ou services de [Nom de l’entreprise] à vos amis et à votre famille ?*

Si vous utilisez des questions personnalisées sur le moteur et les sous-moteurs d'engagement, ils font également partie du score d'engagement. Nous vous recommandons d'utiliser les questions standard pour une plus grande précision dans l'analyse comparative.

Calcul du score d'engagement

Remarque : Cette section explique le calcul du score d'engagement en mode Moyenne . Vous pouvez appliquer la même explication à tous les autres scores de pilotes (en mode Moyenne), quel que soit l'ensemble de questions.

Le score d'engagement est la moyenne du score d'engagement de chaque employé, plutôt qu'une moyenne des 4 questions autonomes.

1. Le calcul identifie le dernier score de chaque employé pour chacune des 4 questions d'engagement. Les scores doivent être dans la fenêtre de visibilité.
2. Le calcul fait la moyenne de ces scores pour obtenir un score d'engagement, par employé.
3. Le score d'engagement de chaque employé contribue au score d'engagement moyen du tableau de bord donné.

Si un employé répond aux questions d'engagement plusieurs fois dans la fenêtre de visibilité, ses scores sont moyennés et non cumulés. Par exemple, s’ils fournissent des réponses trois fois dans une fenêtre de trois mois, le calcul fait la moyenne de leurs scores pour déterminer leur contribution au score d’engagement global.

Exemple

Question	Employé 1	Employé 2	Employé 3
Question fondamentale sur l'engagement	10	7	6
Question sur le sous-moteur de la croyance	6	7	5
Question sur le sous-pilote de satisfaction	9	8	-
Question sur le sous-moteur de fidélité	9	5	4
Score d'engagement global	8,5	6,8 (arrondi à partir de 6,75)	5

Nous faisons maintenant la moyenne des 3 scores globaux et concluons que le score d’engagement de cette équipe est de 6,8 (arrondi à partir de 6,75).

En utilisant les scores des 3 employés, nous pouvons également déterminer les scores des questions autonomes, au niveau de l'équipe.

- Question principale d’engagement : 7.7.
- Question sur le sous-moteur de la croyance : 6.
- Question de sous-pilote de satisfaction : 8,5.
- Question sur le sous-moteur de fidélité : 6.

relatedlinks
Concepts
Niveau suivant : Comprendre l’agrégation des scores

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Concept : Score eNPS

Le Net Promoter Score est devenu la référence en matière de fidélisation client grâce à sa capacité à prédire les comportements. Par conséquent, le score net de recommandation des employés (eNPS) est devenu la mesure d'engagement la plus largement adoptée dans les organisations.

L'omniprésence du NPS peut faciliter l'introduction de la plateforme à tous les niveaux de gestion. L'eNPS est susceptible d'afficher des scores nettement inférieurs à ceux du NPS client, car les gens considèrent souvent leur lieu de travail comme plus exigeant que les services qu'ils achètent.

Les scores en mode NPS fluctuent plus que les scores moyens, ce qui vous permet d'obtenir rapidement un aperçu de vos initiatives.

La question eNPS amène les gens à prendre en compte de nombreux facteurs qui influencent l'engagement et à les appliquer à un processus de prise de décision très simple.

La principale question eNPS est : *quelle est la probabilité que vous recommandiez [Nom de l'entreprise] comme lieu de travail ?*. Il y a également 3 questions sur les résultats de l'engagement qui contribuent au score global.

- *Quelle est la probabilité que vous restiez chez [Nom de l'entreprise] si on vous proposait le même poste dans une autre organisation ?*
- *Dans l'ensemble, dans quelle mesure êtes-vous satisfait de travailler pour [Nom de l'entreprise] ?*
- *Quelle est la probabilité que vous recommandiez les produits ou services de [Nom de l'entreprise] à vos amis et à votre famille ?*

Les employés répondent à ces questions sur une échelle de zéro à 10. Le score place l'employé dans un groupe NPS, par question et sur la base d'un facteur d'engagement global.

Regroupement	Comportement
Détracteurs (0-6)	Ces employés ont de grandes réserves quant à leur rôle dans l'organisation et se désinvestissent activement de leur travail. Le désengagement réduit considérablement les performances, sape le moral des autres et crée souvent une image peu attrayante de l'entreprise auprès du public.
Passifs (7-8)	Même s'ils ne sont pas activement désengagés, ces employés hésitent encore à s'investir pleinement dans leur travail. L'examen des commentaires sur l'engagement des passifs révèle souvent des inquiétudes (« C'est un excellent endroit où travailler, mais… ») et démontre pourquoi, même si 7 à 8 peuvent être positifs, des améliorations peuvent être nécessaires. Les employés passifs ne sont souvent pas des employés peu performants, mais ils sont généralement en phase de croisière. Une négligence prolongée des problèmes peut amener les passifs à devenir des détracteurs, car ils perdent le contact avec l'organisation.
Promoteurs (9-10)	Les promoteurs sont très engagés envers l'organisation et leur rôle. Ils abordent le travail avec énergie, enthousiasme et résilience. Les promoteurs s'engagent à dépasser les attentes et à améliorer les choses en permanence. Ambassadeurs internes des objectifs de l'entreprise, ils stimulent le moral des autres

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Regroupement	Comportement
	et diffusent également un message positif à l'extérieur. Les données sur les employés ont montré que les promoteurs sont trois fois plus susceptibles de rester dans une entreprise au cours des trois prochains mois que les détracteurs.

Calcul du score eNPS

Remarque : Cette section explique le calcul du score d'engagement en mode NPS . Vous pouvez appliquer la même explication à tous les autres scores de pilotes (en mode NPS), quel que soit l'ensemble de questions.

Pour obtenir le score eNPS, soustrayez le % de détracteurs du % de promoteurs. L'échelle NPS s'étend de -100 à 100. Le calcul utilise le pourcentage brut pour plus de précision, tandis que le pourcentage visible sur le tableau de bord utilise l'arrondi.

1. Le calcul identifie le dernier score de chaque employé pour chacune des 4 questions d'engagement. Les scores doivent être dans la fenêtre de visibilité.
2. Le calcul fait la moyenne de ces scores pour obtenir un score d'engagement, par employé.
3. Le score d'engagement de chaque employé est converti en un groupement NPS. Exemple : Si la moyenne d'un employé aux 4 questions est de 7, l'employé contribue au % de Passifs.
4. Soustrayez le % de détracteurs du % de promoteurs pour obtenir le score eNPS final. Exemple : 40 % de promoteurs - 17 % de détracteurs = 23.

Considérations

Bien que l'échelle du mode moyen soit de zéro à 10 et que l'échelle NPS soit de -100 à 100, il n'est pas possible de convertir un score en un autre. Les calculs NPS ne tiennent pas compte des scores passifs (7-8) et utilisent uniquement les pourcentages pour calculer le score. En raison de la différence de méthodologie, un pilote peut être en dessous de la référence en mode NPS et au-dessus de la référence en mode moyen, ou l'inverse. Le tableau de bord détermine les zones d'intérêt dans le mode que vous sélectionnez dans Paramètres de données.

La force de l'eNPS réside dans sa forte prédiction des comportements. Évitez de vous concentrer sur la méthodologie dans les communications, afin d'éviter que les employés évaluent les questions en fonction des définitions, plutôt que de leur véritable sentiment. Le NPS vise à expliquer les résultats déjà obtenus et ne doit pas dicter le comportement de notation des employés. Une fausse amélioration du score invalide l'utilité des données. Concentrez-vous plutôt sur l'amélioration des domaines d'intérêt de chaque manager ou équipe.

Concept : Pourcentage de satisfaction

Le pourcentage de satisfaction est un mode de notation qui indique le pourcentage de réponses ayant obtenu une note de 7 à 10 sur une échelle de 0 à 10. Ce pourcentage est affiché par défaut sur les tableaux de bord lors de leur configuration.

Cette vue aide les équipes à évaluer le nombre de réponses favorables, tout en offrant une visibilité sur la distribution complète des scores.

Répartition des scores

Le score est étayé par une répartition des réponses en 3 catégories :

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Regroupement	Comportement
Défavorable (0-3)	Les employés de ce groupe font état de faibles scores. Ils peuvent être désengagés, insatisfaits ou confrontés à des difficultés qui ont un impact négatif sur leur expérience. Leurs commentaires mettent souvent en lumière des problèmes critiques.
Neutre (4-6)	Ces employés attribuent des notes moyennes. Ils peuvent se montrer indifférents ou incertains, et leurs réactions peuvent témoigner de prudence ou d'un manque d'enthousiasme. Leurs opinions peuvent évoluer positivement ou négativement en fonction des changements de l'environnement.
Favorable (7-10)	Ces employés affichent des scores élevés. Ils sont généralement satisfaits et leur expérience est positive. Leurs commentaires permettent souvent de renforcer les points forts et les domaines nécessitant des investissements continus.

Configuration

Les administrateurs peuvent définir ce mode comme mode de notation par défaut depuis le tableau de bord > des paramètres des données > d'administration, dans la section « Vue des scores » .

Une fois configurés, les responsables peuvent basculer entre l'affichage du pourcentage de satisfaction et l'affichage de la moyenne sur leurs tableaux de bord.

Calcul

Remarque : Cette section explique comment est calculé le pourcentage de satisfaction. La même méthode s'applique à tous les scores des pilotes lorsque ce mode de score est activé.

Pour calculer le score :

- Le système identifie le dernier score de chaque employé pour chaque question pertinente, dans la fenêtre de visibilité.
- Le score classe chaque réponse en défavorable, neutre ou favorable.
- Le pourcentage de réponses favorables (7-10) est ensuite calculé sur l'ensemble du segment et affiché sous forme de pourcentage de satisfaction.

Exemple : Si 65 réponses sur 100 se situent dans la plage 7-10, le pourcentage de satisfaction est de 65 %.

Considérations

- Ce mode de calcul des scores arrondit les pourcentages individuels pour chaque groupe. En conséquence, la somme des pourcentages de distribution favorable pourrait dépasser 100 %.
- Le pourcentage d'avis favorables, valeur de référence du secteur, ne sera affiché qu'une fois la campagne d'enquête terminée.
- TrueBenchmark n'est actuellement pas pris en charge.

Concept : Arrondi dans l'interface utilisateur du tableau de bord

Tous les calculs d'arrière-plan dans Workday Peakon Employee Voice (Peakon) utilisent des scores bruts pour déterminer le résultat. Cependant, WPEV utilise l'arrondi lors de l'affichage des scores et des pourcentages dans le tableau de bord.

Exemple : si le score brut est de 7,5632, le tableau de bord affiche 7,6. Si le score brut est de 7,5432, le tableau de bord affiche 7,5.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Vous pouvez utiliser l'API pour exporter des scores non arrondis, si nécessaire. Des scores ou des pourcentages non arrondis sont également disponibles dans les outils de développement.

Cette rubrique explique plusieurs cas extrêmes que vous pourriez rencontrer en raison de l'arrondi dans l'interface utilisateur.

Scenario	Explanation
Votre score principal est de 9,0. Le percentile de référence supérieur de 5 % est également de 9,0 et plus. Cependant, le tableau de bord indique que votre score se situe dans le top 10 % du percentile de référence.	Votre score d'engagement non arrondi est inférieur au seuil nécessaire dicté par le percentile de référence supérieur non arrondi de 5 %. Exemple : votre score principal est de 8,96123864, tandis que la fourchette supérieure de 5 % est de 8,97363652. Les deux chiffres sont arrondis à 9,0 dans le tableau de bord, mais votre score est en réalité de 0,01239788 en dessous du seuil du 5 % supérieur.
Vous utilisez l'option Différence pour l'affichage de référence dans la carte thermique du segment. Vous avez développé le pilote Engagement pour afficher la différence de référence par score de pilote/sous-pilote individuel, ainsi que la différence globale pour le pilote Engagement. Tous les scores des moteurs et sous-moteurs d'engagement individuels affichent une différence de 0,0, mais le moteur d'engagement global affiche une différence de 0,1.	Bien que la carte thermique affiche une différence de 0,0 par question du conducteur, la différence réelle peut varier de -0,05 à 0,0499. La différence globale de 0,1 entre les moteurs d'engagement utilise également un arrondi et peut varier entre 0,05 et 0,1499, en fonction des scores individuels des moteurs/sous-moteurs.
Vous avez calculé le pourcentage brut d’employés dans chaque catégorie NPS. Le pourcentage total affiché sur Peakon s'élève à 100 %, cependant, si vous utilisez les règles d'arrondi standard, il devrait être de 101 %. Une pondération différente s'applique-t-elle à chaque catégorie NPS, lors de l'arrondi vers le haut ou vers le bas ?	Peakon arrondit les pourcentages au nombre entier le plus proche. Les pourcentages arrondis des 3 catégories NPS doivent totaliser 100 %. Si la première décimale d’un pourcentage est égale ou supérieure à 5, elle doit être arrondie vers le haut. Exemple : 48,6 % devient 49 %. Cependant, si c’est le cas pour les 3 catégories NPS, le total devient 101 %. Pour atténuer ce cas limite, Peakon identifie la catégorie NPS où la première décimale est la plus basse et l'arrondit vers le bas plutôt que vers le haut.
Vous avez 6 questions actives dans votre calendrier d'enquête et le temps approximatif pour terminer l'enquête s'affiche comme étant de 2 minutes. Avant de lancer l'enquête, vous activez 2 questions supplémentaires, le total est donc désormais de 8. Cependant, le temps approximatif pour répondre à l'enquête s'affiche toujours comme étant de 2 minutes.	Les données clients de Peakon indiquent que le temps moyen pour répondre à chaque question est d'environ 0,25 minute. Nous multiplions le nombre de questions par 0,25 minute pour calculer le temps approximatif de réponse à l'enquête. Pour l’estimation de l’enquête, nous arrondissons toujours au nombre entier le plus proche. En utilisant le calcul ci-dessus, 6 questions prennent 1,5 minute à répondre et 8 questions prennent 2 minutes à répondre.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Scenario	Explanation
	Les deux versions s'affichent pendant environ 2 minutes dans le calendrier et les e-mails d'enquête.

Concept : Exportation du tableau de bord

Vous pouvez exporter les résultats du tableau de bord au format de présentation Microsoft PowerPoint en cliquant sur le bouton Exporter au format PowerPoint dans l'aperçu de votre tableau de bord. L'exportation affiche les résultats du tableau de bord de l'ensemble de questions que vous consultez.

Il est possible d'exporter un PowerPoint pour ces ensembles de questions :

- Engagement.
- Diversité et inclusion.
- Santé et bien-être.

Lorsque vous exportez le tableau de bord d'un ensemble de questions, vous devez choisir d'exporter la version complète ou la version personnalisée où vous pouvez sélectionner les sections à inclure dans l'exportation.

Les résultats que vous exportez affichent les dernières données agrégées, correspondant au contexte du tableau de bord que vous visualisez.

La participation qui s'affiche dans l'exportation fait référence à la participation globale à l'enquête, plutôt qu'à la participation agrégée à l'ensemble des questions qui s'affiche sur le tableau de bord.

Il n'est possible d'exporter le tableau de bord d'un segment que si vous avez défini votre contexte sur le segment. Les segments que vous pouvez exporter s'affichent comme des éléments permanents sur votre sélecteur de contexte ou dans les résultats de recherche de votre sélecteur de contexte.

Il n'est pas possible d'exporter la vue d'un segment dans un autre segment. Exemple : Femme [Genre] au sein de mon équipe [Manager].

Il n'est pas possible d'exporter le tableau de bord d'un ensemble de questions si votre fenêtre de visibilité ne contient aucune donnée d'enquête pour le score principal de l'ensemble de questions.

relatedlinks
Concepts
Référence : Rapports à la page 548
Références
FAQ : Pourquoi ne puis-je pas exporter mon tableau de bord ? à la page 551

Concept : Cartes thermiques

La carte thermique vous permet de segmenter les résultats de l'enquête, d'identifier les axes d'amélioration, les tendances et les corrélations au sein de l'organisation.

Interface utilisateur

La première ligne de la carte thermique affiche le score global de votre contexte, vous permettant de voir comment vos sous-segments se comparent aux scores des mêmes conducteurs dans votre zone globale. Exemple : Si vous êtes dans le contexte du marketing, la carte thermique affichera les scores marketing sur la première ligne et vos sous-segments en dessous.

Le dégradé de couleurs de la carte thermique permet de visualiser les données de vos résultats. L'échelle de couleurs dépend du thème de votre tableau de bord :

- Le thème *par défaut* affiche du vert, du blanc et du rouge.
- Le thème *de la deutéranopie* affiche du bleu, du blanc et de l'orange.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Le score exact détermine l'intensité de la couleur dans chaque plage. Exemple : 8,1 est vert pastel, tandis que 10 est vert opaque. Les plages de couleurs ci-dessous s'appliquent aux deux thèmes de couleurs du tableau de bord.

Mode	Scores	Différence à arrondir et à comparer
Moyenne	• Rouge : 0 à 6,9 • Blanc : 7,0 à 8,0 • Vert : 8,1 à 10	• Rouge : -10 à -0,3 • Blanc : -0,2 à 0,2 • Vert : 0,3 à 10
NPS	• Rouge : -100 à -21 • Blanc : -20 à 29 • Vert : 30 à 100	• Rouge : -200 à -5 • Blanc : -4 à 4 • Vert : 5 à 200
Favorabilité	• Rouge : 0 % à 49 % • Blanc : 50 % à 54 % • Vert : 55 % à 100 %	• Rouge : -100 à -3 • Blanc : -2 à 2 • Vert : 3 à 100

Sélection de segments

Les scores affichés sur la carte thermique sont mis à jour en temps réel pendant les enquêtes. Les segments affichés dépendent des droits d'accès de chaque utilisateur et de leur conformité aux exigences de visibilité dans les vues accessibles de chaque utilisateur.

Un sous-segment est disponible dans la carte thermique s'il remplit les deux conditions suivantes :

- Le sous-segment contient les employés du contexte global dans lequel vous vous trouvez. Exemple : Vous travaillez dans le marketing et vous avez des employés en France. La carte thermique affichera le sous-segment France.
- Le sous-segment répond aux exigences de visibilité dans le contexte global dans lequel vous vous trouvez. Exemple : Si votre organisation utilise un seuil de visibilité de 5, le sous-segment France de l’exemple ci-dessus ne s’affichera que si plus de 5 personnes ont répondu à l’enquête pendant la période de visibilité.

Les segments affichés sur la carte thermique restent fixes pendant toute la durée de l'enquête. Exceptionnellement, si l'importation d'un employé modifie une hiérarchie à mise à jour automatique, la carte thermique des segments reflète automatiquement les modifications dans la section des segments enfants.

Personnalisation

Option de visualisation	Description
Afficher	Le menu déroulant Affichage vous permet de basculer entre ces affichages : • Score • Diff. avec la référence • Diff. par rapport au cycle Remarque : Lorsque vous utilisez l'option d'affichage « Différence à arrondir », un menu déroulant « Fin d'arrondi » vous permet de sélectionner un tour d'enquête à comparer. Vous ne pouvez sélectionner que les cycles d'enquête qui ont posé des questions appartenant à l'ensemble de questions que vous avez sélectionné dans le menu déroulant « Ensembles de questions » . Exemple : Si votre organisation n’a posé que le questionnaire sur la diversité et l’inclusion lors d’une enquête spécifique, cette enquête apparaîtra grisée pour tous les autres questionnaires.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Option de visualisation	Description
	Dans l'analyse des cartes thermiques pour chaque ensemble de questions, lorsque vous sélectionnez « Différence à arrondir » dans le menu déroulant, vous pouvez voir si l'ensemble de questions sélectionné a été inclus dans le cadre de la phase d'enquête.
Groupes de questions	Le menu déroulant « Ensembles de questions » vous permet de basculer entre ces ensembles de questions (lorsqu'ils sont disponibles) : • Engagement • Diversité et inclusion • Santé et bien-être • Transformation et changement • Intégration • Fin d'emploi • COVID-19 • Environnement, interactions et gouvernance • Questions sur l'entreprise • Questions sur les valeurs Chaque série de questions affiche ses derniers scores si elle se trouve encore dans la fenêtre de visibilité sélectionnée par votre organisation. Cela peut signifier que vous affichez des scores provenant de questions qui n'ont pas été posées lors de la dernière enquête, mais qui sont suffisamment récentes pour être prises en compte.
Afficher la participation	La colonne Participation affiche : • Participation agrégée (%) : nombre d'employés ayant contribué à une réponse au sondage pendant votre période de visibilité. • Participation la plus récente (%) : nombre d'employés ayant contribué à une réponse au sondage lors de la dernière enquête de l'entreprise. Remarque : L'icône humaine en regard de chaque nom de segment correspond à la valeur numérique de la colonne de participation agrégée (%) et fait référence au taux global de réalisation de l'enquête. Cette valeur n'est pas identique au score d'engagement et de participation affiché sur le tableau de bord principal.
Tout développer	Permet d'étendre votre ensemble de questions et d'afficher : • scores du sous-pilote • scores des questions individuelles La vue réduite affiche les scores globaux des conducteurs.
Mode NPS ou Moyenne	Vous pouvez basculer entre le mode NPS et le mode moyenne. La sélection par défaut est celle que votre entreprise a choisie dans les paramètres généraux du tableau de bord.

relatedlinks

Concept : Scores des conducteurs et des questions

Les indicateurs sont des ensembles de questions qui vous permettent d'analyser le moral des employés en fournissant un vocabulaire commun pour décrire un bon leadership et une culture d'entreprise saine. Les scores des conducteurs vous permettent d'analyser les retours, d'identifier les points à améliorer et d'obtenir des idées pratiques pour optimiser l'engagement de l'équipe.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

La bibliothèque de questions Workday Peakon Employee Voice (Peakon) inclut des pilotes issus de ces ensembles de questions :

- COVID-19
- Pilotes personnalisés
- Diversité et inclusion
- Engagement
- Santé et bien-être
- Intégration
- Fin d’emploi
- Transformation et changement

Comment Peakon calcule les scores

Peakon met à jour les scores agrégés à chaque cycle d'enquête terminé. Le score actuel de chaque pilote est toujours une agrégation de la dernière contribution de chaque employé à ce pilote, tant qu'elle se situe dans la fenêtre de visibilité.

À chaque fois qu'un employé répond à un nouveau sondage, ses scores les plus récents pour chaque conducteur remplacent ses scores précédents et contribuent au score actuel. Vous pouvez toutefois consulter les scores historiques des tours précédents.

Chaque facteur, y compris le principal facteur d'engagement, comporte son propre ensemble de questions. Les scores des conducteurs correspondent à la moyenne des scores globaux de chaque conducteur, et non à la moyenne des réponses aux questions relatives au conducteur.

Exemple de calcul du score

Cet exemple explique comment Peakon calcule le score global du facteur Autonomie au sein de l'ensemble de questions d'engagement. Imaginez que votre fenêtre de visibilité soit d'un an.

1. Lors de chaque cycle d'enquête, Peakon identifie le dernier score de chaque employé pour chacune des 3 questions sur l'autonomie (1 question principale, 2 questions secondaires).
2. À partir de ces scores, Peakon ne conserve que les scores soumis par les employés au cours de la dernière année (52 semaines exactement).
3. Peakon calcule la moyenne des 3 scores de chaque employé pour obtenir tous les scores de niveau conducteur d'Autonomy.
4. Peakon calcule la moyenne des scores d'autonomie de tous les employés au niveau du conducteur pour obtenir le score d'autonomie au niveau de l'équipe ou de l'entreprise, selon le segment.

Imaginez maintenant que vous ajoutiez une question personnalisée au sous-pilote Flexibilité d'Autonomy, de sorte qu'il y ait 2 questions Flexibilité. Dans ce cas, le score du sous-facteur Flexibilité de chaque employé est une moyenne des 2 questions. Le score d'autonomie global par employé reste la moyenne du score du conducteur principal et des deux sous-conducteurs.

Tableaux de bord du conducteur

Les tableaux de bord des conducteurs vous permettent d'obtenir plus d'informations sur le score principal du conducteur, les commentaires et la façon dont les scores varient selon les segments.

Chaque onglet de catégorie de questions de la page « Pilotes » contient son propre ensemble de pilotes. Pour afficher les sous-pilotes, cliquez sur l'icône d'expansion ou sur Afficher les sous-pilotes sous chaque pilote. Cliquer sur un pilote ou un sous-pilote ouvre son tableau de bord respectif.

Depuis le tableau de bord du conducteur, vous pouvez voir :

- Commentaires
- Détails sur le principal score de référence
- Sujets mis en avant

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Participation
- Scores par segment

Vous pouvez également consulter les actions recommandées et d'autres ressources pour améliorer le score du conducteur dans l'onglet « Améliorer » de chaque tableau de bord de conducteur.

relatedlinks
Concepts
Concept : Tableaux de bord d'ensemble de questions à la page 507

Concept : Rapport de prévision de l'attrition

La prédiction d’attrition peut vous aider à identifier le risque d’attrition sur les segments de votre organisation. Pour en savoir plus sur la façon dont Peakon calcule le risque d'attrition, consultez Concept : Méthodologie de prévision de l'attrition à la page 539.

Modèle de prédiction d'attrition de Peakon :

- Peut aider à prédire un roulement coûteux avant qu'il ne se produise et fournit des informations sur les raisons possibles de ce phénomène.
- Estime le risque d'attrition pour vos populations d'employés en temps réel, en restant à jour en recalculant chaque fois qu'un employé soumet un commentaire.
- S'affiche sous forme de vue agrégée au niveau du segment, ce qui maintient la précision de vos prédictions à un niveau élevé tout en protégeant l'identité de chaque employé.
- Peut vous aider à optimiser votre stratégie d’engagement et à éviter un désabonnement regrettable.

Navigation

La carte thermique d'attrition est disponible dans les zones ci-dessous pour les utilisateurs du groupe d'accès Administrateurs . Les administrateurs peuvent également l’activer pour d’autres groupes d’accès à l’aide de l’autorisation *de prédiction d’attrition* . Étant donné que la carte thermique d'attrition affiche des sous-segments du contexte que vous visualisez, elle est particulièrement utile pour les dirigeants seniors.

Domaine	Description
Tableau de bord principal	Le tableau de bord principal affiche le risque d'attrition dans la zone Segments ciblés pour tous les segments, à l'exception *de la date de séparation* et *du motif de séparation*. En règle générale, les segments ciblés s'affichent sur les tableaux de bord avec un grand groupe d'employés.
La zone Segments	Vous pouvez trouver le rapport d'attrition complet dans Analyse > Segments > Attrition. Le rapport affiche une colonne pour chacun des 5 facteurs clés influençant l'attrition, ainsi que la colonne Démissionnaire, pour le contexte.

Interprétation

Le niveau de risque affiché sur chaque segment dans le rapport d'attrition correspond au risque d'attrition du segment par rapport au risque d'attrition moyen de l'organisation dans son ensemble.

Exemple : Le segment *Marketing* fait partie des 25 % de risque d’attrition les plus élevés de votre entreprise.

Cet exemple indique que lorsque Peakon compare le risque d'attrition de tous les segments de votre entreprise, le segment *Marketing* se situe dans le groupe des 25 % supérieurs. Cela ne signifie pas que le segment *Marketing* a 25 % de chances de voir un employé partir, ou que 25 % des employés du segment partiront (le risque d'attrition s'affiche au niveau du segment).

Les niveaux de risque qui s’appliquent à chaque segment indiquent la probabilité prévue qu’un employé quitte l’entreprise dans les 6 prochains mois. Cependant, nous observons que les partants commencent à montrer des signes avant-coureurs environ 9 mois avant de démissionner.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Recommandations

Si un segment présente un risque d'attrition important, cela ne signifie pas nécessairement que ces employés partiront. Cela signifie simplement que, par rapport au reste de l'organisation, le risque d'attrition est (beaucoup) plus élevé. En faisant preuve d'encore plus de diligence envers ce segment, vous pouvez contribuer à réduire, espérons-le, le risque.

Quels que soient les facteurs à l'origine du risque d'attrition, nous recommandons d'utiliser une approche holistique :

- Identifiez les domaines d'intérêt et essayez de comprendre le « pourquoi » en examinant les commentaires.
- Passez en revue les actions et les ressources recommandées et créez un plan d'action clair que vous communiquez à l'équipe. Exemple : L'utilisation du cadre SMART peut vous aider à spécifier les objectifs. Assurez-vous que les actions sont visibles sur les tableaux de bord partagés et personnels. Dans les communications, reliez les étapes importantes et les résultats aux actions que vous avez entreprises, en fermant la boucle de rétroaction.
- Ayez une communication ouverte et transparente avec les employés pour vous assurer qu'ils comprennent comment vous prenez en compte leurs commentaires.
- Soyez clair sur qui peut voir les commentaires, comment Peakon regroupe les scores et comment fonctionnent les commentaires, pour aider à atténuer les problèmes de confidentialité. Les employés risquent de ne pas fournir de commentaires significatifs, voire de ne pas participer du tout, s'ils ne comprennent pas et ne savent pas comment le système protège leur confidentialité.
- Encouragez les partenaires commerciaux des ressources humaines à aider les responsables à discuter des résultats des enquêtes lors des réunions d'équipe et à partager leurs tableaux de bord d'équipe.
- Activez le tableau de bord personnel de votre organisation afin que les employés puissent suivre leurs propres résultats d'enquête et les comparer aux scores de l'équipe et de l'organisation. VoirActiver le tableau de bord personnel à la page 597 pour les étapes.
- Pour les segments plus importants, essayez d'utiliser des attributs combinés pour vous aider à identifier les domaines dans lesquels vous devez prioriser vos efforts. Exemple : combinaison d'un attribut de cycle de vie d'employé créé manuellement avec l'attribut d'emplacement ou de niveau de poste. Voir Créer un attribut de type combiné à la page 178 pour les étapes.
- Pour les segments qui comptent un grand nombre de nouveaux arrivants ou d'employés peu expérimentés, c'est le moment idéal pour montrer que votre organisation accueille favorablement les commentaires et agit en conséquence de manière transparente.

Exemples

Exemple 1

Exemple 2

Exemple 3

Exemple 4

Pour en savoir plus sur les facteurs qui contribuent au calcul du risque d'attrition, consultez Concept : Méthodologie de prévision de l'attrition à la page 539. Notez que ces exemples excluent la colonne *Démissionné* , car le rapport ne l'affiche qu'à titre de contexte.

Remarque : Consultez votre conseiller juridique pour déterminer si votre configuration de segments, et donc le risque d'attrition par segment, satisfait aux exigences de conformité de votre organisation. Les clients peuvent configurer et fournir des instructions à leur personnel sur l'utilisation de cette fonctionnalité pour garantir qu'elle ne provoque pas directement ou indirectement de discrimination ou de résultats discriminatoires, qu'ils soient intentionnels ou non. Les clients sont responsables de la compréhension et

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

du respect de toutes les obligations légales découlant de leur utilisation du modèle de prévision d'attrition et des risques d'attrition, y compris toute évaluation, tout test ou toute documentation pouvant être requis en vertu des lois anti-discrimination.

Segment	Niveau de risque	Tenure	Participation	Différence de référence
Tokyo	Faible	• Intégration : 6 %. • Développement initial : 38%. • Développement continu et rétention : 56 %.	• Agrégé : 88 %. • Dernier: 50%.	• Engagement : +1,0. • Fidélité : +1,0. • Croissance : +0,4.

Les scores des facteurs contributifs sont bien supérieurs à la référence, ce qui signifie que ce groupe d'employés nous indique qu'ils recommanderaient l'organisation comme lieu de travail, y resteraient fidèles et y verraient des opportunités de croissance.

Bien que le niveau de risque soit faible, il n’est pas « minimal ». Cela est probablement dû au fait qu’une grande proportion d’employés se trouvent dans l’une des deux premières phases de mandat, qui présentent généralement une plus grande probabilité de départ. Le segment présente également un faible taux de participation au dernier tour, ce qui pourrait être préoccupant s’il continue à diminuer. Les employés désengagés ne sont pas intéressés à fournir du feedback ou ne croient pas que leur feedback compte.

Segment	Niveau de risque	Tenure	Participation	Différence de référence
New York	Au-dessus de la moyenne	• Intégration : 11 %. • Développement initial : 11%. • Développement continu et rétention : 78 %.	• Agrégé : 89 %. • Dernier: 67%.	• Engagement : +0,1. • Fidélité : +0,1. • Croissance : +0,4.

La majorité des employés ont une ancienneté élevée et sont donc plus intégrés. Cependant, les scores des conducteurs contributeurs ne sont que légèrement supérieurs à la référence et seulement les deux tiers du segment ont répondu à la dernière enquête.

Il est possible que même si les employés ayant plus de 2 ans d'ancienneté présentent moins de risques d'attrition, dans ce segment, ils soient tout simplement trop à l'aise pour rechercher activement un nouvel emploi et ne soient pas nécessairement engagés.

Segment	Niveau de risque	Tenure	Participation	Différence de référence
Auckland	Élevée	• Intégration : 30 %. • Développement initial : 15%.	• Agrégé : 75 %. • Dernier: 55%.	• Engagement : +1,1. • Fidélité : +0,9.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Segment	Niveau de risque	Tenure	Participation	Différence de référence
		• Développement continu et rétention : 55 %.		• Croissance : +0,7.

Cet exemple peut sembler similaire à l'exemple 1 à première vue, mais la répartition des mandats de cet exemple l'affecte davantage. Dans l'ensemble, ce segment présente deux facteurs potentiels de risque d'attrition : l'ancienneté et la participation.

Un tiers du segment est en phase d'intégration, ce qui présente généralement un risque d'attrition plus élevé. Nous savons que les employés dans cette phase affichent souvent des signes d'engagement plus élevés, qui ont tendance à diminuer après 3 mois. Dans l'ensemble, le fait que près de la moitié du segment se trouve dans les deux premiers groupes de titularisation a certainement un impact sur le risque d'attrition.

De plus, le segment présente des taux de participation plus faibles, ce qui suggère qu'une part importante de ce segment n'a pas l'impression que ses commentaires comptent ou ne se soucie pas suffisamment de participer à l'amélioration du lieu de travail. Le segment présente une différence très positive par rapport à l'indice de référence, pour les employés qui y participent. Cela peut provenir de nouveaux arrivants engagés ou de seniors satisfaits et fidèles.

Segment	Niveau de risque	Tenure	Participation	Différence de référence
Paris	Sérieux	• Intégration : 7 %. • Développement initial : 30%. • Développement continu et rétention : 63 %.	• Agrégé : 91 %. • Dernier: 62%.	• Engagement : -1,9. • Fidélité : -2,0. • Croissance : -1,2.

Les 3 facteurs pertinents présentent une forte différence négative par rapport à l'indice de référence. Ce groupe d'employés communique clairement qu'ils ne recommanderaient pas l'entreprise comme lieu de travail, qu'ils ne lui resteraient pas fidèles et qu'ils ne voient pas d'opportunités de croissance.

Le segment compte plus d'un tiers de ses employés dans les deux premiers groupes d'ancienneté, ce qui contribue également négativement au risque d'attrition. Dans l'ensemble, ce groupe d'employés n'est pas encore installé et ils obtiennent des notes bien inférieures à celles des facteurs clés.

Concept : Méthodologie de prévision de l'attrition

La prédiction d'attrition utilise votre enquête et les données de vos employés pour attribuer un niveau de risque d'attrition aux segments de votre entreprise. Pour en savoir plus sur l'utilisation et l'interprétation des résultats, consultez Concept : Rapport de prévision de l'attrition à la page 536.

Calcul

La prédiction d'attrition utilise un modèle statistique formé sur le comportement de départ à travers des millions de points de données d'enquête dans la base de données Peakon. Pour déterminer le risque d'attrition par segment, le modèle utilise 5 facteurs clés et suit cet ordre :

1. Le modèle calcule le risque d'attrition par employé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

2. Le modèle utilise ensuite le risque d'attrition au niveau des employés pour calculer le risque d'attrition moyen pour chaque segment, ainsi que pour l'ensemble de l'entreprise.
3. Le modèle compare le risque moyen de chaque segment au risque moyen de l'entreprise, pour attribuer un niveau de risque d'attrition. Exemple : Le risque d'attrition dans le segment Marketing se situe dans les 10 % supérieurs de votre organisation.

Facteurs clés

Facteur	Description
Score d'engagement	Différence par rapport à la référence pour la question eNPS : *Quelle est la probabilité que vous recommandiez [votre organisation] comme lieu de travail ?*. Nous avons observé que les employés qui attribuent un score de 0 à 6 à notre question eNPS sont plus de 3 fois plus susceptibles de démissionner que ceux qui attribuent un score de 9 à 10 à la question. Les employés sont généralement les plus engagés lorsqu'ils commencent un nouvel emploi. En moyenne, l'engagement diminue jusqu'à 1 point au cours des deux premières années d'emploi, que l'employé ait ou non l'intention de partir. C'est normal et le déclin se stabilise souvent après un an de mandat.
Score de fidélité	Différence par rapport à la référence pour la question de fidélité : *Quelle est la probabilité que vous restiez chez [organisation] si on vous proposait le même poste dans une autre organisation ?*. Le score de fidélité moyen des employés qui restent dans une entreprise est 20 % plus élevé que le score de fidélité moyen des employés qui partent.
Score de croissance	Différence par rapport à la référence pour la question de croissance : *j'ai le sentiment de grandir professionnellement*. Cette question porte sur les opportunités perçues par un employé pour améliorer sa croissance personnelle et professionnelle.
Participation	Taux de participation agrégé et au dernier cycle d'enquête. Le taux de réponse des employés qui démissionnent est inférieur de 15 % à celui des employés qui restent. Notre analyse des réponses à l'enquête indique que les employés qui ne souhaitent plus répondre à l'enquête ne souhaitent plus non plus essayer d'améliorer leur lieu de travail et courent donc un risque plus élevé de quitter votre organisation.
Tenure	Temps passé au sein de l'organisation, selon l'attribut Titulaire (ou équivalent). En général, les employés sont plus susceptibles de partir au cours des deux premières années plutôt que plus tard. C'est également juste après 3 mois d'ancienneté que l'on observe la plus forte baisse d'engagement. Cela présente un paradoxe, car à première vue, vous avez un employé plus engagé que les autres groupes d'ancienneté, mais il est également plus susceptible de partir. La prise en compte de la durée du mandat dans le calcul donne une indication plus précise du risque d'attrition. Bien que la fonction de prédiction d'attrition affiche 3 plages de mandats dans l'interface utilisateur, le modèle de prédiction mappe vos segments de mandats par rapport à ces plages de mandats : • 0–3 mois • 3-12 mois • 12-24 mois • 24-60 mois

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Facteur	Description
	• 60-120 mois • 120-180 mois Pour que le modèle d'attrition mappe les segments à une plage de durée d'occupation, assurez-vous que toute personnalisation des plages de durée d'occupation reste dans les plages ci-dessus.

La carte thermique de prédiction d'attrition affiche également une colonne avec les démissions passées pour le contexte, bien qu'elle ne contribue pas au calcul du risque d'attrition. La colonne Démissionné affiche les données du segment *Démissionné* dans l'attribut Motif de séparation .

Niveaux de risque d'attrition

En bref, le modèle d'attrition répond à cette question : « Comment le risque d'attrition de chaque segment se compare-t-il au risque d'attrition moyen de votre organisation ? ». Pour l'interprétation et les recommandations, voir Concept : Rapport de prévision de l'attrition à la page 536.

Niveau de risque	Risque d'attrition par segment
Sérieux	Le risque d'attrition dans ce segment se situe dans les 10 % supérieurs de votre organisation.
Élevée	Le risque d'attrition dans ce segment se situe dans les 25 % supérieurs de votre organisation.
Au-dessus de la moyenne	Le risque d'attrition dans ce segment se situe dans les 50 % supérieurs de votre organisation.
En dessous de la moyenne	Le risque d'attrition dans ce segment se situe dans les 50 % inférieurs de votre organisation.
Faible	Le risque d'attrition dans ce segment se situe dans les 25 % inférieurs de votre organisation. L'engagement dans ce segment est élevé.
Faible	Le risque d'attrition dans ce segment se situe dans les 10 % inférieurs de votre organisation. L'engagement dans ce segment est élevé.

Remarque : Consultez votre conseiller juridique pour déterminer si votre configuration de segments, et donc le risque d'attrition par segment, satisfait aux exigences de conformité de votre organisation. Les clients peuvent configurer et fournir des instructions à leur personnel sur l'utilisation de cette fonctionnalité pour garantir qu'elle ne provoque pas directement ou indirectement de discrimination ou de résultats discriminatoires, qu'ils soient intentionnels ou non. Les clients sont responsables de la compréhension et du respect de toutes les obligations légales découlant de leur utilisation du modèle de prévision d'attrition et des risques d'attrition, y compris toute évaluation, tout test ou toute documentation pouvant être requis en vertu des lois anti-discrimination.

Améliorer la précision des prévisions

Le modèle de risque d'attrition de Peakon fonctionne plus précisément lorsque vous :

- Augmentez la participation active aux enquêtes tout en agissant sur les commentaires.
- Passez à une fréquence d'enquête plus élevée pour identifier les tendances et les risques plus tôt : plus les réponses sont récentes, plus la prédiction du risque actuel est précise.
- Activez les questions standard de fidélité et de croissance.
- Utilisez des plages de durée standard ou assurez-vous que les plages personnalisées correspondent toujours aux plages utilisées par le modèle de prévision d'attrition. Exemple : si vous modifiez les segments qui se trouvaient à l'origine dans l'intervalle de 3 à 12 mois en 3 à

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

6 mois et 6 à 12 mois, les deux segments s’inscrivent toujours dans l’intervalle. Cependant, si vous modifiez la plage sur 3 à 13 mois, le modèle d'attrition ne peut pas mapper le segment à un intervalle applicable.

Peakon ne nécessite pas que les points ci-dessus soient nécessaires au fonctionnement de la fonction Risque d'attrition, mais ils amélioreront la précision du score et contribueront à l'ensemble de données utilisé dans le modèle.

Concept : tableau de bord d'informations organisées

Le tableau de bord Curated Insights permet aux dirigeants de suivre les changements les plus importants sur les ensembles de questions de base, sur une période donnée. Le tableau de bord compare les scores actuels aux scores du début de la période sélectionnée. Vous devez avoir des réponses d'au moins 2 séries d'enquêtes pour que le tableau de bord Curated Insights affiche les données.

Les administrateurs peuvent activer Curated Insights dans le contrôle d'accès par groupe.

Caractéristiques

Le tableau de bord contient :

- Date de la dernière série d'enquêtes.
- Participation à l'enquête au fil du temps.
- Score global, répartition du NPS, différence de score dans la période sélectionnée et différence par rapport à la référence pour les ensembles de questions de base.
- Différence de participation ou de score dans la période sélectionnée.
- Les plus grands changements de pilotes dans les ensembles de questions de base.
- Zones de mise au point que vous définissez manuellement.

Vous pouvez filtrer le tableau de bord par :

- Laps de temps.
- Mode NPS ou Moyen.

Les plus grands changements de pilotes

Lorsqu'un dirigeant senior se trouve dans son contexte Tous les rapports, il peut étendre la vue des changements de moteur les plus importants pour inclure les équipes de managers qui lui rendent compte. Cette vue peut aider les dirigeants à identifier les équipes qui pourraient avoir besoin de soutien.

Exemple : Les scores de reconnaissance ont diminué dans le département d’un cadre supérieur. Le responsable principal peut étendre les équipes sous Reconnaissance, pour voir si certaines équipes spécifiques entraînent une diminution du score de reconnaissance au niveau du département et pourraient donc nécessiter une attention particulière.

Concept : Cycle de l'expérience employé

Les informations recueillies lors d’une enquête peuvent vous aider à soutenir le développement et la rétention des employés.

Peakon fournit des rapports détaillés, contenant des données sectorielles et des performances par domaine d'intérêt, ainsi qu'une prévision du risque d'attrition pour les employés.

Le cycle de l'expérience employé

Vous pouvez consulter les rapports sur le cycle d’expérience des employés sous l’onglet Analyse.

Le cycle de l’expérience employé comporte 4 phases distinctes. Chaque phase contient des segments qui s’inscrivent dans la période de la phase. La mise à jour des plages horaires de vos segments de mandat peut déplacer les segments d’une phase à une autre. Il n'est pas possible de modifier les plages horaires des phases du cycle d'expérience.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Phase	Description
Intégration (0-3 mois)	Les informations issues de cette phase vous aident à examiner vos initiatives d'intégration pour déterminer ce qui fonctionne bien et ce qui doit être amélioré.
Développement initial (3 à 24 mois)	Les employés sont généralement plus engagés au cours de leurs deux premières années. Les informations issues de cette phase vous aident à comprendre quels facteurs ont le plus d'impact sur l'engagement des employés au cours de cette période de développement initiale.
Développement et rétention continus (24 mois et plus)	Les informations tirées de cette phase vous aident à comprendre quels facteurs prolongeront la phase de développement des employés. Les domaines d'intervention aident à identifier les lacunes et à garantir un engagement continu, des performances élevées et un engagement envers l'organisation.
Séparation (0-3 mois avant la séparation)	La phase de séparation capture les réponses aux enquêtes menées auprès des employés au cours de la dernière période de leur emploi. Cette phase fournit des informations cruciales sur les facteurs qui ont eu le plus d'influence sur la décision des employés de partir. Aborder ces domaines d'intérêt de manière proactive peut contribuer à réduire l'attrition future.

Le modèle de prédiction d'attrition WPEV vous aide à comprendre l'attrition potentielle au sein de chaque phase.

Rapports sur le cycle de l'expérience des employés

Chaque rapport de cycle d'expérience contient :

- Résumé.
- Score d'engagement et distribution NPS : Le score d'engagement et la distribution NPS pour chaque phase sont le score moyen de tous les employés individuels de la phase.
- Différence par rapport à l'indice de référence : différence par rapport au score d'engagement au niveau de l'entreprise ou au score d'engagement au niveau du segment, selon le contexte dans lequel vous vous trouvez.
- Nombre d'employés en phase.
- Participation : affiche le nombre d'employés qui ont contribué à un score dans la fenêtre de visibilité. Notez que le début ou la fin de la fenêtre de visibilité du contexte dans lequel vous vous trouvez peut différer de celui des segments individuels de la phase.
- Domaines d'intérêt : moteurs qui sont au-dessus ou en dessous de la référence, permettant aux gestionnaires de se concentrer sur l'amélioration des moteurs qui sont en dessous de la référence. Ces facteurs ne sont pas les mêmes que les domaines d'intérêt et les points forts du tableau de bord.
- Segments dans la phase : vous pouvez ouvrir les segments inclus dans chaque phase pour ouvrir la vue du tableau de bord du segment. Vous pouvez ensuite cliquer sur Afficher en tant que segment pour accéder à une vue plus détaillée du segment ainsi que de ses commentaires, sujets et domaines d'intérêt.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Tous les utilisateurs ayant accès aux tableaux de bord de leur équipe peuvent consulter les rapports sur le cycle d'expérience. Les rapports ne contiennent des informations que lorsqu'il y a suffisamment de données à afficher. Les rapports incluent les paramètres d'agrégation de score et les attributs définis par l'administrateur du compte.

Analyse des phases des employés

Vous pouvez recueillir des informations supplémentaires sur l'expérience d'intégration et de départ des employés en utilisant des questions ciblées pour les nouveaux arrivants et les partants. Vous pouvez utiliser le rapport de phase d'intégration pour comprendre si vos nouvelles recrues se sentent les bienvenues et si le processus d'intégration fonctionne comme il se doit.

Considérations

- Pour que le cycle d'expérience des employés mappe les segments applicables à une plage d'ancienneté, assurez-vous que toute personnalisation des plages d'ancienneté reste dans les plages ci-dessus. Exemple : si vous modifiez les segments initialement compris dans l'intervalle de 3 à 24 mois en 3 à 6 mois, 6 à 12 mois et 12 à 24 mois, tous les segments correspondent toujours à l'intervalle. Cependant, si vous modifiez le dernier segment sur 18 à 36 mois, le cycle d'expérience des employés ne peut pas mapper le segment à un intervalle applicable. Si vous modifiez les tranches d'ancienneté, nous vous recommandons également de prendre en compte l'impact que cela aura sur le modèle de prévision de l'attrition.
- Le cycle d'expérience des employés affiche un état vide si vous limitez les attributs de date d'ancienneté et de séparation. Les gestionnaires et administrateurs ayant accès aux attributs restreints peuvent afficher le rapport avec des données restreintes.

Concept : Mesures d'impact

Les mesures d'impact vous permettent d'examiner le retour sur investissement de l'engagement, en comparant les scores des conducteurs à des mesures externes. Vous pouvez importer vos métriques et les comparer aux scores des conducteurs à partir de n'importe quelle question.

Ces exemples sont quelques cas d'utilisation d' Impact:

- Taux d'attrition %
- Absentéisme
- % d'achèvement du projet
- Croissance des ventes %
- % de rétention de la clientèle
- Autres scores des pilotes
- % de satisfaction client
- % de réalisation des ventes
- Scores de la boutique mystère

Comment ça marche

La régression linéaire permet aux mesures d'impact d'estimer les relations entre les prédicteurs et les résultats en ajustant la meilleure relation linéaire (ligne droite). La régression produit ces mesures :

Mesure	Description
La valeur d'impact	La valeur d'impact est le coefficient de régression qui rend compte de la direction et de l'effet entre votre prédicteur et votre variable de résultat. Il affiche le changement attendu dans votre métrique avec un changement d'un point dans votre score de conducteur Peakon.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Mesure	Description
	Le type de métrique par rapport auquel vous effectuez la régression détermine si votre valeur d'impact est un résultat positif ou négatif. Exemple : Un score négatif lors de l'examen de la relation entre l'attrition et l'engagement est un résultat positif, car les employés plus engagés sont moins susceptibles de partir.
Le pouvoir explicatif	Le pouvoir explicatif (valeur R au carré dans les statistiques) évalue dans quelle mesure le modèle de régression correspond aux données du monde réel que vous avez importées. Il explique dans quelle mesure la variance de la première variable explique la variance de la deuxième variable. Les recherches universitaires suggèrent qu'une valeur ≤ 12 % indique un faible ajustement du modèle, des valeurs de 13 % à 25 % indiquent un ajustement moyen et des valeurs ≥ 26 % indiquent un ajustement élevé du modèle. Plus le pouvoir explicatif est élevé, mieux le modèle explique les changements dans votre variable de résultat. Ces limites peuvent sembler faibles, mais l'engagement des employés est souvent l'un des nombreux facteurs contribuant au succès d'une mesure.

Analyse

Après avoir importé vos métriques, le graphique affiche un nuage de points avec une ligne de tendance, le score d'impact et le pouvoir explicatif.

Vous pouvez consulter le rapport d'impact dans la section Analyse de votre tableau de bord. Les informations sur le graphique sont contextuelles et adaptent la relation en fonction du contexte du segment que vous visualisez. Il est possible d'exporter votre analyse d'impact vers Microsoft Excel.

Lorsque vous utilisez les filtres disponibles, le graphique revient à la vue standard après avoir quitté la page.

Accès

Vous pouvez activer l'autorisation *Impact* dans la section Statistiques d'accès dans Contrôle d'accès.

Recommandations

Menez une analyse avec une question de recherche pour orienter le récit de votre enquête. Exemples :

- Existe-t-il un lien entre l'augmentation du bien-être des employés et la réduction du nombre moyen de jours d'absence par employé ?
- Les équipes avec des scores de charge de travail plus élevés obtiennent-elles également de meilleurs résultats en termes de productivité ?
- Les emplacements avec des scores d'engagement plus élevés ont-ils également des incidents de premiers secours plus faibles ?
- Les équipes plus engagées offrent-elles un meilleur service client ?
- Les départements ayant des scores de croissance plus faibles sont-ils plus susceptibles d'avoir un taux de rotation du personnel plus élevé ?

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Fournir des données granulaires à partir d’un nombre plus élevé (> 30) d’unités plus petites.

Assurez-vous que les données des employés que contient chaque segment sont indépendantes et ne se chevauchent pas.

Répétez souvent l’analyse pour améliorer la validité des résultats. Le fait de constater les mêmes tendances et les mêmes effets sur différentes périodes de temps indique que les résultats sont solides et non fortuits.

relatedlinks

Concept : Mesures d'utilisation

Arrière-plan

Le rapport sur les mesures d'utilisation dans Analyse fournit des données sur le gestionnaire :

- Connexions
- Plans d'action
- Commenter les interactions

Le rapport vous aide à reconnaître les bons comportements de leadership et à identifier toute personne ayant besoin de conseils supplémentaires pour soutenir ses équipes.

Pour les rapports de connexion et de plan d'action, l'activité à côté de chaque gestionnaire est la sienne, plutôt que l'activité sur les segments qu'ils gèrent. Si le manager se déplace dans l’organisation, son activité se déplace avec lui.

Pour le rapport d'interaction des commentaires, l'activité à côté de chaque gestionnaire provient de son segment, qui peut inclure l'activité d'autres gestionnaires. Exemple : le segment *Tous les rapports* du PDG affiche les interactions des autres responsables des équipes qui se trouvent dans la hiérarchie du PDG.

Interface utilisateur

Le rapport affiche les gestionnaires qui :

- Avoir accès à un segment ou à un tableau de bord d'entreprise.
- Sont au-dessus du seuil de visibilité des données. Il est également possible de filtrer par tous les gestionnaires.
- Sont des employés du contexte de segment que vous consultez. Exemple : si vous définissez votre contexte sur *France (Emplacement du bureau)*, le rapport affiche les responsables dont la valeur d'Emplacement du bureau sur leur propre enregistrement d'employé est *France*.

Cliquez sur l’en-tête de la carte pour voir plus d’informations pour chaque type d’activité. Vous pouvez filtrer le rapport par un attribut spécifique, une période et une visibilité du tableau de bord.

Types d'activités

Les informations affichées dans le rapport se rapportent toujours à la période sélectionnée. Le point final des options de calendrier est aujourd’hui. Exemple : si vous sélectionnez le mois dernier, les mesures s'affichent en remontant d'un mois à partir d'aujourd'hui, quelle que soit l'activité d'enquête au cours de cette période.

Type d'activité	Description
Connexions	• Pourcentage de gestionnaires qui se sont connectés au moins une fois. • Segments contenant les gestionnaires avec le plus et le moins de connexions. • Nombre de jours actifs.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type d'activité	Description
	• Date de la dernière activité.
Plan d’action	Offre la possibilité de basculer entre les actions planifiées et terminées et affiche : • Pourcentage de gestionnaires ayant des actions planifiées ou réalisées. • Segments contenant les gestionnaires ayant le plus et le moins d'actions planifiées ou terminées. • Nombre d'actions planifiées et réalisées. • Date de la dernière action planifiée ou réalisée. Il est également possible d'exporter le contenu des plans d'action à partir de ce rapport. Voir Plans d'action à l'exportation à la page 609. Si un gestionnaire supprime une action qu'il a créée, celle-ci contribue toujours à son activité dans le rapport des mesures d'utilisation. Remarque : Le rapport n'affiche pas les actions créées par d'autres utilisateurs sur le segment du gestionnaire. Exemple : si vous créez une action sur le segment d’un responsable, l’action s’affiche à côté de votre nom dans le rapport.
Commenter les interactions	Offre la possibilité de basculer entre toutes les interactions de commentaires, les conversations initiées et les accusés de réception de commentaires. Le rapport affiche : • Pourcentage de commentaires avec interactions. • Segments avec le plus et le moins d'interactions de commentaires. • Nombre total d'interactions par segment de gestionnaire. • La distribution NPS des commentaires qui ont des interactions, par segment de gestionnaire. Le nombre de commentaires disponibles dans ce rapport provient d'enquêtes menées pendant la période sélectionnée. Le rapport vous permet de basculer entre le format pourcentage et numérique, et entre les rapports directs du responsable et tous les segments de rapports. Une conversation aller-retour sur un seul commentaire compte comme 1 réponse. Si d'autres responsables rejoignent la conversation, le rapport affiche 1 réponse pour chaque responsable. Les notes internes ne comptent pas comme des interactions dans ce rapport. La fonctionnalité d'exportation comprend un onglet supplémentaire contenant des informations provenant de la fonctionnalité d'exportation héritée, avec des interactions de commentaires par gestionnaire individuel.

Exporter

Vous pouvez exporter chaque type d'activité dans Microsoft Excel en ouvrant la fiche de l'activité, puis en cliquant sur Exporter.

Si vous exportez le rapport Plans d’action , le deuxième onglet du fichier contient en plus les actions créées par chaque responsable. Voir Plans d'action à l'exportation à la page 609 pour plus d'informations.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Accès

Vous pouvez configurer l'accès aux mesures d'utilisation dans la section Administrer de chaque groupe dans Contrôle d'accès.

relatedlinks
Références
FAQ : Pourquoi certaines actions ne s’affichent-elles pas dans les mesures d’utilisation ? à la page 621

Référence : Rapports

Nom du rapport ou du tableau de bord	Description
Tableau de bord principal	Un résumé de vos résultats agrégés, qui contient : • Score principal pour l'ensemble de questions. • Répartition du NPS. • Différence par rapport à la référence. • Score au fil du temps. • Participation. • Domaines d’intervention et points forts. • Segments de concentration. • Commentaires mis en évidence. • Sujets mis en avant.
Résumé du tableau de bord PowerPoint	Le rapport PowerPoint contient les éléments récapitulatifs du tableau de bord et les scores des questions. L'exportation est disponible pour les ensembles de questions Engagement, Diversité et Inclusion et Santé et Bien-être.
Informations clés	Le rapport Curated Insights fournit aux hauts dirigeants : • Participation globale à l’enquête au fil du temps. • Scores au fil du temps, sur plusieurs ensembles de questions de base. • Les plus grands changements de pilotes. • La possibilité d'étendre les plus grands changements de pilote, en affichant le score de pilote pertinent pour les sous-équipes.
Carte thermique des segments	La carte thermique des segments vous permet de comparer des segments dans une vue par : • Score. • Différence par rapport à la référence. • Différence avec le tour précédent. Vous pouvez également exporter ce rapport au format Excel.
Cartes de segment	La vue des cartes permet une comparaison de segments plus visuelle avec : • Tous les scores des pilotes. • Score d'engagement au fil du temps.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Nom du rapport ou du tableau de bord	Description
	• Différence par rapport à la référence. • Participation.
Rapport d'attrition	Le rapport d’attrition affiche le risque d’attrition prévu par segment en fonction des données d’enquête.
Page des scores des pilotes	Vous pouvez consulter les scores des pilotes sur 1 page.
Page des scores des questions	Vous pouvez consulter les résultats des questions individuelles sur 1 page.
Cycle de l’expérience employé	Le cycle de l'expérience employé contient 4 rapports : • Intégration (0 à 1 mois après le démarrage). • Développement initial (3 à 24 mois après le démarrage). • Développement et rétention continus (24 mois et plus après le début). • Séparation (jusqu'à 3 mois avant le départ).
Mesure d’utilisation	Les mesures d'utilisation affichent des données sur : • Plans d'action. • Interactions de commentaires. • Activité du tableau de bord. Utilisez le rapport pour comprendre comment vos managers utilisent l’outil.
Indicateurs d'impact	Importez des mesures externes pour comparer les données aux scores d’enquête de votre entreprise. Exemple : Impact du score du conducteur de récompense sur la satisfaction client (%).

Référence : Vue du score

Les administrateurs peuvent contrôler l'affichage des scores globaux et de leur répartition sur les tableaux de bord. Chaque mode d'affichage des scores propose une méthode différente de calcul et d'affichage.

Options d'affichage du score

Affichage du score	Score affiché	Type de distribution	Calcul	Cas d'utilisation
Score moyen avec distribution NPS *(par défaut)*.	Score moyen, avec possibilité d'afficher le score NPS.	NPS (0-6 Détracteurs, 7-8 Passifs, 9-10 Promoteurs)	Calcule la moyenne des derniers scores de chaque employé aux 4 questions d'engagement. La moyenne de chaque employé est utilisée pour calculer la moyenne de l'équipe.	À utiliser lorsque vous souhaitez suivre l'évolution précise des scores et afficher le regroupement

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Affichage du score	Score affiché	Type de distribution	Calcul	Cas d'utilisation
			Le score moyen est affiché accompagné d'une ventilation du nombre de réponses dans chaque catégorie NPS.	NPS pour interpréter les comportements d'engagement.
Score moyen avec répartition des scores favorables.	Score moyen, avec possibilité d'afficher le score sous forme de pourcentage de satisfaction.	Indice de satisfaction (0-3 Défavorable, 4-6 Neutre, 7-10 Favorable)	Idem ci-dessus. La moyenne est affichée accompagnée d'une ventilation des réponses par catégories de préférence.	À utiliser lorsque les scores moyens sont préférés mais qu'une interprétation familière des plages de scores est avantageuse.
Score NPS avec distribution NPS.	Score NPS (plage : -100 à 100), avec option permettant d'afficher le score moyen.	NPS (0-6 Détracteurs, 7-8 Passifs, 9-10 Promoteurs)	Identifie le score moyen de chaque employé sur les 4 questions d'engagement. Chaque score est associé à un groupe NPS. Le score NPS est calculé en soustrayant le pourcentage de détracteurs du pourcentage de promoteurs. Les notes passives sont exclues du score final.	À utiliser lorsque vous souhaitez comparer les performances d'engagement avec la métrique eNPS, largement reconnue.
Pourcentage de satisfaction avec répartition de la satisfaction.	Pourcentage de satisfaction (réponses notées de 7 à 10), avec une option permettant d'afficher le score moyen.	Indice de satisfaction (0-3 Défavorable, 4-6 Neutre, 7-10 Favorable)	Calcule le pourcentage de réponses individuelles (et non de moyennes) qui se situent dans la plage 7-10. Le résultat est présenté sous forme de pourcentage de satisfaction. La distribution montre comment toutes les réponses se répartissent en catégories défavorables, neutres ou favorables.	À utiliser lorsque les parties prenantes sont familiarisées avec les échelles à 5 points ou les rapports de satisfaction. Idéal pour générer des rapports en pourcentage de sentiments positifs.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Considérations

- Le pourcentage de satisfaction et les distributions arrondissent les pourcentages. En conséquence, la somme des pourcentages défavorables, neutres et favorables peut dépasser 100 %.
- Le mode NPS exclut les passifs (7–8) du calcul du score. Cela peut entraîner des différences d'interprétation par rapport aux opinions moyennes ou favorables.
- Les scores moyens et NPS sont calculés selon des méthodologies différentes. Passer de l'un à l'autre peut modifier l'affichage des pilotes au-dessus ou en dessous des valeurs de référence.

FAQ : Pourquoi ne puis-je pas exporter mon tableau de bord ?

Peakon vous permet d'exporter le tableau de bord de votre segment vers PowerPoint. Vous pouvez exporter un segment que vous gérez directement ou un segment enfant d'un segment parent que vous gérez. En d'autres termes, pour exporter les résultats du tableau de bord d'un segment, vous devez gérer explicitement le segment, plutôt que de le voir uniquement dans la carte thermique du segment.

Les segments que vous gérez s'affichent comme des éléments permanents sur votre sélecteur de contexte ou dans les résultats de recherche de votre sélecteur de contexte. Lorsque vous sélectionnez ces segments, vous pouvez voir les réponses à l'enquête de l'ensemble de la cohorte d'employés pour le segment sélectionné.

Pour être le gestionnaire d'un segment, 1 de ces conditions doivent être remplies :

- Un administrateur vous définit comme gestionnaire du segment.
- Un administrateur crée une hiérarchie entre 2 attributs et vous désigne comme gestionnaire d'un segment parent, accordant ainsi également un accès de gestion complet à tous les segments enfants. Exemple : l'attribut Unité commerciale est l'attribut parent de l'attribut Département. Si vous gérez un segment à partir de l'attribut Unité commerciale, vous gérez également tous les segments de département dans lesquels 100 % des employés se trouvent également dans le segment parent.

Il n'est pas possible d'exporter le tableau de bord d'un segment dans une autre vue de segment. Exemple : vous gérez le segment Mon équipe [Manager] et ouvrez un sous-segment de votre équipe dans la carte thermique du segment. Cependant, si vous êtes le gestionnaire du sous-segment que vous avez ouvert, un bouton Afficher comme ce segment s'affiche. En cliquant sur ce bouton, vous basculerez le contexte de votre tableau de bord vers le segment géré, à partir duquel vous pourrez l'exporter.

Si le bouton Afficher comme ce segment ne s'affiche pas, cela signifie que vous n'êtes pas défini comme gestionnaire de segment du sous-segment que vous avez ouvert dans la carte thermique.

relatedlinks

FAQ : Pourquoi ma carte thermique affiche-t-elle le segment de ce gestionnaire ?

Les segments qui s'affichent dans la carte thermique des segments dépendent du contexte. En d'autres termes, ils sont conformes au segment sur lequel votre contexte est défini, dans le coin supérieur gauche de votre tableau de bord.

La carte thermique affiche les segments qui contiennent des employés qui se trouvent également dans le contexte de votre tableau de bord sélectionné.

Parfois, vous pouvez voir le segment d'un leader au-dessus de vous dans la hiérarchie. Le segment que vous voyez n'est pas leur segment complet, mais plutôt la partie de leur segment qui contient également les employés qui font partie du contexte de votre tableau de bord sélectionné.

Cas limite : segment des PDG

Dans de rares cas, le segment du PDG (ou équivalent) peut apparaître dans la carte thermique des segments des managers.

Cela se produit généralement lorsque votre organisation compte des employés qui n'ont pas de valeur définie pour l'attribut gestionnaire, de sorte que le champ gestionnaire est vide dans leur dossier d'employé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Le système ne peut déterminer le PDG que lorsque vous configurez tous les employés (à l'exception du PDG lui-même) pour qu'ils soient dans la hiérarchie ascendante qui mène au PDG. Sans cette hiérarchie naturelle, le système affichera une partie du segment du PDG dans les cartes thermiques des gestionnaires, comme n'importe quel autre segment.

Quoi qu'il en soit, les gestionnaires n'auront pas accès à l'intégralité du segment. Ils ne peuvent afficher que la partie à laquelle ils ont accès, en fonction du contexte de segment sélectionné.

relatedlinks

Commentaires

Considérations relatives à la configuration : commentaires

Vous pouvez utiliser cette rubrique pour vous aider à prendre des décisions lors de la planification de votre configuration et de votre utilisation des commentaires dans Workday Peakon Employee Voice (WPEV). Il explique :

- Pourquoi le mettre en place.
- Comment cela s'intègre dans le reste de Workday.
- Impacts en aval et interactions entre produits.
- Exigences de sécurité et configurations des processus métier.
- Questions et limites à considérer avant la mise en œuvre.

Reportez-vous aux instructions détaillées de la tâche pour obtenir tous les détails de configuration.

Qu'est-ce que c'est

Les commentaires sont des retours écrits et confidentiels ainsi que des idées des participants à l'enquête sur vos processus, vos produits et votre culture.

Avantages commerciaux

- Permettez à votre direction d'engager un dialogue constructif avec vos collaborateurs en réponse à leurs commentaires.
- Permettez aux employés de fournir un contexte autour de leurs résultats d'enquête.
- Permettez aux managers et aux responsables de personnel de reconnaître les commentaires et de prendre des mesures pour améliorer l'engagement de l'équipe.
- Aidez les dirigeants à surveiller et à traiter rapidement les cas d'inconduite potentiels sur votre lieu de travail.
- Permettez à vos managers d'analyser les commentaires des employés et d'identifier les thèmes importants et le sentiment général liés aux problèmes qui comptent pour les personnes de votre organisation.
- Nous regroupons de grands volumes de commentaires dans des thèmes communs (sujets) qui vous aident à comprendre le sentiment autour de ces thèmes, à prendre des mesures pour résoudre les problèmes et à améliorer l'engagement.
- Stimulez la participation aux enquêtes en interagissant avec les employés par le biais d'accusés de réception et de réponses aux commentaires.
- Aidez à réduire le roulement du personnel grâce à un meilleur engagement envers votre personnel.
- Utilisez les commentaires en surbrillance pour afficher les problèmes les plus importants des employés en fonction de leur pertinence et de leur capacité d'action.
- Les responsables peuvent ajouter des notes internes pour attirer l'attention des collègues de direction sur des commentaires afin de les aider à résoudre les problèmes des employés ou de répondre aux questions.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Cas d'utilisation

- Les participants à l’enquête peuvent laisser des commentaires sur chaque question de l’enquête.
- Les gestionnaires peuvent accuser réception des commentaires.
- Les gestionnaires peuvent créer des actions pour résoudre les problèmes soulevés dans les commentaires.
- Les dirigeants peuvent analyser les commentaires des employés et identifier les thèmes importants et le sentiment général liés aux problèmes qui comptent pour les personnes de votre organisation.
- Les gestionnaires peuvent initier des conversations pour aborder les problèmes des employés ou proposer des idées pour améliorer vos processus organisationnels.

Questions à considérer

Questions	Considérations
Comment souhaitez-vous identifier les thèmes et les problèmes liés au sentiment des employés ?	WPEV utilise des algorithmes d'apprentissage automatique pour analyser les commentaires et identifier les thèmes et problèmes importants, en les regroupant en sujets. Les sujets et les commentaires mis en évidence vous aident à gérer des volumes de commentaires élevés et à agir en fonction des commentaires.
Comment souhaitez-vous contrôler qui peut accéder aux commentaires des participants à l’enquête ?	Vous pouvez créer des groupes de contrôle d’accès personnalisés. WPEV fournit des groupes de sécurité aux administrateurs, aux responsables des ressources humaines et aux cadres supérieurs avec accès à tous les employés de l'entreprise, y compris leurs commentaires. Le groupe de contrôle d'accès Gestionnaires a accès aux commentaires des employés qu'ils gèrent via une ligne hiérarchique ou un segment géré. Vous pouvez également configurer un accès spécialisé pour l'accès au niveau de l'entreprise à un seul conducteur. Exemple : un gestionnaire d’installations qui a besoin d’accéder aux commentaires sur les questions du pilote Environnement .
Comment souhaitez-vous gérer les commentaires soumis dans une langue différente de la langue préférée définie par le gestionnaire ?	Vous pouvez traduire les commentaires dans la langue préférée des responsables de votre organisation. Exemple : Lorsque les gestionnaires utilisent WPEV en anglais et reçoivent des commentaires en français, le gestionnaire peut traduire le commentaire. WPEV utilise Google LLC comme sous-traitant pour traduire les commentaires.
Comment souhaitez-vous contribuer à garantir que les gestionnaires ne puissent pas identifier les employés à partir de leurs commentaires ?	Les seuils de visibilité des commentaires vous permettent de définir le nombre minimum d'employés dans un segment requis avant que vos responsables puissent afficher les commentaires. Les seuils de visibilité aident à maintenir la confidentialité des employés en

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Considérations
	garantissant que les gestionnaires ne peuvent pas déduire quel employé a fait le commentaire. Définir un seuil inférieur peut permettre de deviner plus facilement qui a laissé un commentaire, mais peut être nécessaire pour les équipes plus petites. Vous pouvez également définir le nombre de réponses à l'enquête à recevoir lors d'une série d'enquêtes avant que vos responsables puissent consulter les commentaires.
Comment souhaitez-vous gérer de gros volumes de commentaires ?	Vous pouvez consulter les commentaires en fonction des points forts et des domaines d'intérêt. Nous soulignons les commentaires qui sont particulièrement utiles car ils contiennent : • Environ 140 caractères. • Conseil direct. • Scores extrêmes. Exemple : Scores de zéro. Vous pouvez utiliser la recherche sémantique pour rechercher et afficher des commentaires classés en fonction de leur pertinence sémantique par rapport aux termes de recherche. Vous pouvez également utiliser des options de recherche et de filtrage générales sur des pilotes spécifiques, une catégorie NPS et des interactions.
Comment souhaitez-vous aider vos managers à gérer les commentaires non constructifs ?	Vous pouvez permettre à vos responsables de filtrer les commentaires par catégorie NPS, y compris les scores filtrés par : • Détracteur • Passif • Promoteur Utilisez les commentaires en surbrillance pour trier les commentaires les plus percutants. Vous pouvez également fournir du matériel de formation et un soutien aux responsables sur la manière dont ils peuvent répondre aux commentaires non constructifs.
Comment souhaitez-vous gérer les commentaires sensibles ?	WPEV signale les commentaires comme sensibles lorsqu'ils contiennent des mots provenant d'une liste de mots surveillée et personnalisable. Les commentaires signalés vous permettent d'agir dans les cas où les commentaires incluent des cas de discrimination ou d'inconduite. Vous pouvez utiliser des groupes de contrôle d'accès pour permettre aux gestionnaires de

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Questions	Considérations
	marquer ou de décocher les commentaires comme sensibles.

Recommandations

- Désactivez l'accès aux commentaires en temps réel pour les gestionnaires de petits groupes ou d'équipes dans différents fuseaux horaires à l'aide des paramètres de contrôle d'accès . Cette configuration garantit que les responsables de petites équipes ne peuvent pas déduire qui a fait les commentaires en fonction du moment où ils reçoivent le commentaire.
- Pour aider à réduire le nombre de commentaires non constructifs que vous recevez, nous vous recommandons de :
    - Soyez prudent dans la formulation que vous utilisez dans les questions personnalisées et non standard afin de maximiser les commentaires constructifs. Exemple : N'utilisez pas de langage directif lorsque vous formulez une question, comme *« La confiance est essentielle au travail d'équipe » et « Nous avons une équipe de confiance »*.
    - Utilisez les questions standard WPEV disponibles pour obtenir des réponses utiles et exploitables.

Exigences

Aucun impact.

Limites

Les groupes d'accès spécialisés fournissent automatiquement l'accès au tableau de bord au niveau de l'entreprise avec le pilote activé. L'activation du paramètre de commentaires ouverts pour un utilisateur d'accès spécialisé signifie qu'il peut afficher tous les commentaires ouverts.

Configuration du locataire

Aucun impact.

Sécurité

Les responsables des groupes *d'employés gérés* n'ont accès qu'aux commentaires des employés dans leurs domaines assignés. Les dirigeants des groupes *Tous les employés* ont accès au niveau de l'entreprise.

Processus d'affaires

Aucun impact.

Rapports

Rapports	Considérations
Afficher les métriques d'utilisation du gestionnaire	Consultez les mesures d'utilisation sur la façon dont chaque chef d'équipe crée des actions à partir des commentaires des employés. Le rapport comprend les remerciements et les réponses de chaque responsable aux commentaires.
Utilisation des interactions avec les commentaires	Met en évidence la manière dont les gestionnaires utilisent les fonctionnalités d'accusé de réception et de conversation. Le rapport contient des données sur :

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Rapports	Considérations
	• Nombre d'accusés de réception envoyés. • Nombre de réponses uniques aux commentaires dans une conversation. • Interactions totales de commentaires, constituées de la somme des remerciements et des conversations.

Intégrations

Vous pouvez configurer une intégration directe entre Slack et WPEV pour permettre aux employés de recevoir des notifications d'enquête et d'informer les responsables des commentaires en attente de leur attention.

Connexions et points de contact

Workday propose un kit de points de contact avec des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans votre locataire. Apprenez-en plus sur le kit Workday Touchpoints sur Workday Community.

relatedlinks
Concepts
Le niveau suivant : la valeur des commentaires

Configurer la surveillance des commentaires sensibles

Avant de commencer

Accès administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer des tableaux de bord pour surveiller les commentaires sensibles des employés et créer des alertes pour les personnes désignées. La surveillance vous permet de prendre des mesures en cas de discrimination ou d’inconduite.

Les noms de concepts standard ne sont pas modifiables, mais vous pouvez ajouter ou supprimer les mots surveillés dans chaque concept.

Après avoir activé la surveillance des commentaires sensibles, les anciens commentaires s'afficheront comme mis en évidence, mais les administrateurs ne recevront pas d'alerte à leur sujet.

Procédure

1. Accédez à Administration.
2. Sélectionnez Paramètres de données.
3. Cliquez sur l’icône Commentaires sensibles activés .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

4. (Facultatif) Pour ajouter des mots-clés, des variantes et des synonymes à des concepts existants :
    a. Sélectionnez Paramètres de données.
    b. Sélectionnez l'onglet Commentaires sensibles .
    c. Cliquez sur la flèche déroulante du concept de commentaire sensible pour afficher les mots et expressions surveillés.
    d. Faites défiler jusqu'en bas de la liste, puis sélectionnez une langue cible et ajoutez le mot surveillé au concept.

    Remarque : Workday Peakon Employee Voice (WPEV) détecte à la fois les mots racines et les variations ou synonymes de mots racines dans les commentaires. Lorsque vous ajoutez des mots surveillés à des concepts existants, WPEV vous recommande d'ajouter le mot racine comme mot surveillé. Exemple : l'ajout du mot *harceler* garantit que WPEV détecte les commentaires contenant les mots *harcèlement* et *harcelé*. Lorsque vous n'êtes pas sûr de l'origine d'un mot-clé sensible, vous pouvez ajouter d'autres versions du mot-clé pour garantir la détection par Peakon.
5. (Facultatif) Pour ajouter des concepts personnalisés et des mots surveillés :
    a. Sélectionnez Paramètres de données.
    b. Sélectionnez l'onglet Commentaires sensibles .
    c. Cliquez sur Ajouter un concept personnalisé.
    d. Ajoutez un nom de concept. Exemple : Blanchiment d'argent.
    e. Ajoutez des mots surveillés.
    f. Sélectionnez une langue dans la liste déroulante Langue cible . Ajoutez un mot surveillé distinct pour chaque langue dans laquelle les employés répondent à l'enquête.

Que faire ensuite

Consultez ces autorisations de commentaires sensibles dans les groupes de contrôle d'accès au niveau du gestionnaire :

- Afficher les commentaires sensibles
- Marquer un commentaire comme étant sensible

Notez que l'autorisation Afficher les commentaires sensibles n'interdit pas l'accès aux commentaires sensibles. Sans cette autorisation, les gestionnaires disposant d'un accès aux commentaires verront toujours les commentaires sensibles, mais ils ne s'afficheront pas explicitement comme sensibles.

Consultez ces autorisations de commentaires sensibles dans les groupes de contrôle d'accès au niveau de l'entreprise :

- Recevoir des notifications de commentaires sensibles
- Modifier les commentaires sensibles

relatedlinks
Concepts
Concept : Commentaires sensibles à la page 569
FAQ : Commentaires sensibles à la page 578
Références
Référence : Langues prises en charge pour les commentaires sensibles à la page 576

Supprimer un sujet de mot-clé

Avant de commencer

Accès aux commentaires.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans certains cas, certains sujets peuvent ne pas être utiles pour comprendre les thèmes des commentaires des employés. La suppression d'un sujet du tableau de bord empêche la génération de sujets à l'avenir. Vous pouvez également fournir des commentaires sur la raison pour laquelle vous supprimez un certain sujet, afin d'aider l'algorithme à apprendre à générer des sujets plus significatifs à l'avenir.

Si un administrateur supprime un sujet, il le supprime de tous les contextes et vues du gestionnaire.

Si un manager supprime un sujet, il le supprime uniquement de sa propre vue, ce qui lui permet de se concentrer sur les sujets qui l'aident à interpréter les commentaires de ses employés.

La suppression de sujets fonctionne dans toutes les langues. Exemple : si vous supprimez le mot *Feedback* en anglais, mais qu'il s'affiche également comme sujet en français, vous supprimez les deux versions. Ce processus n'est valable que pour les mots exacts dans toutes les langues.

Il n'est pas possible de supprimer un sujet des sujets sémantiques, car Peakon prédéfinit les thèmes disponibles pour les sujets sémantiques.

Procédure

1. Accédez à la page Sujets dans la barre latérale gauche de l'onglet Insights .
2. Ouvrez le tableau de bord du sujet et cliquez sur l'icône de la corbeille ou survolez l'extrait du sujet sur la page des sujets principaux et cliquez sur l'icône de la corbeille.
3. Cliquez sur Oui, le supprimer pour confirmer.

Résultats

L'exclusion d'un sujet empêche également son thème et son extrait de s'afficher sur la page Sujets .

Une section Sujets exclus s'affiche au bas de la page principale Sujets , si vous avez supprimé des sujets.

Il est possible d'annuler l'exclusion d'un sujet, mais cela ne régénérera pas les sujets pour le tour existant. La suppression d'un sujet exclu permet à WPEV de le générer à nouveau comme sujet lors des prochaines séries d'enquêtes, s'il répond aux critères requis.

Pour annuler une exclusion de sujet, cliquez sur Modifier les sujets exclus, puis sur Supprimer à côté d'un sujet exclu.

relatedlinks
Concepts
Concept : Sujets de mots-clés pour les commentaires à la page 571
Concept : Analyse des sujets de mots clés à la page 572

Activer la recherche sémantique pour les commentaires

Avant de commencer

Accès administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La recherche sémantique permet aux dirigeants de rechercher des commentaires en fonction de leur signification et de classer les résultats en fonction de leur pertinence sémantique par rapport à la phrase de recherche.

La recherche sémantique utilise un outil tiers pour traiter les commentaires. L'activation de la fonctionnalité nécessite que vous confirmiez votre accord sur l'utilisation d'un sous-traitant.

La recherche sémantique est alimentée par un modèle global d'intégration de texte, qui convertit le texte de commentaire tokenisé et le texte de requête de recherche en intégrations. Les intégrations et les

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

identifiants associés aux commentaires (sans le texte du commentaire) sont conservés dans une base de données hébergée par le sous-traitant de Workday sous forme de données pseudonymisées, qui sont ensuite interrogées avec la version d'intégration de la requête de recherche lorsque l'utilisateur final effectue une recherche de commentaire. Le sous-traitant n’est pas en mesure d’identifier les employés et les entreprises derrière les commentaires.

Procédure

1. Accédez à Contrôle des données > du compte > d'administration.
2. Sous Traitement des données, cochez la case Recherche sémantique .
3. Acceptez le traitement des données dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche.

Résultats

Après avoir activé la recherche sémantique, les membres des groupes de contrôle d'accès Administrateurs et Dirigeants principaux (s'ils peuvent accéder aux commentaires) peuvent voir immédiatement l'onglet Recherche sémantique. Vous pouvez activer l' *autorisation Rechercher des commentaires à l'aide de la recherche sémantique* pour d'autres groupes de contrôle d'accès, le cas échéant.

relatedlinks
Concepts
Concept : Recherche sémantique de commentaires à la page 574
Recherche sémantique de la voix des employés de Workday Peakon

Définir les seuils de visibilité des commentaires

Avant de commencer

Sécurité : seuls les membres du groupe *Administrateurs* peuvent définir des paramètres de seuil.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les commentaires sont souvent la partie la plus exploitable des commentaires des employés. Vous pouvez afficher les commentaires au niveau de l'entreprise, ainsi que les segments dont font partie les employés, si ces segments répondent aux seuils de visibilité. Les utilisateurs qui ne sont pas administrateurs peuvent uniquement afficher et répondre aux commentaires des segments qu'ils gèrent, à condition qu'ils aient accès à ces actions.

Communiquez aux employés la manière dont vous avez configuré les paramètres de confidentialité des commentaires, afin de permettre aux employés de prendre une décision éclairée lorsqu'ils fournissent des commentaires.

Le processus de visibilité des commentaires vise à faire apparaître autant de commentaires que possible, tout en préservant la confidentialité de chaque employé.

Les paramètres de visibilité ne concernent pas les employés et n'exigent pas qu'ils soumettent des commentaires. Ils vous permettent plutôt de contrôler le nombre d'employés qui doivent répondre à l'enquête avant que les commentaires ne deviennent visibles dans le segment.

1. Un segment donné ne conserve que les réponses de ses salariés.
2. Si le nombre d'employés ayant répondu pendant la fenêtre de visibilité sélectionnée (à partir de la dernière date d'enquête) est inférieur au seuil de visibilité, les commentaires ne sont pas visibles.
3. Les commentaires s'affichent uniquement lors des cycles d'enquête où le nombre d'employés interrogés et le nombre d'employés ayant répondu sont supérieurs aux seuils de visibilité des commentaires.
4. Les commentaires s'affichent uniquement lors des cycles d'enquête où le segment n'entre pas en conflit avec un autre segment.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Procédure

1. Accédez à Administration > Paramètres des données > Commentaires.
2. Définissez les paramètres des segments et des réponses .

Paramètre	Description
Segments	Contrôle le nombre de réponses requis pour afficher les commentaires dans un segment. Ce paramètre est le plafond du paramètre Nombre de réponses et fonctionne pour chaque enquête.
Réponses	Contrôle le nombre d'employés qui doivent répondre à une enquête au cours d'un tour, pour afficher les commentaires pour ce tour spécifique. La combinaison des deux paramètres peut atténuer le risque de confidentialité pendant les périodes de faible participation, comme les vacances d'été. Ce paramètre fonctionne pour chaque enquête et ne peut pas être supérieur au seuil de visibilité des commentaires des segments.

Exemple

Votre fenêtre de visibilité est de 1 an. Si vous définissez le seuil de visibilité des commentaires des segments sur 6, les commentaires sont visibles sur les segments où 6 employés ou plus ont répondu à l'enquête au cours de la dernière année.

De plus, vous définissez le seuil de visibilité des commentaires des réponses à 3. Segments affiche des commentaires si au moins 6 employés ont répondu au cours de la dernière année et si au moins 3 de ces employés ont répondu à l'enquête lors de ce tour.

Configurer les traductions de commentaires

Avant de commencer

Sécurité : Accès *administrateur* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les administrateurs peuvent activer la traduction automatique des commentaires dans la langue préférée des responsables et des dirigeants de votre organisation.

Procédure

1. Accédez à Contrôle des données > du compte > d'administration.
2. Dans la section Traductions des commentaires , cochez la case Activer le paramètre de traduction des commentaires .
3. Enregistrer les modifications.

Résultats

Les gestionnaires et les dirigeants peuvent voir tous les commentaires traduits automatiquement dans la langue définie sur leur tableau de bord personnel.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Concept : Traduction automatique des commentaires par l'IA à la page 565
Tâches
Définir la préférence de traduction des commentaires à la page 561

Définir la préférence de traduction des commentaires

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès à un tableau de bord de gestionnaire dans Peakon.
- *Accéder aux commentaires du pilote et* aux autorisations d'accès.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez choisir si Peakon doit traduire automatiquement en masse tous les commentaires d'enquête dans la langue de votre tableau de bord, ou s'ils doivent s'afficher dans leur forme d'origine avec une option permettant de traduire manuellement les commentaires individuels.

Procédure

1. Cliquez sur votre photo de profil ou sur vos initiales dans le coin supérieur droit de votre tableau de bord.
2. Sélectionnez Profil dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez votre préférence dans la section Traductions de commentaires .

Option	Description
Traduction manuelle de certains commentaires	Affiche les commentaires dans leur langue source, avec un bouton Traduire en [langue du tableau de bord] (Exemple : Traduire en anglais) pour chaque commentaire.
Traduire automatiquement les commentaires en anglais (par défaut)	Affiche automatiquement tous les commentaires dans la langue de votre tableau de bord, avec un bouton Afficher l'original pour chaque commentaire.

4. Enregistrer les modifications.

Configurer le résumé des commentaires

Avant de commencer

Sécurité : Accès *administrateur* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les administrateurs peuvent générer un résumé concis d’un grand nombre de commentaires sur n’importe quel contexte de tableau de bord et vue filtrée.

Procédure

1. Accédez à Contrôle des données > du compte > d'administration.
2. Dans la section Traductions des commentaires , cochez la case Activer le paramètre de résumé des commentaires .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

3. Enregistrer les modifications.

relatedlinks
Concepts
Concept : Résumé de commentaires par IA à la page 566

Concept : Commentaires d'enquête

Les commentaires permettent à vos employés de fournir des commentaires précieux tandis que les remerciements permettent aux responsables de démontrer leur reconnaissance des commentaires.

Recueillir des commentaires

Les employés peuvent laisser des commentaires écrits pour chaque question d'enquête, ce qui leur permet de fournir plus d'informations sur les notes qu'ils attribuent. Les employés peuvent soumettre jusqu'à 10 000 caractères de commentaires écrits pour chaque question.

Peakon recueille des commentaires pour chaque question spécifique à laquelle répond chaque cycle d'enquête, ce qui permet de générer des sujets.

Les responsables ayant accès aux commentaires peuvent accéder à la page Commentaires et afficher les commentaires de leurs équipes.

Accès

Chaque leader ne peut afficher que les commentaires qui font partie du segment qu'il consulte.

Il est possible pour les administrateurs de désactiver l'accès à la visualisation des commentaires pour certains groupes dans le contrôle d'accès.

Traduction des commentaires

Les gestionnaires peuvent traduire les commentaires à l'aide de l'option Traduire vers : Langue sur chaque commentaire qui s'affiche dans une langue différente de la langue du tableau de bord définie par le gestionnaire.

Notez que cette option traduit uniquement le commentaire original et ne traduit pas une conversation. Le bouton de traduction n'est disponible que pour les langues prises en charge par Peakon et ne traduit que dans votre tableau de bord. Tous les commentaires exportés seront dans la langue d'origine.

Exporter les commentaires

Vous pouvez exporter des commentaires à l'aide du bouton Exporter vers Excel .

Vous ne pouvez pas inclure des remerciements ou des conversations dans l'exportation vers Excel.

relatedlinks
Concepts
Concept : Commentaires mis en évidence à la page 565
Concept : Gérer les volumes élevés de commentaires à la page 568
Référence : Accès aux commentaires à la page 168
Le niveau suivant : la valeur des commentaires
Références
FAQ : Commentaires à la page 577
FAQ : Pourquoi un manager ne peut-il pas voir les commentaires de son équipe ? à la page 580
FAQ : Comment la liste du gestionnaire de commentaires est-elle remplie ? à la page 581

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Concept : Conversations de commentaires

Les gestionnaires peuvent consulter et interagir avec les commentaires des réponses aux enquêtes en lançant des conversations. Les gestionnaires peuvent également ajouter des notes internes directement à partir des commentaires des employés. Ces conversations permettent aux managers d'obtenir un aperçu du sentiment des employés en posant des questions de suivi ou en laissant des réponses.

Conversations directes

Lorsque les managers initient des conversations à partir d'un commentaire, l'identité de l'employé reste protégée tout au long de la conversation.

Les employés reçoivent un courriel contenant :

- Texte du commentaire.
- Date du commentaire.
- Réponse du gestionnaire.
- Nom du gestionnaire.

Le courriel adressé aux employés souligne également que leur identité reste protégée.

Les gestionnaires peuvent cliquer sur l'icône de conversation dans les commentaires pour lancer des conversations et peuvent ensuite cliquer sur les options Répondre ou Note .

Notes internes

Les managers peuvent utiliser des notes internes pour attirer l'attention des autres dirigeants sur leurs commentaires en utilisant une balise @mention. Exemple : *Pouvez-vous s'il vous plaît créer une action pour répondre à ce @melissa.smith ?*

Il est uniquement possible de @mentionner les managers ou les dirigeants qui ont déjà accès aux fonctionnalités de commentaire et de conversation. Vous pouvez également mentionner différents utilisateurs s'ils disposent de l'accès nécessaire. Exemple : partenaires RH ou administrateur des installations.

Hiérarchie du gestionnaire

Vous pouvez cliquer sur l'icône en forme d'œil sur le commentaire pour afficher les noms des gestionnaires ayant accès au commentaire.

La liste hiérarchique des gestionnaires fonctionne conformément aux paramètres de confidentialité. Si un segment de gestionnaire est masqué en raison de segments qui se chevauchent ou si le seuil minimum de participants à l'enquête n'est pas atteint, la liste n'affichera pas la hiérarchie complète des gestionnaires ou ignorera un gestionnaire.

Un gestionnaire doit afficher le commentaire dans le contexte exact du segment dans lequel réside le commentaire afin de visualiser la liste complète de la hiérarchie du gestionnaire.

Vue du gestionnaire

Les gestionnaires peuvent visualiser :

- Listes de managers ayant accès au commentaire, filtrées par proximité de reporting avec les salariés. Exemple : Responsable hiérarchique de l'employé, suivi du responsable du service.
- L'intégralité du fil de conversation sur chaque commentaire, y compris les réponses des autres gestionnaires.
- Réponses d'employés sans nom.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Accès

L'autorisation Accéder aux conversations permet à un groupe de contrôle d'accès de répondre aux commentaires. L'autorisation leur permet également de voir les conversations existantes sur les commentaires auxquels ils ont accès.

Mesures

Il est possible de voir les statistiques sur les accusés de réception dans Manager Usage Metrics.

relatedlinks
Références
faq--why-can-t-i-tag-another-manager-in-an-internal-note-.dita
FAQ : Pourquoi ne puis-je pas taguer un autre responsable dans une note interne ? à la page 583

Concept : Remerciements pour les commentaires

La prise en compte des commentaires des employés est un facteur important de leur participation aux enquêtes. Nous avons constaté que la qualité des commentaires soumis par les employés s'améliore lorsque les accusés de réception démontrent que la direction est à l'écoute de ces commentaires.

Lorsque des commentaires s'affichent sur les tableaux de bord ou dans la section Commentaires , les responsables peuvent répondre en cliquant sur Accusé de réception et en sélectionnant l'une des 5 réponses standard :

- Excellente idée.
- Merci pour le partage.
- Je suis d'accord.
- J'y travaille.
- J'adorerais en parler en personne.

Une fois les cycles d'enquête terminés, les gestionnaires ayant accès peuvent toujours accuser réception des commentaires, y répondre et interagir avec les commentaires des cycles précédents.

Les employés qui reçoivent des accusés de réception pour leurs commentaires reçoivent un récapitulatif quotidien automatisé par courriel de ces accusés de réception. Les accusés de réception s'affichent également sur les tableaux de bord personnels.

Les responsables ne peuvent pas annuler un commentaire validé.

Les employés ne peuvent pas répondre à un accusé de réception.

Les responsables peuvent toujours accuser réception des commentaires des employés qui remplissent le questionnaire en mode borne interactive et dont l'adresse électronique n'est pas enregistrée. Toutefois, ces employés ne peuvent pas recevoir de notifications par courriel pour les accusés de réception.

Filtrer les commentaires reconnus

Les gestionnaires peuvent consulter les commentaires validés sur la page Commentaires et les filtrer selon les critères suivants :

- Seuls les commentaires que j'ai pris en compte
- Seuls les commentaires que je n'ai pas pris en compte
- Commentaires avec remerciements
- Commentaires sans remerciements

En filtrant les commentaires par ceux qu'ils ont pris en compte, les responsables peuvent consulter le nombre total de prises en compte pour chaque commentaire.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Accès

Les autorisations « Accuser réception des commentaires du pilote », « Accuser réception des commentaires de valeur »et « Accuser réception des commentaires ouverts » permettent à un groupe de contrôle d'accès d'accuser réception des commentaires.

Mesures

Il est possible de consulter les statistiques relatives aux accusés de réception dans Manager Usage Metrics.

Concept : Commentaires mis en évidence

L'algorithme Workday Peakon Employee Voice (Peakon) met en évidence les commentaires les plus importants en fonction de leur pertinence et de leur potentiel d'action. Les commentaires mis en évidence permettent aux gestionnaires de traiter plus facilement un grand volume de commentaires.

Algorithme des commentaires en surbrillance

Les algorithmes de Peakon augmentent le classement des commentaires exploitables pour chaque manager en utilisant :

- Scores très faibles ou élevés sur la question associée au commentaire.
- Conseils directs ou commentaires prescriptifs (en anglais seulement). Exemple : les commentaires contenant les mots *« devrait »* et *« pourrait »* être mieux classés car ils suggèrent un commentaire axé sur la solution.
- Commentaires contenant environ 140 caractères. Les commentaires très courts et très longs enregistrent un classement inférieur car ils n'ont pas tendance à se concentrer sur les solutions.
- Peakon traite les commentaires plus anciens comme moins pertinents que les commentaires plus récents.

Vous pouvez afficher les raisons des commentaires mis en surbrillance en passant la souris sur l'icône En surbrillance .

Concept : Traduction automatique des commentaires par l'IA

Aperçu

La fonctionnalité de traduction par IA utilise l'intelligence artificielle générative (GenAI) pour traduire automatiquement tous les commentaires dans la langue du tableau de bord de l'utilisateur. Cela permet également aux utilisateurs de lire les résumés de l'IA dans leur langue préférée et d'utiliser les sujets sémantiques et la recherche sémantique dans des langues autres que l'anglais. Visite Référence : Langues prises en charge pour les tableaux de bord à la page 512 pour la liste des langues.

La fonctionnalité de traduction par IA prend en charge toutes les langues disponibles pour les tableaux de bord et détecte automatiquement la langue du tableau de bord de l'utilisateur à utiliser pour les traductions. Seul le texte du commentaire lui-même (sans aucune donnée supplémentaire relative au commentaire) est traité pour générer les traductions. Pour en savoir plus sur les traductions par IA, consultez la fiche d'information sur l'IA.

Sujets sémantiques

La fonction de traduction automatique des commentaires traduit automatiquement tous les commentaires non anglais, permettant ainsi aux sujets sémantiques de catégoriser les commentaires de toutes les langues dans les mêmes catégories prédéfinies.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Recherche sémantique

La fonctionnalité de traduction automatique des commentaires permet aux utilisateurs de rechercher et de consulter les commentaires dans toutes les langues dans les résultats de la recherche sémantique. Les utilisateurs peuvent également effectuer des recherches dans leur langue préférée.

Résumé de commentaires par IA

La fonction de traduction automatique des commentaires par IA permet de traduire automatiquement les résumés de commentaires dans la langue préférée de l'utilisateur. Sans traduction des commentaires, le résumé utilise uniquement les commentaires en anglais. Visite Concept : Résumé de commentaires par IA à la page 566 pour plus d'informations sur cette fonctionnalité.

Traduction manuelle

Les utilisateurs du tableau de bord peuvent choisir de traduire automatiquement les commentaires ou de traduire manuellement chaque commentaire dans la langue de leur tableau de bord. VisiteDéfinir la préférence de traduction des commentaires à la page 561 pour plus d'informations.

Limitations

- Pour le moment, l'exportation des commentaires Excel ne contient que les commentaires sources et leurs traductions en anglais.
- La traduction automatique des commentaires ne prend pas en charge la traduction des conversations.

relatedlinks
Concepts
Concept : Résumé de commentaires par IA à la page 566
Concept : Recherche sémantique de commentaires à la page 574
Tâches
Définir la préférence de traduction des commentaires à la page 561
Configurer les traductions de commentaires à la page 560

Concept : Résumé de commentaires par IA

Arrière-plan

La fonction de résumé des commentaires par IA de Peakon utilise l'intelligence artificielle générative (GenAI) pour générer des résumés concis de grands volumes de commentaires, lorsqu'au moins 10 commentaires sont disponibles. Ces résumés sont accessibles à tous les utilisateurs ayant accès aux commentaires et mettent en évidence les thèmes clés des commentaires afin que les gestionnaires puissent analyser les retours. Il existe 2 types de résumés d'IA :

Type de résumé	Considération
Résumé des commentaires par groupe de notation	Disponible sur la page *de résumé de l'IA* .
Résumé des commentaires à la demande	Disponible sur la page *« Tous les commentaires »* .

La fonction de résumé des commentaires par IA est accessible à tous les gestionnaires ayant accès aux commentaires.

Pour en savoir plus sur la synthèse des commentaires par l'IA, consultez la fiche d'information sur l'IA.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Résumé par groupe de notation

À la fin d'une session d'enquête, Peakon génère automatiquement 3 résumés à partir des nouveaux commentaires en anglais qui incluent les scores, lorsqu'au moins 10 commentaires sont présents pendant la période d'agrégation et qu'il y a suffisamment de nouvelles réponses qui ont satisfait aux exigences de visibilité lors de cette session. Les commentaires sont regroupés en trois catégories de notation :

- Détracteurs (0-6)
- Passifs (7-8)
- Promoteurs (9-10)

Chaque groupe de notation peut recevoir jusqu'à 3 paragraphes à puces résumant les principaux thèmes des commentaires. Les synthèses par groupes de notation n'utilisent que les commentaires des conducteurs contenant des scores.

Les résumés sont générés à partir de :

- Commentaires en anglais de la fenêtre d'agrégation actuelle (définie dans les paramètres des données > d'administration, > période d'agrégation > des scores).
- La question du sondage à laquelle chaque commentaire répond.
- Le groupe de notation NPS (détracteur, passif ou promoteur).

Les résumés respectent les directives de Workday en matière de formatage, de contenu et de priorisation des thèmes et ne sont générés que pour les contextes *« Tous les rapports »*, *« Subordonnés directs »*et « Entreprise ».

Les responsables ne peuvent consulter que les résumés basés sur les commentaires auxquels ils ont accès à la fin d'une session d'enquête, telle que définie par l'administrateur.

Le système supprime les résumés lorsqu'une enquête est marquée comme test. Vous ne pouvez pas générer de résumés pour les tours de test.

Résumé à la demande

La fonction de résumé à la demande permet aux gestionnaires de générer des résumés sur la page *« Tous les commentaires »* pour n'importe quel segment sélectionné. Cette fonctionnalité est utile pour analyser de grands volumes de commentaires répartis sur plusieurs segments.

Les résumés sont générés à partir de :

- Groupes de questions spécifiques ou facteurs clés.
- Commentaires issus de différentes vagues d'enquête.

Le bouton *« Résumer les commentaires »* génère le résumé en fonction des filtres sélectionnés. Le résumé apparaît dans une fenêtre coulissante et reflète les filtres appliqués, les paramètres de recherche et les critères de tri.

Les résumés sont générés à partir de :

- Commentaires en anglais filtrés par l'utilisateur.
- La question du sondage à laquelle chaque commentaire répond.

Traductions de commentaires par IA

Si cette option est activée, les traductions de commentaires par IA s'appliquent aux deux types de résumé de commentaires par IA : les résumés par IA et les résumés à la demande. Sans les traductions activées, vous ne pouvez lire que les résumés en anglais.

Limitations

- Les résumés sont générés en anglais et ne résument que les commentaires en anglais, sauf si l'on utilise Concept : Traduction automatique des commentaires par l'IA à la page 565. Cela permet de

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

s'assurer que tous les commentaires, quelle que soit leur langue, sont inclus dans le résumé, qui est ensuite traduit dans la langue du tableau de bord sélectionné par l'utilisateur.
- La génération de résumés à la demande nécessite un minimum de 10 commentaires filtrés.
- La synthèse par groupe de notation nécessite un minimum de 10 commentaires avec des scores pour générer un résumé au sein de chaque groupe de notation.
- L'option *« Générer un résumé »* n'est pas disponible sur les pages « Commentaires sensibles » ou « Recherche sémantique ».
- La vue proxy ne prend pas en charge la génération de résumé.
- Les résumés précédents ne sont pas conservés. Les utilisateurs doivent copier les résumés à l'aide de l'option *« Copier le résumé »* .
- Les résumés des commentaires sont effacés lorsqu'une session d'enquête est marquée comme test.

relatedlinks
Concepts
Concept : Traduction automatique des commentaires par l'IA à la page 565
Concept : Gérer les volumes élevés de commentaires à la page 568
Tâches
Configurer le résumé des commentaires à la page 561

Concept : Gérer les volumes élevés de commentaires

Les commentaires fournissent un contexte aux scores des pilotes et vous aident à découvrir les problèmes sous-jacents, ce qui peut vous aider à éclairer votre planification d'action.

Pour les grandes organisations et équipes, la gestion de grands volumes de commentaires peut être difficile. Cette rubrique fournit des suggestions sur la manière de gérer efficacement un volume élevé de commentaires.

Comprendre les tendances à l'aide des sujets de commentaires

Peakon génère des sujets lorsque vous collectez 200 commentaires ou plus dans une langue spécifique au cours des 3 derniers mois.

Les sujets catégorisent vos commentaires en thèmes communs que Peakon identifie à partir de vos commentaires, vous permettant de traiter de grands volumes de commentaires en explorant les sujets identifiés.

Peakon génère des sujets basés sur des commentaires récents afin que les thèmes des sujets restent pertinents pour vous aider à éclairer vos efforts de planification d'action.

Afficher les commentaires par domaine d'intérêt

Aborder les domaines d’intérêt est un élément clé pour améliorer l’engagement de l’équipe. Pour comprendre les problèmes sous-jacents à un domaine d'intérêt, Workday Peakon Employee Voice (Peakon) vous recommande de :

1. Cliquez sur une zone de focus sur votre tableau de bord.
2. Faites défiler vers le bas pour afficher les commentaires en surbrillance associés au pilote que vous avez sélectionné.
3. Cliquez sur le lien des commentaires sous les commentaires en surbrillance pour ouvrir une page filtrée affichant tous les commentaires pour ce pilote particulier.
4. Ajoutez des actions pour résoudre tous les problèmes soulevés.

Commentaires mis en évidence

Peakon identifie ces commentaires comme utiles car ils :

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Ce sont des conseils directs, contenant des mots tels que *pourrait* ou *devrait*.
- Contient les scores extrêmes pour la question associée au commentaire.
- Contient environ 140 caractères, ce qui en fait généralement un commentaire plus utile.
- Ils sont particulièrement utiles lorsqu'il s'agit de traiter de grands volumes de commentaires. Exemple : un gestionnaire ou un membre administrateur ayant accès à toutes les données de segment ou à de grands segments d'employés.

Options de filtrage et de tri

Les options de filtrage, de tri et de recherche vous permettent de regrouper les commentaires d'une manière qui peut vous aider à gérer de grands volumes de commentaires.

Vous pouvez filtrer par :

- Groupe de questions
- Catégorie NPS
- Interactions
- Remerciements
- Date de la fin du cycle

Vous pouvez également trier par score, date et commentaires mis en évidence.

Délégation des commentaires par accès spécialisé

Déléguer l'accès aux ensembles de questions ou aux pilotes à des utilisateurs spécialisés peut vous aider à répartir la responsabilité de la gestion des commentaires et à garantir qu'ils parviennent aux experts concernés de l'entreprise.

Les exemples peuvent inclure :

- Le directeur des installations ayant accès au pilote Environnement dans l'ensemble des questions Engagement.
- Le consultant en diversité et inclusion avec accès à l'ensemble de questions sur la diversité et l'inclusion.

.

Concept : Commentaires sensibles

Workday Peakon Employee Voice (Peakon) signale les commentaires comme sensibles lorsqu'ils contiennent un mot de la liste de mots surveillée. La surveillance des commentaires sensibles vous permet d'agir rapidement dans les cas où les employés partagent des commentaires sur des cas de discrimination ou d'inconduite.

Une fois détectés, les alertes par e-mail et dans l'application attirent l'attention des personnes désignées au sein de votre organisation sur les problèmes les plus graves.

Grâce à la fonctionnalité de notes privées sur Peakon, les responsables peuvent utiliser les @mentions pour collaborer et répondre aux problèmes critiques de manière appropriée.

Détection de commentaires sensibles

Les commentaires sensibles détectent les commentaires critiques et les classent dans l'une de ces catégories :

- Comportement criminel violent
- Sécurité et bien-être
- Intégrité et éthique
- Comportement répréhensible
- Concepts et mots personnalisés

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Chaque catégorie contient une liste de concepts. La liste de concepts contient une liste de mots surveillés qui peuvent également être des variantes et des synonymes liés à un concept.

Peakon fournit une liste des mots surveillés les plus courants et les plus appropriés et vous permet d'ajouter jusqu'à 2 500 mots personnalisés par concept que votre organisation peut surveiller.

Lorsque vous ajoutez vos propres mots surveillés, vous devez ajouter un mot pour chaque langue que vous utiliserez dans l'enquête.

Les mots surveillés s'affichent en rouge à côté du nom du concept. Peakon considère tout commentaire contenant des mots surveillés comme des commentaires sensibles.

Affichage des commentaires sensibles

Sécurité : l'examen a détecté des commentaires sensibles dans une autorisation d'affichage distincte .

Les chefs d'équipe peuvent consulter les commentaires sensibles depuis la zone Commentaires sur leur tableau de bord Peakon.

Les commentaires sensibles s'affichent au-dessus de vos commentaires en surbrillance. Comme pour toutes les catégories de commentaires, vous pouvez également filtrer pour afficher uniquement les commentaires marqués comme sensibles.

L'activation de l'autorisation Examiner les commentaires sensibles détectés dans une vue distincte crée une vue distincte pour les commentaires sensibles, mais ne supprime pas les commentaires eux-mêmes. Lorsque l'autorisation est désactivée, les gestionnaires verront toujours les commentaires dans la page «*Tous les commentaires*».

Détection de souches et faux positifs

Peakon détecte tous les mots surveillés dans la liste, mais ne prend pas en compte le contexte.

Peakon prend également en compte les mots racines. Exemple : Le mot *tuer* est un mot surveillé. Peakon détecte et signale tous les commentaires contenant le mot racine *kill*.

Il est donc probable que Peakon détecte également des faux positifs. Les personnes ayant accès à l'autorisation de marquer les commentaires sensibles peuvent déterminer si les mots sont effectivement de nature sensible en fonction du contexte. Exemple : Lorsqu'un employé commente : *« Nous sommes en pleine forme dans l'équipe de vente »*, ce commentaire est signalé comme un commentaire sensible. Dans de tels cas, vous pouvez marquer le commentaire comme Non sensible en cliquant sur la flèche déroulante du commentaire.

Notifications

Vous pouvez activer l'autorisation Recevoir des notifications de commentaires sensibles sur les groupes de type Tous les employés . Exemple : Administrateurs.

Lorsque vous activez les notifications pour les commentaires sensibles et que Peakon détecte un commentaire sensible, les membres des groupes éligibles reçoivent :

- Une notification immédiate sur le tableau de bord pour les commentaires sensibles détectés.
- Une notification dans un e-mail de synthèse (pendant les rondes ouvertes), contenant un lien vers les commentaires sensibles et les informations sur le mot-clé détecté.

relatedlinks

Concepts

FAQ : Commentaires sensibles à la page 578

Tâches

Configurer la surveillance des commentaires sensibles à la page 556

Références

Référence : Langues prises en charge pour les commentaires sensibles à la page 576

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Concept : Sujets sémantiques pour les commentaires

Les sujets sémantiques de Peakon analysent les commentaires des employés à l'aide du traitement du langage naturel (NLP) pour identifier les thèmes importants et le sentiment général.

Contrairement à Concept : Sujets de mots-clés pour les commentaires à la page 571, les groupes de sujets sémantiques regroupent les commentaires en thèmes en fonction de leur signification.

Considérations

- Étiquettes de sujet prédéfinies qui sont contextuelles, plus longues et plus significatives que les sujets de mots-clés.
- Les sujets sémantiques s'étendent sur plusieurs moteurs et peuvent faire partie d'un thème plus large.
- Il n'y a pas de nombre minimum de commentaires requis.
- Il n'y a pas de nombre minimum requis de questions activées.
- Les sujets sémantiques sont générés en temps réel.
- Les sujets sémantiques utilisent des commentaires de tous les temps.
- Aucun sous-traitement par un tiers ni aucune inscription supplémentaire n'est impliqué. La fonctionnalité des sujets sémantiques est entièrement interne.
- Bien qu'il n'y ait pas de nombre minimum de commentaires requis pour regrouper les commentaires sous des sujets sémantiques, le tableau de bord doit répondre aux exigences de confidentialité définies par votre organisation.

Comment ça marche

En utilisant une combinaison de PNL et d'apprentissage automatique, Peakon regroupe les commentaires ayant une signification similaire pour former des sujets. Ces groupes de commentaires s'affichent sous des thèmes généraux, aidant les utilisateurs à identifier les domaines d'intérêt potentiels.

Cela nécessite que Peakon définisse les sujets à classer à l'avance au lieu de générer automatiquement les thèmes de sujets, comme indiqué. Concept : Sujets de mots-clés pour les commentaires à la page 571.

Il n'est pas possible de supprimer les thèmes de sujet des sujets sémantiques.

Concept : Sujets de mots-clés pour les commentaires

Workday Peakon Employee Voice (Peakon) utilise des algorithmes d'apprentissage automatique pour analyser les commentaires et identifier les thèmes et problèmes importants, en les regroupant par sujets. Les sujets vous aident à gérer des volumes de commentaires élevés et à agir en fonction des commentaires, quelle que soit la taille de votre organisation.

Les sujets sont :

- Actionnable et en contexte. Exemple : un sujet *de formation supplémentaire* du pilote Réalisation peut nécessiter une action différente par rapport au même sujet du pilote Relation entre pairs .
- Soutenu par des traductions dans plusieurs langues.
- Insightful. Peakon utilise l'analyse de texte pour extraire le sens réel des commentaires. Exemple : Faible priorité accordée aux mots courants ayant peu ou pas de signification dans les réponses et les questions. Peakon génère uniquement des sujets où les mots ont du sens dans un contexte de conducteur.
- Résumé en affichant les lignes les plus représentatives d'un ou plusieurs commentaires pour vous donner un aperçu du sens du sujet.
- Mis en évidence en fonction de la faisabilité, permettant aux dirigeants de se concentrer sur ce qui est le plus important pour leurs équipes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Affichage des sujets

La page Sujets est disponible dans le menu Insights pour tous les gestionnaires ayant accès aux commentaires. Pour être éligible aux sujets, un segment doit comporter plus de 200 commentaires dans une langue sur tous les types de questions au cours des 3 derniers mois.

Chaque sujet disponible dans la page Sujets comprend :

- Le thème du sujet : lorsque les mêmes mots s'affichent dans les sujets, Peakon regroupe les sujets en thèmes. Exemple : *Développement personnel*. Chaque pilote peut avoir un maximum de 3 thèmes. Si l'analyse génère plus de 3 thèmes dans un seul pilote, ces thèmes s'affichent comme des sujets uniques.
- L'extrait de sujet : un paragraphe des phrases les plus révélatrices de tous les commentaires qui composent un sujet. Exemple : *J'ai l'impression que mon développement personnel a stagné ces derniers mois… J'ai l'impression que le développement personnel et le parcours professionnel de certaines personnes sont favorisés.* L'extrait vous donne un aperçu d'une vaste conversation en un coup d'œil.
- Le score du sujet : Le score de chaque sujet est la moyenne de tous les scores des commentaires de ce sujet. Les scores donnent une indication du sentiment général à l'égard de ce sujet.

Peakon met en évidence certains sujets pour vous aider à concentrer votre attention.

Catégorie de sujet en surbrillance	Description
Score élevé	Le sujet avec la note moyenne la plus élevée, informant les managers des aspects du travail dont les employés sont les plus satisfaits.
Faible score	Le sujet avec la note moyenne la plus basse, informant les managers des aspects du travail dont les employés sont les moins satisfaits.
La plupart des commentaires	Le sujet avec le plus grand nombre de commentaires, informant les managers des thèmes qui préoccupent les employés ou des mots/langages les plus fréquents dans les commentaires des employés.
Commentaires cohérents	Le sujet est constitué de commentaires répétés dans différentes séries d'enquêtes au fil du temps, informant les responsables des thèmes cohérents qui ressortent des commentaires des employés au fil du temps.
Pic de commentaires	Le sujet est constitué d'un grand nombre de commentaires sur une courte période de temps, informant les gestionnaires des thèmes émergents d'un événement ou d'une question ponctuelle.

relatedlinks
Tâches
Supprimer un sujet de mot-clé à la page 557
Recalculer les tableaux de bord à la page 496

Concept : Analyse des sujets de mots clés

Les commentaires des employés constituent une riche source d'informations et ajoutent du contexte aux réponses quantitatives. L'analyse des sujets utilise le traitement du langage naturel (NLP), un domaine de l'apprentissage automatique, pour analyser les commentaires des employés et identifier les thèmes et sentiments importants.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Analyse de texte

L'algorithme peut révéler à la fois des sujets liés à l'expérience des employés à l'échelle de l'industrie et des sujets spécifiques à l'équipe et au temps.

Vous n’avez pas besoin d’utiliser des termes prédéfinis ou d’ajouter manuellement vos propres mots-clés. Peakon résume un sujet en combinant les phrases les plus représentatives de plusieurs commentaires pour vous fournir un aperçu significatif.

Peakon calcule les sujets de commentaires une fois le cycle d'enquête terminé à 1h00 UTC le lendemain.

De nouveaux sujets sont générés après :

- Questions provenant de 2 questions de pilotes de base actifs. Exemple : un pilote de l’ensemble de questions Engagement et un pilote de l’ensemble de questions Société.
- 200 commentaires ou plus sur tous les types de questions au cours des 3 derniers mois pour 1 langue.

Les dirigeants situés plus bas dans la hiérarchie auront moins de sujets à traiter que les dirigeants situés plus haut dans la hiérarchie, qui ont accès à davantage de résultats d'enquête et de commentaires.

Les commentaires plus anciens (datant de plus de 3 mois) peuvent contribuer à de nouveaux sujets connexes. Cependant, ils ne peuvent pas générer de nouveaux thèmes.

Peakon cherchera à renseigner les 50 principaux sujets, puis à placer les sujets sous le pilote respectif. Il est possible que vous ayez potentiellement des pilotes sans sujet, malgré plus de 300 commentaires.

Analyse des sentiments

L'analyse des sentiments consiste en un algorithme qui traite les commentaires textuels et attribue une valeur numérique de probabilité positive ou négative. Exemple : scores compris entre -1 et +1, zéro étant neutre.

Plus le nombre de mots positifs contenus dans une phrase est élevé (exemple : génial, amical, compétent), plus elle aura un sentiment positif. Cependant, les idées et les opinions sont complexes. Peakon contourne les inexactitudes potentielles dans l’analyse des sentiments en utilisant les scores attribués par les employés.

Ce score est plus fiable car il provient directement d'un employé en relation avec une question de conducteur spécifique qui définit un contexte. Comme Peakon demande des commentaires après chaque question, nos commentaires sont généralement courts, simples et ciblés, et expriment rarement des sentiments contradictoires.

Thèmes pertinents

L'algorithme Peakon trouve des sujets à partir de réponses textuelles courtes contenant les mêmes mots mais utilisés dans des contextes différents.

Exemple 1. En répondant à une question sur la croissance (*je sens que je grandis professionnellement*), un employé pourrait commenter : *Je grandis définitivement dans une direction qui m'intéresse davantage, grâce au plan de développement que mon manager a créé*.

Exemple 2. En répondant à une question ouverte (*Si vous aviez une baguette magique, quelle est la seule chose que vous changeriez chez Kinetar ?*), un employé pourrait commenter : *J'aimerais vraiment que nous proposions davantage de formations aux responsables hiérarchiques, ce serait vraiment utile*.

Dans l’exemple 1, le mot *manager* fait référence à une interaction d’un employé avec le manager. Dans l’exemple 2, il s’agit d’un manager qui demande davantage de formation.

En utilisant les exemples 1 et 2, nous constaterons que le mot *gestionnaire* est important car il s’affiche deux fois. Cependant, sans contexte sur lequel agir, nous n’obtenons aucune information intéressante et exploitable sur les raisons pour lesquelles ce mot est important.

En utilisant l'analyse contextuelle, l'algorithme Peakon rend les sujets plus exploitables et intéressants en :

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Associer des sujets aux pilotes, ce qui ajoute du contexte aux sujets. En utilisant l'exemple 1, l'algorithme pourrait trouver *le plan de développement* comme sujet s'il s'agit d'une combinaison de mots utilisés en relation avec la croissance.
- Recherche de sujets à plusieurs mots : Dans l'exemple 1, la réponse comprenait la combinaison de mots *plan de développement*. Lorsque cette combinaison de mots apparaît dans de nombreuses réponses, Peakon met en évidence le sujet comme étant *plan de développement* et non *développement*. À partir de l'exemple 2, le sujet pourrait être *la formation des responsables hiérarchiques*, *la formation des managers*ou *la formation* , selon la fréquence à laquelle les mots apparaissent.
- Suppression de mots dans la formulation de la question. Les gens ont tendance à répéter les mots de la question dans la réponse. Dans l'exemple 1, la réponse inclut le mot *« growing »*, qui était également dans la question. Il n'est pas utile de trouver ce mot comme sujet, puisque nous savons déjà que nous parlons de croissance. Par conséquent, Peakon supprime automatiquement les mots de la formulation de la question.
- Réduire la priorité accordée aux mots fréquemment utilisés. L'algorithme réduit la priorité des mots sans signification spécifique qui s'affichent dans toutes les réponses de l'enquête. *Le gestionnaire* s'affiche uniquement en tant que sujet s'il a une signification spécifique dans le contexte d'un pilote, fournissant des sujets spécifiques au pilote. Exemple : *Bureau* ou *Chambre* pour le chauffeur de l'environnement ou *Augmentation de salaire* pour la récompense du chauffeur. Si nous ne réduisions pas la priorité des mots fréquemment utilisés, nous trouverions *« manager »* comme sujet pour tous les conducteurs.
- Fournir un extrait de sujet. L'algorithme génère un paragraphe à partir des phrases les plus révélatrices de tous les commentaires qui composent un sujet. Ce paragraphe vous donne un aperçu d'une conversation générale.
- S'assurer que vos sujets évoluent au fil du temps. Peakon utilise également tous les commentaires plus anciens qui sont également pertinents pour le sujet. Cependant, le sujet dépendra des commentaires faits au cours des 3 derniers mois.

relatedlinks
Tâches
Recalculer les tableaux de bord à la page 496

Concept : Recherche sémantique de commentaires

Tous les gestionnaires ayant accès aux commentaires peuvent saisir un terme de recherche pour faire apparaître les commentaires contenant le mot-clé recherché.

Cependant, la recherche sémantique comprend la signification contextuelle d'une phrase, ainsi que les relations entre les mots, sans qu'ils soient explicitement mentionnés dans le commentaire. Un filtrage plus avancé permet d'accélérer les enquêtes et d'affiner les résultats.

La recherche sémantique utilise le traitement du langage naturel (NLP) pour vous aider à faire apparaître les commentaires les plus pertinents et les plus pertinents liés à une requête de recherche. Il vous permet de découvrir ce qui est important pour vos employés dans leurs propres mots. Exemple : lors de la recherche du mot *acquisition*, la recherche sémantique renvoie également des commentaires incluant les mots *buy-out*, *sale*, *purchase*, etc.

La recherche sémantique utilise un outil tiers pour traiter les commentaires. L'activation de la fonctionnalité nécessite que vous confirmiez votre accord sur l'utilisation d'un sous-traitant.

La recherche sémantique est alimentée par un modèle global d'intégration de texte, qui convertit le texte de commentaire tokenisé et le texte de requête de recherche en intégrations. Les intégrations et les identifiants associés aux commentaires (sans le texte du commentaire) sont conservés dans une base de données hébergée par le sous-traitant de Workday sous forme de données pseudonymisées, qui sont ensuite interrogées avec la version d'intégration de la requête de recherche lorsque l'utilisateur final effectue une recherche de commentaire. Le sous-traitant n'est pas en mesure d'identifier les employés et les entreprises derrière les commentaires.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Considérations

La fonctionnalité fournit de meilleurs résultats avec des phrases et des expressions de recherche plus longues. La technologie sémantique peut renvoyer des correspondances spécifiques si elle est fournie avec un contexte maximal. Exemple : La recherche d' *efforts visant à soutenir la diversité et une main-d'œuvre diversifiée*donne de meilleurs résultats que la recherche de la seule *diversité*.

La recherche sémantique ne classe pas les commentaires en fonction de leur sentiment, lorsqu'ils correspondent à la requête de recherche. Exemple : si vous recherchez *« J'aime mon travail »*, « *Je déteste mon travail »* s'affichera en haut des résultats. Filtrez les résultats en fonction de leur NPS, pour tenir compte du sentiment et trouver les commentaires positifs ou négatifs associés à une recherche.

La recherche sémantique classe tous les commentaires disponibles du plus pertinent au moins pertinent, en fonction de la signification contextuelle de votre requête de recherche. Peu importe si votre recherche utilise un filtrage, les commentaires affichés deviennent moins pertinents à mesure que vous faites défiler les résultats.

L'exportation de recherche sémantique vous permet de télécharger les 10 000 premiers résultats des classements de commentaires, triés par pertinence par rapport à la requête de recherche.

La recherche sémantique inclut les commentaires écrits dans toutes les langues prises en charge.

relatedlinks
Concepts
Recherche sémantique de la voix des employés de Workday Peakon
Concept : Traduction automatique des commentaires par l'IA à la page 565
Tâches
Activer la recherche sémantique pour les commentaires à la page 558

Référence : Accès aux commentaires

Les administrateurs peuvent activer l'accès aux commentaires à partir des paramètres de contrôle d'accès .

Paramètres de contrôle d'accès :

Contrôle d'accès	Description
Accéder aux commentaires du pilote.	Lisez les commentaires des employés.
Accéder aux commentaires.	Consultez les commentaires immédiatement, avant la fin d'un cycle d'enquête. Lorsque cette option n'est pas activée, les commentaires s'affichent pendant le tour d'enquête à chaque fois qu'ils sont soumis.
Reconnaître les commentaires du conducteur.	Reconnaissez les commentaires du conducteur en envoyant un e-mail au commentateur.
Accéder aux commentaires sur les valeurs.	Peut lire les commentaires de valeur.
Reconnaître les commentaires de valeur.	Reconnaissez les commentaires de valeur en envoyant un e-mail au commentateur.
Accédez aux commentaires ouverts.	Lisez les commentaires ouverts sur tous les ensembles de questions.
Reconnaissez les commentaires ouverts.	Reconnaissez les commentaires ouverts en envoyant un e-mail au commentateur.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Contrôle d’accès	Description
Accéder aux conversations.	Peut poser des questions de suivi aux employés et afficher toutes les conversations existantes sur les commentaires.
Afficher les commentaires sensibles.	Affichez les commentaires sensibles séparément de tous les autres commentaires.
Marquez les commentaires sensibles.	Marquer et décocher les commentaires comme sensibles.
Voir les gestionnaires de commentaires.	Afficher la liste des gestionnaires associés à un commentaire.
Afficher les commentaires par segment.	Filtrer les commentaires par segments.

relatedlinks
Concepts
Concept : Commentaires d'enquête à la page 562

Référence : Langues prises en charge pour les commentaires sensibles

Workday Peakon Employee Voice surveille les mots-clés sensibles des commentaires dans ces langues :

- Arabe
- Bulgare
- Croate
- Tchèque
- Danois
- Néerlandais
- Anglais
- Estonien
- Finnois
- Français
- Allemand
- Grec
- Hongrois
- indonésien
- Italien
- Japonais
- Coréen
- Letton
- Lituanien
- Norvégien
- Polonais
- Portugais
- Roumain
- Russe
- Slovaque
- Slovène
- Espagnol
- Suédois
- Thaï
- Turc

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Concept : Commentaires sensibles à la page 569
FAQ : Commentaires sensibles à la page 578
Tâches
Configurer la surveillance des commentaires sensibles à la page 556

Référence : Langues prises en charge pour les sujets de mots-clés

Chaque sujet contient des commentaires dans 1 langue. Le filtre de langue sur la page d'aperçu des sujets vous permet d'afficher les sujets générés à partir de commentaires dans une langue spécifique.

- Arabe
- Bulgare
- Tchèque
- Anglais
- Grec
- Estonien
- Finnois
- Danois
- Allemand
- Croate
- Hongrois
- Letton
- Néerlandais
- Norvégien
- Polonais
- Espagnol
- Français
- Italien
- Portugais
- Russe
- Suédois
- Turc
- Roumain
- Thaï

relatedlinks
Concepts
Concept : Analyse des sujets de mots clés à la page 572

FAQ : Commentaires

Comment puis-je trouver les thèmes clés de nombreux commentaires ?	Pour les équipes plus importantes avec un minimum de 200 commentaires par question, Peakon génère des sujets qui regroupent de nombreux commentaires en thèmes communs. Les thèmes communs vous aident à comprendre le sentiment autour des thèmes. Il est également possible de filtrer les commentaires par catégorie NPS (Détracteur, Passif et Promoteur).

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi un employé n'a-t-il pas reçu de notification concernant la réponse à son commentaire ?	Pour recevoir une notification de réponse aux commentaires, l'employé doit avoir une adresse e-mail dans son dossier d'employé. Il n'est pas possible de recevoir des notifications de réponse aux commentaires si l'employé ne peut accéder à son enquête qu'en mode kiosque ou par SMS.
Pourquoi la liste des gestionnaires de commentaires est-elle différente pour différents gestionnaires ?	La liste des gestionnaires de commentaires affiche uniquement les gestionnaires au sein de la ligne hiérarchique s'ils ont accès au commentaire. De plus, le segment du gestionnaire doit respecter les seuils de visibilité dans le contexte dans lequel vous vous trouvez. Consultez la liste complète des critères ici : FAQ : Comment la liste du gestionnaire de commentaires est-elle remplie ?.
Pourquoi ne puis-je pas voir les commentaires pendant le tour d'enquête ?	Les administrateurs activent l'accès aux commentaires à partir du contrôle d'accès. Vous pouvez afficher les commentaires avant la fin d'une série d'enquêtes lorsque votre administrateur vous inclut dans le groupe de contrôle d'accès Commentaires d'accès . De plus, les gestionnaires ne peuvent afficher que les commentaires qui font partie du segment qu'ils consultent.
Puis-je filtrer les commentaires en fonction de ceux qui contiennent des réponses d'employés ?	Il n'est pas possible de filtrer par commentaires contenant des réponses d'employés.

relatedlinks
Concepts
Concept : Commentaires d'enquête à la page 562

FAQ : Commentaires sensibles

Comment activer la surveillance des plateformes de commentaires sensibles ?	Les administrateurs peuvent activer ou désactiver la possibilité de voir si un commentaire est sensible ou non au sein de la plateforme. 1. Accédez à Administration. 2. Sélectionnez Paramètres de données. 3. Sélectionnez l'onglet Commentaires sensibles . 4. Cliquez sur l'icône Commentaires sensibles activés
Comment accorder l'accès aux commentaires sensibles ?	Les autorisations que vous définissez dans les groupes de contrôle d'accès affectent la mise en évidence des commentaires sensibles sur les tableaux de bord du gestionnaire. Cette autorisation n'interdit pas l'accès aux commentaires sensibles, mais fait référence à la possibilité pour les groupes de contrôle d'accès de voir ces commentaires marqués comme sensibles. Avec cette autorisation désactivée, les gestionnaires peuvent toujours afficher les

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

commentaires avec du contenu sensible, mais ils s'afficheront comme tous les autres commentaires.

Pour accorder l'accès :

1. Accédez à Administration.
2. Sélectionnez Contrôle d'accès.
3. Pour accorder l'accès aux commentaires sensibles, cliquez sur Commentaires et sélectionnez l'une des options suivantes :
    - Lire les commentaires sensibles: met en évidence les commentaires sensibles. Lorsque cette option est désactivée, les commentaires s'affichent toujours sur le tableau de bord mais ne sont pas mis en évidence comme sensibles.
    - Marquer les commentaires sensibles: Possibilité de marquer ou de dé-marquer les commentaires comme sensibles.
4. (Facultatif) Pour permettre aux utilisateurs (pour les groupes ayant accès à la vue Tous les employés) de modifier les mots-clés sensibles :
    a. Accédez à Administration.
    b. Sélectionnez Modifier les commentaires sensibles.
5. (Facultatif) Pour permettre aux utilisateurs (uniquement pour les groupes ayant accès à la vue Tous les employés) de recevoir une notification des nouveaux commentaires sensibles :
    a. Accédez à Notifications.
    b. Sélectionnez Recevoir des notifications de commentaires sensibles.

Comment ajouter ou modifier des mots surveillés ?

Les noms des concepts ne sont pas modifiables. Cependant, vous pouvez ajouter ou supprimer des mots surveillés dans chaque concept en modifiant chaque traduction.

1. Accédez à Administration.
2. Cliquez sur Paramètres de données.
3. Cliquez sur Commentaires sensibles.
4. Cliquez sur la flèche déroulante du concept à modifier, ce qui vous permet d'ajouter des mots-clés, des variantes et des synonymes.
5. (Facultatif) Cliquez sur l'icône à côté des mots surveillés par défaut pour supprimer un mot.
6. (Facultatif) Créez un nouveau mot dans la zone Mots surveillés et sélectionnez la langue cible dans la liste déroulante Langue cible .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

	Lorsque vous ajoutez des mots surveillés à un concept existant, WPEV recommande d'ajouter le mot racine comme mot surveillé, car WPEV détecte automatiquement les variations du mot. WPEV vous recommande d'ajouter d'autres versions de mots-clés pour garantir la détection si vous n'êtes pas sûr des racines de mots-clés sensibles.
Comment ajouter des concepts personnalisés et des mots surveillés ?	1. Accédez à Administration. 2. Cliquez sur Paramètres de données. 3. Cliquez sur Commentaires sensibles. 4. Ajoutez un nom de concept. Exemple *de blanchiment d'argent*. 5. Ajoutez des mots surveillés à la zone Mots surveillés . 6. Sélectionnez une langue cible dans la liste déroulante Langue cible pour chaque mot que vous ajoutez.
Comment filtrer les commentaires en fonction du sentiment ?	Accédez à la section Commentaires . Vous pouvez filtrer les commentaires par catégorie NPS, qui inclut les scores des détracteurs, des passifs et des promoteurs. En plus du commentaire, vous pouvez également afficher le score associé au commentaire spécifique.

relatedlinks
Concepts
Concept : Commentaires sensibles à la page 569
Tâches
Configurer la surveillance des commentaires sensibles à la page 556

FAQ : Pourquoi un manager ne peut-il pas voir les commentaires de son équipe ?

- Le gestionnaire n'a pas accès aux commentaires car l'autorisation n'est pas active dans son groupe de contrôle d'accès.
- Le gestionnaire n'a pas accès à l'ensemble de questions contenant le pilote sur lequel l'employé a commenté.
- Le gestionnaire n'a pas accès aux commentaires en temps réel s'il ne peut pas accéder aux commentaires du tour d'enquête en direct.
- Le responsable n'atteint pas le seuil de visibilité des commentaires, défini par son organisation.
- Le responsable n'a pas géré l'employé à la date de début du cycle d'enquête commencé au cours duquel l'employé a soumis le commentaire.
- Les commentaires font partie d'un segment qui entre en conflit avec un autre segment auquel le gestionnaire peut également accéder, et le nombre d'employés uniques entre les 2 segments est inférieur au seuil sélectionné par votre entreprise. Exemple : le segment des subordonnés directs du responsable (*Mon équipe*, vu du point de vue du responsable) est trop similaire au segment de son équipe plus large, conformément au paramètreEmployés uniques sur 2 segments, de sorte qu'ils ne peuvent pas accéder aux données de leur segment de subordonnés directs. Le responsable peut toujours accéder à ces commentaires dans son segment Tous les rapports, mais le tableau de bord ne fait pas la différence entre les commentaires provenant de ses subordonnés directs et ceux provenant de son équipe plus large.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

FAQ : Comment la liste du gestionnaire de commentaires est-elle remplie ?

Arrière-plan

Chaque commentaire affiche une liste de gestionnaires. Les gestionnaires et les administrateurs peuvent consulter cette liste s'ils disposent de l'autorisation Afficher les commentaires des gestionnaires .

La liste des gestionnaires de commentaires affiche les gestionnaires dans l'ordre de proximité avec l'employé, selon les attributs de type d'employé. Exemple : Gestionnaire.

Dans le cas de plusieurs attributs de type employé, la liste affiche les noms des responsables des deux attributs.

La liste n'affiche pas les noms des gestionnaires qui sont des gestionnaires de segment du segment dans lequel le commentaire s'affiche. Exemple : attributs de type option, tels que Unité commerciale.

Critères

La liste des gestionnaires de commentaires montre la hiérarchie des gestionnaires au-dessus de l'auteur du commentaire. De plus, les managers n'apparaissent sur cette liste que s'ils répondent à ces critères :

- Ils ont accès aux commentaires selon les paramètres de contrôle d’accès définis.
- Ils ont accès au groupe de questions sur lequel porte le commentaire.
- Leur segment a atteint les seuils de visibilité définis par votre organisation, y compris le paramètre Employés uniques sur deux segments.
- Ils ont été attribués en tant que gestionnaire du commentateur avant le début de l'enquête dans laquelle le commentaire a été rédigé. S'ils ne sont devenus le gestionnaire du commentateur sur Peakon qu'après le début de l'enquête, ce changement a été configuré avec une date de validité rétroactive antérieure à la date de début de l'enquête.

Cas limites

Situation	Explanation
La liste n'affiche aucun gestionnaire.	Cette situation peut signifier : • L'employé n'avait pas de responsable direct au moment de l'ouverture du cycle d'enquête. • Les managers de cette liste ne répondaient pas aux exigences de visibilité.
Le même commentaire affiche des incohérences dans la liste des gestionnaires à travers différents segments.	La liste des gestionnaires de commentaires affiche les gestionnaires dont les segments répondent au seuil de visibilité dans le contexte que vous consultez. Cette situation signifie que vous ne pouvez pas afficher le segment du gestionnaire dans le contexte dans lequel vous vous trouvez. Leur nom n'apparaît pas dans les commentaires dans ce contexte de segment pour garantir la cohérence et la confidentialité.
La liste affiche un gestionnaire dont les segments attribués ne contiennent pas le commentaire.	Le commentaire provient d'un segment qui est un segment enfant d'un segment qu'ils gèrent. Bien que le segment ne s'affiche pas dans l'onglet Gestion du gestionnaire, celui-ci peut basculer son contexte vers ce segment et afficher le commentaire.
Un responsable peut voir le commentaire, mais son nom n'apparaît pas dans la liste du commentaire.	Le segment du gestionnaire ne répondait pas aux exigences de visibilité dans ce contexte de segment. Cela ne signifie pas nécessairement que le gestionnaire ne peut pas afficher le commentaire dans le contexte de segment qu'il utilise.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Situation	Explanation
	Exemple : Dans le contexte que vous consultez, le segment du gestionnaire est trop similaire à un autre segment disponible, il n'est donc pas visible. Cependant, lorsque le gestionnaire visualise son segment autonome, il peut toujours le visualiser car il n'y a pas de conflit de segment identique.
La liste n'affiche pas le nom d'un certain manager, même si le commentaire provient certainement de son équipe.	Le segment du gestionnaire ne répondait pas aux exigences de visibilité dans ce contexte de segment.
Le commentaire ne s'affiche pas dans le segment Rapports directs du premier responsable de la liste, mais s'affiche uniquement dans son segment Tous les rapports.	Le commentaire provient d'un employé de leur équipe élargie, mais le responsable direct de l'employé ne répondait pas aux exigences de visibilité. Exemple : le nombre d'employés uniques entre les segments Rapports directs et Tous les rapports du responsable est inférieur au seuil pour ce paramètre, de sorte que le segment Rapports directs n'est pas visible. La liste des gestionnaires de commentaires commence par le premier gestionnaire qui répond aux exigences de visibilité.

FAQ : Pourquoi la liste des gestionnaires de commentaires change-t-elle entre 2 tableaux de bord ?

Un commentaire peut présenter de légères différences dans les noms des gestionnaires qui s'affichent dans sa liste de gestionnaires. Cette différence est due au fait que certains gestionnaires listés ne respectent pas les seuils de confidentialité dans l'un des 2 tableaux de bord.

Aperçu

La liste n'affichera pas les noms des gestionnaires dont les segments n'ont pas respecté les paramètres de confidentialité définis par votre organisation. Cela peut changer d’un segment à l’autre. Il existe généralement deux scénarios basés sur la confidentialité :

- Trop peu de réponses : le segment du manager n'a pas atteint le seuil de visibilité dans le tableau de bord dans lequel vous vous trouvez, car trop peu de ses employés ont fourni une réponse.
- Trop similaire à un autre segment : Le segment du manager est trop similaire à un autre segment auquel vous pouvez accéder, avec trop peu d'employés uniques sur les 2 segments similaires. Dans de tels cas, 1 des 2 segments similaires (Exemple : le segment du manager) ne sera pas visible dans votre tableau de bord pour éviter la déduction des quelques employés uniques.

Dans les deux scénarios basés sur la confidentialité, le nom du responsable n'est pas visible dans les commentaires de ses subordonnés directs lorsque vous les affichez. Si le segment du gestionnaire ne respecte pas les seuils de confidentialité dans un tableau de bord, cela ne signifie pas nécessairement qu'il n'a pas respecté ces seuils dans un autre tableau de bord.

FAQ : Pourquoi un segment affiche-t-il un nombre différent de commentaires ?

Le même segment peut afficher un nombre différent de commentaires pour différents gestionnaires si ces derniers ont des autorisations différentes, par exemple :

- Certains commentaires proviennent d'un ensemble de questions auquel l'un des gestionnaires n'a pas accès.
- L'un des gestionnaires n'a pas accès aux commentaires en temps réel et ne peut accéder aux nouveaux commentaires qu'une fois la phase d'enquête terminée.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

FAQ : Pourquoi le responsable direct est-il absent de la liste des responsables d'un commentaire ?

Cela peut se produire pour l’une de ces raisons.

- Le gestionnaire n'a pas accès aux commentaires en fonction de son groupe de contrôle d'accès.
- Le gestionnaire n'a pas accès à l'ensemble de questions contenant le pilote sur lequel l'employé a commenté.
- Le gestionnaire n'atteint pas le seuil de visibilité pour les commentaires en général, ou dans le contexte du segment dans lequel vous vous trouvez.
- Le responsable n'a pas géré l'employé à la date de début du cycle d'enquête commencé au cours duquel l'employé a soumis le commentaire.
- Le commentaire fait partie d'un segment qui entre en conflit avec un autre segment auquel vous avez accès, et le nombre d'employés uniques entre les 2 segments est inférieur au seuil sélectionné par votre entreprise. Exemple : le segment du responsable direct est trop similaire au segment de sa propre équipe plus large, conformément au paramètre Employés uniques sur 2 segments , vous ne pouvez donc pas accéder aux données de son segment Rapports directs. Vous pouvez toujours accéder à ces commentaires dans leur segment Tous les rapports, mais le tableau de bord ne fait pas de distinction entre les commentaires provenant de leurs subordonnés directs et ceux provenant de leur équipe plus large.

FAQ : Pourquoi la haute direction peut-elle voir les commentaires de son équipe au sens large ?

Lorsque la haute direction accède aux commentaires de son segment Tous les rapports, elle ne peut accéder qu'aux commentaires provenant des employés de sa hiérarchie.

Ce groupe est toujours soumis à des exigences de seuil de visibilité et ne contient que les employés qui font partie de leur équipe élargie selon les données que les organisations téléchargent sur Peakon.

L’accès aux commentaires de l’ensemble de l’équipe peut aider à fournir un contexte pour définir les domaines d’intérêt et les actions à l’échelle du département. Recevoir des réponses et des accusés de réception de la part de la haute direction peut faciliter la participation future aux enquêtes.

Les dirigeants peuvent également changer de contexte pour se concentrer uniquement sur les commentaires de leurs subordonnés directs.

Il n'est pas possible de désactiver l'accès aux commentaires de l'équipe élargie sans désactiver également l'accès aux commentaires de leurs subordonnés directs.

FAQ : Pourquoi ne puis-je pas taguer un autre responsable dans une note interne ?

Il n'est pas possible de taguer un responsable dans une réponse à un commentaire ou une note interne, si le responsable :

- N'a pas accès à la fonctionnalité de conversations.
- N'a pas l'autorisation d'accéder aux commentaires en temps réel, si vous essayez de les @mentionner lors d'une enquête en direct.
- N'a pas l'autorisation d'accéder à l'ensemble de questions auquel appartient le commentaire.
- Je n'ai pas géré l'employé au début du tour d'enquête qui contient le commentaire.
- Impossible de voir le commentaire car son segment ne répond pas aux différents seuils de visibilité.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks

FAQ : Pourquoi les sujets de mots clés n'ont-ils pas été générés au niveau de l'entreprise ?

Arrière-plan

Les sujets de mots-clés regroupent les commentaires en thèmes basés sur des mots-clés communs, permettant aux organisations d'analyser de grands groupes de commentaires.

Un tableau de bord doit remplir les deux conditions pour que les sujets soient générés :

- Questions de 2 conducteurs actifs. Exemple : la question sur le moteur de croissance et une question sur le moteur personnalisé issue des questions sur l'entreprise.
- Au moins 200 commentaires sur tous types de questions au cours des 3 derniers mois pour 1 langue.

Considérations

Même si un tableau de bord répond à la deuxième condition, il ne répondra pas à la première condition si l'enquête utilise des questions provenant d'un conducteur et d'un sous-conducteur plutôt que de deux conducteurs.

Si vous exécutez une enquête par impulsions avec des questions provenant de l'ensemble de questions de l'entreprise, les sujets ne seront générés que si vous divisez les questions entre 2 ou plusieurs conducteurs.

En ce qui concerne les sujets de mots-clés, la question principale d'engagement fonctionne comme un moteur et les questions de résultat fonctionnent comme des sous-moteurs.

L'algorithme du sujet inclut uniquement les derniers commentaires au cours des 3 derniers mois.

Exemples

Ce tableau contient différents scénarios d’enquête avec différentes questions et nombre de commentaires.

Scenario	Résultat
1 question sur le sous-pilote du travail à distance. 2 questions sur les chauffeurs d'entreprise. 1 question ouverte. Plus de 1000 commentaires en anglais.	Les sujets seront générés, car l'enquête a utilisé 2 questions de conducteur (conducteur d'entreprise) et comporte plus de 200 commentaires dans 1 langue.
1 question sur le conducteur autonome. 1 Question motrice sur les relations entre pairs. Plus de 300 commentaires en espagnol.	Les sujets seront générés, car l'enquête a utilisé 2 questions motrices (Autonomie et Relations entre pairs) et compte plus de 200 commentaires dans 1 langue.
1 question sur le chauffeur de l'entreprise. Aucune enquête précédente au cours des 3 derniers mois. Plus de 2000 commentaires en anglais.	Les sujets ne seront pas générés, car l'enquête n'utilisait qu'une seule question de conducteur (conducteur d'entreprise). Si l'entreprise a 2 questions personnalisées sur les pilotes d'entreprise, elle peut les diviser en 2 pilotes comme solution de contournement. Dans ce cas, des sujets seront générés.
4 questions de sous-pilotes sur différents pilotes. 3 questions ouvertes.	Les sujets ne seront pas générés, car l'enquête n'utilisait qu'une seule question de conducteur

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Scenario	Résultat
1 question sur le chauffeur de l'entreprise. Plus de 5000 commentaires en allemand.	(conducteur d'entreprise). Toutes les autres questions sont des sous-moteurs ou des questions ouvertes.
Question d'engagement principale. 1 question sur le chauffeur de l'entreprise. Plus de 300 commentaires en français.	Les sujets seront générés, car l'enquête a utilisé 2 questions motrices (question d'engagement principale et question motrice de l'entreprise).

relatedlinks

FAQ : Puis-je laisser un commentaire sans score ?

Toutes les questions Peakon sont facultatives et vous pouvez décider de manière flexible de répondre à chaque question avec un score, un commentaire, les deux ou aucun.

Pour laisser un commentaire sans sélectionner de score sur une question de conducteur, cliquez sur l'icône Ajouter un commentaire à côté de l'échelle de 0 à 10.

Le commentaire affichera un tiret au lieu d'un score et n'influencera en aucune façon les scores du tableau de bord de l'équipe.

relatedlinks
Références
FAQ : Puis-je ignorer certaines questions ? à la page 489

FAQ : Pouvons-nous supprimer des commentaires ?

Les administrateurs peuvent supprimer des commentaires individuels en cliquant sur les points de suspension verticaux à côté du commentaire et en sélectionnant Supprimer.

Il n'est pas possible de supprimer des commentaires en masse et les gestionnaires ne peuvent pas supprimer de commentaires.

FAQ : Pouvons-nous supprimer les réponses aux commentaires ?

Les gestionnaires ne peuvent pas supprimer ou modifier une réponse déjà envoyée à un commentaire. Lorsque vous envoyez une réponse, Peakon envoie un e-mail à l'employé qui a soumis le commentaire avec votre réponse. Peakon envoie l'e-mail avec un délai généré aléatoirement pour protéger l'identité de l'employé.

De même, il n’est pas possible pour les employés de retirer leurs réponses aux conversations.

FAQ : Qu'advient-il des commentaires des employés qui partent ?

Les commentaires des partants restent dans les tableaux de bord pour protéger leur confidentialité et éviter que les gestionnaires puissent déduire qui a laissé le commentaire, s'ils peuvent voir que le commentateur était un partant. Finalement, 5 ans après la soumission du commentaire, Peakon supprime le commentaire.

Participation

Afficher la participation par segment

Avant de commencer

Sécurité : *Comparaison d'accès des segments.*

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous avez accès à la vue des sous-segments dans votre carte thermique de segment, il est possible d'afficher la participation la plus récente et agrégée par segment.

Lors d'une série d'enquêtes en direct, la colonne Dernières affiche les taux de participation pour la série en cours. Voir Concept : Rapport de participation à une enquête à la page 586 pour en savoir plus sur les mesures de participation dans la carte thermique.

Procédure

1. Dans votre tableau de bord, accédez à l'onglet Analyse .
2. Sélectionner les segments de la carte thermique à la page 524 qui devrait s'afficher dans la carte thermique.
3. Cliquez sur Afficher la participation pour afficher les colonnes Dernières et Agrégées .

Concept : Rapport de participation à une enquête

Ce sujet fournit une explication pour chaque statistique de participation disponible dans votre ensemble de données.

- Tableau de bord principal à la page 586
  - Participation par cycle d'enquête
  - Participation agrégée
  - Référence
  - Participation moyenne
  - Précision du score
  - Question principale : score de participation
  - Participation à l'exportation PowerPoint
- Carte de densité à la page 588
  - Participation agrégée par série de questions, à côté de chaque segment (icône humaine)
  - Participation agrégée dans la colonne
  - Dernière participation à la rubrique
- Sondage à la page 589
  - Participation à l'onglet Activité dans les horaires
  - Participation au sondage par plateforme
  - Participation aux courriels de réactivation des employés

Remarque : Afin de protéger la confidentialité des employés, il n'est pas possible de voir quels employés ont réellement répondu au sondage.

Tableau de bord principal

Indicateur de participation	Description
Participation par cycle d'enquête	L'indicateur « Dernière vague » affiche le pourcentage d'employés ayant répondu au sondage lors de la dernière vague, dans le contexte du tableau de bord que vous consultez. Cliquez sur « Dernier tour » pour afficher la participation par tour, ainsi que les options facultatives « Référence (interne) » et « Participation moyenne » . Il n'existe pas de point de référence externe pour le taux de participation par tour. Le taux de participation au dernier tour est indépendant de tout ensemble de questions et s'affiche donc au même taux sur tous les tableaux de bord d'ensembles de questions au sein du même contexte de tableau de bord.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Indicateur de participation	Description
	La date de fin de l'enquête sert de point de référence pour cette statistique. Harmoniser les dates de fin des enquêtes afin de consolider les données de participation non agrégées sur plusieurs calendriers. Remarque : La participation par tour peut être bien inférieure à la participation totale. Exemple : 100 % de participation cumulée sur 2 enquêtes, mais seulement 50 % de participation à chaque vague d'enquête. Ce scénario pourrait se produire lorsque des employés totalement différents (du même segment) répondent au sondage à chaque vague d'enquête.
Participation agrégée	La participation agrégée affiche le pourcentage d'employés uniques ayant répondu à un sondage au cours de la période de visibilité sélectionnée. Cliquez sur « Agrégé » pour afficher la participation agrégée sur l'ensemble des vagues d'enquête, ainsi que les options facultatives de référence et de participation moyenne . Le taux de participation global à l'enquête est indépendant de tout ensemble de questions et s'affiche donc comme le même nombre sur tous les tableaux de bord d'ensembles de questions dans le même contexte de tableau de bord. Les organisations peuvent définir leur fenêtre de visibilité globale à l'aide du paramètre de période d'agrégation sur 3, 6 ou 12 mois. La période de visibilité est calculée à rebours à partir de la date de clôture du dernier cycle d'enquête. Exemple : Si la période de visibilité de votre organisation est de 12 mois, le nombre de répondants uniques provient des 52 semaines précédant la date de clôture de votre dernière enquête. Remarque : La date de participation agrégée à l'enquête diffère de la date de participation à la question principale, car tous les employés qui répondent à une enquête n'ont pas forcément répondu à la question principale du tableau de bord que vous consultez.
Référence	Le critère de référence pour la participation s'affiche comme option lorsque vous cliquez sur la métrique de participation agrégée . La valeur de référence est indépendante de l'ensemble de questions que vous affichez et s'affiche donc sous la même forme sur tous les tableaux de bord d'ensembles de questions au sein du même contexte de tableau de bord. Lorsqu'on consulte le tableau de bord au niveau de l'entreprise, la référence est externe. Lors de la consultation des tableaux de bord par segment, la référence est le taux de participation au niveau de l'entreprise, sauf si vous avez configuré une référence spécifique au segment. En règle générale, lorsqu'un responsable se connecte à Peak et consulte le tableau de bord de son équipe, le taux de participation est comparé au taux de participation de l'organisation.
Participation moyenne	Le taux de participation moyen s'affiche comme une option dans le graphique que vous pouvez ouvrir en cliquant sur « Dernier tour » et « Métriques de participation agrégées ».

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Indicateur de participation	Description
Précision du score	La précision du score indique la précision des scores par rapport au taux de participation agrégé. Cette statistique est spécifique à chaque ensemble de questions et peut donc afficher une précision différente sur les différents tableaux de bord des ensembles de questions. Dans des segments plus larges, une faible participation peut se traduire par une grande précision des scores, car un petit nombre de réponses peut fournir un score précis, comme dans les sondages électoraux.
Question principale : score de participation (Exemple : 320/400 employés interrogés)	Le score de participation à la question principale affiche le nombre d'employés qui ont contribué au score principal par rapport au nombre d'employés qui ont reçu le questionnaire, pendant la période de validité. Si un employé a répondu à au moins une question de la catégorie principale, il contribue au score principal et donc à l'indicateur de participation. Exemple : Sur le tableau de bord Engagement, le score principal se compose généralement de la question eNPS et de 3 questions complémentaires. Notez qu'un employé peut répondre au sondage (et contribuer à la participation globale) tout en ignorant, ou en ne répondant pas, aux questions de la catégorie principale. Exemple : Votre taux de participation global est de 100 %, tandis que le score de participation à la question principale s'affiche comme étant de 360 sur 400. Le nombre d'employés ayant reçu le questionnaire est identique d'un tableau de bord à l'autre, quel que soit le questionnaire, au sein d'un même tableau de bord. En cliquant sur la statistique, vous pouvez afficher la liste des employés qui ont reçu le questionnaire. Afin de protéger la confidentialité des employés, le tableau de bord ne révèle pas quels employés ont effectivement répondu au sondage. La liste des employés interrogés respecte la période de visibilité. Exemple : Si la période de visibilité de votre organisation est de 3 mois, le nombre d'employés interrogés correspond aux 12 semaines précédant la date de clôture de votre dernière enquête. Seuls les utilisateurs figurant sur la liste d'accès des employés ayant reçu l'autorisation de participer à l'enquête peuvent accéder à cette liste.
Participation à l'exportation PowerPoint	La participation affichée dans l'exportation fait référence à la participation globale à l'enquête, et non à la participation agrégée par ensemble de questions affichée sur le tableau de bord. Il est indépendant de tout ensemble de questions.

Carte de densité

Les chiffres de participation affichés sur la carte thermique sont pertinents pour le segment spécifique dans le contexte que vous consultez. Le même segment, dans un autre contexte, pourrait afficher des chiffres de participation différents si le nombre d'employés diffère dans cette vue. La carte thermique mesure la participation pour chaque série de questions, et non la participation globale. Il peut y avoir des différences entre les chiffres présentés ici et ceux figurant sur les tableaux de bord principaux du questionnaire, pour cette raison.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Indicateur de participation	Description
Participation agrégée par série de questions, à côté de chaque segment (icône humaine)	À côté de chaque segment de la carte thermique, vous pouvez voir le nombre d'employés uniques ayant répondu à au moins un sondage dans la fenêtre de visibilité sélectionnée. Ce nombre est identique au taux de participation agrégé (%) affiché sur le tableau de bord principal, sous forme de nombre entier.
Participation agrégée dans la colonne	Cliquez sur « Afficher la participation » pour visualiser cette statistique. La colonne « Agrégé » affiche le pourcentage d'employés ayant répondu à au moins un sondage pendant votre période de visibilité. Cette mesure est spécifique à chaque ensemble de questions.
Dernière participation à la rubrique	Cliquez sur « Afficher la participation » pour visualiser cette statistique. La colonne « Dernières nouvelles » affiche le pourcentage d'employés ayant répondu au sondage lors de la dernière session de l'entreprise. Cette mesure est spécifique à chaque ensemble de questions. Si un segment que vous consultez ne faisait pas partie de la dernière enquête de l'entreprise, la colonne affiche un tiret pour ce segment.

Sondage

Indicateur de participation	Description
Participation à l'onglet Activité dans les horaires	Lorsque vous consultez la page Activité dans la section Calendrier , les chiffres affichés à côté des enquêtes précédentes indiquent le nombre de personnes interrogées à l'époque.
Participation au sondage par plateforme	Développez une session de sondage dans la page Activité , dans la section Calendrier , pour voir la participation par plateforme de sondage. Le rapport présente les plateformes de réalisation de sondages suivantes : • Web • Mode kiosque • Application mobile La catégorie Web inclut la réalisation de sondages sur ordinateur et mobile, ainsi que les fenêtres contextuelles dans Microsoft Teams et les sondages ouverts à partir de liens Slack. La catégorie « mode kiosque » inclut la réalisation d'enquêtes depuis n'importe quel appareil, à condition que les employés aient utilisé le mode kiosque. Exemple : Remplir le questionnaire sur le Web mobile en mode kiosque contribue à la métrique du mode kiosque.
Participation aux courriels de réactivation des employés	La deuxième tentative suite à l'e-mail de réactivation affiche le taux de participation à la session d'enquête en cours.

FAQ : Combien d’employés ont répondu à la dernière enquête ?

Vous pouvez trouver ces informations en cliquant sur Dernier tour dans la carte Participation sur votre tableau de bord principal. Accédez à la vue *Tableau* pour voir le nombre d’employés qui ont répondu à

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

l’enquête, par tour d’enquête. Lorsque vous consultez le dernier rapport de tour au format *graphique* , vous pouvez survoler les points de données pour afficher la participation par tour.

FAQ : Comment fonctionne la dernière colonne de participation dans la carte thermique ?

La colonne Dernière participation identifie la dernière enquête dans le contexte du tableau de bord dans lequel vous vous trouvez et affiche le nombre d'employés (par segment) qui ont répondu à cette enquête spécifique.

Le cycle d'enquête auquel la colonne fait référence peut changer en fonction de votre sélection de contexte. Par conséquent, le nombre d'employés affichés dans la colonne Dernière participation peut différer pour le même segment en fonction du contexte dans lequel vous vous trouvez.

Exemple

- L'entreprise fait l'objet d'une enquête annuelle, excluant les segments Finance et Marketing. La dernière enquête menée auprès des entreprises date d’il y a 5 mois.
- Le segment Marketing fait l'objet d'une enquête mensuelle et sa dernière enquête a eu lieu il y a 3 semaines.
- Le segment Finance fait l'objet d'une fréquence d'enquête hebdomadaire, et leur enquête a eu lieu il y a 3 jours et constitue donc la dernière enquête de l'entreprise.

Contexte du tableau de bord	Description
Entreprise	La colonne Dernière participation fait référence à l'enquête Finance, car il s'agit de l'enquête la plus récente dans le contexte de l'entreprise. Les segments qui faisaient partie de cette enquête affichent la participation dans la colonne Dernière participation. Les segments qui ne faisaient pas partie de l'enquête Finance affichent un tiret dans la colonne Dernière participation.
Secteur financier	La colonne Dernière participation fait référence à l'enquête Finance, car il s'agit de l'enquête la plus récente dans le contexte Finance.
Segment marketing	La colonne Dernière participation fait référence à l'enquête marketing, car il s'agit de l'enquête la plus récente dans le contexte marketing.

relatedlinks
Concepts
Concept : Cartes thermiques à la page 532

FAQ : Pourquoi les sortants apparaissent-ils toujours dans la liste de participation ?

En bref, c’est parce que leurs réponses sont toujours valables selon la fenêtre de visibilité des données de votre organisation.

La fenêtre de visibilité que votre entreprise a sélectionnée pour les employés actuels, ainsi que pour les partants, agit comme un filtre pour les données agrégées qui contribuent aux résultats de votre tableau de bord. À chaque tour d'enquête, le tableau de bord avance dans le temps et respecte les paramètres de la fenêtre de visibilité.

Cela signifie que les scores et la participation des partants continuent de contribuer au tableau de bord de votre équipe pendant un certain temps après leur départ. Exemple : Votre entreprise a défini la fenêtre de visibilité des départs à 3 mois. Par conséquent, les réponses à l'enquête d'un employé font toujours partie de votre score actuel pendant 3 mois (12 semaines exactement) après sa date de séparation. Au moment où l'enquête suivante commence, si 12 semaines se sont écoulées depuis la date de départ de l'employé, sa réponse cesse de contribuer au score actuel.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

La fenêtre de visibilité ne se déplace vers l'avant que pendant les cycles d'enquête, validant automatiquement les réponses au fur et à mesure que le cycle progresse.

FAQ : Pourquoi ma liste de participation ne correspond-elle pas à la structure de mon équipe ?

La liste de participation affiche les employés interrogés dans la fenêtre de visibilité sélectionnée par votre organisation. Il s'agit des employés qui auraient pu contribuer aux résultats de votre enquête au cours de la période. Exemple : si votre fenêtre de visibilité est de 1 an pour les employés actuels et de 3 mois pour les employés sortants, la liste contient les employés qui faisaient partie de votre tableau de bord pendant cette période.

La participation est mise à jour uniquement pendant les cycles d'enquête en direct, sauf si vous apportez des modifications rétroactives au segment.

Si les employés passent à un autre segment, leurs derniers scores partent avec eux. Leurs anciens scores restent dans le segment précédent, garantissant que les données historiques restent inchangées.

relatedlinks
Concepts
Concept : Agrégation de scores à la page 40
Concept : Quand les changements d'employés et de segments ont lieu à la page 101

Analyse comparative

Concept : Benchmarking

Les références sectorielles mondiales vous permettent d'ancrer vos données aux attentes du monde réel. Les résultats au niveau de l'entreprise ont une référence sectorielle externe composée des scores de toutes les entreprises exécutant l'enquête. Tous les segments de chaque organisation utilisent les scores au niveau de l'entreprise comme référence interne.

Vous pouvez sélectionner la source de votre benchmark externe. Il est également possible de définir le centile de référence dans votre référence externe sélectionnée. Exemple : *Top 20 %* dans le secteur *technologique* .

Benchmark externe	Description
Automatique	Le benchmark externe fait référence au secteur que vous avez sélectionné dans Secteur > du compte > d'administration. L'indice de référence se compose du score d'engagement moyen de toutes les organisations du secteur spécifique. Si un indice de référence pour ce secteur n'existe pas encore, l'option de secours est l'indice de référence Peakon .
Peakon	L'indice de référence se compose du score d'engagement moyen de toutes les organisations utilisant Workday Peakon Employee Voice.
Secteur	L'indice de référence se compose du score d'engagement moyen de toutes les organisations du secteur spécifique. Si le secteur sélectionné ne dispose pas de suffisamment de points de données, l'option de référence Peakon constitue la solution de secours, jusqu'à ce que le secteur dispose de suffisamment de points de données. Nous ajoutons de nouveaux points de données aux indices de référence sur une base trimestrielle.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Comment les repères changent en fonction du contexte

La sélection de contexte fonctionne comme un filtre pour l'ensemble de données d'enquête. Au fur et à mesure que vous modifiez vos vues de contexte, la sélection de référence s'adapte. Différents gestionnaires et administrateurs peuvent afficher différentes sources de référence lors de l'affichage du même segment, en fonction de la sélection du contexte.

Sélection du contexte	Sélection de référence
Tableau de bord au niveau de l'entreprise.	Benchmark externe.
Tableau de bord des segments. Exemple : tableau de bord du segment *Marketing (Département)* .	Benchmark interne : score de l'entreprise. Exemple : le score du moteur de croissance dans *le département Marketing* utilise le score du moteur de croissance au niveau de l'entreprise comme référence.
Affichage d'un sous-segment dans un tableau de bord de segment. Exemple : Affichage du segment *Féminin (Genre)* dans le tableau de bord du segment *Marketing (Département)* .	Benchmark interne : score du segment de contexte. Exemple : le score du moteur de croissance pour *les femmes (genre)* dans *le département Marketing* utilise le score du moteur de croissance *du département Marketing* comme référence.

Une exception se produit si vous utilisez des benchmarks spécifiques à un segment, qui vous permettent de comparer des segments spécifiques à des benchmarks externes ou internes sélectionnés manuellement. Les benchmarks spécifiques à un segment remplacent les règles d'analyse comparative standard.

Percentiles de référence

Tous les scores et percentiles sont arrondis. Lors de la détermination du centile de référence dans lequel se situe un score d'engagement, le tableau de bord compare le score d'engagement non arrondi aux plages de centiles non arrondies.

Exemple de percentiles de référence

Prenez un score d'engagement de *8,96123864*, qui s'affiche comme 9,0 sur le tableau de bord. Dans cet exemple, le percentile de référence supérieur de 5 % est *8,97363652*, s'affichant également comme 9,0 sur le tableau de bord.

Le score d'engagement non arrondi *de 8,96123864* est inférieur au seuil du 5 % supérieur de *8,97363652*, même si les deux chiffres s'affichent à 9,0 sur le tableau de bord. Au lieu de cela, le score se situe dans le top 10 %.

Centile	Score	Range
Top 5%	9.0	≥ 9,0
Top 10%	8.8	8.8 - 8.9
Top 25%	8,5	8,5 à 8,7
Moyenne	8.1	7.7 - 8.4
25 % inférieurs	7.6	7,4 à 7,6
10 % inférieurs	7.3	7.1 à 7.3
5 % inférieurs	7.0	≤ 7,0

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Concepts
Définir une référence externe à la page 49
Activer True Benchmark à la page 50
Activer les benchmarks spécifiques à un segment à la page 51
Comprendre l'analyse comparative et la véritable analyse comparative
Références
FAQ : Analyse comparative à la page 595

Concept : Véritable référence

Les tendances démographiques et professionnelles peuvent affecter l'engagement au-delà de l'influence des gestionnaires ou des entreprises. La standardisation des données relatives aux attributs démographiques permet de calculer les variations typiques des scores des conducteurs.

True Benchmark ajuste le benchmark en fonction de 2 critères.

- La force de l'effet de l'attribut. Les différents niveaux d'ancienneté entraînent une grande différence dans les scores moyens de la plupart des conducteurs, tandis que le sexe n'a généralement pas d'incidence majeure. L'ancienneté entraîne souvent des ajustements plus importants du True Benchmark que le sexe.
- La répartition démographique de l'entreprise ou du segment, comparée à celle de la référence. Si votre entreprise compte beaucoup moins d'employés ayant une faible ancienneté que la moyenne du secteur, les ajustements de la valeur de référence réelle seront plus élevés. Si la répartition des anciennes fonctions dans votre entreprise est relativement représentative de la moyenne, les ajustements sont moindres, voire sans impact.

True Benchmark part du score d'engagement moyen du secteur et applique les critères de décision pour apporter les ajustements nécessaires. En pratique, la plupart des indices de référence ne varient généralement pas de plus de 0,2 dans un sens ou dans l'autre.

Pour consulter les ajustements, cliquez sur True Benchmark sur le tableau de bord principal. Dans l'onglet coulissant, vous pouvez développer la composition de référence et les détails des ajustements.

L'indicateur True Benchmark ne s'applique qu'aux questions de l'ensemble de questions Engagement.

Attributs de référence réels

True Benchmark propose des ajustements sur 6 attributs standard. Si vous utilisez des attributs personnalisés, un consultant Workday doit les associer aux options de mappage standard.

Attribut standard	Observations
Tenure	L'ancienneté peut entraîner des variations importantes dans les scores. Les scores obtenus au cours des 6 premiers mois d'ancienneté sont en moyenne supérieurs de près de 2 points à ceux des employés ayant entre 3 et 5 ans d'ancienneté.
Age	Différents facteurs affectent les employés à différentes étapes de leur vie et de leur carrière. Exemple : Les facteurs qui affectent un employé de 20 ans travaillant dans le commerce de détail peuvent différer de ceux qui affectent un cadre supérieur de 40 ans travaillant au siège social.
Niveau d'emploi	Cette catégorie établit une distinction entre employé, gestionnaire, cadre supérieur,

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Attribut standard	Observations
	dirigeant et directeur. Les équipes dirigeantes obtiennent souvent des résultats supérieurs aux indicateurs de performance liés à la stratégie, car elles élaborent la stratégie au sein de l'entreprise. Cependant, le référentiel contient principalement des scores provenant des opérateurs opérationnels.
Genre	Dans la plupart des cas, le sexe n'a que peu d'incidence sur le score, mais il peut fournir des indications sur des aspects tels que l'évolution de carrière et la rémunération.
Département	Les différents services peuvent être généralement plus ou moins impliqués que d'autres en raison de la diversité des compétences et des expériences.
Bureau local	Cet ajustement tient compte des différences de score entre les différentes régions, en fonction de la manière dont les employés de différents pays répondent aux enquêtes Peakon. Exemple : Les différences culturelles, telles que la différence d'ouverture dans la formulation de commentaires, peuvent entraîner des variations de scores selon les régions.

relatedlinks
Concepts
Définir une référence externe à la page 49
Activer True Benchmark à la page 50
Comprendre l'analyse comparative et la véritable analyse comparative
Tâches
Configurer le mappage d'attributs pour les benchmarks à la page 50
Références
FAQ : Pourquoi le véritable indice de référence a-t-il changé après la clôture de l'enquête ? à la page 597

Concept : Mises à jour des benchmarks

Nous effectuons des mises à jour périodiques des benchmarks du secteur et de True Benchmark pour garantir que vous travaillez toujours avec les comparaisons de benchmarks les plus récentes. Nos équipes d'ingénierie et de science des données fournissent les mises à jour automatiquement.

Les modifications apportées aux références sectorielles n'ont d'impact que sur les tableaux de bord avec référence externe. Étant donné que la plupart des tableaux de bord de segment utilisent l'indice de référence interne (score d'engagement de l'entreprise), les mises à jour de l'indice de référence n'ont aucun impact.

Dans la majorité des cas, les mises à jour sont mineures et auront un effet minimal sur vos benchmarks. Les mises à jour de référence sont rétroactives sur les tableaux de bord historiques, mais n'ont pas d'impact sur les calculs passés basés sur la différence par rapport à la référence. Parfois, nous créons de nouvelles options industrielles ou sous-industrielles lorsque suffisamment de points de données émergent.

relatedlinks
Concepts
Rapports de référence mondiaux de Workday Peakon Employee Voice

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

FAQ : Analyse comparative

Quelle est la différence entre un benchmark et un True Benchmark ?	L'indice de référence affiche simplement le score moyen du secteur lors de l'affichage des scores au niveau de l'entreprise et le score moyen de l'entreprise au niveau du segment pour les comparaisons de référence. True Benchmark va encore plus loin en apportant de petits ajustements à l'indice de référence (le score du secteur ou de l'entreprise) pour tenir compte des valeurs aberrantes démographiques susceptibles d'affecter les scores de votre entreprise ou de votre segment. De cette façon, les critères de référence auxquels vous comparez votre entreprise ou vos segments sont plus personnalisés. Exemple : si un service compte de nombreux nouveaux arrivants, le score d'engagement peut connaître un pic positif soudain après leur intégration, tandis que le score de l'entreprise (la référence) peut ne pas suivre cette tendance. True Benchmark compare la composition démographique du département à celle de l'entreprise dans son ensemble (le benchmark). Il procède ensuite à un petit ajustement de référence pour mieux s'aligner sur la démographie du département.
Est-il possible de choisir des entreprises et/ou des pays à comparer ?	Il n'est pas possible de sélectionner des entreprises ou des pays spécifiques à comparer. Chaque indice de référence sectoriel contient des entreprises de ce secteur, issues de différents pays. Nous recommandons toujours d'utiliser True Benchmark pour garantir que votre référence s'ajuste aux différences démographiques.
Pourquoi True Benchmark ne prend-il pas en charge les ensembles de questions Diversité et inclusion et Santé et bien-être ?	True Benchmark vise à éliminer les différences entre les groupes en fonction de leurs caractéristiques individuelles, qui pourraient autrement les amener à réagir différemment. Cependant, l'objectif des séries de questions sur la diversité et l'inclusion et sur la santé et le bien-être est de découvrir les différences ou les injustices potentielles entre différents groupes ou besoins. Pour cette raison, nous n'appliquons pas d'ajustements True Benchmark à ces ensembles de questions. Exemple : Les employés d'un même sexe ou d'un même groupe d'âge rencontrent des problèmes de diversité ou estiment que leur bien-être est traité différemment. True Benchmark pourrait potentiellement minimiser les problèmes que vous essayez de détecter et de résoudre.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pourquoi existe-t-il une différence dans le centile de référence entre un pilote et ses sous-pilotes ?	Exemple : les 4 questions d'engagement ont individuellement le milieu comme classification de référence, mais le score d'engagement global a les 25 % inférieurs comme classification de référence. Cela est dû au fait que le score global n'est pas la moyenne des 4 questions d'engagement au niveau de l'équipe ou de l'entreprise, mais la moyenne du score global de chaque employé (qu'il ait répondu aux 4 questions ou non).
Pourquoi un score de conducteur aurait-il une classification de centile de référence erronée ?	Exemple : le *Top 5 %* est de 9,0, mais mon score d'engagement de 9,0 n'est que dans le *Top 10 %*. Peakon utilise l'arrondi lors de la présentation des scores dans l'interface utilisateur, car les centiles de référence et tous les scores des pilotes comportent plusieurs décimales. Cependant, tous les calculs utilisent des données non arrondies pour plus de précision. En utilisant l'exemple fourni, imaginez que votre score d'engagement non arrondi est de 8,96123864, tandis que la plage non arrondie *des 5 % supérieurs* est de 8,97363652. Les deux chiffres sont arrondis à 9,0 dans le tableau de bord, mais votre score est en réalité de 0,01239788 en dessous du seuil du *top 5 %* . Il n'est actuellement pas possible d'afficher les scores non arrondis dans l'interface utilisateur.
Utilisez-vous le Machine Learning ou l'IA pour calculer les benchmarks ?	Pour garantir une version stable des benchmarks, nous agrégeons simplement les scores des employés des différentes entreprises, puis les divisons en facteurs et en secteurs.
Quel est l'âge des résultats de l'enquête dans le cadre de l'indice de référence ?	Chaque trimestre, Peakon met à jour ses indices de référence sectoriels en fonction des 12 derniers mois. L'indice de référence interne utilise les scores de l'entreprise, qui s'alignent sur la fenêtre de visibilité que vous utilisez (1 an, 6 mois ou 3 mois).
Quelles autres entreprises opèrent dans mon secteur d'activité ?	Nous ne fournissons pas les noms des clients en raison d'accords contractuels.
Comment définissez-vous les industries ?	Nous utilisons la taxonomie de Clearbit.

relatedlinks

Concepts

Concept : Benchmarking à la page 52

Comprendre l'analyse comparative et la véritable analyse comparative

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

FAQ : D’où vient mon benchmark ?

Les résultats au niveau de l'entreprise utilisent une analyse comparative externe en comparant les scores aux scores moyens de la base de données clients de Peakon. Les entreprises peuvent choisir de se comparer à toutes les entreprises ou uniquement à celles d'un secteur spécifique.

Tous les segments de l'entreprise utilisent une analyse comparative interne en comparant les scores aux scores mondiaux de l'entreprise. Exemple : si le facteur de reconnaissance de votre segment est supérieur de 0,2 à la référence, cela signifie que votre équipe a obtenu un score supérieur de 0,2 à la moyenne de l'entreprise pour le facteur de reconnaissance.

Pour les cas extrêmes, il est possible pour les entreprises de configurer un segment pour le comparer à un autre segment spécifique ou à un secteur. Exemple : si votre entreprise possède plusieurs entités, vos administrateurs peuvent comparer les segments pertinents aux scores du segment d'entité, plutôt qu'aux scores de la société mère mondiale.

Si votre entreprise utilise True Benchmark, vous pouvez cliquer sur les détails de True Benchmark pour voir quel benchmark votre tableau de bord utilise. Si votre entreprise n'utilise pas True Benchmark, votre tableau de bord indique déjà la source de référence par conception.

relatedlinks
Concepts
Comprendre l'analyse comparative et la véritable analyse comparative

FAQ : Pourquoi le véritable indice de référence a-t-il changé après la clôture de l'enquête ?

Le True Benchmark ne peut changer que si les dossiers des employés sont mis à jour avec des modifications rétroactives ou si des modifications sont apportées à certains attributs tels que *la date de naissance* ou *l'ancienneté*. Ces mises à jour affectent les ajustements True Benchmark car elles ont un impact rétroactif sur la manière dont les employés sont catégorisés.

De plus, les modifications apportées à *la date de séparation* peuvent déplacer les employés dans ou hors de la fenêtre de participation à l'enquête, affectant ainsi le nombre de participants et modifiant potentiellement le score global.

relatedlinks
Concepts
Concept : Véritable référence à la page 593

Tableaux de bord personnels

Activer le tableau de bord personnel

Avant de commencer

Accès administrateur.

Assurez-vous que vous utilisez l'attribut *Gestionnaire* standard pour l'accès au gestionnaire et qu'il utilise un mappage de référence standard.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les administrateurs globaux peuvent activer le tableau de bord personnel pour les participants à l’enquête. Vous pouvez choisir d'activer le tableau de bord pour l'ensemble du groupe d'accès Employés ou uniquement pour certains employés. Si vous souhaitez tester le tableau de bord personnel avec un petit groupe d'employés avant un déploiement complet, consultez Exemple : déploiement progressif du tableau de bord personnel à la page 160 .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Les tableaux de bord personnels permettent aux participants à l'enquête d'accéder à leurs propres scores et commentaires d'enquête, ainsi qu'aux scores d'équipe, aux domaines d'intérêt et aux actions. Lorsque les managers définissent des domaines d’intérêt, les employés peuvent fournir des suggestions confidentielles directement dans les tableaux de bord personnels.

Procédure

1. Accédez à Contrôle d'accès > d'administration.
2. Ouvrez le groupe d’accès Employés ou créez un nouveau groupe de type *Individuel* .
3. Développez la section Autorisations du tableau de bord personnel.
4. Lors de l’activation des autorisations, tenez compte des points suivants :

Nom de l'autorisation	Description
Accéder au tableau de bord personnel	Vous permet d'accéder à votre tableau de bord personnel après avoir soumis une enquête ou vous être connecté à Peakon. Lorsque cette option est désactivée, Peakon affiche à la place un résumé limité de votre enquête. Ce paramètre est une condition préalable à tout autre paramètre dans le groupe de paramètres du tableau de bord personnel .
Données de l’organisation	Affiche les scores au niveau de l'entreprise pour comparaison avec vos propres scores. Autorisation préalable : *Accéder au tableau de bord personnel*.
Scores de l'équipe du manager direct	Affiche les scores de votre équipe pour les comparer à vos propres scores et offre la possibilité de soumettre des suggestions confidentielles sur les domaines d'intérêt. Autorisation préalable : *Accéder au tableau de bord personnel*.
Données pour les équipes au-dessus du gestionnaire direct	La possibilité d'afficher les scores des équipes qui sont au-dessus de votre manager direct. Affiche également les domaines d'intérêt et les actions, et offre la possibilité de soumettre des suggestions confidentielles sur les domaines d'intérêt. Autorisations préalables : *Accéder au tableau de bord personnel* et *comparer aux scores de l'équipe*.

Remarque : Les *scores de l'équipe du responsable direct* et *les données des équipes au-dessus des autorisations du responsable direct* permettent aux employés d'accéder aux scores de leur équipe sur tous les ensembles de questions. C'est un élément à prendre en compte si vous n'avez pas fourni aux gestionnaires une visibilité sur tous les ensembles de questions.

5. Cliquez sur Enregistrer le groupe.

Résultats

Après avoir activé le tableau de bord personnel de votre organisation, les employés peuvent l'activer à la fin de leur enquête et y accéder par la suite à tout moment. L'authentification est possible via un mot de passe ou une authentification unique, lorsque cette option est activée par votre organisation. Les employés peuvent également activer leur tableau de bord personnel en dehors d'une série d'enquêtes, en utilisant l'URL de connexion générique au tableau de bord.

Que faire ensuite

Nous recommandons de fournir ces autorisations aux responsables afin que les employés puissent utiliser pleinement leurs tableaux de bord personnels.

- Accéder aux statistiques.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Accès aux points forts et aux domaines d’intérêt.
- Gérer les domaines d’intérêt.
- Accès aux actions.
- Gérer les actions.

Soumettre des suggestions d'équipe sur les domaines d'intérêt

Avant de commencer

Vous pouvez soumettre des suggestions d’équipe si :

- Votre tableau de bord personnel affiche les domaines d'intérêt de votre équipe ou de votre direction, ou
- Votre responsable ou un membre de votre direction vous a informé d'un nouveau domaine d'intérêt par e-mail, que vous disposiez ou non d'un tableau de bord personnel.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une fois la phase d'enquête terminée, Peakon suggère différents axes prioritaires en fonction des résultats de l'enquête menée auprès de chaque équipe. Les gestionnaires peuvent accepter les domaines d’intérêt recommandés ou définir leurs propres domaines d’intérêt.

Lorsque votre responsable ou un dirigeant senior définit un domaine d'intérêt sur son tableau de bord (exemple : le pilote Reconnaissance), il peut encourager son équipe à soumettre des idées d'amélioration de manière confidentielle en envoyant une notification avec une note personnalisée. Cependant, si vous êtes un utilisateur de tableau de bord personnel, vous pouvez ajouter de manière proactive des suggestions à tous les domaines d'intérêt définis par votre responsable. Il n'est pas possible d'ajouter des suggestions aux pilotes qui sont devenus des domaines d'intérêt avant la sortie de cette fonctionnalité.

Fournir des suggestions confidentielles aide le manager à mieux comprendre ce que ses employés aimeraient voir se produire, en particulier lorsqu'il n'y a pas suffisamment de retours qualitatifs. Cela permet également d’impliquer l’équipe dans la planification des actions sans la pression de la révélation de l’identité.

Vous pouvez ajouter 1 suggestion par domaine d’intérêt. Il n'est pas possible de modifier votre suggestion après l'avoir soumise. Une fois soumise, vous pouvez voir votre propre suggestion, mais vous ne pouvez pas voir les suggestions que vos collègues ont soumises.

La suggestion d’équipe que vous soumettez appartient au tableau de bord du responsable qui a défini le domaine d’intérêt. Exemple : si le directeur de votre service (et non votre responsable hiérarchique) a défini un domaine d’intérêt, la suggestion que vous avez soumise sur ce domaine d’intérêt n’est disponible que pour ce directeur.

Procédure

1. Cliquez sur Ajouter une suggestion confidentielle dans l’e-mail que vous avez reçu ou recherchez le domaine d’intérêt dans l’onglet Domaines d’intérêt de votre tableau de bord personnel.
2. Tapez votre suggestion dans la case Votre suggestion confidentielle .
3. Cliquez sur Envoyer.

Résultats

Lorsque vous ajoutez une suggestion, elle s'affiche instantanément sur le tableau de bord de votre responsable. La langue que vous avez utilisée pour rédiger votre suggestion persiste, de la même manière que lorsque vous soumettez des commentaires dans l'enquête.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Exemple

Votre responsable a défini le moteur de croissance comme domaine d'intérêt et a envoyé une notification par e-mail avec le message personnalisé suivant : *Bonjour l'équipe, j'ai constaté une baisse des scores de croissance et j'aimerais avoir votre avis sur ce que nous pouvons faire pour les améliorer.*

Vous pouvez cliquer sur Ajouter une suggestion confidentielleet ajouter votre suggestion de manière confidentielle. Exemple: *Inclure des descriptions de poste détaillées pour décrire la portée du rôle d'un employé. Il serait également intéressant de clarifier les différences entre tous les niveaux d'emploi.*

Exemple : déploiement progressif du tableau de bord personnel

Cet exemple illustre comment déployer progressivement le tableau de bord personnel auprès de vos employés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Votre organisation doit diffuser le tableau de bord personnel à un petit groupe de testeurs avant de le diffuser à tous les employés. Pour obtenir ce résultat, vous souhaitez désactiver le groupe d'accès standard Employés et créer un deuxième groupe de type Individuel .

Procédure

1. Allez dans Administration > Contrôle d'accès.
2. Ouvrez le groupe d'accès Employés .
3. Développez les paramètres du tableau de bord personnel .
4. Assurez-vous que les paramètres sont désactivés. S'ils ne sont pas désactivés, désactivez-les et enregistrez les modifications.
5. Cliquez sur Ajouter un groupe.
6. Nommez le groupe. Exemple : *testeurs de tableau de bord personnel*.
7. Définir l'accès sur *Individuel*.
8. Définir les personnes à *choisir manuellement*.
9. Développez les paramètres du tableau de bord personnel .
10. Activer tous les paramètres.
11. Cliquez sur Ajouter un groupe.
12. Ouvrez l'onglet Membres du groupe .
13. Cliquez sur Ajouter des personnes.
14. Recherchez chaque testeur, puis cliquez sur Ajouter.

Résultats

Les testeurs ont désormais accès à leurs propres tableaux de bord personnels. Si les testeurs sont des managers, ils peuvent accéder à leur tableau de bord personnel via leur tableau de bord manager. S'ils sont employés, ils peuvent accéder au tableau de bord personnel à la fin de la prochaine enquête ou en se connectant à Peakon.

Que faire ensuite

Suivez les étapes 1 à 4 et activez tous les paramètres lorsque vous devez activer le tableau de bord personnel pour tous les employés.

relatedlinks
Concepts
Concept : Tableau de bord personnel à la page 601
Activer le tableau de bord personnel à la page 597

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Concept : Tableau de bord personnel

Arrière-plan

Le tableau de bord personnel permet aux employés d'impulser les changements qu'ils souhaitent voir au sein de leur organisation. Les administrateurs peuvent activer la fonctionnalité de tableau de bord personnel et ses autorisations dans le groupe de contrôle d'accès des employés de leur organisation.

Grâce au tableau de bord personnel, vous pouvez :

- Consultez vos résultats d'enquête actuels.
- Consultez vos propres scores au fil du temps.
- Consultez vos commentaires, les remerciements reçus et les conversations.
- Répondre aux commentaires.
- Suivez les axes prioritaires et les actions définies par vos dirigeants.
- Soumettez des suggestions confidentielles sur les domaines prioritaires.
- (Facultatif, si activé) Comparez vos scores à ceux des équipes et/ou de l'entreprise.

Navigation

Languette	Description
Aperçu	La page d'aperçu affiche un résumé de votre tableau de bord personnel : • Des fiches thématiques de questions qui renvoient à chaque thème auquel vous avez répondu, offrant ainsi une vue d'ensemble facile de tous les ensembles de questions. • (Facultatif, si activé) Votre section Équipes qui affiche les domaines prioritaires définis par vos responsables, pour tous les ensembles de questions. • Section des statistiques du sondage affichant vos statistiques de participation et de commentaires.
Vos résultats de sondage	Vos résultats aux enquêtes sont visibles dès la première enquête à laquelle vous participez, pour tous les ensembles de questions utilisés par votre entreprise. Les menus déroulants en haut vous permettent de sélectionner le thème de l'enquête (Exemple : Engagement) et des évaluations supplémentaires à des fins de comparaison (Exemple : Votre équipe directe ou votre organisation). Lorsque vous sélectionnez une équipe à des fins de comparaison, le tableau de bord de cette équipe doit respecter les exigences de confidentialité de votre organisation. Sinon, vous ne verrez pas ses scores. Le paramètre « Employés uniques répartis sur deux segments » masque les scores lorsque trop d'employés appartiennent à la fois à l'équipe sélectionnée et à votre propre segment, empêchant ainsi l'identification des réponses individuelles. Le graphique d'évolution des scores affiche les résultats des 4 derniers sondages auxquels vous avez répondu. Les scores des pilotes s'affichent dans ces catégories, en fonction de l'équipe que vous avez sélectionnée dans le menu déroulant « Évaluations » : • Zones les mieux notées • Zones les moins bien notées • Domaines évalués de la même manière

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Languette	Description
	Le score global et tous les scores des conducteurs sont soumis à une agrégation des scores et utilisent les mêmes calculs que dans le tableau de bord du gestionnaire. Chaque score de pilote, y compris le score principal, utilise uniquement les scores des questions qui font partie de ce pilote. Vous pouvez consulter les questions associées à chaque conducteur, y compris la date de votre dernière réponse à chaque question. Vous pouvez également cliquer sur n'importe quel pilote pour accéder à son tableau de bord et en savoir plus. Si le pilote est un axe prioritaire, vous pouvez soumettre des suggestions confidentielles pour améliorer le score. Voir Soumettre des suggestions d'équipe sur les domaines d'intérêt à la page 487.
Vos commentaires	Si vous avez reçu une réponse à un commentaire, vous pouvez y répondre directement depuis votre tableau de bord personnel. Le responsable destinataire peut poursuivre la conversation depuis son tableau de bord de gestion. Durant la conversation, votre identité restera confidentielle. Vous pouvez également initier vos propres conversations sur les commentaires depuis le tableau de bord personnel (actuellement disponible uniquement dans l'application mobile), si votre responsable direct a accès aux commentaires. Si votre commentaire a reçu une confirmation, vous pouvez cliquer sur l'icône de confirmation située sous le commentaire pour afficher plus d'informations. Ouvrir une conversation ou un e-mail de confirmation vous redirigera vers votre tableau de bord personnel.
Domaines à privilégier	Cet onglet affiche les axes prioritaires définis par votre responsable direct et votre direction, vous donnant ainsi accès aux éléments sur lesquels ils travaillent d'après les résultats des enquêtes. Les zones d'intérêt contenant une note personnalisée du responsable s'affichent en version développée, encourageant ainsi les employés à formuler des suggestions. Vous pouvez toutefois étendre les zones d'intérêt qui ne comportent pas de note personnalisée pour y ajouter des suggestions. Par exception, il n'est pas possible d'ajouter des suggestions concernant les pilotes qui sont devenus des axes prioritaires avant la mise en place de la fonctionnalité de suggestions d'équipe de Peakon ; celles-ci s'affichent en bas de la section de chaque manager. Les employés ne peuvent consulter que leurs propres suggestions soumises. Il n'est pas possible non plus d'ajouter des suggestions aux domaines d'intervention prioritaires de l'entreprise. La visibilité du score principal et la capacité du responsable à définir des axes prioritaires et des actions dépendent de la conformité du tableau de bord aux exigences de visibilité.
Actions du gestionnaire	Cet onglet affiche les plans d'action de votre responsable direct et de votre direction. Vous pouvez cliquer sur chaque action pour afficher sa description, sa liste de vérification et sa date limite.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Languette	Description
	Lorsqu'un responsable marque une action comme terminée, elle apparaît dans l'onglet « Terminé » pendant 4 semaines avant de disparaître.

Sécurité

Le tableau de bord personnel est privé et réservé à l'employé ; il n'est pas accessible aux autres utilisateurs. Le fait de disposer d'un tableau de bord personnel ne compromet pas la confidentialité des enquêtes passées ou futures. Vous seul pouvez accéder à votre tableau de bord personnel, en vous connectant avec vos identifiants.

L'authentification n'est possible que si l'adresse électronique que vous saisissez sur la page de connexion de votre tableau de bord personnel correspond à l'adresse électronique figurant dans votre dossier d'employé. Lors de l'utilisation de l'authentification unique, l'adresse électronique de votre fournisseur d'identité doit correspondre à l'adresse électronique figurant dans votre dossier employé sur Peakon.

Il est également possible de configurer une authentification à deux facteurs. Voir Configurer l'authentification à deux facteurs (2FA) à la page 62.

Activation

Une fois que l'administrateur a activé le tableau de bord personnel, les participants à l'enquête peuvent l'activer :

- À la fin de leur prochaine enquête.
- En se connectant à leur compte Peakon, soit en créant un mot de passe, soit en utilisant l'authentification unique de leur organisation. Voir Concept : Accès au tableau de bord personnel à la page 605.

Vous pouvez accéder à votre tableau de bord personnel aussi bien via un ordinateur que via l'application mobile pour iOS et Android. Voir Référence : Fonctionnalités de l'application mobile à la page 77 pour plus d'informations.

Localisation

Le tableau de bord personnel est disponible dans toutes les langues des tableaux de bord. Vous pouvez définir votre langue préférée dans les paramètres de votre profil. Voir Référence : Langues prises en charge pour les tableaux de bord à la page 512 et Référence : Paramètres du profil personnel à la page 74 pour plus d'informations.

relatedlinks
Concepts
Activer le tableau de bord personnel à la page 597
Exemple : déploiement progressif du tableau de bord personnel à la page 160

Concept : Tableaux de bord personnels du point de vue du gestionnaire

Cette rubrique guide les dirigeants sur les fonctionnalités de leur tableau de bord de gestionnaire qui s'affichent également dans les tableaux de bord personnels des employés.

Arrière-plan

Les tableaux de bord personnels fournissent aux participants à l'enquête un aperçu de leurs propres scores et commentaires. Le tableau de bord personnel affiche également les scores, les domaines d'intérêt et les actions du responsable direct de l'employé et des responsables supérieurs au sein de la même hiérarchie. Les employés peuvent soumettre des suggestions confidentielles sur les facteurs que vous

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

avez définis comme domaines d’intérêt. Voir plus sur Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe à la page 494.

Les administrateurs peuvent configurer l’accès des employés aux tableaux de bord personnels et le niveau d’informations disponibles.

Pour que les scores d'équipe soient visibles sur les tableaux de bord personnels, le tableau de bord de l'équipe doit répondre aux exigences de visibilité définies par votre administrateur.

Visibilité des domaines d'intervention et des actions

Les tableaux de bord personnels des participants à l'enquête affichent :

- Tous les domaines d’intérêt que vous acceptez ou définissez sur votre tableau de bord. Il n'affichera pas les zones de mise au point recommandées.
- La boîte de suggestions de l'équipe sur les pilotes que vous avez définis comme domaines d'intérêt et votre message personnalisé, si vous en avez fourni un.
- Seules les actions que vous avez définies comme Partagées avec tous dans les paramètres de partage, lors de la création de l'action.

Partager les domaines d’intérêt et les actions sur lesquels vous travaillez peut favoriser un plus grand sentiment de transparence et une culture de rétroaction plus forte au sein de votre équipe. Encourager votre équipe à soumettre des suggestions confidentielles peut vous aider à recueillir des informations axées sur les solutions lorsque vous n’avez pas suffisamment de commentaires pour comprendre les problèmes sous-jacents.

Chaque suggestion d’équipe n’est visible que par l’employé qui l’a soumise, et seul le responsable peut voir toutes les suggestions d’équipe.

Si vous n'avez que des subordonnés directs, vos domaines d'intérêt ou vos actions s'afficheront sur les tableaux de bord personnels des employés qui vous rendent compte directement.

Si vous disposez également d'une équipe plus large (exemple : vos subordonnés directs ont également des employés qui leur rendent compte), toutes les actions ou domaines d'intérêt que vous définissez sur le tableau de bord de votre équipe plus large ne s'afficheront que lorsque les employés filtreront par votre équipe plus large dans leur tableau de bord personnel.

Recommandations

- Définissez des domaines d’intérêt et des actions pertinents pour le tableau de bord dans lequel vous vous trouvez. Exemple : lorsque vous affichez le tableau de bord de votre équipe élargie, ne définissez pas de domaines d'intérêt ou d'actions qui ne concerneraient que vos subordonnés directs et vice versa.
- Ajoutez un message personnalisé lors de la définition des zones d’intérêt et informez les employés, ce qui peut augmenter considérablement la quantité et la qualité des suggestions. Nous recommandons aux responsables d'expliquer pourquoi ils définissent le pilote comme domaine d'intérêt et de donner leur point de vue à ce sujet. Les zones de concentration sans note personnalisée s'affichent sous forme de cartes réduites dans les tableaux de bord personnels. Cependant, les employés peuvent toujours les développer et fournir une suggestion.
- Ajoutez des détails aux actions que vous pouvez créer pour fournir plus de contexte aux employés lorsqu'ils ouvrent les actions sur leur tableau de bord personnel. Utilisez les champs de description, de date limite et de liste de contrôle, le cas échéant.
- Si vous souhaitez créer une action qui ne doit pas s'afficher sur les tableaux de bord personnels, sélectionnez Non partagé sur les tableaux de bord personnels et partagés dans les paramètres de partagede l'action.
- Vous n’avez pas besoin de modifier vos domaines d’intérêt et vos actions d’une série d’enquêtes à l’autre, surtout s’il s’agit d’objectifs à long terme.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Lorsque Peakon recommande des domaines d’intérêt, acceptez-les ou rejetez-les. Les domaines d'intérêt recommandés ne s'affichent pas sur les tableaux de bord personnels, sauf si vous les acceptez.

Basculer entre les tableaux de bord

En règle générale, les managers participent eux-mêmes à l’enquête. Les gestionnaires peuvent accéder à leurs propres tableaux de bord personnels dans la même interface que leur tableau de bord de gestionnaire.

Vous pouvez cliquer sur le lien Tableau de bord personnel dans votre barre de navigation. Les onglets auxquels vous pouvez accéder dans votre tableau de bord gestionnaire restent accessibles pendant que vous parcourez votre tableau de bord personnel, vous permettant de revenir à tout moment.

Vous pouvez basculer entre le gestionnaire et le tableau de bord personnel dans l'application mobile dans son menu de gauche.

Concept : Accès au tableau de bord personnel

Le tableau de bord personnel offre une visibilité sur le score personnel et les commentaires des participants à l'enquête. Les participants à l'enquête qui sont également des gestionnaires peuvent basculer entre leur gestionnaire et leur tableau de bord personnel.

Prérequis

- L'administrateur de votre entreprise doit activer le tableau de bord personnel pour votre organisation.
- Vous devez avoir une adresse e-mail dans votre dossier d'employé Peakon. Les employés accédant à leur enquête via le mode kiosque (exemple : Prénom/ID employé ou code à usage unique/réutilisable) ne peuvent pas accéder à leur tableau de bord personnel pour des raisons de sécurité, à moins qu'ils ne disposent également d'une adresse e-mail sur Peakon.
- L'adresse e-mail que vous utilisez pour vous connecter doit correspondre à l'adresse e-mail que votre entreprise possède dans votre dossier d'employé Peakon. Si vous devez mettre à jour votre adresse e-mail sur Peakon, contactez votre administrateur Peakon (il s'agit souvent de l'équipe des ressources humaines).

Accès

Une fois activé, les participants à l'enquête peuvent activer leur tableau de bord personnel à l'aide de l'invite à la fin de leur enquête. Il est également possible d'activer le tableau de bord personnel en dehors d'une série d'enquêtes, en se connectant à l'application de bureau ou mobile Peakon.

L'URL de l'application Peakon sur ordinateur est [nom de l'entreprise].peakon.com.

Les participants à l'enquête doivent réinitialiser leur mot de passe s'ils activent le tableau de bord personnel sur la version de bureau de Peakon.

Cependant, si votre organisation a intégré Peakon à son fournisseur d'identité d'authentification unique (SSO) (exemple : Okta) et vous a attribué la vignette Peakon, vous pourrez vous connecter avec vos informations d'identification SSO existantes.

Pour une utilisation future, le tableau de bord personnel restera disponible sur l'application de bureau ou mobile Peakon, ainsi que l'invite à la fin de chaque enquête.

Référence : Langues prises en charge pour les tableaux de bord

Workday Peakon Employee Voice prend en charge les langues suivantes pour les tableaux de bord des gestionnaires et des personnels :

- Arabe
- Chinois (simplifié)

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Chinois (traditionnel)
- Tchèque
- Danois
- Néerlandais
- Anglais (Royaume-Uni)
- Anglais (États-Unis)
- Estonien
- Finnois
- Français (FR)
- Français (CA)
- Allemand
- Hindi
- Hongrois
- Italien
- Japonais
- Coréen
- Letton
- Lituanien
- Norvégien
- Polonais
- Portugais (BR)
- Portugais (PT)
- Roumain
- Russe
- Espagnol (ES)
- Espagnol (LA)
- Suédois
- Thaï
- Turc

Agir sur la base des commentaires

Planification d'action

Créer une action

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès aux actions
- Gérer les actions

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créer un plan d’action peut vous aider à donner suite à vos commentaires et à aborder les thèmes communs. Lors de la création d'une action, elle devient une partie du contexte de segment dans lequel vous vous trouviez lorsque vous avez créé l'action.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Il est possible de créer des actions sur d'autres segments auxquels vous avez accès. Lorsqu'une personne crée une action pour un autre segment, elle est toujours attribuée à ses propres mesures d'utilisation dans les mesures d'utilisation du gestionnaire.

Vous pouvez créer une action liée à un pilote spécifique ou une action autonome et plus générale. Vous pouvez ajouter des actions recommandées existantes ou créer vos propres actions personnalisées. Cette rubrique se concentre sur les actions personnalisées.

Procédure

1. Accédez à la page Plan d’action et cliquez sur Ajouter une action. Vous pouvez également cliquer sur Créer une action sur une zone de focus pour lier votre action au pilote.
2. Nommez votre action.
3. (Facultatif) Ajoutez une description.
4. (Facultatif) Ajoutez une date limite. Lorsque vous définissez une date limite, vous recevrez un rappel d'actions le lundi de la semaine indiquant que la date limite est arrivée à échéance.
5. Sélectionnez l’ensemble de questions et le pilote auquel associer l’action. Cette étape est déjà terminée si vous avez créé l'action directement sur un pilote.
6. Lors de la définition des paramètres de partage, tenez compte des points suivants :

Paramètre de partage	Description
Partagé avec tous	Les membres de l’équipe pourront voir cette action sur leur tableau de bord personnel ou sur votre tableau de bord partagé.
Non partagé sur les tableaux de bord personnels et partagés	Seuls les gestionnaires de ce contexte pourront visualiser cette action.

7. (Facultatif) Ajoutez une liste de contrôle.

Que faire ensuite

Après avoir créé l'action, vous pouvez :

- Marquez-le comme terminé.
- Modifiez-le, supprimez-le ou archivez-le.

Modifier une action existante

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès aux actions
- Gérer les actions

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier le contenu et la date limite de votre action, mais il n'est pas possible de modifier le pilote auquel vous avez lié l'action.

Procédure

1. Accédez à la page Plan d’action dans l’onglet Insights .
2. Recherchez l'action que vous devez modifier, puis cliquez sur l'action elle-même ou cliquez sur les points de suspension verticaux sur l'action, puis cliquez sur Modifier.
3. Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur Mettre à jour l'action.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Marquer une action comme terminée

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès aux actions
- Gérer les actions

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Marquer une action comme terminée peut indiquer que vous avez fini de travailler dessus ou que vous ne souhaitez plus qu'elle fasse partie de votre plan d'action. Il est possible de Restaurer une action terminée ou archivée à la page 609 si nécessaire ultérieurement.

Tout gestionnaire pouvant accéder au tableau de bord peut marquer ses actions comme terminées, même si un autre gestionnaire a créé les actions. Exemple : Votre supérieur hiérarchique peut marquer vos actions comme étant effectuées en votre nom.

Procédure

1. Accédez à la page Plan d’action dans l’onglet Insights .
2. Recherchez l’action que vous devez marquer comme terminée.
3. Cliquez sur Marquer comme terminé.

Résultats

L'action ne s'affiche plus dans votre plan d'action, dans les tableaux de bord partagés et dans les tableaux de bord personnels des employés, si elle est activée par votre organisation. Vous pouvez trouver l’action en utilisant le filtre Terminé dans votre page de plan d’action.

Archiver une action

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès aux actions
- Gérer les actions

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'archivage des actions vous permet de les supprimer de votre plan d'action sans les marquer comme terminées ou les supprimer complètement. Il est possible de Restaurer une action terminée ou archivée à la page 609 si nécessaire ultérieurement.

Tout gestionnaire pouvant accéder au tableau de bord peut archiver ses actions, même si un autre gestionnaire a créé les actions. Exemple : Votre supérieur hiérarchique peut archiver vos actions comme si elles avaient été effectuées en votre nom.

Procédure

1. Accédez à la page Plan d’action dans l’onglet Insights .
2. Archivez l’action en utilisant l’une de ces étapes :
    - Cliquez sur l’action, puis cliquez sur l’icône d’archive dans le coin supérieur droit.
    - Cliquez sur les points de suspension verticaux sur l’action, puis cliquez sur Archiver.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats

Vous pouvez trouver l'action en utilisant le filtre Archivé sur la page Plan d'action .

Restaurer une action terminée ou archivée

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès aux actions
- Gérer les actions

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Restaurer une action terminée ou archivée la ramène à son état précédent. Si vous l'avez archivé à partir de la section Planifié , la restauration de l'action le renvoie à cet endroit. Si vous avez d'abord marqué l'action comme terminée et que vous l'avez ensuite archivée, sa restauration la ramènera à la section Terminé .

Tout gestionnaire pouvant accéder au tableau de bord peut rétablir vos actions terminées ou archivées. Exemple : Votre supérieur peut rétablir vos actions en votre nom.

Procédure

1. Accédez à la page Plan d’action dans l’onglet Insights .
2. À partir des options de filtrage, définissez le filtre sur Terminé ou Archivé, selon l'état de votre action.
3. Trouvez l'action dont vous avez besoin pour restaurer et restaurez-la :
    - Si l’action est dans l’onglet Terminé , cliquez sur l’icône Rouvrir .
    - Si l'action se trouve dans l'onglet Archivé , cliquez sur Désarchiver.

Plans d'action à l'exportation

Avant de commencer

Sécurité : afficher les mesures d’utilisation du gestionnaire.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez exporter les plans d’action du gestionnaire à partir du rapport Mesures d’utilisation .

L'exportation affiche :

- Le nom, l'identifiant et l'e-mail des gestionnaires.
- Le titre et la description de l'action.
- Le contexte ou le segment auquel appartiennent les actions.
- Ensemble de questions et pilote.
- Date de création, d'échéance, d'achèvement et d'archivage.

Vous ne pouvez exporter les plans d'action que pour les gestionnaires dont vous avez pleinement accès aux segments et auxquels vous pouvez donc changer de contexte. Exemple : si vous ne pouvez pas basculer votre contexte vers un segment de gestionnaire qui se trouve dans votre carte thermique, vous ne pouvez pas accéder aux actions disponibles sur ce segment. Par conséquent, bien que le rapport d'utilisation affiche les statistiques d'actions pour ce gestionnaire, il n'inclut pas le contenu des actions dans l'exportation.

Le rapport affiche les gestionnaires qui font partie, en tant qu'employés, du contexte que vous consultez. Exemple : lors de l’affichage des mesures d’utilisation dans le contexte de l’entreprise, celles-ci

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

contiennent tous les responsables de l’entreprise. Lors de l'affichage des mesures d'utilisation dans le contexte Finance (Département), il contient uniquement les gestionnaires dont la valeur d'attribut Département est *Finance*.

Si le gestionnaire supprime son action, l'action n'est pas visible dans l'exportation, cependant l'action supprimée contribue toujours aux statistiques d'actions du gestionnaire.

Procédure

1. Accédez à Analysis > Manager - Mesures d'utilisation > - Plans d'action.
2. (Facultatif) Définissez votre sélection de contexte sur le contexte dont vous avez besoin.
3. (Facultatif) Définissez les filtres nécessaires dans le rapport d'utilisation.
4. Exporter le rapport. Le premier onglet du fichier contient l'utilisation des actions du gestionnaire, et le deuxième onglet contient le contenu des actions et les informations pertinentes.

Attribuer des actions à d'autres gestionnaires

Avant de commencer

Sécurité:

- Accès aux actions
- Gérer les actions

Accès complet au tableau de bord d'un autre gestionnaire.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez attribuer des actions aux segments de gestionnaires qui vous rendent compte. L'action s'affichera dans le contexte du tableau de bord de ce gestionnaire, et il recevra une notification lorsque vous l'ajouterez.

Lorsque vous cliquez sur l'action, le nom du gestionnaire qui l'a créée et la date à laquelle elle a été créée s'afficheront. De plus, dans le rapport sur les mesures d’utilisation , l’action sera attribuée au gestionnaire qui a créé l’action.

Procédure

1. Accédez à la page Actions de mon équipe dans la barre latérale gauche.
2. Recherchez le responsable qui doit effectuer cette action et cliquez sur Ajouter une action à côté de son segment.
3. Nommez l'action.
4. (Facultatif) Ajoutez une description.
5. (Facultatif) Ajoutez une date limite. Lors de la définition d'une date limite, le responsable du segment recevra un rappel d'actions le lundi de la semaine où la date limite est due.
6. Sélectionnez l’ensemble de questions et le pilote auquel associer l’action. Cette étape est déjà terminée si vous avez créé l'action directement sur un pilote.
7. Lors de la définition des paramètres de partage, tenez compte des points suivants :

Paramètre de partage	Description
Partagé avec tous	Les membres de l’équipe pourront voir cette action sur leur tableau de bord personnel ou sur votre tableau de bord partagé, si le responsable lie l’action à un domaine d’intérêt.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Paramètre de partage	Description
Non partagé sur les tableaux de bord personnels et partagés	Seuls les gestionnaires de ce contexte pourront visualiser cette action.

8. (Facultatif) Ajoutez une liste de contrôle.

Que faire ensuite

Après avoir créé l'action, le gestionnaire du segment peut :

- Marquez-le comme terminé.
- Modifiez-le, supprimez-le ou archivez-le.

Consultez les plans d'action des responsables qui vous rendent compte

Avant de commencer

Sécurité : *Accès aux actions.*

Accès complet au tableau de bord d'un autre manager via votre tableau de bord Mon équipe .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous êtes un dirigeant senior avec des subordonnés directs qui sont des gestionnaires de personnel, vous pouvez accéder à leurs plans d'action depuis votre tableau de bord.

Il n'est possible d'afficher les actions des autres gestionnaires que si vous gérez un segment Mon équipe , en raison des hiérarchies avec d'autres segments de gestionnaires. Ces hiérarchies vous offrent un accès complet indirect à leurs segments.

Seules les actions qu'un responsable a définies dans son tableau de bord *Tous les rapports* s'afficheront dans la zone Actions de mon équipe , présentée dans les étapes de cet article. Cependant, si le responsable dispose également d'un tableau de bord *de rapports directs* , vous pouvez y accéder à partir de votre sélecteur de contexte et accéder à la zone Plan d'action .

Procédure

1. Dans le sélecteur de contexte, assurez-vous d'afficher votre tableau de bord Mon équipe , au lieu du tableau de bord Mon équipe - Uniquement les subordonnés directs , si vous avez les deux.
2. Dans l'onglet Insights , accédez à la zone Actions de mon équipe dans le menu de gauche.

Résultats

Si les responsables qui vous rendent compte ont créé des actions, elles s'affichent ici. Si vous avez accès à la gestion des actions, vous pouvez Attribuer des actions à d'autres gestionnaires à la page 610 à partir de là.

Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe

Avant de commencer

Autorisations :

- *Statistiques d’accès*
- *Accès aux points forts et aux domaines d'intérêt*
- *Gérer les domaines à privilégier*

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une fois la phase d'enquête terminée, Peakon suggère différents axes prioritaires en fonction des résultats de l'enquête menée auprès de chaque équipe. Vous pouvez accepter les domaines d'intérêt recommandés ou définir vos propres domaines d'intérêt. Les gestionnaires ayant accès à d'autres tableaux de bord de gestionnaire peuvent accepter, définir et rejeter des domaines d'intérêt au nom d'autres personnes. Les pilotes que vous définissez comme domaines d'intérêt s'affichent sur des tableaux de bord personnels et partagés pour les employés.

Les employés peuvent apporter des suggestions confidentielles sur les facteurs que vous avez définis comme domaines d'intérêt. Les suggestions de l'équipe peuvent aider à obtenir des informations supplémentaires sur les pilotes qui n'ont pas suffisamment de commentaires pour comprendre les problèmes sous-jacents.

Lors de la définition d'un domaine d'intérêt, vous pouvez ajouter un message personnalisé, visible dans l'onglet Domaines d'intérêt dans les tableaux de bord personnels et dans la notification facultative aux employés. Lorsque vous ajoutez un message personnalisé, la zone de focus s'affiche sous la forme d'une carte développée dans les tableaux de bord personnels, encourageant les employés à fournir des suggestions.

Les employés peuvent soumettre des suggestions sur vos domaines d'intérêt si l'une de ces conditions est vraie :

- Votre organisation a activé les tableaux de bord personnels des employés, permettant aux employés de soumettre des suggestions d'équipe de manière ponctuelle ou en réponse à une notification de domaine d'intérêt.
- Vous avez informé les employés lors de la définition de la zone de concentration, leur permettant ainsi de fournir des suggestions d'équipe via un jeton unique provenant de l'e-mail ou sur des tableaux de bord personnels.

Pour augmenter la quantité et la qualité des suggestions d'équipe, nous vous recommandons d'ajouter un message personnalisé et d'en informer les employés.

Procédure

1. Localisez le pilote que vous devez définir comme zone de concentration.
    - Si Peakon a recommandé la zone de mise au point, cliquez sur Définir comme zone de mise au point sur le pilote sur votre tableau de bord principal ou directement sur le tableau de bord du pilote.
    - Si vous définissez une zone de focus personnalisée, cliquez sur Voir tous les pilotes sur votre tableau de bord principal et ouvrez le tableau de bord du pilote. Cliquez sur Définir comme zone de focus.
2. Sélectionnez si vous souhaitez informer les employés.
3. (Facultatif) Ajoutez un message personnalisé dans la zone Suggestions d'équipe .
4. Cliquez sur Définir comme zone de mise au point pour terminer.

Résultats

Vous recevrez des notifications intégrées au produit lorsque vous recevrez de nouvelles suggestions, ainsi qu'un résumé quotidien par e-mail de toutes les nouvelles suggestions de l'équipe.

Toutes les suggestions s'afficheront dans l'onglet Suggestions d'équipe du pilote que vous avez défini comme zone de concentration, avec les suggestions non lues en haut.

Que faire ensuite

Vous pouvez supprimer le pilote comme zone de focus si nécessaire, mais il ne sera plus possible d'accéder aux suggestions que vous avez reçues ou à votre message personnalisé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Concepts
Concept : Points forts et axes de développement à la page 499
Concept : Suggestions de l'équipe sur les domaines d'intérêt à la page 502
Références
FAQ : Que puis-je faire si j’ai un domaine d’intérêt sur lequel je ne peux pas avoir d’influence ? à la page 518

Supprimer une zone de mise au point

Avant de commencer

Ces autorisations sont nécessaires pour gérer les zones de focus personnalisées :

- Accès aux points forts et aux domaines d'intérêt
- Gérer les domaines d'intérêt

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous ne souhaitez plus qu'un pilote s'affiche comme zone de focus, vous pouvez le supprimer manuellement.

Remarque : Si la zone de focus contient des suggestions d'équipe, elles ne seront plus disponibles une fois la zone de focus supprimée. Définir à nouveau le pilote comme zone de concentration ne ramènera pas les suggestions d'équipe précédentes.

Procédure

1. Cliquez sur la zone de focus dans la page Présentation pour ouvrir son tableau de bord.
2. Sous la section Score et participation, cliquez sur Supprimer la zone de focus.

Résultats
La zone de focus désormais supprimée ne s'affichera plus sur les tableaux de bord personnels et partagés.
relatedlinks
Concepts
Concept : Points forts et axes de développement à la page 499

Soumettre des suggestions d'équipe sur les domaines d'intérêt

Avant de commencer

Vous pouvez soumettre des suggestions d’équipe si :

- Votre tableau de bord personnel affiche les domaines d'intérêt de votre équipe ou de votre direction, ou
- Votre responsable ou un membre de votre direction vous a informé d'un nouveau domaine d'intérêt par e-mail, que vous disposiez ou non d'un tableau de bord personnel.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une fois la phase d'enquête terminée, Peakon suggère différents axes prioritaires en fonction des résultats de l'enquête menée auprès de chaque équipe. Les gestionnaires peuvent accepter les domaines d’intérêt recommandés ou définir leurs propres domaines d’intérêt.

Lorsque votre responsable ou un dirigeant senior définit un domaine d'intérêt sur son tableau de bord (exemple : le pilote Reconnaissance), il peut encourager son équipe à soumettre des idées d'amélioration

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

de manière confidentielle en envoyant une notification avec une note personnalisée. Cependant, si vous êtes un utilisateur de tableau de bord personnel, vous pouvez ajouter de manière proactive des suggestions à tous les domaines d'intérêt définis par votre responsable. Il n'est pas possible d'ajouter des suggestions aux pilotes qui sont devenus des domaines d'intérêt avant la sortie de cette fonctionnalité.

Fournir des suggestions confidentielles aide le manager à mieux comprendre ce que ses employés aimeraient voir se produire, en particulier lorsqu'il n'y a pas suffisamment de retours qualitatifs. Cela permet également d'impliquer l'équipe dans la planification des actions sans la pression de la révélation de l'identité.

Vous pouvez ajouter 1 suggestion par domaine d'intérêt. Il n'est pas possible de modifier votre suggestion après l'avoir soumise. Une fois soumise, vous pouvez voir votre propre suggestion, mais vous ne pouvez pas voir les suggestions que vos collègues ont soumises.

La suggestion d'équipe que vous soumettez appartient au tableau de bord du responsable qui a défini le domaine d'intérêt. Exemple : si le directeur de votre service (et non votre responsable hiérarchique) a défini un domaine d'intérêt, la suggestion que vous avez soumise sur ce domaine d'intérêt n'est disponible que pour ce directeur.

Procédure

1. Cliquez sur Ajouter une suggestion confidentielle dans l'e-mail que vous avez reçu ou recherchez le domaine d'intérêt dans l'onglet Domaines d'intérêt de votre tableau de bord personnel.
2. Tapez votre suggestion dans la case Votre suggestion confidentielle .
3. Cliquez sur Envoyer.

Résultats

Lorsque vous ajoutez une suggestion, elle s'affiche instantanément sur le tableau de bord de votre responsable. La langue que vous avez utilisée pour rédiger votre suggestion persiste, de la même manière que lorsque vous soumettez des commentaires dans l'enquête.

Exemple

Votre responsable a défini le moteur de croissance comme domaine d'intérêt et a envoyé une notification par e-mail avec le message personnalisé suivant : *Bonjour l'équipe, j'ai constaté une baisse des scores de croissance et j'aimerais avoir votre avis sur ce que nous pouvons faire pour les améliorer.*

Vous pouvez cliquer sur Ajouter une suggestion confidentielleet ajouter votre suggestion de manière confidentielle. Exemple: *Inclure des descriptions de poste détaillées pour décrire la portée du rôle d'un employé. Il serait également intéressant de clarifier les différences entre tous les niveaux d'emploi.*

Concept : Planification d'action

Les employés ont souvent l'impression que leurs réponses aux sondages ne feront aucune différence. La fonctionnalité de planification d'actions de Peakon permet aux dirigeants de créer des plans d'amélioration basés sur les scores de leur tableau de bord et de partager leurs actions avec leurs équipes.

Pour aider les dirigeants à planifier leurs actions, il est possible de créer des actions en utilisant une multitude de sources :

- Actions recommandées par Peakon.
- Actions recommandées créées par leur organisation.
- Actions découlant des suggestions confidentielles de l'équipe lors de la définition d'un nouveau domaine d'intérêt.
- Actions personnalisées créées par le leader lui-même.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Arrière-plan

Peakon fournit une bibliothèque d'actions recommandées qui s'affichent dans l'onglet Améliorer de chaque pilote, ou lorsque vous suivez un micro-cours lié à un pilote spécifique. Les dirigeants peuvent utiliser les actions recommandées et les personnaliser en conséquence, ou créer entièrement leurs propres actions.

Il est également possible pour les employés de participer à un brainstorming confidentiel en fournissant des suggestions sur les domaines d'intérêt de l'équipe. Les suggestions d'équipe peuvent aider à combler le fossé entre des scores faibles et suffisamment de commentaires pour comprendre le problème. Voir Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe à la page 494 et Concept : Suggestions de l'équipe sur les domaines d'intérêt à la page 502.

Bien qu'il soit plus courant de lier les plans d'action aux domaines d'intérêt, les dirigeants peuvent créer des actions sur n'importe quel moteur ou sous-moteur.

Chaque action s'affiche sur le tableau de bord du contexte de segment sur lequel vous l'avez créée. Exemple : Si un responsable crée une action dans le segment *Marketing [Département]*, c'est là que l'action appartient.

Toute action créée par un gestionnaire est comptabilisée dans ses propres statistiques dans le rapport Mesures d'utilisation , même s'il a créé l'action au nom de quelqu'un d'autre.

Accès

Les administrateurs peuvent configurer l'accès du gestionnaire à la fonctionnalité de planification des actions à l'aide de ces autorisations dans le contrôle d'accès :

- Accès aux actions - la possibilité de voir les plans d'action.
- Gérer les actions - la possibilité de créer, modifier et supprimer des actions.

Les deux autorisations fournissent un accès à la planification des actions aux tableaux de bord que chaque responsable gère, y compris les segments qu'ils gèrent via la configuration des attributs hiérarchiques de votre entreprise. Exemple : Si un dirigeant senior gère des employés qui sont des responsables hiérarchiques, il a un accès complet au tableau de bord du responsable hiérarchique et peut voir et gérer son plan d'action.

Les utilisateurs ne peuvent accéder aux plans d'action d'autres tableaux de bord que s'ils peuvent rechercher et sélectionner le segment dans leur sélecteur de contexte et si le segment affiche l'option Afficher comme ce segment lorsqu'ils l'ouvrent dans la carte thermique.

Visibilité du plan d'action

Lorsqu'un manager crée un plan d'action, celui-ci est visible sur :

- Tableaux de bord partagés, si le gestionnaire a défini l'action comme partagée et a généré un lien partageable.
- Tableaux de bord personnels des employés, si le responsable a défini l'action comme partagée et que votre organisation a activé l'accès au tableau de bord personnel pour les employés.
- Leur tableau de bord, lorsqu'il est directement visualisé par d'autres gestionnaires avec un accès complet.
- L'onglet Actions de mon équipe dans les pages Plan d'action de leurs dirigeants, si l'action se trouve sur le segment principal *Mon équipe* du responsable.

Bien que les gestionnaires puissent choisir de partager ou non leur plan d'action avec les employés, il n'est pas possible de masquer complètement les plans d'action afin qu'ils ne soient pas visibles par la haute direction s'ils disposent des autorisations appropriées.

Notifications

Peakon envoie aux gestionnaires des rappels de plan d'action à venir tous les lundis, s'ils ont des actions à accomplir cette semaine. L'e-mail de rappel couvre toutes les actions qui s'affichent sur les segments

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

que le gestionnaire gère directement, que ce soit via des lignes de reporting ou via l'accès à la gestion des segments.

Les gestionnaires peuvent se désabonner de cette notification par e-mail, mais il n'est pas possible pour les administrateurs de se désabonner en leur nom. Voir Gérer les abonnements aux notifications à la page 62 pour les étapes.

Rapports

Le rapport sur les mesures d'utilisation affiche le nombre d'actions que chaque gestionnaire a créées et terminées. À partir de là, il est également possible d'exporter toutes les actions, y compris les segments sur lesquels elles ont été créées. Voir Concept : Mesures d'utilisation à la page 546 et Plans d'action à l'exportation à la page 609 pour plus d'informations.

Recommandations

- Communiquez les plans d’action à vos équipes afin qu’elles sachent que leurs commentaires ont un impact et maintenez vos plans d’action à jour.
- Utilisez les actions Peakon recommandées.
- Encouragez vos employés à fournir des suggestions confidentielles en définissant des domaines d’intérêt. Voir Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe à la page 494 et Concept : Suggestions de l'équipe sur les domaines d'intérêt à la page 502.

Limites

- Il n'est pas possible de transférer des actions d'un leader ou d'un segment à un autre.
- Il n'est pas possible de diffuser des actions en cascade vers votre hiérarchie.
- Il n'est pas possible de créer une action sans la lier à un ensemble de questions.
- Lorsque vous supprimez un segment, les actions qui appartiennent à ce segment disparaissent également.
- Lorsque vous supprimez un gestionnaire, toutes les actions qu'il a créées disparaissent également.

Concept : Suggestions de l'équipe sur les domaines d'intérêt

Aperçu

La fonctionnalité de suggestions d'équipe permet aux employés de soumettre en toute confidentialité des suggestions pour le plan d'action de leur responsable sur des domaines d'intérêt. C'est un moyen d'impliquer l'équipe dans le processus de planification des actions et de recueillir des informations orientées vers des solutions lorsque vous n'avez pas suffisamment de commentaires pour comprendre les problèmes sous-jacents.

Cette fonctionnalité est disponible pour tous les dirigeants de la hiérarchie, sur les segments *Rapports directs* et *Tous les rapports* .

Les gestionnaires peuvent :

- Définissez les pilotes comme domaines prioritaires.
- Ajoutez des messages personnalisés sur leurs domaines d’intérêt pour fournir un contexte supplémentaire et faciliter les suggestions de l’équipe.
- Sélectionnez si vous souhaitez informer les employés.

Les employés peuvent :

- Fournissez des suggestions sur les domaines d'intérêt à partir des e-mails envoyés par les gestionnaires, soit via leur tableau de bord personnel, soit via une page autonome.
- Fournir des suggestions ponctuelles sur les domaines d’intérêt via des tableaux de bord personnels.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Accès

Ces types d’accès et d’autorisations contrôlent la possibilité d’ajouter et d’accéder aux suggestions d’équipe.

Utilisateur	Accès	Description
Gestionnaire	Accès au tableau de bord avec ces autorisations : • *Statistiques d’accès* • *Accès aux points forts et aux domaines à privilégier* • *Gérer les domaines à privilégier*	Possibilité de définir des conducteurs comme zones d'intérêt et d'ajouter un message personnalisé lors de la notification des employés. L'onglet Suggestions d'équipe s'affiche également sur le tableau de bord du domaine d'intérêt pour les responsables qui ne disposent pas de l'autorisation *Gérer les domaines d'intérêt* . Cependant, ils ne peuvent pas définir ou supprimer des domaines d'intérêt.
Employé	Pas d'accès au tableau de bord personnel	Si un responsable direct ou indirect informe les employés des domaines d’intérêt, les employés peuvent soumettre des suggestions via une page autonome liée dans l’e-mail.
Employé	Accès au tableau de bord personnel avec cette autorisation : • *Accéder au tableau de bord personnel*	Possibilité d'afficher et d'ajouter des suggestions sur les domaines d'intérêt du responsable direct. Si un responsable direct informe les employés des domaines d’intérêt, les employés peuvent ouvrir leur tableau de bord à partir de l’e-mail pour soumettre des suggestions. Si un responsable indirect informe les employés de son équipe élargie des domaines d’intérêt, les employés peuvent soumettre des suggestions via une page autonome liée dans l’e-mail.
Employé	Accès au tableau de bord personnel avec ces autorisations : • *Accéder au tableau de bord personnel* • *Données pour les équipes au-dessus du gestionnaire direct*	Accès pour afficher et ajouter des suggestions sur les domaines d'intérêt du responsable direct et des responsables qui sont au-dessus du responsable direct. Si un responsable direct ou indirect informe les employés des domaines d’intérêt, les employés peuvent ouvrir leur tableau de bord à partir de l’e-mail pour soumettre des suggestions.

Interface utilisateur

Les tableaux de bord du gestionnaire affichent un onglet Suggestions d'équipe sur le tableau de bord de chaque conducteur. Les gestionnaires peuvent accéder aux suggestions nouvelles et existantes dans cet onglet, si le pilote est actuellement un domaine d'intérêt. Les suggestions non lues s'affichent en haut et il est possible de les marquer toutes comme lues. Après avoir supprimé un pilote en tant que zone de concentration, il n'est plus possible d'accéder à ses suggestions.

Les employés peuvent fournir des suggestions dans l’onglet Domaines d’intérêt de leur tableau de bord personnel. Les domaines d'intérêt avec un message personnalisé de leur responsable s'affichent sous forme de cartes étendues, mais les employés peuvent également fournir des suggestions sur les domaines d'intérêt sans messages personnalisés. Cet onglet affiche également le score et les commentaires de l'employé pour le domaine d'intérêt et le message personnalisé du responsable, le cas échéant.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Pour obtenir des instructions sur l'utilisation de cette fonctionnalité, consultez Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe à la page 494 et Soumettre des suggestions d'équipe sur les domaines d'intérêt à la page 487.

Confidentialité

Les suggestions ajoutées par les employés sont confidentielles et sont distinctes des scores et des commentaires des enquêtes.

Les suggestions d'équipe sont indépendantes de toute logique et de tout paramètre de commentaire, il n'y a donc aucune exigence de réponse minimale avant que les suggestions ne soient disponibles pour les gestionnaires.

Notifications

Les responsables peuvent choisir d’informer les employés des nouveaux domaines d’intérêt par courrier électronique. Le jeton de courrier électronique pour les utilisateurs de tableau de bord non personnels est valable 8 semaines ou jusqu'à ce que le gestionnaire supprime le pilote comme domaine d'intérêt, selon la première éventualité.

Lorsque de nouvelles suggestions d'équipe sont disponibles, les tableaux de bord des gestionnaires l'indiquent dans la zone de notifications et sur les fiches des pilotes du tableau de bord principal. Les responsables directs et les responsables de segment reçoivent également un résumé quotidien des nouvelles suggestions d'équipe.

Si votre organisation utilise l'intégration Slack pour Peakon, les administrateurs peuvent également permettre aux responsables de recevoir le résumé quotidien des suggestions de l'équipe via Slack.

Considérations

Il est possible pour chaque employé d'ajouter 1 suggestion par domaine d'intérêt. Chaque suggestion peut comporter au maximum 2000 caractères.

La boîte de message personnalisée affiche le nom du responsable qui a défini la zone de focus, même s'il l'a définie au nom d'un autre responsable.

Les employés peuvent fournir des suggestions sur les domaines d’intérêt même s’ils n’ont pas encore répondu à la question dans une enquête.

Les employés peuvent également apporter des suggestions sur les domaines d'intérêt, même si le responsable n'a pas informé les employés ou n'a pas ajouté de message personnalisé.

Si un responsable ne dispose pas de l'autorisation *Gérer les domaines d'intérêt* et que quelqu'un d'autre (par exemple, son responsable principal) définit un domaine d'intérêt en son nom, le responsable peut accéder aux suggestions de son équipe sur son tableau de bord.

Recommandations

- Lorsque vous activez l'accès au tableau de bord personnel, activez l'autorisation *Données pour les équipes au-dessus du responsable direct* . Cela permet aux employés d'ajouter des suggestions directement dans leur tableau de bord personnel pour les managers directs et indirects, offrant ainsi une expérience cohérente.
- L'ajout d'un message personnalisé lors de la définition des zones d'intérêt peut augmenter considérablement la quantité et la qualité des suggestions. Nous recommandons aux responsables d'expliquer pourquoi ils définissent le pilote comme domaine d'intérêt et de donner leur point de vue à ce sujet.
- Encouragez les managers à informer les employés lors de la définition des domaines d’intérêt, afin de favoriser la participation aux suggestions de l’équipe.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Limites

- Il n'est pas possible d'ajouter des suggestions d'équipe sur les pilotes que les managers ont définis comme domaines d'intérêt avant la sortie de la fonctionnalité de suggestions d'équipe. Si nécessaire, supprimez la zone de mise au point et définissez-la à nouveau comme zone de mise au point.
- Une fois que le gestionnaire a supprimé le pilote comme zone de concentration, il n'est plus possible d'accéder aux suggestions d'équipe et au message personnalisé. Définir à nouveau le pilote comme zone de concentration ne récupérera pas les suggestions et les messages personnalisés précédents.
- Il n'est pas possible pour les employés de modifier leurs suggestions après leur soumission.
- Il n'est pas possible de soumettre des suggestions sur des pilotes qui ne sont pas des domaines d'intérêt, la fonctionnalité repose donc sur la définition des domaines d'intérêt par les gestionnaires.
- Il n’est pas possible de fournir des suggestions sur les domaines d’intérêt définis au niveau de l’entreprise. La fonctionnalité vise à faciliter la planification des actions au sein des équipes.
- Il n'est pas possible de désactiver les suggestions d'équipe.
- Seul l'attribut Manager standard prend en charge la fonctionnalité de suggestions d'équipe.
- La fonctionnalité ne prend pas en charge les traductions, les commentaires s'affichent donc dans la langue dans laquelle les employés les ont écrits.
- La fonctionnalité n'est pas disponible sur le tableau de bord personnel de l'application mobile. Cependant, vous pouvez ouvrir la page de suggestions d'équipe autonome à partir de votre notification par e-mail concernant un nouveau domaine d'intérêt.

relatedlinks
Tâches
Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe à la page 494
Soumettre des suggestions d'équipe sur les domaines d'intérêt à la page 487

FAQ : Comment puis-je suivre les actions de mon manager ?

Cette rubrique explique comment les employés peuvent suivre les actions de leur manager pour leur équipe. Voir Consultez les plans d'action des responsables qui vous rendent compte à la page 611 si vous êtes un manager avec d'autres managers qui vous rendent compte.

Lorsque les gestionnaires créent des actions, ils peuvent décider de les garder privées ou de les définir comme partagées.

S'ils les ont définis comme partagés, ils s'affichent sur les tableaux de bord personnels des employés et les tableaux de bord partagés de l'équipe. Votre organisation doit activer la fonctionnalité de tableaux de bord personnels pour que les employés puissent y accéder.

Vous pouvez accéder aux actions dans l’onglet Actions du gestionnaire dans les tableaux de bord personnels. Voir plus sur Concept : Tableau de bord personnel à la page 601.

FAQ : Pourquoi ne puis-je pas consulter les plans d’action des responsables qui me rendent compte ?

Tu peux Consultez les plans d'action des responsables qui vous rendent compte à la page 611 si ces conditions sont vraies :

- Vous êtes un gestionnaire de personnes avec accès à votre tableau de bord Mon équipe .
- Vous êtes dans un groupe de contrôle d’accès actif, avec l’autorisation *Accès aux actions* activée.
- Le tableau de bord du manager qui vous rend compte respecte les seuils de confidentialité, notamment celui de ne pas être trop similaire à un autre segment auquel vous pouvez accéder.
- Vous pouvez afficher les résultats du tableau de bord du gestionnaire en y accédant via le sélecteur de contexte et en cliquant sur Afficher comme ce segment à partir de la carte thermique.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

FAQ : Que puis-je faire si j’ai un domaine d’intérêt sur lequel je ne peux pas avoir d’influence ?

Si Peakon recommande un domaine d'intérêt sur lequel vous ne pouvez pas agir ou sur lequel vous ne souhaitez pas vous concentrer pour le moment, vous pouvez ignorer la recommandation. Exemple : vous êtes chef d’équipe et le pilote de récompense obtient un score inférieur à la référence dans votre équipe. Cependant, votre entreprise limite les décisions en matière de rémunération à la haute direction, vous ne pouvez donc pas influencer ce domaine.

Les gestionnaires disposant de l’autorisation Gérer les domaines d’intérêt peuvent définir leurs propres domaines d’intérêt. Voir Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe à la page 494.

Nous vous recommandons de vous référer à la page Pilotes dans l’onglet Analyse pour identifier s’il existe d’autres pilotes que vous souhaiteriez prioriser à la place. Exemple : vous souhaitez vous concentrer sur le moteur des relations entre pairs, car vous avez remarqué que vos employés ne se sentent pas connectés à leur équipe, à travers des conversations en dehors de Peakon.

Vos employés reçoivent une notification lorsque vous définissez un pilote comme domaine d'intérêt et ils peuvent soumettre des suggestions confidentielles sur les actions qu'ils aimeraient voir afin d'améliorer le pilote. Lorsque vous définissez un domaine d’intérêt, vous pouvez ajouter un message personnalisé pour encourager votre équipe à soumettre des suggestions. Cela peut aider à combler l'écart lorsque l'on a des pilotes à faible score sans commentaires.

FAQ : Que puis-je faire lorsqu'il n'y a pas assez de commentaires ?

Il peut être difficile de répondre aux commentaires lorsqu'il n'y a pas suffisamment de commentaires pour comprendre les problèmes, en particulier dans les petites équipes. Nous recommandons :

- Identifiez les pilotes dont le score est inférieur à la référence, dans la page Pilotes de l'onglet Analyse .
- Consultez les actions recommandées par Peakon pour ces pilotes.
- Encouragez votre équipe à soumettre des suggestions confidentielles sur les actions qu’elle aimerait voir sur les moteurs que vous avez définis comme domaines d’intérêt. Cela peut aider à combler le fossé entre les pilotes ayant un faible score et l’absence de commentaires pour fournir un contexte. Voir Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe à la page 494 pour plus d'informations sur les domaines d'intérêt et les suggestions d'équipe.
- Discutez des résultats lors des réunions d’équipe. Exemple : Expliquez ce que vous prévoyez de faire pour les domaines d’intérêt de votre équipe et démontrez comment certains facteurs se sont améliorés après la mise en œuvre d’un changement.

FAQ : Comment puis-je communiquer des plans d’action à mes équipes ?

Les gestionnaires peuvent partager leurs plans d’action et encourager les employés à soumettre des suggestions d’équipe confidentielles pour la planification des actions.

Partage des plans d'action

Lors de la création de votre plan d’action, définissez ses paramètres de partage sur Partagé avec tous. Cela rendra le plan d’action disponible sur les tableaux de bord personnels des employés (si activé par votre entreprise) et les tableaux de bord partagés.

Si votre entreprise n'a pas activé les tableaux de bord personnels, nous vous recommandons de générer un lien de tableau de bord partageable pour vos employés où ils peuvent accéder au tableau de bord de l'équipe et aux plans d'action.

Réception des suggestions de l'équipe

Peakon avertit vos employés lorsque vous définissez un domaine d’intérêt pour votre équipe. Exemple : le pilote de reconnaissance. Nous vous recommandons d’ajouter un message personnalisé dans

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

la notification pour encourager les employés à soumettre des suggestions de planification d'action confidentielles sur le domaine d'intérêt. Voir Définissez un domaine d'intérêt pour votre équipe à la page 494 et Soumettre des suggestions d'équipe sur les domaines d'intérêt à la page 487 pour en savoir plus.

FAQ : Pourquoi certaines actions ne s'affichent-elles pas dans les mesures d'utilisation ?

Le rapport Mesures d'utilisation dans l'onglet Analyse affiche les mesures sur les actions créées par chaque gestionnaire. En termes de mesures du rapport, toutes les actions créées comptent pour l'utilisateur qui a créé l'action, et non pour l'utilisateur qui gère le tableau de bord qui contient l'action. Exemple : si un dirigeant principal crée une action au nom de quelqu'un d'autre, elle compte pour les mesures du dirigeant principal dans le rapport. Il s'agit de la raison la plus courante pour laquelle les actions ne sont pas attribuées à un responsable dans le rapport sur les mesures d'utilisation. Cependant, il peut y avoir d'autres raisons pour lesquelles l'action d'un gestionnaire ne s'affiche pas dans le rapport des mesures d'utilisation :

- Quelqu'un a supprimé l'action du gestionnaire.
- Les employés du responsable ont été transférés vers une autre équipe et vous avez rétroactif le changement à une date antérieure à la date de création de l'action.
- Le manager est devenu employé et son tableau de bord n'existe plus.
- Le manager a quitté l'entreprise et son tableau de bord n'existe plus.

FAQ : Quand Peakon supprime-t-il les actions ?

Lorsque vous créez un plan d'action dans Peakon, il fait partie du segment sur lequel vous l'avez créé. Si le segment n'existe plus à l'avenir, toutes les actions associées disparaissent.

Cela se produit généralement avec les segments de gestionnaires, soit lorsque le gestionnaire n'a plus d'employés sous ses ordres, soit lorsque le gestionnaire quitte l'entreprise.

Il n'est pas possible de rétablir les actions d'un segment supprimé.

Répondre aux commentaires

Concept : Remerciements pour les commentaires

La prise en compte des commentaires des employés est un facteur important de leur participation aux enquêtes. Nous avons constaté que la qualité des commentaires soumis par les employés s'améliore lorsque les accusés de réception démontrent que la direction est à l'écoute de ces commentaires.

Lorsque des commentaires s'affichent sur les tableaux de bord ou dans la section Commentaires , les responsables peuvent répondre en cliquant sur Accusé de réception et en sélectionnant l'une des 5 réponses standard :

- Excellente idée.
- Merci pour le partage.
- Je suis d'accord.
- J'y travaille.
- J'adorerais en parler en personne.

Une fois les cycles d'enquête terminés, les gestionnaires ayant accès peuvent toujours accuser réception des commentaires, y répondre et interagir avec les commentaires des cycles précédents.

Les employés qui reçoivent des accusés de réception pour leurs commentaires reçoivent un récapitulatif quotidien automatisé par courriel de ces accusés de réception. Les accusés de réception s'affichent également sur les tableaux de bord personnels.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Les responsables ne peuvent pas annuler un commentaire validé.

Les employés ne peuvent pas répondre à un accusé de réception.

Les responsables peuvent toujours accuser réception des commentaires des employés qui remplissent le questionnaire en mode borne interactive et dont l'adresse électronique n'est pas enregistrée. Toutefois, ces employés ne peuvent pas recevoir de notifications par courriel pour les accusés de réception.

Filtrer les commentaires reconnus

Les gestionnaires peuvent consulter les commentaires validés sur la page Commentaires et les filtrer selon les critères suivants :

- Seuls les commentaires que j'ai pris en compte
- Seuls les commentaires que je n'ai pas pris en compte
- Commentaires avec remerciements
- Commentaires sans remerciements

En filtrant les commentaires par ceux qu'ils ont pris en compte, les responsables peuvent consulter le nombre total de prises en compte pour chaque commentaire.

Accès

Les autorisations « Accuser réception des commentaires du pilote », « Accuser réception des commentaires de valeur »et « Accuser réception des commentaires ouverts » permettent à un groupe de contrôle d’accès d’accuser réception des commentaires.

Mesures

Il est possible de consulter les statistiques relatives aux accusés de réception dans Manager Usage Metrics.

Concept : Conversations de commentaires

Les gestionnaires peuvent consulter et interagir avec les commentaires des réponses aux enquêtes en lançant des conversations. Les gestionnaires peuvent également ajouter des notes internes directement à partir des commentaires des employés. Ces conversations permettent aux managers d’obtenir un aperçu du sentiment des employés en posant des questions de suivi ou en laissant des réponses.

Conversations directes

Lorsque les managers initient des conversations à partir d’un commentaire, l’identité de l’employé reste protégée tout au long de la conversation.

Les employés reçoivent un courriel contenant :

- Texte du commentaire.
- Date du commentaire.
- Réponse du gestionnaire.
- Nom du gestionnaire.

Le courriel adressé aux employés souligne également que leur identité reste protégée.

Les gestionnaires peuvent cliquer sur l'icône de conversation dans les commentaires pour lancer des conversations et peuvent ensuite cliquer sur les options Répondre ou Note .

Notes internes

Les managers peuvent utiliser des notes internes pour attirer l'attention des autres dirigeants sur leurs commentaires en utilisant une balise @mention. Exemple : *Pouvez-vous s'il vous plaît créer une action pour répondre à ce @melissa.smith ?*

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Il est uniquement possible de @mentionner les managers ou les dirigeants qui ont déjà accès aux fonctionnalités de commentaire et de conversation. Vous pouvez également mentionner différents utilisateurs s'ils disposent de l'accès nécessaire. Exemple : partenaires RH ou administrateur des installations.

Hiérarchie du gestionnaire

Vous pouvez cliquer sur l'icône en forme d'œil sur le commentaire pour afficher les noms des gestionnaires ayant accès au commentaire.

La liste hiérarchique des gestionnaires fonctionne conformément aux paramètres de confidentialité. Si un segment de gestionnaire est masqué en raison de segments qui se chevauchent ou si le seuil minimum de participants à l'enquête n'est pas atteint, la liste n'affichera pas la hiérarchie complète des gestionnaires ou ignorera un gestionnaire.

Un gestionnaire doit afficher le commentaire dans le contexte exact du segment dans lequel réside le commentaire afin de visualiser la liste complète de la hiérarchie du gestionnaire.

Vue du gestionnaire

Les gestionnaires peuvent visualiser :

- Listes de managers ayant accès au commentaire, filtrées par proximité de reporting avec les salariés. Exemple : Responsable hiérarchique de l'employé, suivi du responsable du service.
- L'intégralité du fil de conversation sur chaque commentaire, y compris les réponses des autres gestionnaires.
- Réponses d'employés sans nom.

Accès

L'autorisation Accéder aux conversations permet à un groupe de contrôle d'accès de répondre aux commentaires. L'autorisation leur permet également de voir les conversations existantes sur les commentaires auxquels ils ont accès.

Mesures

Il est possible de voir les statistiques sur les accusés de réception dans Manager Usage Metrics.

relatedlinks
Références
faq--why-can-t-i-tag-another-manager-in-an-internal-note-.dita
FAQ : Pourquoi ne puis-je pas taguer un autre responsable dans une note interne ? à la page 583

Concept : Commentaires d'enquête

Les commentaires permettent à vos employés de fournir des commentaires précieux tandis que les remerciements permettent aux responsables de démontrer leur reconnaissance des commentaires.

Recueillir des commentaires

Les employés peuvent laisser des commentaires écrits pour chaque question d'enquête, ce qui leur permet de fournir plus d'informations sur les notes qu'ils attribuent. Les employés peuvent soumettre jusqu'à 10 000 caractères de commentaires écrits pour chaque question.

Peakon recueille des commentaires pour chaque question spécifique à laquelle répond chaque cycle d'enquête, ce qui permet de générer des sujets.

Les responsables ayant accès aux commentaires peuvent accéder à la page Commentaires et afficher les commentaires de leurs équipes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Accès

Chaque leader ne peut afficher que les commentaires qui font partie du segment qu'il consulte.

Il est possible pour les administrateurs de désactiver l'accès à la visualisation des commentaires pour certains groupes dans le contrôle d'accès.

Traduction des commentaires

Les gestionnaires peuvent traduire les commentaires à l'aide de l'option Traduire vers : Langue sur chaque commentaire qui s'affiche dans une langue différente de la langue du tableau de bord définie par le gestionnaire.

Notez que cette option traduit uniquement le commentaire original et ne traduit pas une conversation. Le bouton de traduction n'est disponible que pour les langues prises en charge par Peakon et ne traduit que dans votre tableau de bord. Tous les commentaires exportés seront dans la langue d'origine.

Exporter les commentaires

Vous pouvez exporter des commentaires à l’aide du bouton Exporter vers Excel .

Vous ne pouvez pas inclure des remerciements ou des conversations dans l'exportation vers Excel.

relatedlinks

Concepts

Concept : Commentaires mis en évidence à la page 565
Concept : Gérer les volumes élevés de commentaires à la page 568
Référence : Accès aux commentaires à la page 168
Le niveau suivant : la valeur des commentaires

Références

FAQ : Commentaires à la page 577
FAQ : Pourquoi un manager ne peut-il pas voir les commentaires de son équipe ? à la page 580
FAQ : Comment la liste du gestionnaire de commentaires est-elle remplie ? à la page 581

Concept : Gérer les volumes élevés de commentaires

Les commentaires fournissent un contexte aux scores des pilotes et vous aident à découvrir les problèmes sous-jacents, ce qui peut vous aider à éclairer votre planification d'action.

Pour les grandes organisations et équipes, la gestion de grands volumes de commentaires peut être difficile. Cette rubrique fournit des suggestions sur la manière de gérer efficacement un volume élevé de commentaires.

Comprendre les tendances à l'aide des sujets de commentaires

Peakon génère des sujets lorsque vous collectez 200 commentaires ou plus dans une langue spécifique au cours des 3 derniers mois.

Les sujets catégorisent vos commentaires en thèmes communs que Peakon identifie à partir de vos commentaires, vous permettant de traiter de grands volumes de commentaires en explorant les sujets identifiés.

Peakon génère des sujets basés sur des commentaires récents afin que les thèmes des sujets restent pertinents pour vous aider à éclairer vos efforts de planification d'action.

Afficher les commentaires par domaine d'intérêt

Aborder les domaines d’intérêt est un élément clé pour améliorer l’engagement de l’équipe. Pour comprendre les problèmes sous-jacents à un domaine d'intérêt, Workday Peakon Employee Voice (Peakon) vous recommande de :

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

1. Cliquez sur une zone de focus sur votre tableau de bord.
2. Faites défiler vers le bas pour afficher les commentaires en surbrillance associés au pilote que vous avez sélectionné.
3. Cliquez sur le lien des commentaires sous les commentaires en surbrillance pour ouvrir une page filtrée affichant tous les commentaires pour ce pilote particulier.
4. Ajoutez des actions pour résoudre tous les problèmes soulevés.

Commentaires mis en évidence

Peakon identifie ces commentaires comme utiles car ils :

- Ce sont des conseils directs, contenant des mots tels que *pourrait* ou *devrait*.
- Contient les scores extrêmes pour la question associée au commentaire.
- Contient environ 140 caractères, ce qui en fait généralement un commentaire plus utile.
- Ils sont particulièrement utiles lorsqu'il s'agit de traiter de grands volumes de commentaires. Exemple : un gestionnaire ou un membre administrateur ayant accès à toutes les données de segment ou à de grands segments d'employés.

Options de filtrage et de tri

Les options de filtrage, de tri et de recherche vous permettent de regrouper les commentaires d'une manière qui peut vous aider à gérer de grands volumes de commentaires.

Vous pouvez filtrer par :

- Groupe de questions
- Catégorie NPS
- Interactions
- Remerciements
- Date de la fin du cycle

Vous pouvez également trier par score, date et commentaires mis en évidence.

Délégation des commentaires par accès spécialisé

Déléguer l'accès aux ensembles de questions ou aux pilotes à des utilisateurs spécialisés peut vous aider à répartir la responsabilité de la gestion des commentaires et à garantir qu'ils parviennent aux experts concernés de l'entreprise.

Les exemples peuvent inclure :

- Le directeur des installations ayant accès au pilote Environnement dans l'ensemble des questions Engagement.
- Le consultant en diversité et inclusion avec accès à l'ensemble de questions sur la diversité et l'inclusion.

.

FAQ : Pouvons-nous supprimer les réponses aux commentaires ?

Les gestionnaires ne peuvent pas supprimer ou modifier une réponse déjà envoyée à un commentaire. Lorsque vous envoyez une réponse, Peakon envoie un e-mail à l'employé qui a soumis le commentaire avec votre réponse. Peakon envoie l'e-mail avec un délai généré aléatoirement pour protéger l'identité de l'employé.

De même, il n'est pas possible pour les employés de retirer leurs réponses aux conversations.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Améliorer le hub

Créer des actions recommandées pour les gestionnaires

Avant de commencer

Sécurité : *Gérer les actions de l'entreprise*.

Cette autorisation est uniquement disponible pour les groupes de contrôle d'accès de type Tous les employés (exemple : Administrateurs, Ressources humaines).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les administrateurs peuvent créer des actions personnalisées qui s'affichent comme actions recommandées par [Nom de l'entreprise] dans l'onglet Améliorer des tableaux de bord des pilotes associés.

Il est possible de créer des actions recommandées pour tous les ensembles de questions. Il n'est pas possible de créer des actions recommandées sur les questions de résultat (exemple : la question d'engagement principale et ses 3 questions de résultat) sur chaque ensemble de questions, car elles ne sont pas directement exploitables de la même manière que les questions de conduite.

Vous devez choisir un ensemble de questions et un pilote lors de la création d'une action recommandée personnalisée. Les responsables peuvent modifier le contenu des actions recommandées par l'entreprise et ajouter des listes de contrôle pour mieux répondre à leurs besoins.

La création d'une action recommandée par l'entreprise ne l'ajoute pas automatiquement aux plans d'action du gestionnaire. Les gestionnaires doivent ajouter l'action à leur plan manuellement.

Procédure

1. Accédez à Actions > d'administration.
2. Cliquez sur Créer une action.
3. Définir le titre.
4. Ajouter une description.
5. Sélectionnez l' ensemble de questions et le pilote.
6. (Facultatif) Définissez une durée recommandée.
7. (Facultatif) Ajoutez des traductions.
8. Cliquez sur Enregistrer et publier.

Résultats

L'action personnalisée est désormais disponible pour tous les gestionnaires disposant de l'autorisation *Accès aux actions* et de l'accès à l'ensemble de questions et au pilote concernés dans leur groupe de contrôle d'accès.
relatedlinks
Concepts
Concept : Planification d'action à la page 614
Concept : Ressources et actions personnalisées de l'entreprise à la page 629

Créer des ressources d'entreprise pour les gestionnaires

Avant de commencer

Sécurité : *gérer les ressources de l'entreprise*.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Cette autorisation est uniquement disponible pour les groupes de contrôle d'accès de type Tous les employés (exemple : Administrateurs, Ressources humaines).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les administrateurs peuvent ajouter des liens vers des vidéos et des ressources qui s'affichent dans la section Ressources [Nom de l'entreprise] de l'onglet Améliorer des tableaux de bord des pilotes associés. Exemple : vidéos de formation interne ou articles externes pertinents.

Il est uniquement possible de créer des ressources pour l'ensemble de questions Engagement , et vous pouvez ajouter jusqu'à 25 ressources personnalisées par pilote. Il n'est pas possible d'ajouter des ressources de l'entreprise au résultat de l'engagement lui-même, car il n'est pas directement exploitable.

Procédure

1. Accédez aux ressources > d’administration.
2. Cliquez sur Ajouter une ressource.
3. Sélectionnez le pilote.
4. Définir le titre.
5. Ajouter une description.
6. (Facultatif) Ajoutez une miniature.
7. Ajoutez le lien Ressource et définissez le type de ressource.
8. Cliquez sur Enregistrer et publier.

relatedlinks
Concepts
Concept : Ressources et actions personnalisées de l'entreprise à la page 629

Concept : Améliorer le Hub

Le hub Workday Peakon Improve offre une formation et des conseils personnalisés aux dirigeants, en fonction des réponses aux enquêtes.

Dans le hub Improve, les dirigeants peuvent :

- Créer des plans d'action.
- Voir les ressources recommandées.
- Micro-cours complets.
- Apprenez-en davantage sur la manière dont des facteurs spécifiques influencent l’engagement.

Les filtres du hub Improve vous permettent de voir les ressources par ensemble de questions (et le pilote spécifique, s'il est sélectionné) ou par type de ressource. Les dirigeants ne peuvent accéder qu'aux ressources des ensembles de questions auxquels ils peuvent accéder dans leur tableau de bord. Chaque tableau de bord du conducteur dispose également de son propre onglet Améliorer, avec des ressources contextuelles.

Types de ressources

Type de ressource	Description
Micro-cours	Une bibliothèque de leçons de leadership de la taille d'une bouchée, développée par notre équipe de science du développement organisationnel (ODS). S’appuyant sur des décennies de recherche scientifique, ces formations courtes fournissent aux dirigeants les compétences nécessaires

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Type de ressource	Description
	pour agir immédiatement et diriger une équipe productive et engagée. Chaque leçon interactive et adaptée aux appareils mobiles s'aligne sur la méthodologie Workday Peakon, garantissant que les actions sont claires et spécifiques aux besoins de chaque leader. Les leçons se terminent par une action recommandée pour encourager les chefs d'équipe à apporter des améliorations en utilisant leurs nouvelles connaissances. Des micro-cours sont disponibles pour les séries de questions Engagement et Diversité et Inclusion.
Actions recommandées	Workday Peakon fournit des actions recommandées pour aider les dirigeants à répondre aux commentaires, facilitant ainsi la mise en œuvre de changements impactants après chaque cycle d'enquête. Les données clients montrent une forte corrélation entre l'utilisation des actions recommandées et l'amélioration du score du conducteur. Les actions recommandées sont également visibles lors de l'examen des domaines d'intérêt dans le tableau de bord et à la fin de chaque micro-cours. Les dirigeants peuvent cliquer sur une action recommandée pour personnaliser le titre et la description, le cas échéant.
Ressources (article/lien ou vidéo)	Workday Peakon fournit des articles et des vidéos sur un large éventail de sujets de gestion. Notre équipe ODS organise et maintient les ressources à jour. Les ressources combinent du contenu sur mesure, interne et des sujets triés sur le volet auprès d'éditeurs de confiance. Exemples : Harvard Business Review (HBR) et TED. Plusieurs ressources liées ont des limites sur le nombre d'articles accessibles gratuitement par mois et nécessitent un abonnement externe pour un accès illimité. Des ressources standard (articles et vidéos) sont disponibles pour tous les ensembles de questions standard. Vous pouvez également télécharger vos propres ressources personnalisées.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Concept : Ressources et actions personnalisées de l'entreprise

Pour étendre la base de données existante d'actions et de ressources recommandées, vous pouvez ajouter du matériel personnalisé au hub Improve :

- Actions recommandées.
- Articles/liens.
- Vidéos.

Il est possible d'ajouter 25 ressources personnalisées par pilote. Vous pouvez ajouter des ressources personnalisées pour l'ensemble de questions d'engagement et des actions recommandées personnalisées pour tous les ensembles de questions. Il n'est pas possible d'ajouter des ressources d'entreprise et des actions recommandées au résultat de l'engagement lui-même, car cela n'est pas directement exploitable. Les perceptions des employés à l’égard des conducteurs ont un impact sur leur niveau d’engagement, et les conducteurs sont directement exploitables. Exemple : Se concentrer sur l’amélioration du score d’autonomie du conducteur pourrait également améliorer indirectement la volonté des employés de recommander l’entreprise comme lieu de travail.

Seuls les utilisateurs disposant des autorisations Gérer les ressources de l'entreprise et Gérer les actions de l'entreprise peuvent ajouter et gérer du matériel personnalisé. Ces autorisations sont disponibles pour tous les groupes de type employés . Exemple : Administrateurs.

L'ajout de ressources et d'actions d'entreprise personnalisées vous permet de :

- Liez les formations à partir de vos plateformes internes d’apprentissage et de développement.
- Recommander des actions et des apprentissages à l’échelle de l’entreprise pour les conducteurs sélectionnés.
- Combinez le contenu interne et externe pour une expérience d’apprentissage plus efficace.

Les gestionnaires peuvent afficher les actions personnalisées s'ils ont activé l'autorisation Accès aux actions . Les ressources personnalisées (articles/liens et vidéos) ne nécessitent pas d'autorisations supplémentaires.

relatedlinks
Concepts
Concept : Planification d'action à la page 614

Référence : Langues prises en charge pour les micro-cours

Workday Peakon Employee Voice prend en charge ces langues pour les micro-cours pour l'ensemble de questions Engage dans les tableaux de bord des gestionnaires :

- Arabe
- Danois
- Néerlandais
- Anglais (Royaume-Uni)
- Anglais (États-Unis)
- Français (FR)
- Allemand
- Polonais
- Portugais (BR)
- Espagnol
- Suédois

Les micro-cours pour l'ensemble de questions Diversité et Inclusion ne sont disponibles qu'en anglais (Royaume-Uni).

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Mises à jour des produits

Concept : À propos de Peakon Notes de publication

En juin et juillet 2024, Workday a cessé de publier des notes de version dans le rapport Nouveautés et le centre d'aide Peakon a été déplacé vers le site doc.workday.com.

Les utilisateurs disposant d'un accès à la communauté Workday peuvent trouver les notes de version de Peakon aux côtés de celles des autres produits Workday dans le centre de versions. Les utilisateurs sans accès à la communauté Workday peuvent trouver les notes de version dans la section Mises à jour des produits du centre d'aide Peakon. Reportez-vous à la section correspondante de cet article pour en savoir plus.

De plus, nous avons une section dédiée dans la section Mises à jour des produits du centre d'aide Peakon pour les notes de version historiques, précédant les 2 changements majeurs en 2024.

Nous apprécions tout commentaire à mesure que nous nous adaptons à ce nouveau processus.

Utilisateurs sans accès à la communauté Workday

Exemples : administrateurs locaux, hauts dirigeants, gestionnaires, employés.

Nous publions les notes de version dans la section Mises à jour des produits du centre d'aide Peakon, qui ne nécessite pas d'accès par connexion. Cela signifie que les utilisateurs non administrateurs peuvent continuer à se renseigner sur les mises à jour de Peakon de manière indépendante.

Nous publions le contenu des notes de publication toutes les deux semaines, les semaines paires. Exemple : nous publierons des mises à jour la semaine 32, mais pas la semaine 33. Cela signifie que toutes les 2 semaines, vous pouvez accéder aux nouvelles notes de version de Peakon s'il y a eu des mises à jour au cours de cette période.

Il n'est pas possible de s'abonner aux alertes par e-mail dans cette section, nous vous recommandons donc de mettre cette page en favoris et de la consulter toutes les 2 semaines.

Utilisateurs disposant d'un accès à la communauté Workday

Exemples : contacts d'assistance nommés (NSC) et administrateurs globaux que le NSC ou un CSM Workday a ajoutés à Workday Community.

Workday publie les notes de version de ses produits les mercredis et vendredis dans le centre de versions sur le site Workday Doc. Les utilisateurs connectés peuvent accéder aux notes de version à tout moment et s'abonner aux notifications par e-mail.

Action	Mesures
Accéder aux notes de version de Peakon	1. Cliquez sur NOUVEAU - Centre de publication dans l'en-tête du site doc.workday.com. 2. Cliquez sur Toutes les notes de publication de cette semaine dans la carte Ce qui a changé cette semaine . 3. Sélectionnez *Workday Peakon Employee Voice* dans la section Produit de la barre latérale gauche. Remarque : Si *Workday Peakon Employee Voice* ne s'affiche pas comme option dans la section Produit , cela signifie qu'il n'y a pas de notes de version dans la période filtrée. Pour accéder aux notes de version plus anciennes, vous pouvez développer la période par défaut dans la section Dernière mise à jour en haut de la barre latérale.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Action	Mesures
S'abonner aux notes de version de Peakon	1. Cliquez sur l'icône de photo de profil dans le coin supérieur droit du site doc.workday.com. 2. Accédez à Abonnements. 3. Cliquez sur Aller pour ajouter un abonnement. 4. Sélectionnez *Note de publication* dans le menu déroulant Balise de type de contenu . 5. Sélectionnez *Workday Peakon Employee Voice* dans le menu déroulant des balises de produit . Bien qu'il existe d'autres options de sous-produits (exemple : *Peakon Listening*), nous publions toutes les notes de version avec la balise de produit *Workday Peakon Employee Voice* . 6. Sélectionnez votre option préférée dans le menu déroulant Fréquence des e-mails . 7. Cliquez sur S'abonner.

Notes de version

2025

Janvier
Mercredi 15 janvier

Améliorations de la traduction en portugais brésilien

Nous améliorons les traductions en portugais brésilien dans Workday Peakon pour améliorer la clarté des enquêtes et l'expérience utilisateur. Ces mises à jour seront mises en œuvre entre le 10 et le 14 février.

Nous apportons les améliorations de traduction suivantes à l'interface utilisateur de l'enquête (IU) : nous modifions la traduction de « Pas du tout » en portugais brésilien de « De modo algum » à « Nem um pouco », et la traduction de « Absolument » de « Com certeza » à « Totalmente ».

Jetons de conversation par e-mail

Avec cette version, nous réduisons davantage le risque de sécurité des jetons de conversation dans les e-mails que les employés reçoivent lorsqu'un responsable a répondu à leurs commentaires.

Chaque e-mail de conversation qu'un employé reçoit contient un lien avec un jeton unique qui mène l'employé vers une page autonome, qui affiche son commentaire et toutes les réponses aux commentaires qu'il a pu recevoir.

Cette mise à jour ne concerne que les organisations qui n'utilisent pas de tableaux de bord personnels et, par conséquent, leurs employés répondent aux réponses aux commentaires en ouvrant le fil de conversation à partir du lien de conversation autonome. Si votre organisation utilise des tableaux de bord personnels, le lien des e-mails de conversation dirige plutôt les employés vers leur tableau de bord personnel.

Nous déployons cette mise à jour progressivement jusqu'au 24 janvier.

Avantages commerciaux

Réduire l'expiration du jeton à 24 heures diminue le risque d'utilisation abusive dans les conversations.

Changements

Le jeton dans les e-mails de conversation expirait auparavant après 8 semaines, mais nous réduisons désormais l'expiration du jeton à 24 heures.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Si l'employé tente d'accéder au lien après 24 heures, il peut demander un nouveau jeton que Peakon enverra instantanément à son adresse e-mail. L'employé continuera à recevoir automatiquement un nouvel e-mail avec un nouveau jeton chaque fois qu'un responsable ajoute une réponse à la même conversation. Tous les jetons de conversation expireront après 24 heures, y compris tous les nouveaux jetons demandés par l'employé.

Cette mise à jour affecte également les liens déjà générés.

Vendredi 24 janvier

Améliorations de la traduction japonaise

Nous améliorons les traductions japonaises dans Workday Peakon pour améliorer la clarté des enquêtes et l'expérience utilisateur. Ces mises à jour seront mises en œuvre entre le 24 et le 28 mars.

Ces améliorations comprennent, entre autres, des modifications apportées aux traductions de :

- Noms des pilotes
- Questions d'enquête

Mercredi 29 janvier

Traductions et résumés de commentaires par l'IA

Nous proposons ces améliorations de commentaires alimentées par l'intelligence artificielle générative (GenAI) :

- Traductions IA - Traductions des commentaires dans la langue du tableau de bord
- Résumé des commentaires IA - Résumé de tous les commentaires et par groupes de notation

Nous publions progressivement les traductions AI à partir du 26 février sur 5 jours ouvrables, suivies d'une publication progressive de 5 jours ouvrables du résumé des commentaires AI jusqu'au 11 mars.

Traductions générées par l’IA

La nouvelle fonctionnalité Traductions IA améliore la fonctionnalité de traduction de commentaires existante, permettant aux utilisateurs de définir leur préférence pour traduire automatiquement les commentaires ou traduire manuellement chaque commentaire dans la langue du tableau de bord des utilisateurs.

AI Translations prend en charge toutes les langues de tableau de bord disponibles et détecte automatiquement la langue du tableau de bord de l'utilisateur à utiliser pour les traductions.

Seul le texte du commentaire lui-même (sans aucune donnée supplémentaire liée au commentaire) est traité pour générer les traductions.

Résumé des commentaires de l'IA

Le résumé des commentaires AI permet aux utilisateurs de générer un résumé de commentaires ad hoc sur n'importe quel contexte de tableau de bord et vue filtrée, où 10 commentaires ou plus sont disponibles. Cette fonctionnalité de résumé des commentaires est disponible pour tous les utilisateurs ayant accès aux commentaires.

De plus, AI Comment Summarization génère un résumé des commentaires pour chaque groupe de notation (0-6, 7-8 et 9-10) à la fin de chaque cycle d'enquête, lorsque 10 commentaires ou plus sont présents dans la période d'agrégation et qu'il y a suffisamment de nouvelles réponses qui ont satisfait aux exigences de visibilité dans le cycle d'enquête.

Chaque groupe de notation peut recevoir jusqu'à 3 paragraphes à puces résumant les principaux thèmes des commentaires. Les résumés par groupes de notation utilisent uniquement les commentaires des pilotes contenant des scores.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Les résumés de commentaires par groupe de notation sont disponibles pour tous les utilisateurs ayant accès aux commentaires, sur les segments gérés (segments Tous les rapports et Rapports directs) et sur le contexte principal de l'entreprise.

AI Comment Summarization ne peut traiter que les commentaires en anglais et générer des résumés en anglais. En activant les traductions IA, Peakon traduit tous les commentaires en anglais (augmentant ainsi le sous-ensemble de commentaires contribuant aux résumés) et affiche les résumés résultants dans la langue du tableau de bord de l'utilisateur.

Avantages commerciaux

La capacité de traduction AI permet aux chefs d'entreprise et aux gestionnaires des organisations mondiales de lire, de comprendre et d'interagir avec les commentaires de tous les employés, quelle que soit la langue source.

L'activation des traductions IA augmente également le sous-ensemble de résultats pertinents pour les sujets sémantiques, la recherche sémantique et le résumé des commentaires IA, en traduisant tous les commentaires en anglais (quelle que soit la langue du tableau de bord de l'utilisateur), augmentant ainsi le nombre de commentaires contribuant à ces fonctionnalités car elles ne prennent actuellement en charge que les commentaires en anglais.

Les capacités de résumé des commentaires de l'IA aident à l'analyse des commentaires lorsque vous travaillez avec un grand volume de commentaires. La possibilité de générer des résumés de commentaires sur des segments d’intérêt, en utilisant les filtres disponibles pour affiner davantage les résultats, permet aux dirigeants d’extraire rapidement des informations clés à partir de données qualitatives.

Changements

Les commentaires de l'enquête sont désormais automatiquement traduits dans la langue du tableau de bord de l'utilisateur. Les utilisateurs peuvent choisir entre les options de traduction automatique des commentaires (par défaut) et de traduction manuelle des commentaires individuels dans leurs paramètres de profil personnels.

L'option de traduction automatique des commentaires traduit tous les commentaires, avec un bouton Afficher l'original pour chaque commentaire. L'option Traduire manuellement les commentaires individuels affiche les commentaires dans leur langue source, avec un bouton Traduire vers [langue du tableau de bord] (Exemple : Traduire en anglais) pour chaque commentaire.

À l'heure actuelle, l'exportation des commentaires Excel contient uniquement les commentaires sources et les traductions en anglais.

La page Tous les commentaires affiche désormais un bouton Résumer les commentaires , qui permet aux utilisateurs de générer des résumés de commentaires ad hoc sur les contextes du tableau de bord et/ou les vues filtrées. Cliquer sur le bouton affiche un panneau coulissant avec le résumé des commentaires et les détails du contexte du tableau de bord sélectionné (exemple : Marketing [Département] et toute vue filtrée (exemple : Catégorie NPS - Détracteurs et ensemble de questions - Santé et bien-être). Vous pouvez cliquer sur l'option Copier le résumé et enregistrer une copie en dehors de Peakon, car ces résumés ne sont pas stockés dans Peakon et ne peuvent pas être récupérés.

Enfin, nous ajoutons une page de résumé de l'IA dans la barre latérale gauche dans la section Commentaires , qui contient les résumés des groupes de notation avec une option Copier le résumé sous chaque résumé. Les résumés des groupes de notation seront générés après le prochain cycle d’enquête.

Que dois-je faire ?

La fonctionnalité Traductions IA est activée automatiquement pour tous les clients. Vous pouvez vous désinscrire en accédant à Administration > Compte > Contrôle des données > Commentaires traductions.

La fonctionnalité de résumé des commentaires IA est activée automatiquement pour tous les clients. Vous pouvez également désactiver les fonctionnalités de résumé des commentaires en accédant à Administration > Compte > Contrôle des données > Résumés des commentaires.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Informations de synchronisation des employés

Avec cette version, nous facilitons la résolution des problèmes de synchronisation des employés par les administrateurs lors de la mise à jour des dossiers des employés à l'aide d'une intégration de provisionnement des employés (exemples : Workday et BambooHR).

Nous ajoutons un onglet Informations de synchronisation sur les dossiers des employés, qui affiche ces 3 sections :

- ID employé : Identifiant unique de l'employé.
- Journaux : journaux d'erreurs avec horodatages et messages d'erreur.
- Information : Informations brutes issues de l'intégration.

Il est également possible de synchroniser manuellement l'employé et d'actualiser les informations affichées sur l'onglet.

Cette mise à jour est automatiquement disponible pour toutes les entreprises qui utilisent une intégration de synchronisation des employés.

Refonte de l'e-mail de l'enquête Peakon

Nous mettons à jour la conception de l'e-mail d'invitation à l'enquête Peakon pour améliorer l'expérience utilisateur avec une mise en page plus claire et moins de liens, ce qui réduit la probabilité que les mécanismes de détection de phishing classent l'e-mail comme phishing ou suspect.

Cette mise à jour sera mise en ligne fin janvier 2025. L'e-mail d'enquête mis à jour apparaîtra automatiquement.

Vous remarquerez :

- Une nouvelle conception pour l'e-mail d'invitation à l'enquête.
- Un nombre réduit de liens.
- L'échelle de notation de 0 à 10 a été supprimée.

Que dois-je faire ?

Mettez à jour votre matériel de formation afin que les employés soient informés des changements.

relatedlinks
Exemples
Fiche d'information sur l'IA : Traduction des commentaires vocaux des employés de Workday Peakon (accès à la communauté Workday requis)
Fiche d'information sur l'IA : Synthèse des commentaires des employés de Workday Peakon (accès à la communauté Workday requis)
Démonstration vidéo : Traductions et résumé des commentaires par l'IA (accès à la communauté Workday requis)

Vendredi 31 janvier

Hébergement aux États-Unis pour les nouveaux locataires de Peakon

Nous introduisons un centre de données américain dans notre infrastructure d'hébergement, à partir du 15 mars. Les nouveaux clients Peakon peuvent choisir leur région d'hébergement (États-Unis ou UE) lors de leur intégration.

Notez que le transfert de données et de locataires entre les régions n'est pas pris en charge. Les environnements hébergés aux États-Unis ne sont disponibles que pour les nouveaux clients qui n'ont pas encore de locataire Peakon.

Avantages commerciaux

Peakon est désormais disponible pour les clients potentiels ayant des exigences de résidence de données aux États-Unis.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Changements

L'environnement d'hébergement américain de Peakon utilise l'infrastructure Amazon Web Services (AWS) dans la région des États-Unis. L'interface utilisateur reste la même pour tous les clients, quelle que soit la région d'hébergement.

Que dois-je faire ?

Rien. Le service client sélectionne la région d'hébergement lors de la création du compte.

Février
Mercredi 12 février

Moments qui comptent : ordre chronologique des conducteurs pour l'intégration

Nous affichons désormais les données d'intégration des conducteurs par ordre chronologique sur plusieurs pages dans Peakon. Cela aide les dirigeants et les administrateurs à suivre et à parcourir facilement les questions d'intégration avec une progression claire et rationalisée.

Les données d'intégration s'affichent désormais par ordre chronologique des pilotes (orientation, alignement, intégration, contribution et prospérité) sur les pages clés, les listes déroulantes et les filtres. Les pages clés incluent les commentaires (tous les commentaires, commentaires sensibles, sujets), les actions, l'administration (actions, contrôle d'accès), le tableau de bord personnel et les pages de questions.

Benchmarks Peakon

Nous mettons à jour les références du secteur sur Workday Peakon Employee Voice avec les données les plus récentes du quatrième trimestre 2024. Vous pouvez accéder à nos ressources d'analyse comparative ici : https://community-content.workday.com/en-us/reference/products/workday-peakon-employee-voice/design-toolkit/benchmarking-resources-for-workday-peakon-employee-voice.html.

Il peut y avoir de petits changements dans les repères externes sur le tableau de bord de votre entreprise.

Améliorations de la traduction en portugais brésilien

Nous livrons désormais cette fonctionnalité à votre locataire Peakon et mettons à jour le type de note de publication de « Prochainement » à « Fonctionnalité ».

Mercredi 26 février

Traductions et résumés de commentaires par l'IA

Nous proposons ces améliorations de commentaires alimentées par l'intelligence artificielle générative (GenAI) :

Traductions IA - Traductions des commentaires dans la langue du tableau de bord

Résumé des commentaires IA - Résumé de tous les commentaires et par groupes de notation

Nous publions progressivement les traductions AI à partir du 26 février sur 5 jours ouvrables, suivies d'une publication progressive de 5 jours ouvrables du résumé des commentaires AI jusqu'au 11 mars.

Traductions générées par l’IA

La nouvelle fonctionnalité Traductions IA améliore la fonctionnalité de traduction de commentaires existante, permettant aux utilisateurs de définir leur préférence pour traduire automatiquement les commentaires ou traduire manuellement chaque commentaire dans la langue du tableau de bord des utilisateurs.

AI Translations prend en charge toutes les langues de tableau de bord disponibles et détecte automatiquement la langue du tableau de bord de l'utilisateur à utiliser pour les traductions.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Seul le texte du commentaire lui-même (sans aucune donnée supplémentaire liée au commentaire) est traité pour générer les traductions. Pour en savoir plus sur les traductions IA, consultez la fiche d'information sur l'IA.

Résumé des commentaires de l'IA

Le résumé des commentaires AI permet aux utilisateurs de générer un résumé de commentaires ad hoc sur n'importe quel contexte de tableau de bord et vue filtrée, où 10 commentaires ou plus sont disponibles. Cette fonctionnalité de résumé des commentaires est disponible pour tous les utilisateurs ayant accès aux commentaires.

De plus, AI Comment Summarization génère un résumé des commentaires pour chaque groupe de notation (0-6, 7-8 et 9-10) à la fin de chaque cycle d'enquête, lorsque 10 commentaires ou plus sont présents dans la période d'agrégation et qu'il y a suffisamment de nouvelles réponses qui ont satisfait aux exigences de visibilité dans le cycle d'enquête.

Chaque groupe de notation peut recevoir jusqu'à 3 paragraphes à puces résumant les principaux thèmes des commentaires. Les résumés par groupes de notation utilisent uniquement les commentaires des pilotes contenant des scores.

Les résumés de commentaires par groupe de notation sont disponibles pour tous les utilisateurs ayant accès aux commentaires, sur les segments gérés (segments Tous les rapports et Rapports directs) et sur le contexte principal de l'entreprise.

AI Comment Summarization ne peut traiter que les commentaires en anglais et générer des résumés en anglais. En activant les traductions IA, Peakon traduit tous les commentaires en anglais (augmentant ainsi le sous-ensemble de commentaires contribuant aux résumés) et affiche les résumés résultants dans la langue du tableau de bord de l'utilisateur.

Pour en savoir plus sur le résumé des commentaires de l'IA, consultez la fiche d'information sur l'IA.

Les commentaires de l'enquête sont désormais automatiquement traduits dans la langue du tableau de bord de l'utilisateur. Les utilisateurs peuvent choisir entre les options de traduction automatique des commentaires (par défaut) et de traduction manuelle des commentaires individuels dans leurs paramètres de profil personnels.

L'option de traduction automatique des commentaires traduit tous les commentaires, avec un bouton Afficher l'original pour chaque commentaire. L'option Traduire manuellement les commentaires individuels affiche les commentaires dans leur langue source, avec un bouton Traduire vers [langue du tableau de bord] (Exemple : Traduire en anglais) pour chaque commentaire.

À l'heure actuelle, l'exportation des commentaires Excel contient uniquement les commentaires sources et les traductions en anglais.

La page Tous les commentaires affiche désormais un bouton Résumer les commentaires , qui permet aux utilisateurs de générer des résumés de commentaires ad hoc sur les contextes du tableau de bord et/ou les vues filtrées. Cliquer sur le bouton affiche un panneau coulissant avec le résumé des commentaires et les détails du contexte du tableau de bord sélectionné (exemple : Marketing [Département]) et toute vue filtrée (exemple : Catégorie NPS - Détracteurs et ensemble de questions - Santé et bien-être). Vous pouvez cliquer sur l'option Copier le résumé et enregistrer une copie en dehors de Peakon, car ces résumés ne sont pas stockés dans Peakon et ne peuvent pas être récupérés.

Enfin, nous ajoutons une page de résumé de l'IA dans la barre latérale gauche dans la section Commentaires , qui contient les résumés des groupes de notation avec une option Copier le résumé sous chaque résumé. Les résumés des groupes de notation seront générés après le prochain cycle d’enquête.

Amélioration de l'accessibilité modale de confirmation

Nous améliorons l'accessibilité et la convivialité du contenu modal de confirmation de réponse Peakon Submit lorsqu'il est zoomé à 400 %.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Désormais, les utilisateurs malvoyants peuvent interagir de manière transparente avec le contenu de la page, garantissant ainsi qu'ils peuvent s'engager pleinement avec la page à des niveaux de zoom plus élevés.

Le mode de confirmation pour la soumission des réponses à l'enquête est mis à jour pour un ajustement fluide entre les tailles d'écran et les niveaux de zoom, et garantit que le contenu reste entièrement fonctionnel et accessible à n'importe quel niveau de zoom.

Personnaliser les e-mails de rappel

Avec cette version, nous permettons aux configurateurs d'enquêtes de personnaliser les e-mails de rappel, offrant ainsi plus de flexibilité.

Nous ajoutons une section Personnaliser l'e-mail de rappel dans l'onglet E-mail de chaque calendrier d'enquête, vous permettant de personnaliser la ligne d'objet de l'e-mail, le texte de l'e-mail et les traductions pertinentes. Cette section reflète la section et les fonctionnalités existantes de personnalisation de l'e-mail d'enquête initial , y compris la possibilité d'ajouter une syntaxe Markdown.

Activer une question dans Peakon

Nous simplifions le processus d’inclusion des questions. Au lieu d'utiliser une bascule, vous pouvez désormais activer les ensembles de questions directement dans le menu Édition .

Nous déplaçons la fonctionnalité permettant d'activer et de désactiver les questions d'enquête vers le panneau d'édition.

Pour activer une question, accédez à Modifier sur la question spécifique, cochez la case Activer la question et enregistrez vos modifications.

Améliorations de la traduction en néerlandais et en polonais

Au cours de la semaine du 24 au 28 mars, nous proposons des améliorations de traduction en néerlandais et en polonais pour les tableaux de bord et les enquêtes Peakon.

Nous modifions la traduction néerlandaise de la question ouverte « En tant que personne ayant récemment rejoint {Entreprise}, quels aspects de notre processus d'intégration ont bien fonctionné et que pourrions-nous faire mieux ? ».

Ancienne traduction: Alors que l'onlangs bij {Company} is gekomen, welke aspectsen vanze onboarding werken goed and que kunnen we verbeteren ?

Nouvelle traduction : Alors que la société {Company} est en train de travailler, nous avons des aspects de notre période d'intervention et que pouvons-nous dire ?

Nous modifions également la traduction polonaise de la page de destination de l’enquête « {Company} se soucie de votre opinion ».

Ancienne traduction: Firmie {Company} zależy na Twojej opinii

Nouvelle traduction : {Société} dba o Twoją opinię

Pour la question d'engagement, « {Company} se soucie vraiment de mon bien-être. »

Ancienne traduction: Firma {Société} naprawdę troszczy się o moje dobro.

Nouvelle traduction : {Société} naprawdę troszczy się o moje dobro.

Et enfin, pour la question d'engagement « {Entreprise} se soucie vraiment de mon bien-être mental ».

Ancienne traduction: Firma {Société} troszczy się o moje dobre samopoczucie psychiczne.

Nouvelle traduction: {Société} troszczy się o moje dobre samopoczucie psychiczne.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Commentaires sensibles japonais et coréens

Avec cette version, nous étendons la prise en charge linguistique pour la fonctionnalité de commentaires sensibles.

Nous prenons désormais en charge les commentaires sensibles en japonais et en coréen.

Mars
Mercredi 5 mars

Améliorations de la traduction

Nous livrons désormais cette fonctionnalité à votre locataire de production Peakon et mettons à jour le type de note de publication de « Prochainement » à « Fonctionnalité ».

Nous améliorons les traductions dans Workday Peakon dans plusieurs langues afin d'améliorer la clarté des enquêtes et l'expérience utilisateur. Nous mettrons à jour cette note de version avec une liste de modifications début février, dont la production est prévue début mars.

Les améliorations de traduction s'appliqueront à :

- Questions d'enquête
- Interface utilisateur de l'enquête (UI)
- Communications avec les utilisateurs
- Zones du tableau de bord, le cas échéant

Langues concernées :

- Arabe
- Français canadien
- Espagnol d’Amérique latine
- chinois traditionnel
- Suédois

Vendredi 7 mars

Améliorations de la traduction en chinois simplifié

La semaine du 24 au 28 mars, nous améliorons les traductions dans Workday Peakon pour le chinois simplifié.

Nous apportons les modifications de traduction suivantes à l'échelle d'enquête pour le chinois simplifié :

- « Pas du tout » en chinois simplifié de « 完全不满意 » à « 绝对不 », et la traduction de « Absolument » de « 完全满意 » à « 绝对 ».
- « Choisissez un nombre entre 0 et 10, où 0 signifie pas du tout et 10 signifie absolument », de « 请选择一个 0 到 10 之间的数字，其中 0 表示完全不，10 表示完全是 » à «请选择一个 0 到 10 之间的数字，其中 0 表示绝对不，10 表示绝对”.
- "Notez {score} sur {total}. Pas du tout." de "评分为 {score} ，总分为 {total} 。完全不满意。" to "评分为 {score}，总分为 {total}。绝对不。"
- "Notez {score} sur {total}. Absolument." de "评分为 {score} ，总分为 {total} 。完全满意。" to "评分为 {score}，总分为 {total}。绝对。"

Mercredi 12 mars

Hébergement aux États-Unis pour les nouveaux locataires de Peakon

Nous introduisons un centre de données américain dans notre infrastructure d'hébergement, à partir du 15 mars. Les nouveaux clients Peakon peuvent choisir leur région d'hébergement (États-Unis ou UE) lors de leur intégration.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Notez que le transfert de données et de locataires entre les régions n'est pas pris en charge. Les environnements hébergés aux États-Unis ne sont disponibles que pour les nouveaux clients qui n'ont pas encore de locataire Peakon.

L'environnement d'hébergement américain de Peakon utilise l'infrastructure Amazon Web Services (AWS) dans la région des États-Unis. L'interface utilisateur reste la même pour tous les clients, quelle que soit la région d'hébergement.

Vendredi 14 mars

Hébergement aux États-Unis pour les nouveaux locataires de Peakon

Nous introduisons un centre de données américain dans notre infrastructure d'hébergement, à partir du 15 mars. Les nouveaux clients Peakon peuvent choisir leur région d'hébergement (États-Unis ou UE) lors de leur intégration. Notez que le transfert de données et de locataires entre les régions n'est pas pris en charge. Les environnements hébergés aux États-Unis ne sont disponibles que pour les nouveaux clients qui n'ont pas encore de locataire Peakon.

L'environnement d'hébergement américain de Peakon utilise l'infrastructure Amazon Web Services (AWS) dans la région des États-Unis. L'interface utilisateur reste la même pour tous les clients, quelle que soit la région d'hébergement.

Mercredi 19 mars

Moments qui comptent : questions basées sur des règles

Nous présentons la prochaine fonctionnalité de Moments that Matter, avec le lancement des questions basées sur des règles. Les questions basées sur des règles prennent en charge le timing des questions, permettant aux clients d'interroger les employés dans le contexte d'événements spécifiques pour l'intégration et la sortie aux bons moments, garantissant que les questions sont pertinentes et opportunes pour l'expérience.

Peakon propose des recommandations sur le moment où chaque question doit être posée, en fonction des expériences typiques d'intégration et de sortie. Par exemple : dans l'ensemble de questions d'intégration, les questions du pilote Orientation se concentrent sur les premières expériences (orientation dans un nouveau rôle, environnement de travail et organisation), nous recommandons donc de les envoyer 2 semaines après le début d'un employé. Les questions liées au pilote Intégration, qui abordent le soutien du gestionnaire et les objectifs de performance, sont mieux adaptées 4 semaines après la date de début.

Les horaires des questions sont adaptables au niveau du conducteur et de la question, pour s'adapter et refléter le processus d'intégration ou de sortie spécifique d'une entreprise.

Nous introduirons la possibilité d'ajouter des horaires de questions à vos questions d'intégration et de sortie pour les aligner sur les expériences de vos employés. Les délais des questions peuvent être définis en jours ou en semaines. Pour les questions basées sur des règles, une règle est évaluée en examinant trois éléments clés : la date de l'attribut, la règle et la date de début du prochain tour.

- Date de début de l'attribut : pour l'ensemble de questions d'intégration, le moment sera basé sur l'attribut mappé à l'attribut standard Date d'emploi. Pour les questions de sortie, le timing sera basé sur l'attribut mappé à l'attribut standard Date de séparation.
- Règles: Pour l’ensemble de questions d’intégration, les règles sont écrites sous la forme « après ». Exemple : après 2 semaines, pour la période suivant l'arrivée d'un employé. Pour l'ensemble de questions de sortie, les règles sont écrites comme « avant », par exemple : avant 2 semaines, pour le temps avant qu'un employé ne quitte l'entreprise.
- Date de début du prochain tour: À chaque date de début de tour, les règles sont évaluées en comparant cette date à la date de début de l'attribut et à la règle, pour voir si la règle est appliquée et si des questions sont posées dans ce tour d'enquête.

Une période de grâce de 7 jours garantit que les employés éligibles se voient poser des questions au plus tard 7 jours après avoir satisfait aux critères de la règle. Si un employé répond aux critères en dehors de cette période, il ne recevra pas les questions. Lorsque vous activez les questions basées sur des règles,

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

vous ne pouvez poser des questions d'intégration et de sortie qu'à l'aide de règles, vous ne pouvez pas les poser manuellement ou via l'algorithme. Les règles sont évaluées automatiquement et si un employé est éligible, il recevra un sondage. Les questions basées sur des règles à activer doivent être posées lors d'une enquête hebdomadaire , elles ne peuvent pas être posées d'une autre manière.

Mercredi 26 mars

Notifications de l'interface utilisateur Peakon

Nous mettons à jour les notifications intégrées à l'application pour améliorer l'accessibilité.

Les notifications intégrées à l'application restent désormais ouvertes jusqu'à ce que l'utilisateur clique manuellement sur le bouton de fermeture (x) ou accède à une autre page.

Ce changement garantit que tout le monde, y compris les utilisateurs âgés, les personnes dyslexiques, celles souffrant de limitations cognitives ou de vision limitée, peut facilement accéder aux messages importants.

Les notifications ne seront plus automatiquement supprimées. Les utilisateurs doivent désormais cliquer manuellement sur le bouton de fermeture (x) ou accéder à une autre page pour les ignorer.

Vendredi 28 mars

Améliorations de la traduction en chinois simplifié

Nous mettons en œuvre les modifications de traduction suivantes dans l'échelle d'enquête pour le chinois simplifié dans le cadre d'une prochaine version :

- « Pas du tout » en chinois simplifié de « 完全不满意 » à « 绝对不 », et la traduction de « Absolument » de « 完全满意 » à « 绝对 ».
- « Choisissez un nombre entre 0 et 10, où 0 signifie pas du tout et 10 signifie absolument », de « 请选择一个 0 到 10 之间的数字，其中 0 表示完全不，10 表示完全是 » à «请选择一个 0 到 10 之间的数字，其中 0 表示绝对不，10 表示绝对”.
- "Notez {score} sur {total}. Pas du tout." de "评分为 {score} ，总分为 {total} 。完全不满意。" to "评分为 {score}，总分为 {total}。绝对不。"
- "Notez {score} sur {total}. Absolument." de "评分为 {score} ，总分为 {total} 。完全满意。" to "评分为 {score}，总分为 {total}。绝对。"

Nous livrons désormais cette fonctionnalité et mettons à jour le type de note de publication de « Prochainement » à « Fonctionnalité ».

Améliorations de la traduction en néerlandais et en polonais

Nous modifions la traduction néerlandaise de la question ouverte « En tant que personne ayant récemment rejoint {Entreprise}, quels aspects de notre processus d'intégration ont bien fonctionné et que pourrions-nous faire mieux ? ».

Ancienne traduction: Alors que l'onlangs bij {Company} is gekomen, welke aspectsen vanze onboarding werken goed and que kunnen we verbeteren ?

Nouvelle traduction : Alors que les langues de {Entreprise} sont gérées, nous avons des aspects de notre période d'intervention qui vont et comment nous parlerons ? Nous modifions également la traduction polonaise de la page de destination de l'enquête « {Entreprise} se soucie de votre opinion ».

Ancienne traduction: Firmie {Company} zależy na Twojej opinii

Nouvelle traduction: {Company} dba o Twoją opinięPour la question Engagement « {Company} se soucie vraiment de mon bien-être. »

Ancienne traduction: Firma {Société} naprawdę troszczy się o moje dobro.

Nouvelle traduction : {Société} naprawdę troszczy się o moje dobro. Et enfin, pour la question d'engagement « {Entreprise} se soucie vraiment de mon bien-être mental ».

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Ancienne traduction: Firma {Société} troszczy się o moje dobre samopoczucie psychiczne.

Nouvelle traduction: {Société} troszczy się o moje dobre samopoczucie psychiczne.

Nous livrons désormais cette fonctionnalité et mettons à jour le type de note de publication de « Prochainement » à « Fonctionnalité ».

Moments qui comptent : questions basées sur des règles

Nous présentons la prochaine fonctionnalité de Moments that Matter, avec le lancement des questions basées sur des règles. Les questions basées sur des règles prennent en charge le timing des questions, permettant aux clients d'interroger les employés dans le contexte d'événements spécifiques pour l'intégration et la sortie aux bons moments, garantissant que les questions sont pertinentes et opportunes pour l'expérience.

Peakon propose des recommandations sur le moment où chaque question doit être posée, en fonction des expériences typiques d'intégration et de sortie. Par exemple : dans l'ensemble de questions d'intégration, les questions du pilote Orientation se concentrent sur les premières expériences (orientation dans un nouveau rôle, environnement de travail et organisation), nous recommandons donc de les envoyer 2 semaines après le début d'un employé. Les questions liées au pilote Intégration, qui abordent le soutien du gestionnaire et les objectifs de performance, sont mieux adaptées 4 semaines après la date de début.

Les horaires des questions sont adaptables au niveau du conducteur et de la question, pour s'adapter et refléter le processus d'intégration ou de sortie spécifique d'une entreprise.

Nous avons mis à jour la section « Que dois-je faire » avec des étapes de configuration détaillées. Nous livrons désormais cette fonctionnalité à votre locataire et mettons à jour le type de note de publication de « Prochainement » à « Fonctionnalité ».

Notifications de l'interface utilisateur Peakon

Nous supprimons cette note car cette fonctionnalité n'est pas disponible.

Avril
Mercredi 9 avril

Informations sur l'hébergement des données

Nous introduisons le champ *Région d'hébergement des données* dans la section Informations de la zone Compte > d'administration .

Nous ajoutons une section informative non modifiable dans la zone Compte sous Administration qui affiche la région d'hébergement des données pour votre locataire Peakon.

Mercredi 16 avril

Webhooks d'intégration Hibob

Nous améliorons le traitement des données en ne nécessitant plus l'événement *Employé en congé* pour le webhook d'intégration Hibob.

Nous n’avons plus besoin de l’événement Employé en congé du webhook Hibob. Mettez à jour votre webhook Peakon pour envoyer uniquement ces événements d'employés :

- Employé créé
- Mise à jour des employés
- Employé supprimé
- Employé rejoint
- Employé à gauche

Modifiez vos paramètres de connexion Hibob dans la plateforme Hibob pour exclure l'événement *Employé en congé* .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Attributs standard pour l'intégration Personio

Nous appliquons plusieurs modifications qui améliorent l'intégration de Personio avec Workday Peakon.

Nous prenons désormais en charge le type entier pour le champ *ID d'employé* pour l'intégration Personio. Nous prenons désormais en charge non seulement les champs *Anniversaire*, mais également les champs *Date de naissance*, *Date de naissance* et *Âge* Personio pour l'attribut *Anniversaire* .

Benchmarks Peakon

Nous ajoutons une pièce jointe à la note de publication.

Mercredi 23 avril

Domaines d'intervention sur les analyses ciblées

Avec cette version, vous pouvez consulter et définir des axes prioritaires via Curated Insights pour les ensembles de questions principaux Diversité et inclusion, Santé et bien-être, et Transformation et changement.

Nous ajoutons le menu déroulant « Afficher vos domaines d'intervention choisis » pour les ensembles de questions Diversité et inclusion, Santé et bien-être, et Transformation et changement sur la page « Informations sélectionnées ». Si aucun axe prioritaire n'est défini, vous pouvez désormais en configurer un directement sur la page « Informations personnalisées ».

L'intégration, la sortie, les questions relatives à la COVID-19 et les ensembles de questions personnalisés ne sont pas concernés par cette modification.

Webhooks d'intégration Hibob

Nous améliorons le traitement des données en supprimant l'événement « Employé en congé » pour le webhook d'intégration Hibob.

Nous n'avons plus besoin de l'événement « Employé en congé » provenant du webhook Hibob. Mettez à jour votre webhook Peakon pour n'envoyer que ces événements d'employés :

- Créé par un employé
- Mise à jour pour les employés
- Employé supprimé
- L'employé a rejoint
- L'employé est parti

Nous mettons à jour la note de version, qui passe de « Prochainement » à « Fonctionnalité ».

Vendredi 25 avril

Administrateur externe

Nous introduisons un nouveau groupe de contrôle d'accès spécialement conçu pour les administrateurs externes.

Nous ajoutons le groupe de contrôle d'accès Administrateurs externes , sous *Accès général*. Ce groupe est spécifiquement conçu pour les clients qui font appel à des consultants externes pour les aider dans la mise en œuvre de Peakon.

Vous n'avez plus besoin d'ajouter les administrateurs externes comme employés dans Peakon si vous en utilisez un.

Les consultants doivent choisir un mot de passe fort et configurer l'authentification à deux facteurs lors de leur intégration.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Peut
Vendredi 9 mai

Points de référence Peakon

Nous mettons à jour les indicateurs de référence du secteur sur Workday Peakon Employee Voice avec les données les plus récentes du premier trimestre 2025. Vous pouvez accéder à nos ressources d'analyse comparative ici : https://community-content.workday.com/en-us/reference/products/workday-peakon-employee-voice/design-toolkit/benchmarking-resources-for-workday-peakon-employee-voice.html.

De légères modifications peuvent apparaître dans les indicateurs de référence externes affichés sur le tableau de bord de votre entreprise.

Nous passerons d'une fréquence de mise à jour des indices de référence trimestrielle à une fréquence semestrielle plus tard cette année.

Nous allons également reporter la date de production du troisième trimestre 2025 du 12 novembre à la mi-octobre.

Les normes sectorielles évoluent souvent chaque trimestre, ce qui rend plus difficile pour les utilisateurs de s'appuyer sur un point de référence stable. Un calendrier de mise à jour semestriel permet de maintenir la stabilité des indicateurs de performance plus longtemps.

Les mises à jour trimestrielles se poursuivront jusqu'en 2025, la version finale étant prévue pour la mi-octobre 2025. La première mise à jour bisannuelle interviendra mi-avril 2026.

Mercredi 28 mai

Liste d'autorisation de domaines flexibles

Nous mettons à jour le fonctionnement des domaines de messagerie avec Peakon. Vous pouvez désormais demander l'ajout de n'importe quel domaine de messagerie à votre liste blanche, permettant ainsi à plusieurs entreprises de partager en toute sécurité les mêmes domaines de messagerie pour leurs employés. Nous assurons une sécurité renforcée en garantissant que les utilisateurs accèdent à l'instance Peakon de leur entreprise uniquement via des sous-domaines d'entreprise uniques et dédiés.

Vous pouvez désormais ajouter n'importe quel domaine de messagerie à votre liste d'autorisation. Les domaines de messagerie ne sont plus limités à un seul locataire Peakon.

Remplacement des images d'exportation PowerPoint

Workday Peakon remplace les images dans l'exportation PowerPoint.

Nous mettons à jour l'export PowerPoint de Peakon en remplaçant les images actuelles par des images utilisées dans l'enquête Peakon.

Vendredi 30 mai

Nouvelles options de filtrage pour les accusés de réception des commentaires

Nous introduisons 2 options supplémentaires de filtrage des accusés de réception des commentaires.

Nous améliorons la logique de filtrage pour inclure les commentaires validés par n'importe quel utilisateur, et pas seulement par le responsable actuel. Dans le filtre Remerciements de la page Commentaires, nous ajoutons 2 nouvelles options de filtrage :

- Commentaires avec remerciements

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Commentaires sans remerciements

Juin
Mercredi 11 juin

Amélioration de l'ergonomie de l'administration des questions

Nous mettons à jour la page d'administration des questions afin d'en améliorer l'ergonomie. Chaque question apparaît désormais sur sa propre ligne dédiée, distincte du pilote auquel elle est associée. Cette modification s'applique à tous les ensembles de questions.

Sur la page Questions , chaque question du sondage a désormais sa propre ligne.

Mise à jour de la couleur de l'icône du questionnaire COVID-19

Nous avons mis à jour la couleur de l'icône du questionnaire sur la COVID-19 dans Workday Peakon.

Nous avons mis à jour la couleur de l'icône utilisée pour le questionnaire sur la COVID-19. Le contenu du questionnaire sur la COVID-19 reste inchangé.

Mercredi 18 juin

Améliorations de la traduction allemande

Nous améliorons la traduction allemande de la section « Source et accès aux données » de la page « Workday Peakon Employee Voice : Comment ça marche » .

Nous apportons une modification à la traduction allemande du paragraphe :

« Les données de Workday Peakon Employee Voice proviennent de votre organisation et des réponses aux enquêtes. » Vous avez le droit de demander l'accès à vos données personnelles, leur rectification et leur suppression. Contactez le représentant des ressources humaines responsable au sein de votre organisation pour obtenir de l'aide et du soutien supplémentaires. Pour modifier vos réponses au sondage, vous pouvez supprimer vos réponses existantes et soumettre à nouveau le sondage en utilisant le lien figurant dans l'e-mail d'invitation au sondage.

Traduction précédente: « Les dates dans Workday Peakon Employee Voice sont exprimées au sein de votre organisation et dans les réponses aux questions. Du hast das Recht, Zugriff auf deine personenbezogenen Daten sowie die Berichtigung oder Löschung der Daten zu verlangen. Tritt mit der Person aus der HR-Abteilung in Kontakt, die in deiner Organization für weitere Hilfestellungen and Unterstützung verantwortlich ist. Une de vos réponses dans la demande d'information à l'étranger, vous pouvez avoir votre réponse complète et le lien dans l'envoi d'e-mails pour répondre aux questions de réponse.

Nouvelle traduction: « Les dates dans Workday Peakon Employee Voice sont exprimées au sein de votre organisation et de leurs réponses aus den Befragungen. Vous avez le droit, auskunft über die verarbeiteten personenbezogenen Daten sowie die Berichtigung und Löschung der Daten zu verlangen. Tritt mit der Person aus der HR-Abteilung in Kontakt, die in deiner Organization für weitere Hilfestellungen and Unterstützung verantwortlich ist. Une de vos réponses dans la demande d'information à l'étranger, vous pouvez avoir votre réponse complète et le lien dans l'envoi d'e-mails pour répondre aux questions de réponse.

Nous mettons désormais cette fonctionnalité à disposition de votre locataire Peakon et mettons à jour la note de version de « Bientôt disponible » à « Fonctionnalité ».

Vendredi 20 juin

Améliorations de la traduction allemande

Nous améliorons la traduction allemande de la section « Source et accès aux données » de la page « Workday Peakon Employee Voice : Comment ça marche » .

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Nous apportons une modification à la traduction allemande du paragraphe : « Les données de Workday Peakon Employee Voice proviennent de votre organisation et des réponses aux enquêtes. » Vous avez le droit de demander l'accès à vos données personnelles, leur rectification et leur suppression. Contactez le représentant des ressources humaines responsable au sein de votre organisation pour obtenir de l'aide et du soutien supplémentaires. Pour modifier vos réponses au sondage, vous pouvez supprimer vos réponses existantes et soumettre à nouveau le sondage en utilisant le lien figurant dans l'e-mail d'invitation au sondage.

Traduction précédente: « Les dates dans Workday Peakon Employee Voice sont exprimées au sein de votre organisation et dans les réponses aux questions. Du hast das Recht, Zugriff auf deine personenbezogenen Daten sowie die Berichtigung oder Löschung der Daten zu verlangen. Tritt mit der Person aus der HR-Abteilung in Kontakt, die in deiner Organization für weitere Hilfestellungen and Unterstützung verantwortlich ist. Une de vos réponses dans la demande d'information à l'étranger, vous pouvez avoir votre réponse complète et le lien dans l'envoi d'e-mails pour répondre aux questions de réponse.

Nouvelle traduction: « Les dates dans Workday Peakon Employee Voice sont exprimées au sein de votre organisation et de leurs réponses aus den Befragungen. Vous avez le droit, auskunft über die verarbeiteten personenbezogenen Daten sowie die Berichtigung und Löschung der Daten zu verlangen. Tritt mit der Person aus der HR-Abteilung in Kontakt, die in deiner Organization für weitere Hilfestellungen and Unterstützung verantwortlich ist. Une de vos réponses dans la demande d'information à l'étranger, vous pouvez avoir votre réponse complète et le lien dans l'envoi d'e-mails pour répondre aux questions de réponse.

Nous mettons désormais cette fonctionnalité à disposition de votre locataire Peakon et mettons à jour la note de version de « Bientôt disponible » à « Fonctionnalité ».

Juillet

Mercredi 2 juillet

Supprimer l'emplacement du bouton de question

Nous avons déplacé le bouton Supprimer la question afin d'améliorer l'ergonomie et de réduire le risque de suppression accidentelle lors de la modification ou de l'ajout de questions.

Le bouton Supprimer la question se trouve désormais en bas du volet coulissant Modifier la question, à l'intérieur du panneau accordéon de suppression des questions.

La nouvelle position le sépare du bouton de fermeture (x), rendant l'interface plus intuitive et conviviale.

Localisation des questions

Nous modifions l'intitulé du champ de localisation afin de préciser aux clients à quelle localisation il se réfère.

Nous renommons l'étiquette du champ « Localisation » en « Localisation de la question » dans le panneau coulissant « Modifier la question » .

Mercredi 9 juillet

Améliorations de l'interface utilisateur multiplateforme pour la gestion des questions

Nous lançons une série d'améliorations de l'interface utilisateur de Workday Peakon afin d'améliorer la gestion des questions pour les expériences sur ordinateur et mobile.

Dans cette version, nous mettons à jour la disposition du volet d'édition des questions dans Workday Peakon afin de prioriser les actions clés et d'améliorer la visibilité :

- Introduire un nouveau composant de conception pour la façon dont nous affichons un pilote inactif ou un ensemble de questions dans la vue coulissante.
- Déplacez l'alerte de localisation en haut du volet contextuel pour les questions standard.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Réorganiser les champs : la case à cocher Activer la question apparaît désormais avant les listes déroulantes *Ensemble de questions* et *Conducteur* .

Nous mettons également à jour l'étiquette « Question inactive » :

- Elle apparaît désormais sous la question pour une meilleure lisibilité.
- Nous modifions la couleur de l'étiquette, qui passe de l'ambre au rouge.
- Une nouvelle icône *« bloquée »* a été ajoutée pour indiquer clairement le statut inactif.

De plus, nous améliorons l'expérience sur mobile :

- Le bouton Modifier de la page d'administration des questions est désormais aligné à droite de chaque question, remplaçant ainsi la disposition empilée précédente pour une meilleure ergonomie sur les petits écrans.

Moments qui comptent Traduction coréenne

Nous mettons à jour la traduction coréenne de « Moments that Matter » dans Workday Peakon afin d'améliorer la localisation et la compréhension par les utilisateurs.

Nous modifions la traduction coréenne des « Ensembles de questions Moments that Matter » de « Moments that Matter 질문 세트 » à « 주요 마일스톤 질문 세트 » dans Workday Peakon.

Options d'aperçu des e-mails de faible participation et de rappel

Nous mettons à jour l'interface utilisateur de la page de configuration du calendrier des enquêtes afin de séparer les options d'aperçu pour les courriels de rappel et les courriels de faible participation.

Nous remplaçons le menu déroulant unique « Aperçu » par deux boutons distincts : « Aperçu de l'e-mail de rappel » et « Aperçu de l'e-mail en cas de faible participation ». Ces options apparaissent désormais directement dans la section « Calendrier » de la page de configuration du sondage.

Mercredi 16 juillet

Améliorations de l'interface utilisateur multiplateforme pour la gestion des questions

Nous lançons une série d'améliorations de l'interface utilisateur de Workday Peakon afin d'améliorer la gestion des questions pour les expériences sur ordinateur et mobile.

Nous mettons à jour le champ Modifications pour documenter une nouvelle modification dans le panneau coulissant d'édition de question.

Dans cette version, nous mettons à jour la disposition du volet coulissant de modification des questions dans Workday Peakon afin de prioriser les actions clés et d'améliorer la visibilité :

- Introduire un nouveau composant de conception pour la façon dont nous affichons un pilote inactif ou un ensemble de questions dans la vue coulissante.
- Déplacez l'alerte de localisation en haut du volet contextuel pour les questions standard.
- Supprimez le texte de la zone de saisie de la question *: « Ajoutez une question relative au conducteur ci-dessus ».*
- Réorganiser les champs : la case à cocher Activer la question apparaît désormais avant les listes déroulantes *Ensemble de questions* et *Conducteur* .

Nous mettons également à jour l'étiquette « Question inactive » :

- Elle apparaît désormais sous la question pour une meilleure lisibilité.
- Nous modifions la couleur de l'étiquette, qui passe de l'ambre au rouge.
- Une nouvelle icône *« bloquée »* a été ajoutée pour indiquer clairement le statut inactif.

De plus, nous améliorons l'expérience sur mobile :

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Le bouton Modifier de la page d'administration des questions est désormais aligné à droite de chaque question, remplaçant ainsi la disposition empilée précédente pour une meilleure ergonomie sur les petits écrans.

Vendredi 18 juillet

Résumés clairs de l'IA lorsque le sondage est marqué comme test

Nous veillons à ce que vos résumés de commentaires générés par l'IA ne contiennent que des données de production.

Avec cette mise à jour, les résumés des commentaires générés par l'IA pour ce tour sont automatiquement supprimés des tableaux de bord lorsqu'un tour d'enquête est marqué comme test. Ceci s'applique aux cycles de test existants et à ceux nouvellement créés. Nous introduisons également une alerte contextuelle informant les administrateurs que tous les résumés liés aux commentaires de ce tour seront supprimés définitivement.

Améliorations de l'interface utilisateur multiplateforme pour la gestion des questions

Nous lançons une série d'améliorations de l'interface utilisateur de Workday Peakon afin d'améliorer la gestion des questions pour les expériences sur ordinateur et mobile.

Nous mettons à jour le champ Modifications pour documenter une nouvelle modification dans le panneau coulissant d'édition de question.

Dans cette version, nous mettons à jour la disposition du volet coulissant de modification des questions dans Workday Peakon afin de prioriser les actions clés et d'améliorer la visibilité :

- Introduire un nouveau composant de conception pour la façon dont nous affichons un pilote inactif ou un ensemble de questions dans la vue coulissante.
- Déplacez l'alerte de localisation en haut du volet contextuel pour les questions standard.
- Supprimez le texte de la zone de saisie de la question *: « Ajoutez une question relative au conducteur ci-dessus ».*
- Réorganiser les champs : la case à cocher Activer la question apparaît désormais avant les listes déroulantes *Ensemble de questions* et *Conducteur* .

Nous mettons également à jour l'étiquette « Question inactive » :

- Elle apparaît désormais sous la question pour une meilleure lisibilité.
- Nous modifions la couleur de l'étiquette, qui passe de l'ambre au rouge.
- Une nouvelle icône *« bloquée »* a été ajoutée pour indiquer clairement le statut inactif.

De plus, nous améliorons l'expérience sur mobile :

- Le bouton Modifier de la page d'administration des questions est désormais aligné à droite de chaque question, remplaçant ainsi la disposition empilée précédente pour une meilleure ergonomie sur les petits écrans.

Mercredi 23 juillet

Connexion par numéro de téléphone

Workday Peakon prend désormais en charge la connexion par numéro de téléphone, offrant ainsi aux utilisateurs une méthode de connexion plus flexible et accessible.

Les employés peuvent accéder à leurs comptes en toute sécurité sans avoir besoin d'adresse électronique ni de mot de passe, ce qui est idéal pour les personnels en première ligne.

Grâce à cette mise à jour, les utilisateurs peuvent désormais se connecter à l'aide de leur numéro de téléphone et d'un code SMS unique. Les utilisateurs se connectant avec un numéro de téléphone auront uniquement accès à leur tableau de bord personnel d'employé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

L'envoi des SMS est assuré par Twilio ; sa fiabilité peut varier en fonction de facteurs régionaux et propres à chaque opérateur.

Les administrateurs peuvent activer la connexion par numéro de téléphone en créant un ticket auprès du service client . Une fois votre ticket résolu, activez la fonctionnalité dans Administration > Compte > Contrôle des données .

Assurez-vous que les dossiers des employés comprennent leurs numéros de téléphone.

Questionnaire environnemental, social et de gouvernance (ESG)

Nous prévoyons de fournir le questionnaire ESG, qui comprend 25 questions visant à aider les organisations à recueillir des commentaires pertinents de leurs employés sur l'éthique, la durabilité et la responsabilité au travail.

Nous vous fournirons le questionnaire ESG comprenant 25 éléments validés répartis en 5 dimensions :

- Éthique
- Responsabilité sociale
- Durabilité
- Conformité financière et gestion des risques
- Sécurité sur le lieu de travail

Les dirigeants pourront suivre les perceptions en matière d'ESG, identifier les lacunes et définir des plans d'action ciblés.

Examinez et mettez à jour les autorisations de contrôle d'accès pour accorder l'accès aux ensembles de questions une fois la fonctionnalité lancée. Évaluer les ensembles de questions et les mettre à jour au besoin.

Le questionnaire sera le suivant :

- Actif pour le groupe de contrôle d'accès Administrateurs .
- Visible pour les administrateurs dans la section Administration > Questions .
- Désactivé dans vos calendriers d'enquêtes. Elle sera visible dans l'onglet Fréquence de la configuration du calendrier d'enquête et pourra être incluse dans les calendriers d'enquête existants.

Police de caractères des numéros vocaux des employés Workday Peakon

Nous améliorons l'espacement des lettres et ajoutons des symboles supplémentaires à la police de caractères de Workday Peakon Employee Voice. Nous chargeons désormais correctement l'animation lors du chargement d'une page.

Mercredi 30 juillet

Améliorations de l'interface utilisateur de la gestion des questions

Nous lançons une série d'améliorations dans l'interface utilisateur de gestion des questions.

Les utilisateurs peuvent désormais ouvrir les panneaux Modifier la question et Configurer le pilote simplement en cliquant sur les boutons Modifier ou Configurer, au lieu de cliquer directement sur la question ou le pilote. Nous déplaçons également la recommandation concernant la configuration du temps imparti aux questions, ainsi que le bouton « Modifier le temps imparti à ce pilote » , sous l'en-tête du pilote.

Août
Mercredi 6 août

Moments qui comptent Traduction coréenne

Nous mettons à jour la traduction coréenne de « Moments that Matter » dans Workday Peakon afin d'améliorer la localisation et la compréhension par les utilisateurs.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Nous modifions la traduction coréenne des « Ensembles de questions Moments that Matter » de « Moments that Matter 질문 세트 » à « 주요 마일스톤 질문 세트 » dans Workday Peakon.

Nous déployons désormais cette fonctionnalité sur votre environnement de production Peakon et mettons à jour le type de note de version de « Bientôt disponible » à « Fonctionnalité ».

Points de référence Peakon

Nous mettons à jour les indicateurs de référence du secteur sur Workday Peakon Employee Voice avec les données les plus récentes du deuxième trimestre 2025. Vous pouvez accéder à nos ressources d'analyse comparative ici : https://community-content.workday.com/en-us/reference/products/workday-peakon-employee-voice/design-toolkit/benchmarking-resources-for-workday-peakon-employee-voice.html.

De légères modifications peuvent apparaître dans les indicateurs de référence externes affichés sur le tableau de bord de votre entreprise.

Vendredi 8 août

Filtre de score de réponse pour les commentaires

Vous pouvez désormais filtrer les commentaires par score de réponse directement sur la page Commentaires. Cela vous permet de consulter et d'analyser les commentaires écrits en fonction de la façon dont les répondants ont évalué la question.

Nous améliorons la logique de filtrage en ajoutant un nouveau filtre de score de réponse à la page Commentaires. Les options de filtrage incluent :

- Aucun score
- 0-10 (valeurs de score individuelles)

Vous pouvez appliquer le filtre pour isoler rapidement les commentaires liés à des scores de réponse spécifiques.

Mercredi 13 août

Mode de score favorable en pourcentage

Nous introduisons un nouveau mode d'affichage des scores pour aider les clients à passer des anciens systèmes d'évaluation aux indicateurs plus familiers.

Vous pouvez désormais définir le pourcentage d'avis favorables comme affichage par défaut des scores dans Peakon. Ce nouveau mode d'affichage présente le pourcentage de réponses et répartit toutes les réponses en 3 catégories distinctes :

- 0-3 : Défavorable
- 4-6 : Neutre
- 7-10 : Favorable

Les administrateurs peuvent appliquer 2 nouveaux modes différents à tous les tableaux de bord de gestion directement depuis le panneau Paramètres des données :

- Score moyen avec répartition favorable
- Pourcentage de satisfaction avec distribution de la satisfaction

Les responsables verront alors par défaut le score favorable et sa répartition complète, ce qui facilitera l'interprétation des résultats.

Il s'agit d'un nouveau mode de score optionnel. Pour le configurer, accédez à Administration > Paramètres des données > Tableau de bord et sélectionnez l'une des nouvelles options :

- Pourcentage d'avis favorables avec répartition de la satisfaction
- Score moyen avec répartition favorable

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Vendredi 15 août

Moments clés : Enquête auprès des employés ayant quitté l'entreprise

Nous allons bientôt lancer « Enquêter auprès des employés ayant quitté l'entreprise », la prochaine amélioration de notre démarche « Moments qui comptent ». Cette fonctionnalité s'appuie sur le questionnaire de départ et les questions basées sur des règles pour recueillir des commentaires pertinents, au bon moment. Interroger les employés ayant quitté l'entreprise permet de recueillir des commentaires à des moments précis après leur départ, sur leur expérience de départ.

Cette nouvelle fonctionnalité vous permet de poser des questions sur les règles aux employés qui ont quitté l'entreprise et ne sera disponible que pour le questionnaire de départ. Vous pouvez configurer de nouvelles règles pour envoyer des enquêtes aux employés avant leur départ, après leur départ, ou les deux. De plus, de nouveaux segments sont ajoutés à l'attribut Date de départ pour prendre en charge cette fonctionnalité. Peakon formule des recommandations sur le moment opportun pour interroger les employés ayant quitté l'entreprise, afin de maximiser leur participation et leurs commentaires. D'après une expérience de départ typique, il est recommandé de poser ces questions 3 jours après le départ d'un employé.

Nous allons ajouter de nouvelles fonctionnalités à Workday Peakon pour faciliter la réalisation d'enquêtes auprès des employés ayant quitté l'entreprise. Ces modifications s'appuient sur les fonctionnalités existantes de Moments that Matter (ensemble de questions de sortie et questions basées sur des règles). Vous pourrez :

- Configurez de nouvelles règles *« après »* pour l'ensemble de questions de départ avec de nouvelles options de planification des questions afin d'envoyer des enquêtes aux employés après leur date de départ.
- Créez un planning avec une nouvelle option de statut d'employé pour différencier les plannings des employés en poste et des employés ayant quitté l'entreprise.
- Synchronisez les adresses e-mail personnelles dans le cadre de votre synchronisation Workday habituelle ou via un téléchargement manuel, ce qui est nécessaire pour interroger les employés ayant quitté l'entreprise.
- Accédez à de nouveaux segments pour l'attribut de date de séparation : *0 à 1 mois après le départ*, *1 à 2 mois après le départ*et *2 à 3 mois après le départ*.

Si vous décidez d'utiliser cette fonctionnalité et de commencer à collecter des adresses électroniques personnelles, assurez-vous d'avoir mené à bien toutes les discussions internes nécessaires et obtenu les approbations sur la manière de gérer et de traiter ces données. Ceci est important car cela concerne vos processus internes de confidentialité et de conformité des données. Une fois que vous avez inclus les adresses électroniques personnelles des personnes qui quittent l'entreprise :

- Examinez et configurez les règles relatives aux questions de départ : déterminez quelles questions de départ doivent s'appliquer uniquement après la date de départ de l'employé, lesquelles doivent s'appliquer avant et après, et quelles questions doivent s'appliquer uniquement avant le départ.
- Créer le calendrier des départs : Sélectionnez le statut « Départ » lors de la création du calendrier de l'enquête de départ afin de cibler la population interrogée sur les employés qui ont quitté l'organisation.
- Activez le calendrier de départ : assurez-vous qu'il inclut tous les employés ayant quitté l'entreprise.
- Mettez à jour vos supports de formation: assurez-vous que les employés sont informés des changements apportés au processus d'enquête de sortie.

Mercredi 20 août

Améliorations des illustrations de l'enquête

Nous mettons à jour les illustrations des pages d'erreur des enquêtes afin d'offrir une meilleure expérience utilisateur. Les illustrations varient en fonction du message d'erreur spécifique afin de fournir davantage de contexte. Workday Peakon continuera d'utiliser les illustrations existantes pour les questions d'enquête régulières.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Nous mettons à jour les illustrations des pages suivantes dans Workday Peakon :

- Page d'accueil lorsqu'aucune question n'est disponible pour un sondage.
- Page d'accueil du sondage terminé.
- Pages d'erreur liées à des problèmes de connectivité (Exemple : « Impossible de charger la page », « Impossible de communiquer avec le service... »).

Cette mise à jour concerne uniquement les pages d'erreur du sondage ; les questions de sondage classiques conserveront leurs illustrations actuelles.

Courriel de confirmation de commentaires consolidés

Avec cette mise à jour, Workday Peakon envoie désormais un seul e-mail quotidien aux employés qui récapitule tous les accusés de réception reçus concernant leurs commentaires, remplaçant ainsi la méthode précédente qui consistait à envoyer un e-mail individuel pour chaque accusé de réception. Ce changement sera déployé progressivement et sera disponible pour tous les clients au cours des prochaines semaines.

Nous remplaçons l'e-mail de confirmation de commentaires existant par un nouvel e-mail qui récapitule tous les accusés de réception reçus concernant les commentaires d'un employé dans un seul message quotidien.

Le nouvel e-mail est envoyé une fois par jour et uniquement lorsque des accusés de réception de commentaires ont été reçus la veille. Si l'employé a activé son tableau de bord personnel, l'e-mail contiendra un lien vers la page de commentaires. Si le tableau de bord personnel est désactivé, l'e-mail contiendra le contenu du commentaire et les accusés de réception des responsables concernés.

Vendredi 22 août

Améliorations de l'interface utilisateur des attributs

Nous améliorons l'interface utilisateur de la page Attributs dans Workday Peakon afin d'en améliorer l'ergonomie et la clarté. Nous regroupons désormais les restrictions d'enquête et les paramètres de collecte de données ciblées dans des fiches clairement définies.

Nous introduisons ces modifications sur la page Attributs :

- Nous déplaçons les restrictions d'enquête dans une nouvelle fiche, qui est maintenant positionnée directement sous le titre de l'attribut.
- Nous regroupons désormais les paramètres de collecte de données ciblées, incluant et excluant des segments, dans une fiche dédiée.

Septembre
Vendredi 5 septembre

Questionnaire environnemental, social et de gouvernance (ESG)

Nous mettons maintenant cette fonctionnalité à disposition de votre locataire Peakon et mettons à jour le type de note de version de « Bientôt disponible » à « Fonctionnalité ».

Nous fournissons le questionnaire ESG, contenant 25 questions destinées à aider les organisations à recueillir des commentaires pertinents de leurs employés sur l'éthique, le développement durable et la responsabilité au travail. Dans le cadre de notre investissement dans l'écoute flexible, les questions ESG constituent le premier ensemble de questions posées dans notre modèle de questions simplifié. Nous proposons des titres de questions clairs et des regroupements de questions pertinents, permettant une plus grande clarté dans les informations présentées.

Nous fournissons le questionnaire ESG comprenant 25 éléments validés répartis en 5 dimensions :

- Éthique
- Responsabilité sociale

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Durabilité
- Conformité financière et gestion des risques
- Sécurité sur le lieu de travail

Les dirigeants sont en mesure de suivre les perceptions en matière d'ESG, de déceler les lacunes et d'établir des plans d'action ciblés. Les administrateurs peuvent également créer des titres de questions pour leurs questions ESG personnalisées.

Vendredi 12 septembre

Moments clés : Enquête auprès des employés ayant quitté l'entreprise

Nous vous présentons le sondage auprès des employés ayant quitté l'entreprise, la prochaine étape de notre démarche « Moments qui comptent ».

Cette fonctionnalité s'appuie sur l'ensemble de questions de départ et les questions basées sur des règles pour recueillir des commentaires pertinents sur le départ à des moments précis : vous pouvez interroger les employés avant leur départ, après leur départ ou les deux.

Peakon formule des recommandations sur le moment opportun pour interroger les employés ayant quitté l'entreprise, afin de maximiser leur participation et leurs retours d'information. D'après une expérience de départ typique, il est recommandé de poser ces questions 3 jours après le départ d'un employé.

L'enquête auprès des employés ayant quitté l'entreprise s'appuie sur les fonctionnalités existantes de Moments that Matter (ensemble de questions sur les départs et questions basées sur des règles). Vous pouvez :

- Synchronisez les adresses e-mail personnelles dans le cadre de votre synchronisation Workday habituelle, d'autres synchronisations ou via un téléchargement manuel, ce qui est nécessaire pour interroger les employés ayant quitté l'entreprise.
- Synchronisez la date et le motif de la séparation à l'avance, jusqu'à 3 mois avant la date de séparation.
- Accédez à de nouveaux segments pour l'attribut de date de séparation : 0 à 1 mois après le départ, 1 à 3 mois après la séparation, 3 à 6 mois après la séparation et > 6 mois après la séparation.
- Utilisez l'option « Statut d'emploi » sur la page de planification de l'enquête, qui vous permet d'interroger les employés ayant quitté l'entreprise.
- Configurez de nouvelles règles « après » pour l’ensemble de questions de départ avec de nouvelles options de planification des questions afin d’envoyer des enquêtes aux employés après leur date de départ. Cela fonctionnera dans le cadre des fonctionnalités existantes de questions basées sur des règles

Que dois-je faire ? Si vous décidez d'utiliser cette fonctionnalité et de commencer à collecter des adresses électroniques personnelles, assurez-vous d'avoir mené à bien toutes les discussions internes nécessaires et obtenu les approbations sur la manière de gérer et de traiter ces données. C’est important car cela concerne vos processus internes de confidentialité et de conformité des données.

Une fois que vous avez inclus les adresses électroniques personnelles des personnes qui quittent l'entreprise :

- Mettez à jour vos supports de formation : assurez-vous que les employés sont informés des changements apportés au processus d’enquête de sortie.
- Modifier la configuration de synchronisation : assurez-vous de la saisie régulière et cohérente de la date et du motif de la séparation au sein de votre organisation et choisissez d’inclure les courriels personnels dans votre synchronisation.
- Déterminez qui interroger : examinez si vous souhaitez interroger tous les employés ayant quitté l’entreprise ou un sous-ensemble, en gérant les critères d’inclusion.
- Examinez et configurez les règles relatives aux questions de départ : déterminez quelles questions de départ doivent s’appliquer uniquement après la date de départ de l’employé, lesquelles doivent s’appliquer avant et après, et quelles questions doivent s’appliquer uniquement avant le départ.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Création du calendrier de départ : lors de la création du calendrier de l’enquête de départ, sélectionnez le statut « Départ » pour cibler la population interrogée sur les employés ayant quitté l’organisation.
- Activez le calendrier de départ : assurez-vous qu’il inclut tous les employés ayant quitté l’entreprise.

Que se passe-t-il si je ne fais rien ? Vous ne constaterez aucun changement dans la manière dont les questions sont posées. Si vous utilisez déjà des questions basées sur des règles, cela continuera comme d'habitude.

Vous pouvez choisir d'utiliser ou non des règles « après » pour le questionnaire de sortie. Vous devrez activer ces règles sur la page du questionnaire de sortie, puis définir une planification de départ.

Si vous ne faites rien, cela n'aura aucune incidence sur les horaires existants ni sur votre programme d'écoute des employés.

Segments de dates de départ pour les analyses des employés qui quittent l'entreprise

Nous ajoutons des segments optionnels à l'attribut Date de départ pour vous aider à obtenir des informations plus approfondies à partir de vos enquêtes auprès des personnes quittant le poste.

Ces nouveaux segments vous permettent d'analyser les commentaires des employés ayant récemment quitté l'entreprise et de les comparer à ceux des employés partis il y a plusieurs mois.

Nous avons ajouté la possibilité d'ajouter les quatre nouveaux segments suivants à l'attribut Date de séparation :

- Moins d'un mois après la séparation
- 1 à 3 mois après la séparation
- 3 à 6 mois après la séparation
- 6 mois après la séparation

Lorsque ce changement sera mis en œuvre, les employés qui quitteront l'entreprise seront transférés vers leurs nouveaux segments respectifs, et leurs scores et commentaires seront réattribués.

Cela peut modifier les tableaux de bord existants relatifs à la date de séparation. Veuillez noter que cette action est irréversible.

Cadre d'inclusion de l'enquête

Nous remplaçons le bouton bascule « Statut d'engagement » dans Workday Peakon par la case à cocher « Inclusion dans l'enquête ». Ce changement facilite le contrôle des destinataires des enquêtes et permet un soutien clair pour les enquêtes auprès des employés ayant quitté l'entreprise grâce à des calendriers d'enquêtes dédiés.

Le bouton bascule « Statut d’engagement » a été remplacé par la case à cocher « Inclusion dans l’enquête » .

Option d'agrégation des scores pour l'inclusion des anciens employés

Nous introduisons une nouvelle option d'agrégation des scores pour vous aider à obtenir davantage d'informations de la part de vos anciens employés.

Vous pouvez désormais prolonger la période pendant laquelle les scores d'un ancien employé sont inclus dans les résultats agrégés de l'enquête en utilisant la nouvelle option d'un an .

Nous ajoutons l'option « 1 an » pour le paramètre « Inclusion des anciens employés », soit la durée pendant laquelle les scores des anciens employés sont inclus dans les résultats agrégés.

Améliorations de la synchronisation et de l'intégration des résiliations futures

Nous publions une série de mises à jour pour améliorer l'intégration de Peakon avec Workday et les systèmes RH tiers.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Avec cette sortie :

- Nous déplaçons l'option Paramètres d'intégration vers un panneau coulissant sur la page Intégration.
- Chaque option « Inclure dans la synchronisation » est désormais accompagnée d'une aide contextuelle.
- La messagerie personnelle est désormais disponible comme option de synchronisation pour toutes les intégrations SIRH et SCIM.
- Nous introduisons la synchronisation incrémentielle des cessations d'emploi futures , qui synchronise les données de cessation d'emploi jusqu'à 3 mois avant la date de fin de contrat de l'employé.

Mercredi 17 septembre

Ensemble de questions d'excellence en soins infirmiers Magnet de l'ANCC

À venir

Nous intégrons le questionnaire d'excellence en soins infirmiers ANCC Magnet à la plateforme Peakon. Ce questionnaire est spécialement conçu pour nos clients du secteur de la santé et vous permet d'inclure dans vos enquêtes auprès des employés des questions conformes aux 7 composantes des principes du modèle ANCC Magnet. Ce questionnaire vous aidera à évaluer et à mieux comprendre des domaines essentiels tels que le leadership infirmier, le développement professionnel et l'environnement de travail de votre personnel infirmier.

Nous allons vous présenter le questionnaire d'excellence en soins infirmiers ANCC Magnet. Cette mise à jour proposera un ensemble dédié de 21 questions alignées sur les 7 composantes du modèle ANCC Magnet.

Les administrateurs peuvent demander le questionnaire ANCC en créant un ticket auprès du service client. Une fois votre ticket résolu, veuillez examiner et mettre à jour les autorisations de contrôle d'accès afin d'accorder l'accès à l'ensemble de questions une fois la fonctionnalité lancée. Évaluer les ensembles de questions et les mettre à jour au besoin. Une fois demandé et activé, le questionnaire sera le suivant :

- Actif pour le groupe de contrôle d'accès Administrateurs.
- Visible pour les administrateurs dans la section Questions > d'administration .
- Désactivé dans vos calendriers d'enquêtes. Elle sera visible dans l'onglet Fréquence de la configuration du calendrier d'enquête et pourra être incluse dans les calendriers d'enquête existants.

Si vous ne faites rien, vous n'aurez pas accès au questionnaire.

Langue d'enquête khmère (Cambodge)

À venir

Nous ajouterons le khmer (Cambodge) comme nouvelle option de langue d'enquête dans Workday Peakon.

Les employés pourront sélectionner le khmer (Cambodge) comme langue de leur enquête dans le menu déroulant de la langue de l'enquête. Les administrateurs peuvent également définir le khmer comme option disponible lors de la configuration de l'enquête.

Vendredi 26 septembre

Application mobile Peakon

Nous prévoyons de mettre hors service l'application mobile Peakon pour iOS et Android le 31 mars 2026.

Il n'existe pas d'équivalent direct à cette fonctionnalité. Nous prévoyons de déployer l'intégration MyTask dans l'application Workday Mobile avant la fin du processus de retrait, permettant ainsi aux utilisateurs de répondre aux enquêtes Peakon dans l'application Workday. De plus, les utilisateurs pourront continuer à utiliser le navigateur Web mobile pour un accès plus avancé aux tableaux de bord et aux enquêtes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Exemples : Safari et Google Chrome. Cela permet aux clients qui ne sont pas clients de Workday de continuer à utiliser Peakon sur leur appareil mobile.

Nous prévoyons de nous concentrer sur les fonctionnalités des Expériences Connectées (Workday Mobile) et de continuer à soutenir les travailleurs de première ligne, en répondant mieux aux besoins de nos clients là où ils se trouvent, dans les canaux qu'ils utilisent déjà et pleinement intégrés à Workday. La simplification de la communication interne permettra aux clients d'orienter les utilisateurs vers une seule application (l'application Workday), au lieu de deux applications distinctes, ce qui augmentera la participation aux enquêtes.

Nous vous recommandons d'informer les parties prenantes et de communiquer aux gestionnaires et aux employés qu'ils peuvent continuer à accéder aux tableaux de bord et aux enquêtes Peakon via leur navigateur Web mobile. Nous recommandons également aux clients de Workday d'envisager une stratégie de déploiement de l'application mobile Workday en tant que canal d'enquête Peakon.

Amélioration des résumés par IA

Nous mettons à jour la façon dont Workday Peakon affiche la date de dernière mise à jour des résumés d'IA. La date affichée correspond désormais à la date de création ou de régénération du résumé, vous offrant ainsi une vision plus précise et plus actuelle des informations. Auparavant, la date affichée était liée à la date de clôture du cycle.

- La date affichée dans le résumé de l'IA correspond désormais à la date de la dernière création ou régénération de ce résumé.
- La date se met à jour automatiquement après la clôture d'un tour ou lors de la régénération du récapitulatif.

Octobre
Mercredi 1er octobre

Langue d'enquête kazakhe (cyrilique)

À venir

Nous prévoyons d'ajouter le kazakh (cyrillique) comme nouvelle option de langue d'enquête dans Workday Peakon.

Les employés pourront sélectionner le kazakh (cyrillique) comme langue de leur enquête dans le menu déroulant de la langue de l'enquête. Les administrateurs peuvent également définir le kazakh comme option de langue disponible pour les enquêtes lors de la configuration de celles-ci.

Application mobile Peakon

Nous mettons à jour cette section « Retraite » afin de prendre en charge le nouveau champ « Statut de retraite » dans la section « Détails de livraison ».

Nous corrigeons cette note afin de clarifier la section « Modifications ». Nous modifions également la date de départ à la retraite prévue, qui passe du 30 septembre 2025 au 31 mars 2026.

Nous prévoyons de mettre fin au développement de l'application mobile Peakon pour iOS et Android.

Il n'existe pas d'équivalent direct à cette fonctionnalité. Nous vous recommandons d'utiliser les enquêtes Peakon avec les cartes PEX.

De plus, les utilisateurs pourront continuer à utiliser le navigateur Web mobile pour un accès plus avancé aux tableaux de bord et aux enquêtes. Exemples : Safari et Google Chrome. Cela permet aux clients qui ne sont pas clients de Workday de continuer à utiliser Peakon sur leur appareil mobile.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

2024

Août
Vendredi 2 août

Points de repère de l'ensemble de questions COVID-19

Nous prévoyons de retirer les critères de référence pour l'ensemble des questions Peakon COVID-19 le 14 août. Les critères de référence pour cet ensemble de questions ne sont plus utilisés activement.

Mercredi 14 août

Benchmarks Peakon

Nous mettons à jour les références du secteur sur Workday Peakon Employee Voice avec les données les plus récentes du deuxième trimestre 2024. Ces mises à jour entreront en production le 14 août.

Retrait du fuseau horaire inféré de Peakon

Nous supprimons désormais les fuseaux horaires déduits dans Workday Peakon.

Nous vous recommandons de mettre à jour les enregistrements des employés dans Peakon pour inclure désormais le fuseau horaire de l'employé. Si vous intégrez des données de Workday, vous pouvez renseigner automatiquement le fuseau horaire d'un employé en cochant la case Fuseau horaire sur la page Intégration Workday dans Peakon.

Nous vous recommandons également de vous assurer d'utiliser les fuseaux horaires corrects lorsque cette fonctionnalité sera supprimée avant de lancer des enquêtes.

Si vous ne mettez pas à jour le fuseau horaire de l'employé dans son dossier d'employé, Peakon détermine quand envoyer la notification d'enquête en utilisant cet ordre de priorité :

- Fuseau horaire sur le calendrier de l'enquête.
- Fuseau horaire de l'entreprise dans les paramètres du compte.
- UTC.

Mercredi 21 août

Domaines hérités de Peakon

Nous vous avons initialement communiqué cette retraite le 08/09/2023 avec une période de retraite de 12 mois. Nous supprimons désormais complètement cette fonctionnalité.

Nous retirons ces domaines génériques :

- app.peakon.com
- survey.peakon.com
- api.peakon.com

Nous remplaçons les éléments supprimés par des sous-domaines qui incluent le nom de votre entreprise. Exemple : Une société nommée ABC possède ces sous-domaines :

- abc.peakon.com
- abc.peakon.com/survey
- abc.peakon.com/api

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

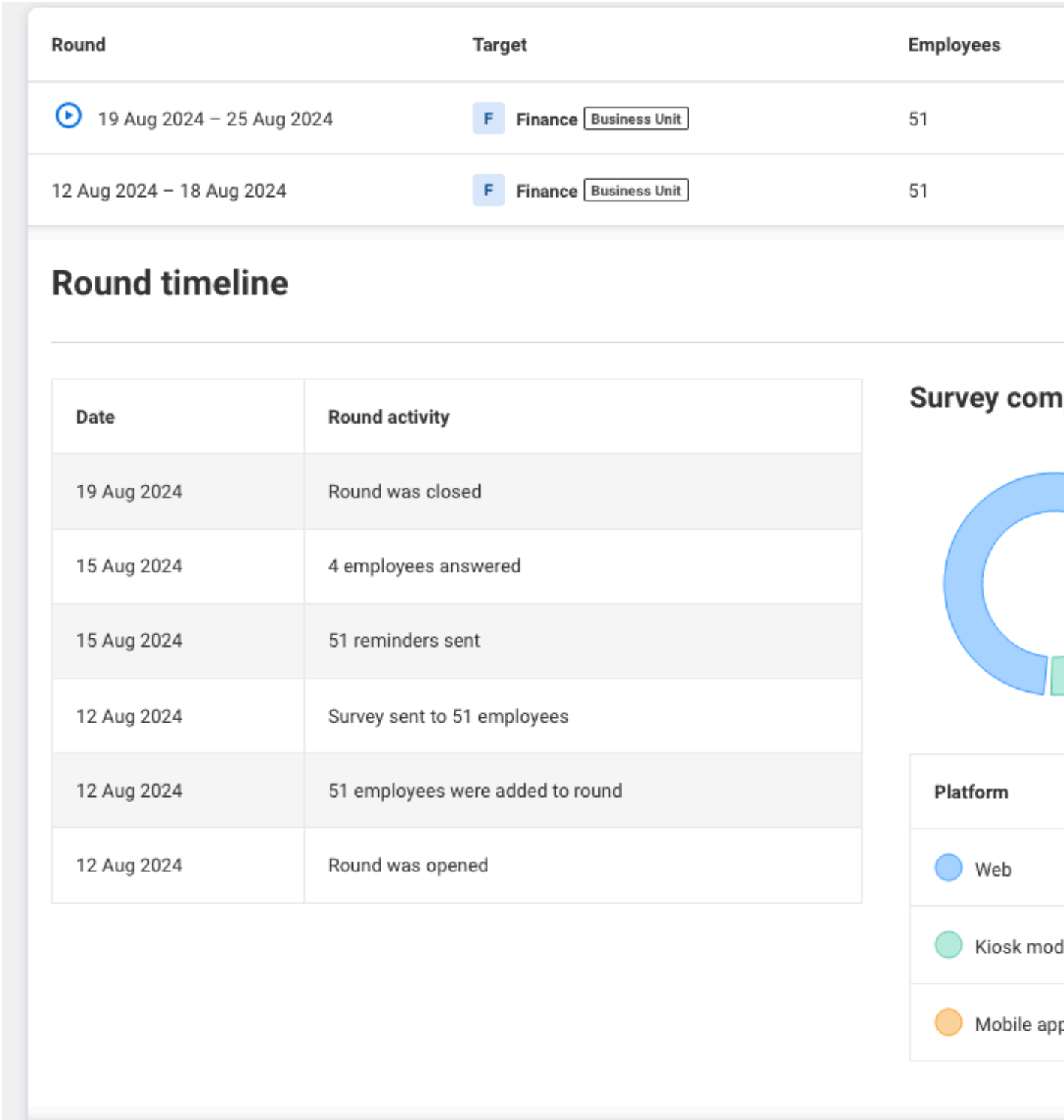
Septembre
Mercredi 4 septembre

Répondre à l'enquête par plateforme

Avec cette version, nous fournissons un nouveau rapport qui permet aux organisations de voir l'achèvement de l'enquête par plateforme. Exemple : application Web ou mobile. Nous publions cette mise à jour progressivement sur une période d'une semaine.

Le rapport est désormais visible pour chaque cycle d’enquête dans l’onglet Activité , y compris les enquêtes historiques. Vous devez cliquer sur la flèche vers le bas pour développer les détails du cycle d'enquête.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved



Le rapport affiche ces plateformes de réalisation d'enquête :

- Web
- Mode kiosque
- Application mobile
- Inconnu

La catégorie Web comprend la réalisation d'enquêtes sur le Web de bureau et mobile, ainsi que la fenêtre contextuelle dans Microsoft Teams et les enquêtes ouvertes à partir des liens Slack.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

La catégorie du mode kiosque inclut la possibilité de répondre à une enquête à partir de n'importe quel appareil, à condition que les employés utilisent le mode kiosque. Exemple : répondre à l'enquête sur le Web mobile à l'aide du mode kiosque contribue à la mesure du mode kiosque.

Le rapport est automatiquement disponible pour tous ceux qui peuvent accéder à la zone Horaires dans Administration.

Texte standard pour la collecte de données d'attributs (à venir)

Avec cette version, nous améliorons l'expérience d'enquête pour les organisations qui utilisent la collecte de données d'attributs dans les enquêtes. Cette version entrera en production entre fin septembre et début octobre.

Nous supprimons le message standard qui s'affiche au-dessus des options de collecte de données d'attribut dans les enquêtes : *« Aidez-nous en nous fournissant quelques données. Le système utilise ces informations pour trier les scores en différents segments. Cela permet à votre organisation de mieux comprendre sur quels points se concentrer pour apporter des améliorations. Vos réponses à l'enquête restent confidentielles.*

Le texte modifiable est désormais le seul message qui s'affiche avant les options de collecte de données dans l'enquête, et il s'affiche désormais avec un arrière-plan blanc, au lieu d'une case grise.

Ce changement offre plus de flexibilité aux organisations pour expliquer aux employés comment fonctionne la collecte de données d'attribut sans avoir à prendre en compte le texte standard.

Améliorations des traductions en suédois et en thaï (à venir)

Nous apportons des améliorations aux traductions des questions d'enquête suédoises et thaïlandaises dans Peakon. Ces modifications entreront en production au cours de la semaine du 30 septembre au 4 octobre.

Nous modifions la traduction suédoise de la question : « Mon travail actuel utilise au mieux mes points forts. » de "Mitt nuvarande arbete utnyttjar mina starka sidor på bästa sätt." à "Mitt nuvarande arbete nyttjar mina starka sidor på bästa sätt.".

Nous modifions également la traduction thaïlandaise de la question : « La santé et le bien-être des employés sont une priorité chez %s. » depuis " สุขภาพและความเป็นอยู่ท Comptes rendus %s ต้องให้ความสำคัญ" à " สุขภาพและความเป็นอยู่ท Comptes rendus %s ให้ความสำคัญ".

Widget du centre d'aide

Avec cette version, nous mettons à jour la fonctionnalité d'aide disponible dans les tableaux de bord Peakon pour les gestionnaires et les employés après la migration du centre d'aide Peakon.

Nous supprimons le widget d'aide du tableau de bord et nous mettons à jour le lien Centre d'aide dans le menu d'aide de l'en-tête du tableau de bord.

Vendredi 13 septembre

Traduction de Moments qui comptent (Fix)

Lorsque vous avez traduit les noms des conducteurs et les questions de l'enquête Moments that Matter en lituanien, nous avons affiché de manière incorrecte les traductions lettones.

Nous affichons désormais correctement les traductions lituaniennes.

Octobre
Mercredi 2 octobre

Application mobile Peakon

Nous prévoyons de retirer l'application mobile Peakon pour iOS et Android.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Au lieu de cela, nous prévoyons de nous concentrer sur les fonctionnalités Connected Experiences (Workday Mobile) et de continuer à soutenir les travailleurs de première ligne, en rencontrant mieux nos clients là où ils se trouvent, dans les canaux qu'ils utilisent déjà et entièrement intégrés à Workday. La simplification de la communication interne permettra aux clients de diriger les utilisateurs vers une seule application (The Workday App), au lieu de deux applications distinctes, et augmentera à son tour la participation aux enquêtes.

Il n’existe pas de remplacement direct de cette fonctionnalité.

Nous prévoyons de publier l'intégration MyTask dans l'application Workday Mobile avant la fin de la mise à la retraite, permettant aux utilisateurs de répondre aux enquêtes Peakon dans l'application Workday.

De plus, les utilisateurs pourront continuer à utiliser le navigateur Web mobile pour un accès plus avancé aux tableaux de bord et aux enquêtes. Exemples : Safari et Google Chrome. Cela permet aux clients non Workday de continuer à utiliser Peakon sur leur appareil mobile.

Nous vous recommandons d'informer les parties prenantes et de communiquer aux responsables et aux employés qu'ils peuvent continuer à accéder aux tableaux de bord et aux enquêtes Peakon via leur navigateur Web mobile.

Nous recommandons également aux clients Workday d’envisager une stratégie de déploiement de l’application mobile Workday en tant que canal d’enquête Peakon.

Améliorations de la traduction en portugais brésilien

Nous modifions la manière dont le terme source « divers » est traduit en portugais brésilien dans tout le produit Peakon.

Ce changement supprime l’ambiguïté et améliore la clarté pour les utilisateurs lusophones brésiliens.

Les mises à jour de traduction incluent la terminologie du tableau de bord, les questions d’enquête, les communications avec les utilisateurs et les définitions des pilotes. Avertissement : d’autres améliorations des traductions seront mises en œuvre au fur et à mesure des besoins.

Communiquez les changements aux parties prenantes, car cette mise à jour affectera les cycles d’enquête ouverts qui incluent les questions concernées.

Vendredi 4 octobre

Améliorations de la traduction en suédois et en thaï

Nous livrons maintenant cette version, initialement communiquée dans cette note de version : mercredi 4 septembre.

Notification de nouvelle version de Peakon

Avec cette version, nous changeons notre façon de communiquer lorsqu'une nouvelle version de Peakon est disponible.

Nous n'affichons plus de fenêtre contextuelle indiquant qu'une nouvelle version est disponible. Au lieu de cela, nous actualisons désormais la page la prochaine fois que l'utilisateur du tableau de bord navigue vers une autre page dans Peakon, chargeant automatiquement la nouvelle version.

Nous continuons d'afficher la barre en bas de la page pour indiquer qu'une nouvelle version est disponible.

Cela offre une expérience moins perturbatrice pour les utilisateurs du tableau de bord sans plusieurs fenêtres contextuelles par jour et garantit que tous les utilisateurs utilisent la dernière version de Peakon.

Nous publions cette mise à jour progressivement entre le 7 et le 18 octobre.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Vendredi 11 octobre

Texte standard pour la collecte de données d'attributs

Nous livrons maintenant cette version, initialement communiquée dans cette note de version : mercredi 4 septembre.

Options d'exportation PowerPoint

Avec cette version, nous introduisons des options d'exportation PowerPoint pour les tableaux de bord Peakon, vous permettant d'exporter des versions plus courtes et plus ciblées de la présentation. Nous livrons cette version progressivement jusqu'à mi-novembre.

Nous ajoutons un panneau coulissant qui vous permet de sélectionner la version complète ou la version personnalisée.

Si vous sélectionnez Version personnalisée, vous pouvez sélectionner les sections à inclure dans l'exportation :

- Aperçu des résultats
- Résultats détaillés du sondage
- Points forts et domaines à privilégier

La version par défaut à télécharger est désormais le modèle d'aperçu des résultats , qui agit comme un résumé ciblé pour l'utilisateur qui télécharge la présentation.

Cela offre plus de flexibilité aux utilisateurs qui n'ont besoin que de certaines sections dans leur exportation.

Vendredi 18 octobre

Intégration Peakon BetterUp

Avec cette version, nous introduisons une nouvelle intégration avec BetterUp, qui permet aux gestionnaires de recevoir des notifications sur les cycles d'enquête sur leur plateforme. BetterUp propose du coaching aux employés, des informations exploitables pour les managers et des plans de développement pour les employés. L'intégration est disponible à la mise en place à partir du lundi 7 octobre sur tous les locataires Peakon.

Dans la mosaïque Intégration **>** d'administration **>** BetterUp , les administrateurs peuvent désormais synchroniser leur compte Peakon avec BetterUp. Cette intégration avertit BetterUp lorsqu'un cycle d'enquête commence ou se termine et alerte les gestionnaires éligibles aux rapports post-enquête.

Mercredi 30 octobre

Préférences de notification par canal

Avec cette version, nous élargissons la section des préférences de notification dans votre profil pour inclure de nouvelles options pour gérer les notifications Peakon pour Slack et MS Teams.

Vous pouvez désormais définir vos préférences de notification pour Slack et MS Teams en plus de vos options de notification par e-mail existantes.

Nous proposons 2 nouvelles sections pour les préférences de notification Slack et MS Teams, disponibles sous l'onglet *Notifications* sur la page Profil.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Novembre
Vendredi 1er novembre

Gestionnaire de listes hiérarchiques sur les commentaires

Avec cette version, nous améliorons la façon dont nous affichons le panneau coulissant du gestionnaire de commentaires. Cette fonctionnalité s'affiche pour les utilisateurs du tableau de bord qui disposent de l'autorisation de contrôle d'accès *Afficher les gestionnaires de commentaires* .

Nous affichons désormais tous les gestionnaires dans la hiérarchie des rapports lors de l'ouverture du panneau coulissant du gestionnaire sur un commentaire d'enquête, quel que soit le contexte du segment.

Auparavant, lors de l'affichage des commentaires via le contexte d'un segment spécifique, la liste des gestionnaires de commentaires affichait uniquement les gestionnaires disponibles dans ce contexte de segment. De plus, lors de l'ouverture du même commentaire sur une page autonome, la liste affichait tous les responsables de la ligne hiérarchique. Cette nouvelle version rend les 2 versions de cette liste plus cohérentes, réduisant ainsi la confusion.

La liste des gestionnaires de commentaires suit toujours les seuils de visibilité et continue d'afficher uniquement les gestionnaires qui répondent aux critères nécessaires.

Nous ajoutons également un onglet Hiérarchie des gestionnaires au panneau coulissant des gestionnaires, qui explique la fonctionnalité et les critères d'affichage d'un gestionnaire dans cette liste.

La consolidation des 2 versions de la liste du gestionnaire de commentaires vise à apporter plus de cohérence et à réduire la confusion. De plus, le texte d'aide peut aider à réduire les questions des gestionnaires aux administrateurs de l'entreprise et les cas d'assistance ultérieurs.

Mercredi 6 novembre

Améliorations de la traduction en portugais brésilien

Nous améliorons nos traductions en portugais brésilien afin d’améliorer la terminologie clé des commentaires sensibles.

Du 9 au 13 décembre, nous mettrons à jour le terme « Comentário delicado » en « Comentário sensível » et la terminologie associée dans tous les domaines pertinents, y compris le tableau de bord et les communications avec les utilisateurs.

Avertissement : d’autres améliorations des traductions seront mises en œuvre au fur et à mesure des besoins.

Vendredi 8 novembre

Améliorations de la traduction en suédois

Nous publierons des améliorations de traduction dans les tableaux de bord Peakon entre le 18 et le 22 novembre.

Nous modifions la traduction suédoise de « sous-processeur » en suédois de « personuppgiftsbiträde » à « underbiträde » dans tout Peakon.

Gestionnaire de consentement aux cookies et enquêtes d'interception de Peakon

À partir du 15 novembre, nous introduisons des enquêtes de commentaires sur les produits Workday pour les utilisateurs connectés sur les tableaux de bord des gestionnaires et des employés.

Ces enquêtes d’interception sont conçues pour recueillir des commentaires sur la facilité d’utilisation d’une fonctionnalité particulière ou de l’application globale. Ces commentaires seront utilisés pour améliorer la convivialité de Peakon. Exemple : une fois qu’un utilisateur a terminé une tâche, une enquête s’affiche lui demandant d’évaluer la difficulté de la tâche ou d’identifier les défis auxquels il a été confronté.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Les enquêtes d'interception nécessitent la collecte de cookies d'analyse. C'est pourquoi, avec cette version, nous ajoutons également un gestionnaire de consentement aux cookies qui permet aux utilisateurs de définir et de mettre à jour leurs préférences en matière de cookies.

Nous présentons des enquêtes d'interception uniquement aux utilisateurs qui ont accepté les cookies facultatifs, si leur entreprise n'a pas désactivé la fonctionnalité. Nous n'envoyons pas non plus d'enquêtes d'interception aux utilisateurs qui utilisent des bloqueurs de publicités, quelles que soient leurs préférences en matière de cookies. La réalisation des enquêtes d'interception est entièrement facultative et les utilisateurs peuvent fermer la fenêtre contextuelle de l'enquête s'ils le souhaitent.

Avantages commerciaux

Les enquêtes d'interception fournissent à l'équipe produit Peakon un retour d'information immédiat et spécifique à la tâche, essentiel pour identifier les problèmes d'utilisabilité et améliorer le produit pour les clients.

Changements

Nous introduisons un gestionnaire de consentement aux cookies avec ces options :

- Accepter tout
- Refuser tout
- Paramètres

Le gestionnaire de consentement aux cookies note l'utilisation des cookies essentiels (obligatoires) et invite l'utilisateur à spécifier sa préférence pour les cookies Analytics (facultatifs). Si un utilisateur sélectionne Refuser tout, seuls les cookies essentiels seront utilisés.

Les utilisateurs peuvent mettre à jour leur consentement aux cookies à tout moment en sélectionnant l'option Paramètres des cookies dans le menu d'aide (l'icône ?) à côté de leur icône de profil dans leur tableau de bord.

Notez que Peakon a précédemment collecté les commentaires des utilisateurs du tableau de bord qui avaient accepté les cookies facultatifs. Fin 2023, nous avons abandonné l'outil que nous utilisions auparavant pour les enquêtes d'interception et nous avons également supprimé l'onglet des préférences en matière de cookies de la page Profil , car nous ne collectons plus de cookies facultatifs. Par conséquent, avec cette version, nous réintroduisons le gestionnaire de consentement aux cookies qui se trouve désormais dans le menu d'aide. Nous avons toujours collecté des cookies essentiels qui ne nécessitent pas d'acceptation.

Que dois-je faire ?

Rien, cette mise à jour est disponible automatiquement.

Pour empêcher les utilisateurs finaux de votre entreprise de recevoir des enquêtes d'interception, un administrateur de contact d'assistance nommé doit soulever le cas de service client suivant dans la communauté Workday : Service client > Gestion des instances Peakon > Activer la fonctionnalité d'instance Peakon. Il n'est pas possible de désactiver uniquement des utilisateurs spécifiques, car il s'agit d'un paramètre à l'échelle de l'entreprise.

Notez que le gestionnaire de consentement aux cookies affiche toutes les options de notre politique en matière de cookies aux utilisateurs de toutes les entreprises. Cependant, nous n'envoyons pas d'enquêtes d'interception si votre entreprise a choisi de ne pas les recevoir.

Mercredi 13 novembre

Benchmarks Peakon

Nous mettons à jour les références du secteur sur Workday Peakon Employee Voice avec les données les plus récentes du troisième trimestre 2024.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Mercredi 20 novembre

Amélioration des performances de synchronisation incrémentielle

Nous mettons à jour le calendrier des synchronisations incrémentielles pour améliorer les performances du système pour les intégrations Workday et BambooHR de Peakon.

Avec cette version :

- La synchronisation des intégrations Workday et BambooHR ne s'exécute plus exclusivement à HH:15. Il est désormais distribué tout au long de l'heure, à des intervalles tels que HH:15, HH:30 ou HH:45. Si une synchronisation est ignorée, elle attendra la prochaine fenêtre planifiée pour réessayer au lieu de réessayer immédiatement. Les utilisateurs peuvent s’attendre à une synchronisation plus rapide.
- Nous introduisons une carte d'information sur la page d'intégration de Peakon pour afficher les horaires de synchronisation.

Mercredi 27 novembre

Comptes d'essai gratuits de démonstration et de pré-acquisition Peakon

Avec cette version, nous effectuons les opérations suivantes :

- Résiliez les comptes d’essai gratuits que nous avons créés avant l’acquisition de Workday.
- Mettez à jour nos directives pour les instances que les clients utilisent pour les tests.

À compter du 27 novembre 2024, nous commencerons à fermer tous les comptes d'essai gratuits restants antérieurs à l'acquisition de Workday. Votre ancien compte d'essai ne sera plus disponible après sa fermeture.

De plus, nous mettons à jour les directives pour tous les clients disposant d'un compte de démonstration (exemple : à partir du processus d'approvisionnement) ; ne synchronisez ni ne soumettez aucune donnée client et/ou de test dans cet environnement car il n'est pas adapté aux données client. Si vous avez besoin d'une instance distincte à des fins de test, contactez le service client pour demander un compte d'implémentation.

Décembre
Vendredi 6 décembre

Mise à jour du processus de traduction

Nous mettons à jour le processus de mise en œuvre des modifications de traduction clés dans Peakon.

Les principales modifications de traduction incluent les questions d'enquête, l'interface utilisateur de l'enquête, les noms des pilotes, les noms des fonctionnalités ou les termes fréquemment utilisés. Nous mettons en œuvre le nouveau processus de 25R1 pour garantir que les principales modifications de traduction sont appliquées par 25R2.

Nous alignons les principales modifications de traduction sur les 2 principales versions annuelles de Workday. Nous publions un aperçu des principaux changements de traduction à venir dans la communauté environ 1 mois avant chaque date de mise en service.

Cette mise à jour s'applique uniquement aux modifications de traduction clés qui ne sont pas déclenchées par des mises à jour de la copie source anglaise. Les modifications apportées à la copie source anglaise continueront de mettre à jour les traductions tout au long de l’année. Les mises à jour des traductions non clés se dérouleront sans communication dédiée.

Refonte de l'e-mail de l'enquête Peakon

Nous mettrons à jour la conception de l'e-mail d'invitation à l'enquête Peakon pour améliorer l'expérience utilisateur avec une mise en page plus claire et moins de liens, ce qui réduira la probabilité que les

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

mécanismes de détection de phishing classent l'e-mail comme phishing ou suspect. Cette mise à jour sera mise en ligne fin janvier 2025.

Vous remarquerez :

- Une nouvelle conception pour l'e-mail d'invitation à l'enquête.
- Un nombre réduit de liens.
- L’échelle de notation de 0 à 10 a été supprimée.

Mercredi 11 décembre

Améliorations de la traduction en portugais brésilien

Nous améliorons nos traductions en portugais brésilien afin d’améliorer la terminologie clé des commentaires sensibles.

Nous mettons à jour le terme « Comentário delicado » en « Comentário sensível » et la terminologie associée dans tous les domaines pertinents, y compris le tableau de bord et les communications avec les utilisateurs.

Avertissement : d’autres améliorations des traductions seront mises en œuvre au fur et à mesure des besoins.

Améliorations de la traduction

Nous améliorons les traductions dans Workday Peakon dans plusieurs langues pour améliorer la clarté des enquêtes et l'expérience utilisateur.

Les améliorations de traduction s'appliqueront à :

- Questions d'enquête
- Interface utilisateur de l'enquête (UI)
- Communications avec les utilisateurs
- Zones du tableau de bord, le cas échéant

Langues concernées :

- Arabe
- Français canadien
- Espagnol d’Amérique latine
- chinois traditionnel
- Suédois

Amélioration de la traduction globale

Nous introduisons plusieurs modifications de traduction dans l’ensemble du produit Peakon.

En octobre, nous avons mis à jour plusieurs langues sur la plateforme pour améliorer la formulation et la cohérence :

- turc (tr)
- Macédonien (mk)
- Slovène (sl)
- Hongrois (hu)
- Marathi (M.)
- Lituanien (lt)
- Islandais (est)
- bengali (bn)
- Xhosa (xh)
- Féroïen (fo)

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Flamand occidental (vls-BE)
- Néerlandais (nl)
- Malais (ms)
- Gujarati (gu-IN)
- Japonais (ja)
- allemand (de)
- russe (ru)
- Polonais (pl)
- Ukrainien (Royaume-Uni)
- finnois (fi)
- Tamoul (ta)
- ourdou (ur)
- Chinois (zh-CN)
- Slovaque (sk)
- Malayalam (ml)
- Azerbaijani (az)
- Portugais (pt)
- Birman (mon)
- Portugais (variante portugaise, pt-PT)
- italien (it)
- Croate (hr) Tagalog (tl)
- Zulu (zu)
- Estonien (et)
- Pendjabi (variante indienne, pa-IN)
- Kannada (kn)
- Français (variante canadienne, fr-CA)
- Français (fr)
- grec (el)
- Bulgare (bg)
- Roumain (ro)
- Hindi (salut)

Les utilisateurs peuvent s’attendre à voir des changements sur les tableaux de bord, les enquêtes, les notifications, les questions et les définitions des pilotes.

Améliorations de la traduction coréenne

Nous publions des améliorations de traduction dans les tableaux de bord Peakon entre le 9 et le 13 décembre.

Nous modifions la traduction coréenne de « Exit » de « 종료 » à « 퇴사 » le cas échéant.

Mercredi 18 décembre

Trouver les employés qui ont signalé les e-mails de Peakon comme spam

Avec cette version, nous introduisons le statut Signalé comme courrier indésirable pour les enregistrements d'employés individuels et comme option de filtre de recherche sur la page Employés. Vous pouvez désormais résoudre les problèmes de livraison des e-mails en distinguant les utilisateurs qui ont signalé les e-mails Peakon comme spam et les e-mails renvoyés.

Nous vous présentons :

- Nouvel *e-mail à cette adresse marqué comme courrier indésirable* , qui apparaît directement sous le champ Adresse e-mail sur les dossiers individuels des employés.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Nouvelle option de filtre de recherche *« Signalé comme spam »* lorsque vous recherchez des enregistrements d'employés. Recherchez l'option de filtre de recherche sur la page Employés > de l'administration , sous la section Filtre Statut de l'e-mail > de contact .

Notes de publication historiques (avant août 2024)

2022

Notes de publication d'août 2022

Repères sectoriels du deuxième trimestre

Avec cette version, nous mettons à jour les benchmarks externes pour inclure désormais les dernières données du secteur de 2022. Cela peut vous aider à comprendre le comportement de vos employés ainsi que la performance de votre organisation par rapport à la concurrence.

Nous mettons à jour le rapport de référence mondial Workday Peakon Employee Voice avec les données les plus récentes du deuxième trimestre 2022. Cela peut vous aider à comprendre l'impact des événements récents survenus dans le monde entier sur le comportement de vos employés et sur les performances de votre organisation.

Actions suggérées sur l'option de contrôle d'accès

Avec cette version, nous vous permettons désormais de créer vos propres actions personnalisées suggérées par l'entreprise sur tous vos ensembles de questions, vous aidant ainsi à mieux vous concentrer sur vos priorités pour conduire et gérer le changement dans votre organisation. Nous ajoutons désormais également des actions suggérées créées par Peakon dans tous les ensembles de questions pour aider vos responsables à répondre aux commentaires de manière efficace et efficiente tout en améliorant l'engagement des employés.

Vous pouvez désormais sélectionner Administration > Améliorer > Actions pour contrôler les groupes qui ont accès à la fois aux actions personnalisées suggérées par votre entreprise et aux actions suggérées fournies par Peakon à partir de l'option Contrôle d'accès de la section Entreprise de l'onglet Administration.

Ensemble de questions sur la transformation et le changement

Avec cette version, nous proposons un nouvel ensemble de questions de base sur la transformation et le changement de la voix des employés de Workday Peakon. Cela vous permet de suivre et de mesurer l'impact de la transformation et du changement sur l'engagement des employés, de fournir à vos dirigeants des commentaires et des informations opportuns, de renforcer la confiance des employés en période d'incertitude et de débloquer les principaux moteurs d'une transformation et d'un changement réussis.

Nous ajoutons un nouvel ensemble de questions de base sur la transformation et le changement que vous pouvez utiliser pour vous aider à comprendre la résilience au changement et aux perturbations de votre personnel. Nous ajoutons également de nouveaux pilotes optionnels pour aider à fournir une compréhension plus détaillée de l'impact de la transformation et du changement sur l'engagement global des employés.

Marquer les tableaux de bord publics comme privés

Avec cette version, nous ajoutons une nouvelle option pour améliorer la manière dont vous pouvez sécuriser l'accès aux tableaux de bord partageables. Lorsque vous partagez un tableau de bord, nous proposons désormais aux employés la possibilité de se connecter ou de créer un mot de passe s'ils ne l'ont pas encore fait.

Lorsque vous partagez un tableau de bord, vous pouvez désormais choisir de le partager avec :

- Seuls les employés connectés.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

- Quelqu'un a le lien vers le tableau de bord.

Vous pouvez également désormais accéder à Administration > Paramètres des données > Partage pour marquer les tableaux de bord publics :

- Que vous avez précédemment partagé en privé.
- En privé individuellement ou en gros.

Vous pouvez également ouvrir votre tableau de bord modal partagé pour mettre à jour vos paramètres de partage.

Accès au tableau de bord pour les utilisateurs non SSO

Avec cette version, nous ajoutons une nouvelle option pour améliorer la manière dont vous pouvez sécuriser l'accès aux tableaux de bord partageables. Lorsque vous partagez un tableau de bord, nous proposons désormais aux employés la possibilité de se connecter ou de créer un mot de passe s'ils ne l'ont pas encore fait.

Avec cette mise à jour, lorsque vous partagez un tableau de bord privé :

- Dans Peakon, nous invitons désormais les utilisateurs qui n'utilisent pas SSO à se connecter lorsqu'ils accèdent au tableau de bord. Si l'utilisateur n'a pas créé de mot de passe, nous lui demandons d'en créer un.
- En dehors de Peakon, nous invitons les utilisateurs qui n'utilisent pas SSO à se connecter à l'aide de leurs informations d'identification existantes. Si un utilisateur n'a pas encore créé de mot de passe, il doit cliquer sur le lien Mot de passe oublié pour en créer un.

Exemple : vous copiez le lien vers le tableau de bord privé dans votre presse-papiers et l'envoyez dans un fil de discussion par courrier électronique à un travailleur qui n'a pas créé de mot de passe. Lorsque le travailleur tente d'accéder au tableau de bord, il doit cliquer sur le lien Mot de passe oublié pour créer un mot de passe et configurer son compte.

Notes de publication de septembre 2022

Exportations Microsoft PowerPoint

Avec cette version, nous améliorons la façon dont vous exportez les résultats de votre enquête au format Microsoft PowerPoint, ce qui vous permet de partager plus facilement des informations, de faciliter les discussions et de créer des présentations.

Lorsque vous exportez vos données Workday Peakon Employee Voice sous forme de fichier Microsoft PowerPoint, vous pouvez désormais afficher des informations sur :

- Un résumé exécutif, vous fournissant un aperçu de haut niveau de vos résultats.
- Moteurs d'engagement, ajout de contexte à vos données.
- Le cycle de l'expérience des employés, vous aidant à comprendre les informations sur les travailleurs dans différentes phases d'ancienneté au sein de votre organisation.

Nous ajoutons également la marque Workday et des améliorations visuelles au fichier que vous exportez, vous permettant de vous concentrer sur la narration avec vos données.

Exportations de données d'impact

Avec cette version, vous pouvez désormais exporter vos mesures d’impact d’engagement vers Microsoft Excel. Cela vous permet de créer vos propres graphiques personnalisés avec vos données.

Nous ajoutons un nouveau bouton Exporter sur l’option Impact dans la section Rapports de l’onglet Analyse, vous permettant d’exporter votre analyse d’impact d’engagement sous forme de fichier Microsoft Excel.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Application mobile Peakon pour iPhone - Mises à jour diverses

Nous continuons d'améliorer l'expérience utilisateur de Workday Peakon Employee Voice sur iPhone en facilitant l'interaction des managers à l'aide de commentaires. Nous améliorons également votre capacité à améliorer l'engagement des employés en affichant des actions suggérées sur l'un de vos principaux ensembles de questions.

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Description
Rediriger les utilisateurs après la connexion	Avec cette mise à jour, lorsque vos utilisateurs doivent se connecter à l'application mobile Workday Peakon Employee Voice après avoir ouvert une notification push ou un lien, nous les redirigeons désormais vers leur destination liée après leur connexion.
Réponses aux conversations	Pour réduire l'effort manuel, nous affichons désormais des réponses par défaut lorsque vous lancez une conversation sur un commentaire. Vous pouvez utiliser une réponse par défaut comme réponse ou comme point de départ pour une conversation plus approfondie.
Visibilité des remerciements	Sur le tableau de bord personnel, nous affichons désormais le nom du responsable qui accuse réception d'un commentaire avec son accusé de réception. Cela augmente la transparence pour vos travailleurs.
Actions suggérées pour les ensembles de questions	Avec cette mise à jour, nous incluons désormais ces ensembles de questions dans nos actions suggérées : • Diversité et inclusion • Santé et bien-être • Transformation et changement Nous incluons des descriptions et des listes de contrôle sur les actions suggérées, ce qui vous permet de créer plus facilement des actions rapides sur votre appareil.
Actions pour les ensembles de questions supplémentaires	Pour réduire l'effort manuel, les gestionnaires peuvent désormais créer des actions rapides pour ces ensembles de questions supplémentaires : • Questions sur l'entreprise • COVID-19
Widget des scores des pilotes pour iPhone	Avec cette mise à jour, nous améliorons le widget iPhone pour l'application mobile Workday Peakon Employee Voice en prenant désormais en charge les scores des conducteurs individuels. Vous pouvez désormais sélectionner un pilote parmi ces séries de questions : • Engagement • Diversité et inclusion • Santé et bien-être • Transformation et changement

Cartes thermiques des segments

Avec cette version, nous continuons d'améliorer la fonctionnalité de carte thermique pour aider votre organisation à identifier les domaines clés d'amélioration, les tendances et les corrélations afin que vous obteniez une compréhension et un aperçu meilleurs et plus approfondis du sentiment et de l'engagement des employés.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Description
Scores des pilotes de la carte thermique	Nous permettons désormais aux responsables d'accéder en détail aux scores des questions individuelles sur les moteurs et sous-moteurs de la carte thermique. Cela améliore votre capacité à analyser les facteurs qui contribuent aux scores d'engagement des employés.
Scores de base de la carte thermique	Avec cette mise à jour, nous affichons désormais toujours le score de résultat principal lorsque vous visualisez et explorez les moteurs et les sous-moteurs sur votre carte thermique. Cela vous permet d'établir des liens pertinents entre les détails de l'engagement des employés et la situation globale de votre organisation.

Actions suggérées dans l'application mobile Android Peakon

Nous ajoutons une liste d'actions suggérées dans l'onglet Actions de chaque page de pilote, pour les ensembles de questions standard. Nous incluons des descriptions et des listes de contrôle sur les actions suggérées, supprimant ainsi l'effort manuel de création d'actions en déplacement.

Limites de segment

Avec cette version, nous introduisons une limite au nombre de segments que vous pouvez créer dans vos attributs. Cela vous évite de créer un nombre excessif de segments qui pourraient avoir un impact sur les performances et garantit que vos systèmes fonctionnent efficacement.

Nous ajoutons une barre de progression dans la section Attributs de l'onglet Administration que vous pouvez utiliser pour voir à quel point vous êtes proche d'atteindre votre limite de segment.

Remarque : si vous atteignez 110 % de votre limite de segments, vous ne pouvez plus ajouter de nouveaux segments tant que vous n'avez pas supprimé vos segments actuels.

Attributs de carte par ID externe pour l'intégration Peakon Workday

Avec cette version, vous pouvez désormais faire correspondre les identifiants externes des segments lorsque vous mappez des attributs de Workday à Workday Peakon Employee Voice. Cela vous permet d'utiliser un mappage d'attributs plus avancé lorsque vous n'avez pas de segments dupliqués.

Vous mappez des attributs tels que le département, le type d'emploi et le sexe à l'aide de l'intégration.

Nous proposons cette nouvelle bascule sur la page Importation automatique des employés dans l'intégration que vous pouvez activer pour synchroniser les données de vos employés avec Workday : Mapper par ID externe (uniquement si les données ne contiennent pas de segments en double). Cela vous permet d'utiliser une cartographie avancée.

Remarque : vous ne pouvez utiliser la nouvelle bascule que si vos données ne contiennent pas de segments en double.

Notes de publication d'octobre 2022

Conversations dans l'application mobile Android

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Réponses aux conversations	Pour réduire l'effort manuel, nous affichons désormais des réponses par défaut lorsque vous lancez une conversation sur un commentaire. Vous pouvez utiliser une réponse par défaut comme réponse ou comme point de départ pour une conversation plus approfondie.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Visibilité des remerciements	Nous mettons à jour les tableaux de bord personnels des travailleurs en affichant désormais le nom du responsable qui reconnaît un commentaire. Cela augmente la transparence pour vos travailleurs.

Créer des actions à partir de micro-cours

Nous ajoutons des actions suggérées aux micro-cours, réduisant ainsi l'effort manuel nécessaire pour créer des actions dans un onglet séparé. Cela vous permet de créer des plans d'action conceptuels basés sur le contenu du cours que vous suivez.

Notes de publication de novembre 2022

Les employés initient des conversations sur les commentaires pour l'application mobile

Avec cette mise à jour, vos employés peuvent désormais initier des conversations sur leurs commentaires depuis leurs tableaux de bord personnels sur Workday Peakon Employee Voice pour mobile, iOS et Android. Lorsqu'un employé initie une conversation, nous en informons également son responsable direct.

Benchmarks Peakon

Avec cette version, nous mettons à jour les benchmarks externes pour inclure désormais les dernières données du secteur de 2022. Cela peut vous aider à comprendre le comportement de vos employés ainsi que la performance de votre organisation par rapport à la concurrence.

Nous mettons à jour les références du secteur sur Workday Peakon Employee Voice avec les données les plus récentes du troisième trimestre 2022.

Nous présentons également ces options de référence sectorielles pour l'ensemble de questions sur la transformation et le changement :

- Peakon.
- Technologie.
- Technologie – Logiciels et Services.

Indice VIBE pour Peakon dans Workday People Analytics

Pour aider vos dirigeants à prendre des décisions commerciales plus éclairées, nous introduisons un nouveau sujet d'intérêt sur le sentiment des employés dans le rapport Configurer les analyses des personnes qui vous aide à mesurer l'appartenance dans l'indice VIBE.

Vous pouvez sélectionner les questions Peakon à utiliser pour mesurer l'appartenance dans le processus d'installation. Nous utilisons ensuite les données confidentielles, en temps réel et continues des réponses de vos employés pour calculer le résultat d'appartenance qui contribue au score VIBE global. De plus, votre matrice de parité VIBE affiche désormais les données d'appartenance pour chaque intersection que vous incluez dans le calcul VIBE.

Remarque : Avant de configurer le nouveau sujet d'intérêt, ouvrez un ticket de service client pour activer l'API d'exportation de données sur votre compte Peakon.

Interface utilisateur

Nous mettons à jour notre interface utilisateur pour l'aligner plus étroitement sur la marque Workday. Cela offre plus de cohérence entre les produits Workday.

Nous mettons à jour les icônes de tuiles dans le panneau d'administration pour qu'elles correspondent aux icônes d'autres produits Workday. Nous fournissons également un trait d'icône plus épais pour améliorer la lisibilité.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Source de données vocales des employés de Workday Peakon

Nous présentons la source de données analytiques Peakon Employee Voice, vous permettant de créer des rapports d'engagement des employés personnalisés pour Workday Prism Analytics.

Nouveau titre de fonctionnalité	Description de la nouvelle fonctionnalité
Domaine source de données analytiques Peakon Responses	Nous proposons un nouveau domaine de source de données analytiques Peakon Responses que vous pouvez utiliser pour gérer l'accès aux rapports sur la source de données analytiques Peakon Employee Voice.
Ensemble de données brutes sur la voix des employés de Peakon	Lorsque vous installez la source de données analytiques Peakon Employee Voice, Workday crée et ajoute également un ensemble de données Prism Analytics dans le catalogue de données contenant les données de réponses Peakon. Les données de l'ensemble de données brutes Peakon Employee Voice sont les mêmes que les données de la source de données analytiques. Vous pouvez utiliser Prism Analytics pour joindre cet ensemble de données à d'autres données, telles que des données de travailleurs ou externes, améliorant ainsi davantage vos capacités de reporting et d'analyse dans Discovery Boards et Report Writer.
Source de données analytiques de Peakon Employee Voice	Nous fournissons une nouvelle source de données analytiques Peakon Employee Voice (sécurisée sur le domaine de source de données analytiques Peakon Responses) que vous pouvez configurer sur la tâche Configuration du locataire pour la source de données analytiques. La source de données analytiques Peakon Employee Voice extrait des réponses non agrégées du système Peakon, vous permettant d'analyser vos données Peakon plus en détail. Cette source de données analytiques inclut les scores et les commentaires de tous les ensembles de questions que vous mesurez dans votre enquête Peakon Employee Voice : • Toutes les questions spécifiques à l'entreprise. • COVID-19. • Diversité et inclusion. • Engagement. • Santé et bien-être. Tenez compte de la nature sensible des données de scores Peakon lorsque vous interagissez avec cette source de données analytiques et son ensemble de données sous-jacent. Tous les scores et commentaires sont associés à un identifiant d'employé, ce qui permet d'identifier les scores et commentaires individuels laissés par un employé sur son enquête d'engagement. Cette source de données analytiques est conçue pour les entreprises disposant des garanties appropriées. Pour installer cette source de données analytiques, assurez-vous : • La fonctionnalité API d'exportation de données de Peakon est activée. • Le nom du locataire Workday est mappé dans Peakon.

Tableau de bord partageable pour tous les ensembles de questions

Avec cette version, nous améliorons l'expérience utilisateur en permettant aux gestionnaires d'inclure les résultats de tous les ensembles de questions des conducteurs sur leur tableau de bord partageable. Cela peut aider à offrir aux employés une expérience plus engageante, leur permettant d'accéder à l'intégralité des résultats de l'équipe sur le tableau de bord partageable.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Vous pouvez désormais sélectionner les ensembles de questions qui doivent faire partie du tableau de bord partageable que vous générez. Nous ajoutons également un bouton Modifier les paramètres, vous permettant d'ajouter des ensembles de questions aux tableaux de bord déjà partagés. Chaque ensemble de questions apparaît sous la forme d'un onglet distinct.

Exemple : si vous avez récemment inclus des questions sur la diversité et l'inclusion dans votre enquête, les responsables peuvent souhaiter activer l'ensemble de questions sur la diversité et l'inclusion dans le tableau de bord partageable de leur équipe.

Exportation PowerPoint pour tous les ensembles de questions

Avec cette version, nous élargissons les ensembles de questions à partir desquels vous pouvez exporter les résultats de votre enquête vers Microsoft PowerPoint. Cela vous permet de partager plus facilement des idées, de faciliter les discussions et de créer des présentations. Si vous avez récemment inclus des questions sur la diversité et l'inclusion dans votre enquête, vous pouvez désormais exporter une présentation PowerPoint distincte sur la diversité et l'inclusion directement depuis votre tableau de bord.

Nous ajoutons un bouton Exporter sur les tableaux de bord des questions sur la diversité et l'inclusion, vous fournissant un résumé conceptuel des données à présenter à vos dirigeants.

Message de consentement personnalisé pour les attributs sensibles

Avec cette version, nous étendons les fonctionnalités disponibles pour collecter les attributs nécessitant un consentement à l'aide des enquêtes Workday Peakon Employee Voice. Nous vous permettons de personnaliser votre message de consentement, offrant une plus grande flexibilité pour contrôler le message dans un langage conforme et facile à comprendre.

Nous ajoutons un onglet Demande de consentement dans les paramètres du compte dans l'administration, vous permettant de choisir entre un message de consentement par défaut ou personnalisé lors de la collecte d'attributs sensibles. Cela vous permet de créer un message de consentement personnalisé dans une langue qui reflète la culture de votre entreprise, conformément au RGPD et aux normes législatives locales. Il est possible d'ajouter des localisations et une URL à votre message de consentement personnalisé, offrant ainsi davantage de flexibilité et de transparence.

relatedlinks
Concepts
Rapports de référence mondiaux Workday Peakon Employee Voice

Notes de publication de décembre 2022

Interface utilisateur et accessibilité

Avec cette mise à jour, nous apportons des améliorations à l'interface utilisateur et à l'accessibilité de la page Attributs dans le panneau Administrateur. Cette mise à jour peut aider à améliorer l'expérience utilisateur des administrateurs lors de la configuration des attributs et des segments pour leur organisation.

Nous améliorons le comportement de défilement, la fonctionnalité glisser-déposer et l'interface de configuration de la hiérarchie, le tout dans la page Attributs de l'administration :

- Vous pouvez désormais faire défiler les listes d'attributs et de segments indépendamment, sans perdre la liste d'attributs lorsque vous faites défiler vos segments.
- Les en-têtes au-dessus de la liste des segments sont désormais fixés en place lorsque vous faites défiler les segments.
- Les icônes glisser-déposer sur chaque attribut sont toujours visibles, vous n'avez donc plus besoin de survoler un attribut pour révéler l'icône.
- Il est possible d'utiliser la fonctionnalité glisser-déposer avec votre clavier, la rendant ainsi plus accessible.
- Les boutons du panneau de configuration de la hiérarchie se trouvent désormais sur une ligne distincte de la barre qui développe chaque hiérarchie, simplifiant ainsi l'interface utilisateur.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Exporter les journaux d'audit des événements d'intégration

Avec cette mise à jour, vous pouvez désormais exporter les journaux d'audit des événements d'intégration au format CSV lorsque vous exécutez des intégrations entre Peakon et Workday ou des intégrations de provisionnement d'employés tiers.

Cela vous permet de filtrer, trier et rechercher les notifications du journal des événements, ce qui vous fait gagner du temps et améliore votre efficacité.

Recherche sémantique de commentaires

Nous améliorons la fonctionnalité de recherche de commentaires, vous permettant d'afficher les résultats classés en fonction de leur pertinence sémantique par rapport à un terme de recherche. Cela peut vous aider à découvrir ce qui est important pour vos employés dans leurs propres mots, pour éclairer de nouvelles initiatives, orienter les décisions des personnes et améliorer l'engagement de tous.

Nous ajoutons un onglet Recherche sémantique sur la page des commentaires, vous permettant de faire apparaître les commentaires liés à un sujet spécifique, même s'ils ne contiennent pas de correspondance exacte. Nous ajoutons également des filtres pour affiner les résultats par ensemble de questions, plage de dates, catégorie NPS et interactions de commentaires. Cela vous permet d'accélérer les enquêtes et d'affiner les résultats grâce à un filtrage intelligent avancé.

Micro-cours pour l'ensemble de questions sur la diversité et l'inclusion

Nous mettons à jour notre bibliothèque de ressources Improve Hub, en ajoutant 3 micro-cours pour l'ensemble de questions Diversité et Inclusion :

- Ce que signifie être un leader inclusif.
- Diversité et inclusion dans les pratiques de recrutement.
- Privilège et discrimination au travail.

Cela peut aider les dirigeants et les champions de la diversité et de l’inclusion à agir sur la base des commentaires et à mieux comprendre comment améliorer les résultats des enquêtes.

Vous pouvez utiliser des micro-cours pour en savoir plus sur les problèmes de diversité et d’inclusion sur le lieu de travail et utiliser les éléments d’amélioration recommandés pour agir sur les commentaires des employés.

2023

Notes de publication de janvier 2023

Améliorations de l'expérience utilisateur de l'intégration Peakon Workday

Avec cette mise à jour, nous améliorons l'expérience utilisateur de l'intégration de Workday à Peakon. Nous réduisons le besoin de licenciements manuels d'employés et d'annulations d'embauche et vous permettons de mieux synchroniser toutes les nouvelles embauches, les changements d'emploi, les travailleurs actifs, rétroactifs et licenciés, selon les besoins. Cela améliore la qualité des données que vous transférez lorsque vous exécutez des intégrations complètes et des vérifications de données incrémentielles toutes les heures, vous faisant ainsi gagner du temps et des efforts.

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Synchroniser les travailleurs à la date de fin	Lorsque vous exécutez l'intégration complète de Workday vers Peakon et la vérification des données incrémentielles horaires, nous capturons désormais les informations relatives à tous les travailleurs licenciés, vous permettant de synchroniser les informations lorsque les licenciements surviennent le même jour que l'intégration.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Synchroniser les travailleurs avec l'ID d'organisation	Avec cette mise à jour, vous pouvez désormais synchroniser les informations des employés licenciés et des travailleurs temporaires dont les contrats ont expiré à l'aide de leurs identifiants d'organisation.
Employés résiliés et embauches conditionnelles	L'intégration Peakon Workday capture désormais toutes les embauches d'employés annulées et les contrats de travailleurs temporaires, supprimant automatiquement les futures embauches annulées de vos dossiers d'employés Peakon.
Améliorations de l'expérience utilisateur de l'intégration Peakon Workday	Avec cette mise à jour, nous améliorons l'expérience utilisateur de l'intégration de Workday à Peakon. Nous réduisons le besoin de licenciements manuels d'employés et d'annulations d'embauche et vous permettons de mieux synchroniser toutes les nouvelles embauches, les changements d'emploi, les travailleurs actifs, rétroactifs et licenciés, selon les besoins. Cela améliore la qualité des données que vous transférez lorsque vous exécutez des intégrations complètes et des vérifications de données incrémentielles toutes les heures, vous faisant ainsi gagner du temps et des efforts. Lorsque vous exécutez l'intégration complète de Workday vers Peakon et la vérification des données incrémentielles horaires, nous capturons désormais les informations relatives à tous les travailleurs licenciés, vous permettant de synchroniser les informations lorsque les licenciements surviennent le même jour que l'intégration. Vous pouvez désormais synchroniser les informations des employés licenciés et des travailleurs temporaires dont les contrats ont expiré à l'aide de leurs identifiants d'organisation. L'intégration Peakon Workday capture désormais toutes les embauches d'employés annulées et les contrats de travailleurs temporaires, supprimant automatiquement les futures embauches annulées de vos dossiers d'employés Peakon.

Notes de publication de février 2023

Commentaires dans l'application mobile

Avec cette version, nous optimisons l'onglet commentaires sur notre application mobile pour iPhone et Android, offrant aux gestionnaires une expérience plus fluide lors de la lecture et de l'interaction avec les commentaires d'enquête.

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Cartes de commentaires	Chaque commentaire, dans l'onglet commentaires et sur les pages des pilotes, s'affiche sous forme de carte. La nouvelle vue de carte vous permet de maintenir enfoncée une carte de commentaire pour afficher ses options d'accusé de réception et de réponse, ou de cliquer sur la carte pour ouvrir la page de conversation du commentaire. Cela offre une expérience utilisateur plus fluide et organisée lors du traitement des commentaires.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Interface utilisateur de l'onglet Commentaires	Nous introduisons une barre de recherche en haut de l'onglet commentaires, vous permettant de faire apparaître des commentaires contenant des mots-clés spécifiques. La barre de recherche contient des filtres, notamment des catégories de mots-clés sensibles, vous permettant d'affiner davantage votre recherche. Nous améliorons également l'interface utilisateur sur les pages de conversation de commentaires individuels avec ces modifications : • Nous affichons une liste étendue d'options d'accusé de réception, vous aidant à sélectionner rapidement un accusé de réception. • Nous mettons en avant les icônes correspondant aux noms des gestionnaires qui peuvent interagir avec le commentaire, vous fournissant ainsi un contexte sur qui vous pouvez @mentionner dans votre interaction. Il est également possible de cliquer sur les icônes pour afficher les noms complets. • Nous ajoutons un champ de texte sous le commentaire, vous permettant de commencer à taper votre réponse immédiatement. Si vous saisissez votre première réponse au commentaire, des réponses suggérées s'afficheront, vous fournissant un modèle facultatif pour votre réponse. • Nous déplaçons l'option permettant d'ajouter une note interne derrière l'icône + des options supplémentaires, mettant davantage l'accent sur le mode de réponse publique. • Nous ajoutons un message d'avertissement lorsque vous @mentionnez quelqu'un dans le mode de réponse publique, vous permettant de continuer ou de convertir le texte en note interne, réduisant ainsi les erreurs humaines. • Nous introduisons la mise en cache des réponses aux commentaires, afin que vous ne perdiez plus les réponses que vous avez saisies sous forme de brouillons, si vous quittez le commentaire ou l'application avant d'envoyer la réponse. Chaque brouillon s'affichera sur la page de conversation du commentaire associé la prochaine fois que vous l'ouvrirez.

Tableau de bord des informations organisées

Avec cette version, nous introduisons le tableau de bord Curated Insights, qui résumait les résultats de l'enquête sur les principaux ensembles de questions dans une seule vue. Ce tableau de bord permet aux dirigeants seniors d'être plus autonomes dans leur tableau de bord, en obtenant rapidement une vue d'ensemble de leurs résultats, réduisant ainsi le besoin de s'appuyer sur les partenaires commerciaux des ressources humaines pour fournir des résumés du tableau de bord.

Nous ajoutons un nouvel onglet dans la zone Insights pour le tableau de bord Curated Insights. Les administrateurs peuvent activer le tableau de bord dans le contrôle d’accès pour chaque groupe.

Dans le tableau de bord, nous fournissons :

- Un filtre pour sélectionner la période de temps pour les résultats, offrant une fenêtre pour les scores et la participation au fil du temps.
- Une liste extensible de priorités sélectionnées pour l'ensemble de questions d'engagement.
- Une section affichant les changements de pilote les plus importants au cours de la période sélectionnée, réduisant ainsi le besoin d'analyse manuelle.
- La possibilité d'étendre les changements de pilote les plus importants pour afficher les sous-équipes du leader principal, vous permettant d'identifier rapidement les équipes qui ont besoin de soutien.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Remerciements aux commentaires dans les tableaux de bord personnels

Avec cette mise à jour, nous améliorons l'expérience du tableau de bord personnel pour les employés, en faisant apparaître les noms des managers qui ont reconnu leurs commentaires. Cette mise à jour offre aux employés une expérience d'enquête et de tableau de bord personnel plus unifiée, supprimant ainsi le besoin de s'appuyer principalement sur des notifications par courrier électronique d'accusé de réception.

Nous ajoutons des icônes de remerciement sous les commentaires sur le tableau de bord personnel, permettant aux employés de cliquer pour afficher un panneau coulissant avec la liste de remerciements.

Validation de la connexion à l'intégration Peakon Workday

Avec cette mise à jour, nous améliorons l'expérience utilisateur de l'intégration de Workday à Peakon. Nous ajoutons des validations à la connexion Peakon à Workday pour aider à prévenir les erreurs de saisie des utilisateurs, vous faisant ainsi gagner du temps et des efforts.

Sur Peakon, nous ajoutons des validations sur la page de connexion Peakon à Workday pour alerter les utilisateurs lorsqu'ils saisissent :

- Noms d'utilisateur ou mots de passe incorrects.
- Noms de locataires non valides.
- Adresses d'hôte de service Web non valides.

Interface utilisateur sur la page de commentaires

Nous mettons à jour l'interface utilisateur de l'infobulle des commentaires du gestionnaire (présente sur chaque commentaire) pour qu'elle soit plus conforme aux exigences d'accessibilité du clavier. Cela améliore l’expérience des utilisateurs qui utilisent un clavier pour naviguer dans leur tableau de bord.

Nous transformons l'infobulle du commentaire du gestionnaire en un lien cliquable, révélant un panneau coulissant avec une liste de noms de gestionnaires. Lorsqu'ils quittent la liste des gestionnaires, les utilisateurs du clavier n'ont plus besoin de cliquer en dehors de l'info-bulle, répondant ainsi au critère de réussite d'accessibilité selon lequel le contenu peut être supprimé au clavier sans déplacer le survol ou le focus du clavier.

relatedlinks
Concepts
Publication de nouveautés : Tableau de bord d'informations organisées sur Workday Peakon Employee Voice

Notes de version de mars 2023

Présentations PowerPoint sur la santé et le bien-être

Avec cette version, nous élargissons les ensembles de questions à partir desquels vous pouvez exporter les résultats de votre enquête vers Microsoft PowerPoint. Vous pouvez désormais obtenir un aperçu exportable des informations, des actions et des ressources que vous pouvez utiliser pour soutenir la santé et le bien-être.

Nous ajoutons un bouton Exporter sur les tableaux de bord des questions de santé et de bien-être, vous fournissant un résumé conceptuel des données à présenter à vos dirigeants.

Benchmarks Peakon

Avec cette version, nous mettons à jour les benchmarks externes pour inclure désormais les dernières données du secteur de 2022. Cela peut vous aider à comprendre le comportement de vos employés ainsi que la performance de votre organisation par rapport à la concurrence.

Nous mettons à jour les références du secteur sur Workday Peakon Employee Voice avec les données les plus récentes du quatrième trimestre 2022.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Nous vous présentons le secteur de référence de l'hôtellerie (hôtels, restaurants et loisirs). Nous ajoutons également des repères de transformation et de changement pour le secteur de la consommation.

Notification d'échec de synchronisation de l'intégration Peakon Workday

Avec cette mise à jour, nous avertissons désormais les administrateurs de Peakon lorsque les synchronisations des données d'intégration échouent, améliorant ainsi l'expérience utilisateur de l'intégration tout en vous faisant gagner du temps et des efforts.

Nous ajoutons une notification sur les journaux d'événements d'intégration Peakon pour informer les administrateurs que :

- Une défaillance technique a empêché l'intégration de se terminer.
- Certains enregistrements peuvent encore avoir été synchronisés.

Synchronisation corrigée des enregistrements de la journée de travail avec Peakon

Avec cette mise à jour, nous améliorons encore l'expérience utilisateur lorsque vous transférez les données des employés vers Peakon depuis Workday à l'aide de l'intégration, vous faisant ainsi gagner du temps et des efforts.

Nous mettons désormais à jour Peakon pour refléter les événements de correction d'embauche de personnel créés dans Workday lorsque vous transférez des données de Workday vers Peakon via l'intégration. Exemple : un événement d'embauche de correction dans Workday à une date ultérieure pour un employé existant dans Peakon entraînera la suppression de l'employé de Peakon.

Visite d'intégration des managers de Peakon

Avec cette mise à jour, nous fournissons aux nouveaux gestionnaires un aperçu des principales fonctionnalités et avantages de leurs tableaux de bord de gestion Peakon. La visite d'intégration donne un aperçu de l'utilisation de Peakon pour évaluer le sentiment de l'équipe, convertir les commentaires en actions et améliorer l'engagement des employés.

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Visite du produit d'intégration des gestionnaires	Pour les gestionnaires ayant accès aux statistiques et à au moins un de ces ensembles de questions, nous ajoutons une brève visite d'introduction de leurs tableaux de bord Peakon qu'ils peuvent consulter lors de leur première connexion : • Diversité et inclusion • Engagement • Santé et bien-être • Transformation et changement
Lien du menu d'aide vers la visite d'intégration	Nous permettons désormais à tous les gestionnaires d'accéder à la nouvelle visite d'intégration des gestionnaires à partir du menu Aide sur les tableaux de bord des gestionnaires.

Notes de version d'avril 2023

Tableaux de bord personnels

Avec cette version, nous améliorons le tableau de bord personnel en mettant à jour son interface utilisateur et en activant les scores de tous les ensembles de questions des conducteurs sur la page Résultats de votre enquête. Cette mise à jour permet aux employés d'explorer leurs propres résultats d'enquête au-delà de l'ensemble de questions d'engagement, leur offrant une vue complète de leurs résultats d'enquête. Exemple : si votre organisation utilise l'ensemble de questions Diversité et inclusion, celui-ci s'affiche désormais comme une option dans le menu déroulant Thème de l'enquête, permettant aux employés d'accéder à leurs scores pour cet ensemble de questions.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Résultats de l'enquête pour tous les ensembles de questions sur le tableau de bord personnel Interface utilisateur du tableau de bord personnel	Nous ajoutons un menu déroulant intitulé Thème de l'enquête, permettant aux employés de sélectionner l'ensemble de questions qu'ils souhaitent afficher. Chaque employé peut sélectionner parmi une liste d'ensembles de questions auxquels il a contribué avec au moins 1 réponse. Nous mettons à jour l'interface utilisateur de la page des scores sur le tableau de bord personnel pour améliorer l'expérience des employés avec ces changements : • La page Vos scores s'appelle désormais Vos résultats d'enquête, conformément à la prise en charge de plusieurs ensembles de questions. • La comparaison des scores s'affiche désormais sous forme de menu déroulant, offrant une interface utilisateur plus organisée. • Les questions connexes s'affichent sur le tableau de bord de chaque pilote ou sous-pilote, fournissant un contexte avec les questions qui contribuent au score. • Un panneau coulissant affiche des informations sur le pilote lorsque vous cliquez sur « Qu'est-ce que c'est ? » sous le nom du pilote, vous permettant d'en savoir plus sur les scores que vous consultez. • L'ordre de comparaison des scores des conducteurs commence désormais par vos conducteurs les mieux notés, pour vous aider à vous concentrer sur les résultats positifs lors de la consultation des scores de l'enquête.

Interface utilisateur du plan d'action sur l'application mobile Peakon

Avec cette version, nous améliorons l'interface utilisateur de l'application mobile Peakon en introduisant une fonctionnalité d'accès rapide aux plans d'action des gestionnaires.

Vous pouvez désormais appuyer longuement sur une carte d'action pour afficher un menu d'options, vous permettant d'afficher ces options plus rapidement.

Navigation dans le tableau de bord personnel dans les tableaux de bord du gestionnaire

Nous mettons à jour l'icône du tableau de bord personnel dans la barre de navigation des tableaux de bord du gestionnaire vers un lien qui inclut le nom de la fonctionnalité, augmentant ainsi la visibilité du tableau de bord personnel pour les gestionnaires et les administrateurs.

Notes de publication de mai 2023

Interface utilisateur pour les commentaires dans l'application mobile Peakon pour iPhone

Avec cette mise à jour, nous améliorons l'application mobile iPhone pour simplifier l'expérience utilisateur sur la page de commentaires.

Nous ajoutons un en-tête collant avec une barre de recherche et des filtres sur la page de commentaires pour les gestionnaires. Cela évite aux gestionnaires de devoir faire défiler l'onglet jusqu'en haut pour accéder aux options de recherche et de filtrage.

Validations sur l'intégration Peakon Workday

Avec cette mise à jour, nous ajoutons de nouvelles validations lorsque vous vous connectez et lancez l'intégration de Peakon avec Workday, vous faisant gagner du temps et des efforts tout en aidant à prévenir les erreurs.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Description de la nouvelle fonctionnalité
Validations sur la connexion WPEV à Workday.	Nous ajoutons des validations pour les ID de système d'intégration et d'organisation incorrects ou non valides sur l'intégration WPEV à Workday lorsque vous sélectionnez Enregistrer ou Synchroniser tout, vous aidant ainsi à éviter les erreurs de saisie.

Références historiques de Peakon dans le secteur

Avec cette version, nous mettons à jour les données d'analyse comparative disponibles dans l'interface utilisateur, améliorant ainsi leur précision dans le contexte des scores d'enquête historiques.

Le graphique Score au fil du temps sur les tableaux de bord des gestionnaires affiche désormais les repères historiques avec leurs dates associées, lors de l'affichage des scores des cycles d'enquête précédents. Cela garantit que la différence par rapport aux scores historiques de référence reste la même qu'au moment où Peakon met à jour les données de référence.

Benchmarks Peakon

Avec cette version, nous mettons à jour les benchmarks externes pour inclure désormais les dernières données du secteur à partir de 2023. Cela peut vous aider à comprendre le comportement de vos employés ainsi que la performance de votre organisation par rapport à la concurrence. Nous mettons à jour les références du secteur sur Peakon avec les données les plus récentes du premier trimestre 2023.

Nous supprimons l’indice de référence du secteur des biens de consommation discrétionnaire.

Améliorations diverses – Expérience administrateur Peakon

Avec cette mise à jour, nous améliorons l’expérience utilisateur pour les administrateurs de Workday Peakon Employee Voice.

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Description de la nouvelle fonctionnalité
Afficher tous les nouveaux employés dans le cadre de l'enquête.	Nous ajoutons un bouton *Voir tous les employés* sur les pages des employés de votre entreprise, vous permettant d'afficher et de sélectionner tous les nouveaux employés que vous avez ajoutés pour les inclure dans votre cycle d'enquête.
Avertissement de validation pour le champ d'expéditeur d'enquête vide.	Nous ajoutons une validation pour avertir les administrateurs que, lorsqu'ils planifient une enquête mais laissent le champ *Expéditeur de l'enquête* vide, Peakon sélectionne le premier administrateur de la liste des administrateurs de votre organisation comme expéditeur de l'enquête, vous aidant ainsi à éviter les erreurs sur les enquêtes.
Personnalisez l'ordre de la liste des groupes d'accès par glisser-déposer.	Vous pouvez désormais personnaliser l'ordre dans lequel vous souhaitez que vos groupes de contrôle d'accès apparaissent dans la liste des groupes d'accès sur la page de contrôle d'accès à l'aide d'une icône glisser-déposer, permettant un meilleur contrôle sur vos groupes de contrôle d'accès.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Étiquettes de nom d'utilisateur et de mot de passe du système d'intégration Peakon

Avec cette mise à jour, nous continuons d'améliorer l'expérience utilisateur de l'intégration Workday/Peakon, contribuant ainsi à prévenir les erreurs de connexion lorsque vous synchronisez les données des employés.

Pour plus de clarté, nous modifions l'étiquette *Nom d'utilisateur* sur la page du connecteur Workday dans Peakon en *Nom d'utilisateur de l'utilisateur du système d'intégration (ISU) (obligatoire)* pour éviter les erreurs de saisie lors de la connexion de l'intégration.

Nous modifions également l'étiquette *du mot de passe* en*Mot de passe utilisateur du système d'intégration (obligatoire)*.

Champs inclus dans l'ID et la synchronisation du système d'intégration Peakon

Avec cette mise à jour, nous améliorons encore l'expérience utilisateur de l'intégration Workday/Peakon.

Nous ajoutons un message de validation d'erreur sur l'intégration Workday dans Peakon lorsque vous :

- Sélectionnez l'option *Synchroniser uniquement les employés inclus* et sélectionnez *Enregistrer*, mais n'entrez pas également votre *ID de système d'intégration*.
- Sélectionnez *Synchroniser tout* pour exécuter manuellement une synchronisation complète avec l'option *Synchroniser uniquement les employés inclus* sélectionnée, mais sans saisir votre *ID de système d'intégration*.

Nous ajoutons également des messages d'erreur au rapport du journal des erreurs sur les intégrations incrémentielles lorsque votre configuration inclut l'option *Synchroniser uniquement les employés inclus* mais sans *ID de système d'intégration*.

Interface du tableau de bord Peakon sur tablettes en mode paysage

Avec cette version, nous mettons à jour l'interface utilisateur sur les tablettes en mode paysage pour permettre au tableau de bord de s'afficher sur toute sa largeur.

Nous déplaçons les éléments du menu de navigation du tableau de bord dans un menu latéral extensible pour les utilisateurs de tablettes en mode paysage.

Appuyez longuement sur les cartes de commentaires dans l'application mobile Peakon iOS

Les utilisateurs du tableau de bord personnel de l'application mobile peuvent désormais appuyer longuement sur une carte de commentaire pour répondre ou accéder au pilote associé.

Dates des scores des questions sur les tableaux de bord personnels de Peakon

Nous affichons désormais la date à laquelle vous avez soumis le dernier score à chaque question associée, lorsque vous êtes dans le tableau de bord du conducteur associé dans le tableau de bord personnel.

Notes de publication de juin 2023

Améliorations de l'intégration de Peakon

Avec cette mise à jour, nous continuons d'améliorer l'expérience utilisateur des administrateurs lorsque vous vous connectez et lancez les intégrations Peakon, vous faisant gagner du temps et des efforts tout en aidant à prévenir les erreurs.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Description de la nouvelle fonctionnalité
Changez les commutateurs de synchronisation en cases à cocher.	Pour une expérience plus cohérente et conviviale, nous organisons désormais les options des attributs que vous pouvez synchroniser entre Peakon et Workday dans ces catégories et modifions la méthode de sélection des commutateurs aux cases à cocher : • Inclure dans la synchronisation • Inclure des employés spécifiques • Autres options
Synchroniser la notification d'événement en file d'attente.	Nous ajoutons une nouvelle notification d'événement d'intégration pour informer les administrateurs que, lorsque vous sélectionnez une synchronisation complète sur n'importe quelle page d'intégration Peakon HRIS, la synchronisation a été lancée et placée dans la file d'attente pour commencer la synchronisation.
Notifications de progression de la synchronisation.	Nous ajoutons un nouveau journal des événements d'intégration qui affiche le nombre d'employés synchronisés jusqu'à présent entre Peakon et Workday de manière incrémentielle pour chaque tranche de 5 000 employés, vous permettant de visualiser la progression des intégrations complètes et incrémentielles.

Priorités des conducteurs Peakon

Vous pouvez désormais accepter ou rejeter les priorités suggérées pour ces ensembles de questions sans engagement :

- Santé et bien-être.
- Diversité et inclusion.

Vous pouvez désormais également définir vos propres priorités sur n’importe quel pilote dans tous les ensembles de questions, y compris les valeurs.

Interface utilisateur de l'application mobile Peakon

Nous affichons désormais les ressources suggérées pour les priorités des conducteurs dans l’onglet Améliorer de l’application mobile.

Interface utilisateur du tableau de bord du gestionnaire

Le nom du conducteur sur les cartes de conducteur est désormais cliquable, vous permettant d'accéder facilement aux tableaux de bord des conducteurs. Le survol avec les questions contributives est désormais un panneau coulissant, que vous pouvez sélectionner à partir des points de suspension verticaux sur le côté droit des cartes de conducteur.

Amélioration de l'ensemble de questions sur les valeurs

Nous avons défini la limite de caractères que vous pouvez utiliser dans les descriptions et les descriptions traduites des valeurs à 4 096 caractères pour mieux s'aligner sur les limites de caractères des descriptions dans Peakon.

Notifications d'enquête Peakon sur MS Teams

Avec cette mise à jour, nous continuons d’investir dans la mise à l’échelle de notre application pour répondre aux besoins des clients d’entreprise. Ces modifications contribuent à améliorer la réussite des enquêtes dans Microsoft Teams.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Description de la nouvelle fonctionnalité
Carte ronde d'enquête fermée.	Nous n'affichons plus la carte *Tour d'enquête fermé* . Nous affichons désormais ces informations dans la fenêtre modale de l'enquête après la clôture du cycle d'enquête, pour les utilisateurs qui n'ont pas terminé l'enquête.
Notification de rappel d'enquête.	Nous envoyons désormais une notification de rappel d'enquête distincte, au lieu de mettre à jour la notification d'enquête initiale en un rappel.

Page de présentation du tableau de bord personnel

Avec cette mise à jour, nous continuons d’améliorer les informations d’enquête sur les tableaux de bord personnels des employés.

Nous ajoutons ces améliorations à la page Aperçu des tableaux de bord personnels des employés :

- Une carte pour chaque thème de question auquel l'employé a répondu, offrant un aperçu simple de tous les ensembles de questions.
- Une section Votre équipe qui affiche les priorités définies par votre responsable, pour tous les ensembles de questions.
- Une boîte qui affiche vos statistiques d'enquête et de commentaires.
- Informations sur la manière dont la confidentialité est gérée.

Notes de version de juillet 2023

Accès par segment

Avec cette mise à jour, nous introduisons l'accès par segment, vous permettant de fournir des droits d'accès distincts pour différents segments. Cela vous permet d'accorder l'accès à des utilisateurs sélectionnés à des ensembles de questions, des pilotes ou des segments spécifiques qui ont un rapport direct avec leurs rôles, ainsi qu'à des données d'enquête à l'échelle de l'organisation. Il offre aux utilisateurs une plus grande flexibilité et une plus grande autonomie ainsi qu'un accès à des informations nouvelles et ciblées sur l'engagement de l'équipe, tout en faisant gagner du temps et des efforts aux administrateurs.

Exemple : votre responsable régional D&I français, qui est également responsable hiérarchique d'une équipe, verra l'accès à son équipe dans un contexte et verra les données D&I pour la France dans un nouveau contexte d'accès par segment.

Dans le contrôle d'accès, nous ajoutons un nouveau type de groupe Spécialiste : Accès spécifique au segment dans l'accès Spécialiste, permettant désormais aux utilisateurs de choisir entre l'accès à l'échelle de l'entreprise et l'accès au segment spécialisé. Les administrateurs peuvent désormais créer des groupes d’accès spécifiques à des segments et ajouter des utilisateurs aux groupes. Vous pouvez ensuite sélectionner et attribuer des segments que les utilisateurs peuvent afficher, et appliquer les droits d'accès, l'ensemble de questions et l'accès du pilote à tous les membres du groupe. Ces segments apparaissent dans le sélecteur de contexte où les utilisateurs peuvent accéder à leurs nouvelles vues sur leurs tableaux de bord.

Nouvelles langues du tableau de bord

Avec cette mise à jour, nous continuons d'étendre nos capacités linguistiques en ajoutant de nouvelles langues au tableau de bord du gestionnaire et en améliorant les traductions d'enquêtes existantes, à la fois sur les applications Web et mobiles de Peakon.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Description de la nouvelle fonctionnalité
Tableau de bord du gestionnaire turc et français (Canada).	Nous activons les langues turque et française (Canada) dans le tableau de bord du gestionnaire.
Mises à jour des langues existantes.	Nous améliorons les traductions turques et françaises (Canada) existantes dans tous les domaines de Peakon.

Tableaux de bord personnels dans l'application mobile

Avec cette version, nous améliorons le tableau de bord personnel de l'application mobile Peakon pour les participants aux enquêtes.

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Description de la nouvelle fonctionnalité
Résultats de l'enquête pour tous les ensembles de questions.	Nous affichons désormais une carte pour chaque ensemble de questions que votre organisation utilise dans l'enquête dans le nouvel onglet Résultats. Vous pouvez cliquer sur la carte pour ouvrir un tableau de bord avec vos scores d'enquête pour l'ensemble de questions.
Onglet Résultats.	Nous combinons les onglets Aperçu et Scores dans un nouvel onglet Résultats, ce qui facilite la visualisation d'un résumé des résultats de votre enquête dans une seule vue.

Priorités des conducteurs dans l'application mobile pour iPhone

Vous pouvez désormais accepter ou rejeter les priorités suggérées dans l'application mobile pour ces ensembles de questions sans engagement :

- Santé et bien-être.
- Diversité et inclusion.

Vous pouvez désormais également définir vos propres priorités sur n'importe quel pilote dans tous les ensembles de questions, y compris les valeurs.

Planification d'action

Avec cette mise à jour, nous apportons les modifications suivantes aux éléments de la liste de contrôle de planification des actions :

- Chaque élément dispose désormais d'un bouton d'enregistrement dans le champ de saisie, remplaçant la possibilité d'enregistrer l'élément en cliquant en dehors du champ.
- Il n'est plus possible d'annuler un élément sans saisie en cliquant en dehors du champ.
- L'icône de suppression ne s'affiche plus en mode édition ; à la place, l'élément n'est pas enregistré s'il n'y a aucune entrée.
- Chaque élément contient une étiquette « Élément de la liste de contrôle » associée au-dessus du champ de saisie, permettant aux lecteurs d'écran d'identifier facilement l'objectif du champ de saisie.
- Chaque élément contient une icône d'édition et il n'est plus possible de modifier un élément de la liste de contrôle en cliquant sur le texte.
- Il est désormais possible de basculer un élément de la liste de contrôle en cliquant sur le texte, sans plus basculer l'élément de la liste de contrôle en mode édition.

Ces changements améliorent l'interface utilisateur en la rendant plus intuitive et conforme au comportement standard.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Politique de confidentialité personnalisable

Avec cette mise à jour, nous vous permettons désormais de créer et de personnaliser la déclaration de confidentialité et de confidentialité de l'enquête en fonction des besoins de votre organisation. Cela vous aide à atteindre vos objectifs de conformité en matière de confidentialité des données en améliorant la transparence et contribue à rassurer les participants à votre enquête concernant la confidentialité et la confidentialité.

Nous supprimons le texte du message d'origine sur la page de démarrage de l'enquête au-dessus du bouton Démarrer l'enquête et fournissons un texte de message de confidentialité et de confidentialité par défaut sous le bouton Démarrer l'enquête. Vous pouvez personnaliser le texte sous le bouton Démarrer l'enquête pour inclure le message de votre organisation en saisissant votre message dans la zone de texte de la section Avis de confidentialité de l'onglet E-mail du calendrier de l'enquête.

Journaux d'événements d'intégration

Nous avons repensé la disposition des tables du journal des événements d'intégration pour fournir plus d'espace pour afficher vos messages de journal exploitables, permettant une plus grande clarté et une convivialité améliorée.

Nous ajoutons également une nouvelle colonne Statut dans les tables du journal des événements d'intégration qui affiche :

- Messages d'erreur.
- Informations relatives à chaque événement du journal.
- Avertissements.

Nous spécifions désormais également le fuseau horaire comme UTC dans la colonne Heure des tables du journal des événements d'intégration, ce qui vous permet d'afficher rapidement le fuseau horaire de l'événement d'intégration pour chaque synchronisation que vous exécutez.

Tableaux de bord personnels dans l'application mobile pour Android

Nous ajoutons un onglet Aide contenant des questions fréquemment posées sur le tableau de bord personnel, permettant aux employés d'obtenir rapidement des réponses aux questions courantes directement dans l'application mobile.

Priorités des conducteurs dans l'application mobile pour Android

Vous pouvez désormais accepter ou rejeter les priorités suggérées dans le tableau de bord du gestionnaire pour ces ensembles de questions sans engagement :

- Santé et bien-être.
- Diversité et inclusion.

Vous pouvez désormais également définir vos propres priorités sur n’importe quel pilote dans tous les ensembles de questions, y compris les valeurs.

Notes de publication d'août 2023

Sujets sémantiques

Avec cette version, nous améliorons les capacités d'analyse des commentaires pour les gestionnaires et les administrateurs utilisant l'apprentissage automatique, en particulier le traitement du langage naturel (NLP). Cela peut aider à réduire la charge de travail des hauts dirigeants et des administrateurs qui doivent comprendre et analyser de grands groupes de commentaires.

Nous ajoutons un onglet Sujets sémantiques à la zone Sujets dans les commentaires. Avec les sujets sémantiques, nous regroupons les commentaires en thèmes en fonction de leur signification, plutôt que de mots-clés. Cette fonctionnalité sera progressivement publiée au cours de la semaine prochaine.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Sous-domaines de l'entreprise

Avec cette version, nous commençons la période de préavis de retrait de 12 mois pour les domaines hérités app.peakon.com, survey.peakon.com et api.peakon.com, et nous activons un sous-domaine unique pour chaque client. Disposer d'un sous-domaine par client est une étape permettant aux clients de choisir où les données sont stockées et traitées.

Nous déplaçons les clients des domaines hérités vers leur propre sous-domaine unique. Exemple : si le nom de votre entreprise est Kinetar, votre sous-domaine sera kinetar.peakon.com.

Pendant la période de préavis de 12 mois, nous continuons à maintenir la compatibilité descendante des domaines hérités et à rediriger les anciens liens vers les nouveaux liens de sous-domaine.

Notifications par e-mail

Nous envoyons désormais des notifications par e-mail aux participants à l'enquête lorsque leur responsable a ajouté une nouvelle priorité qui est visible sur le tableau de bord de leurs subordonnés directs. La fenêtre modale qui s'affiche lors de la définition d'une priorité contient désormais une copie de la notification par e-mail. Nous ajoutons également la notification par e-mail prioritaire aux options d'abonnement dans les profils personnels des utilisateurs.

Cette fonctionnalité sera progressivement publiée au cours des 2 prochaines semaines.

Exportations de commentaires

Nous supprimons la colonne qui affiche la langue de l'enquête associée à chaque commentaire dans l'exportation des commentaires. Cela peut contribuer à réduire le risque de confidentialité des commentaires rédigés par les employés dans différentes langues.

Exemple : si un employé bascule l'enquête dans sa langue maternelle et laisse un commentaire (qu'il soit dans sa langue maternelle ou dans la langue de l'entreprise), la colonne contenant la langue de l'enquête ne s'affichera plus.

Interface utilisateur du tableau de bord

Avec cette version, nous continuons d'apporter des améliorations à l'interface utilisateur des tableaux de bord Peakon pour une expérience utilisateur plus efficace et intuitive.

Nous effectuons ces mises à jour de l'interface utilisateur :

- Sur les pages de score des questions et les cartes de commentaires, cliquer sur le nom d'un conducteur vous dirige vers le tableau de bord du conducteur.
- Sur la page Présentation et sur les pages des pilotes, cliquer sur « Pourquoi est-ce suggéré ? » et « ? » (à côté de « Ce pilote est une priorité suggérée pour [Nom de l'entreprise] ») sur les pilotes prioritaires suggérés ouvre une barre latérale coulissante au lieu d'un survol.
- Dans l'onglet Améliorer et dans les diapositives d'action, les actions d'entreprise personnalisées, lorsqu'elles sont disponibles, s'affichent au-dessus des actions suggérées par Peakon.
- Sur les pages de pilote dans les tableaux de bord du gestionnaire et partagés, cliquer sur le « ? » à côté de « Score [Nom du pilote] » affiche les questions répertoriées dans une barre latérale coulissante au lieu d'un survol.
- Sur les tableaux de bord partagés, cliquer sur les noms des questions de résultat vous amène à la page de la question plutôt que d'afficher un survol.

Amélioration du journal des événements d'intégration

Avec cette mise à jour, nous modifions l'ordre dans lequel les dates et les heures apparaissent sur les journaux d'événements d'intégration exportés de HH:MM:SS, AAAA-MM-JJ à AAAA-MM-JJ, HH:MM:SS, vous permettant de mieux trier par date et heure sur les feuilles Excel lorsque vous exportez des journaux d'événements.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Benchmarks Peakon

Nous mettons à jour les références du secteur sur Workday Peakon Employee Voice avec les données les plus récentes du deuxième trimestre 2023. Cela peut vous aider à comprendre le comportement de vos employés ainsi que la performance de votre organisation par rapport à la concurrence.

Reformuler la question de récompense dans l'ensemble de questions d'engagement

Avec cette mise à jour, nous reformulons la question Récompense dans l'ensemble de questions Engagement, où %s fait référence à votre organisation, pour lire : Je suis récompensé équitablement (par exemple, salaire, promotion, formation) pour mes contributions à %s.

Exportation de recherche sémantique

Avec cette mise à jour, nous élargissons les rapports de recherche sémantique, permettant aux gestionnaires et aux administrateurs d'effectuer des analyses plus approfondies.

Nous ajoutons un bouton Exporter sur la page Recherche sémantique, vous permettant d'exporter les 10 000 premiers résultats des classements de commentaires, triés par pertinence par rapport à la requête de recherche.

Flux de réinitialisation de mot de passe natif

Nous intégrons le flux de réinitialisation du mot de passe qui s'affichait auparavant dans une vue Web contextuelle dans l'application, créant ainsi une expérience utilisateur plus fluide. Désormais, lorsque vous réinitialisez votre mot de passe dans l'application Android, vous n'avez plus besoin de ressaisir votre adresse e-mail lorsque vous revenez à l'application après avoir réinitialisé votre mot de passe.

relatedlinks
Concepts
Nouveautés : Sujets sémantiques sur Peakon
Article de la communauté Workday : Retrait du domaine Workday Peakon Legacy

Notes de publication de septembre 2023

Retrait des tableaux de bord de démonstration

Avec cette version, nous proposons une mise à jour du tableau de bord en supprimant une fonctionnalité à faible utilisation et nécessitant un effort de maintenance élevé. En supprimant cette fonctionnalité, nous pouvons continuer à nous concentrer sur la création et l’amélioration de fonctionnalités qui apportent de la valeur.

Nous supprimons l'option « Afficher le tableau de bord de démonstration » du sélecteur de contexte dans les tableaux de bord Peakon.

Activer les remplacements personnalisés Peakon pour les numéros de téléphone

Avec cette mise à jour, nous améliorons votre capacité à synchroniser les données téléphoniques des employés entre Workday et Peakon, permettant une plus grande flexibilité et précision.

Vous pouvez désormais configurer des remplacements personnalisés pour le champ Numéro de téléphone à l'aide du préfixe *phoneNumber* pour remplacer tous les paramètres téléphoniques existants lorsque vous mappez les données des employés entre Workday et Peakon. Si le remplacement personnalisé ne parvient pas à trouver une valeur, la synchronisation recourt à des mappages standard basés sur les paramètres d’intégration du numéro de téléphone. Si le remplacement personnalisé est défini et renvoie une valeur, il ignore les paramètres de configuration.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Noms cliquables sur les cartes de segments et de valeurs

Nous rendons les noms des cartes de segments et de valeurs cliquables, vous permettant d'accéder facilement aux tableaux de bord des questions de segments et de valeurs. Cette mise à jour s'inscrit dans la continuité de nos efforts d'accessibilité précédents sur les cartes de conducteur, offrant une expérience utilisateur plus cohérente. Le focus du clavier est désormais uniquement sur le titre de la carte, ce qui permet aux assistants vocaux d'être plus performants pour les utilisateurs de clavier.

Flexibilité de l'enquête et améliorations de la participation

Avec cette mise à jour, vous pouvez désormais activer et désactiver l'engagement, les questions ouvertes et les valeurs sur certains calendriers d'enquête, ce qui vous donne la flexibilité d'exécuter des enquêtes autonomes ciblant des segments spécifiques de votre entreprise ou d'exécuter vos questions à différentes cadences en fonction de vos besoins. Cela permet de se concentrer davantage sur des ensembles de questions spécifiques, offre plus de flexibilité dans le calendrier et le ciblage des cycles d'enquête et améliore la pertinence et la précision des données que vous collectez tout en évitant de recalculer vos tableaux de bord et vos scores qui pourraient contenir d'autres ensembles de questions actifs.

Exemple : vous pouvez planifier des séries de questions sur l'engagement, la santé et la sécurité au travail et la diversité et l'inclusion tous les mois et planifier des séries d'enquêtes trimestrielles distinctes sur les conditions générales qui ciblent uniquement votre service comptable.

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Configurez l'engagement, les questions ouvertes et les valeurs.	Nous vous permettons désormais d'activer ou de désactiver l'engagement, les questions ouvertes et les valeurs lorsque vous définissez la fréquence des enquêtes planifiées. Lorsque vous terminez un tour et accédez au tableau de bord d'un ensemble de questions, l'en-tête principal de l'ensemble de questions sélectionné affiche désormais les calculs de score basés uniquement sur l'ensemble de questions sélectionné.
Voir les scores et les taux de participation.	Outre le taux de participation global sur tous les ensembles de questions des tableaux de bord, vous pouvez désormais également afficher : • Score au fil du temps, excluant les tours où l'ensemble de questions sélectionné n'a pas été posé. • Réponses des employés, y compris le nombre total de participants à l'enquête contenant l'ensemble de questions sélectionné. • Précision du score global, basée sur les réponses des employés pour l'ensemble de questions sélectionné. • Date de clôture du dernier tour, y compris les questions du tableau de bord de l'ensemble de questions actuellement consulté. • Date de la dernière réponse à l'enquête, y compris les questions du tableau de bord de l'ensemble de questions actuellement consulté.
Ensembles de questions inclus dans la fin du tour.	Dans l'analyse des cartes thermiques pour chaque ensemble de questions, lorsque vous sélectionnez Différence à arrondir dans le menu déroulant Affichage, vous pouvez désormais voir si l'ensemble de questions que vous avez sélectionné a été inclus dans le cadre de l'enquête. Nous ajoutons également une validation sur la date de fin du tour qui vous informe lorsque vous sélectionnez un tour d'enquête précédent qui ne contenait pas l'ensemble de questions sélectionné.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Validation de l'ensemble de questions désactivée mais activée dans le calendrier.	Nous ajoutons un avertissement de validation vous demandant d'activer les questions individuelles lorsqu'elles sont désactivées sur la page des paramètres des questions avant de pouvoir ajouter ces ensembles de questions à une enquête planifiée : • Entreprise • Ouvert • Valeurs

Afficher les valeurs sur la page des scores des questions

Nous continuons d'améliorer l'expérience utilisateur lorsque vous consultez les résultats des enquêtes, permettant une meilleure visibilité de vos données d'enquête.

Avec cette mise à jour, vous pouvez désormais afficher les valeurs sur les pages de score des questions ainsi que sur la page d'accueil d'Engagement.

Visite d'intégration des priorités

Avec cette version, nous continuons d'améliorer l'expérience utilisateur sur les tableaux de bord des gestionnaires en encourageant les dirigeants à gérer les priorités des pilotes pour leur équipe.

Nous ajoutons ces améliorations à la visite guidée du produit pour les gestionnaires qui ont l'autorisation « Accès pour gérer les priorités » activée :

- Copie mise à jour de la diapositive de visite du produit qui met en évidence la carte d'un conducteur prioritaire sur le tableau de bord principal. La mise à jour s'affichera pour les nouveaux utilisateurs du tableau de bord ou pour les utilisateurs existants s'ils déclenchent la visite du produit dans le menu d'aide.
- Nouvelle diapositive de présentation du produit sur les tableaux de bord des pilotes prioritaires suggérés qui met en évidence la possibilité d'accepter ou de rejeter la suggestion. La mise à jour ne s'affichera qu'une seule fois pour les utilisateurs du tableau de bord nouveaux et existants si la carte du conducteur comporte un appel à l'action.

La copie sur les deux diapositives souligne le fait que la définition d'une priorité l'épinglera sur votre tableau de bord et deviendra visible pour votre équipe sur les tableaux de bord partagés et personnels.

relatedlinks
Concepts
Nouveautés : Flexibilité et amélioration de la participation aux enquêtes Peakon

Notes de publication d'octobre 2023

Améliorez la synchronisation du téléphone sur l'intégration Peakon Workday

Avec cette mise à jour, nous améliorons la convivialité, clarifions la logique et augmentons la flexibilité et le contrôle des données que vous importez lorsque vous synchronisez des numéros de téléphone entre Workday et Peakon.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Options de synchronisation des numéros de téléphone	Sur la page de synchronisation Workday, nous remplaçons les options de synchronisation de la case à cocher du numéro de téléphone existantes par une seule case à cocher Téléphone. Lorsque vous cochez la case Téléphone, vous pouvez désormais sélectionner parmi ces options de synchronisation : • Maison • Synchroniser les numéros privés • Travail
Priorité des numéros de téléphone professionnels et personnels	Lorsque vous cochez les cases Numéro de téléphone professionnel et Numéro de téléphone personnel, le numéro de téléphone professionnel principal est prioritaire lorsque vous synchronisez les données téléphoniques entre Workday et Peakon.
Synchronisation des numéros privés	Nous vous permettons désormais d'exclure plus facilement les numéros de téléphone privés des employés lorsque vous sélectionnez également des numéros de travail ou de domicile.

Interface utilisateur du conducteur prioritaire sur les tableaux de bord

Nous remplaçons la copie sur le bouton qui s'affiche à côté des conducteurs prioritaires suggérés de « Rejeter la suggestion » à « Rejeter ». Le but de ce changement est que la copie reflète mieux la fonctionnalité, vous permettant de rejeter temporairement la suggestion (vous pouvez toujours définir le pilote comme priorité ultérieurement).

Notifications aux conducteurs prioritaires

Avec cette version, nous permettons aux dirigeants de décider s'ils souhaitent envoyer une notification aux employés concernant les priorités qu'ils définissent. Cela offre aux dirigeants plus de contrôle sur la manière dont ils gèrent leur tableau de bord Peakon et communiquent avec leur équipe.

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Panneau coulissant de définition des priorités	Nous déplaçons la fenêtre contextuelle de configuration de la priorité du pilote vers un panneau coulissant pour soutenir notre travail à venir sur l'amélioration des fonctionnalités de rétroaction. Il s'agit également d'une continuation de nos efforts d'accessibilité précédents consistant à déplacer les fenêtres contextuelles et les survols vers des panneaux coulissants, offrant ainsi une expérience utilisateur cohérente.
Configuration des notifications aux conducteurs prioritaires	Dans le panneau coulissant qui s'affiche lorsque vous définissez une priorité, nous ajoutons l'option permettant de sélectionner si vous souhaitez envoyer une notification sur les segments des rapports directs. Cela peut aider à atténuer la fatigue liée aux notifications lors de la définition de plusieurs priorités de pilotes dans des segments comptant un grand nombre d'employés.

Connexion à l'application mobile Peakon

Avec cette version, nous faisons les premiers pas dans l’extension de l’application mobile Peakon aux employés sans bureau.

Nous ajoutons un bouton « Se connecter avec un numéro de téléphone » sur l'écran de connexion de l'application mobile. Le bouton s'affichera pour tous les utilisateurs qui ne se sont pas connectés à l'application, mais seuls les employés des clients du programme d'accès anticipé pourront s'authentifier à l'aide de leur numéro de téléphone jusqu'à ce que nous publiions cette fonctionnalité en accès général.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Résultats de l'enquête sur les tableaux de bord personnels

Avec cette version, nous continuons d'améliorer l'expérience du tableau de bord personnel pour les participants à l'enquête en affichant les scores, les actions et les priorités de l'enquête sur tous les segments dont ils font partie dans la hiérarchie des rapports. Cela contribuera à une plus grande transparence et à fournir des informations plus significatives sur l'équipe aux employés dont les équipes directes sont en dessous du seuil de visibilité.

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Résultats de l'enquête auprès des équipes au-dessus du manager direct	Nous affichons les résultats des équipes qui sont au-dessus du responsable direct d'un employé et pour l'ensemble de l'entreprise dans la section Vos équipes de l'onglet Aperçu. Exemple : L'équipe élargie du directeur régional dont fait partie le participant à l'enquête. La carte d'un gestionnaire s'affichera s'il a défini au moins une priorité de conducteur. Les actions des équipes supplémentaires s'afficheront sur les pages des pilotes associés. Les segments d'équipe respecteront les paramètres de confidentialité définis par votre organisation. Nous ajoutons également ces équipes comme options de filtrage au menu déroulant Notes de l'onglet Résultats de votre enquête. Cela permet aux participants à l'enquête de comparer leurs propres scores à ceux de leur équipe et de leur organisation au sens large. De plus, nous séparons la comparaison directe de l'équipe et de l'organisation qui était auparavant disponible dans une seule vue, pour tenir compte des multiples options d'équipe.
Autorisation de contrôle d'accès	Nous ajoutons une nouvelle autorisation de contrôle d'accès « Données pour les équipes au-dessus du responsable direct » dans les autorisations du tableau de bord personnel au sein des groupes de contrôle d'accès de type « Individuel ». Cette autorisation vous permet de contrôler si vous souhaitez afficher les informations supplémentaires sur les tableaux de bord personnels des participants à l'enquête. Nous remplaçons également l'autorisation existante « Comparer aux scores de l'entreprise » par « Données de l'organisation » et l'autorisation « Comparer aux scores de l'équipe » par « Scores de l'équipe du responsable direct » pour plus de clarté.

Priorités des conducteurs pour l'accès sans engagement

Nous dissocions l'autorisation « Accès à la gestion des priorités » de l'ensemble des questions d'engagement. Cela signifie que les administrateurs ne recevront plus d'erreur lorsqu'ils tenteront d'activer cette autorisation pour les groupes d'accès sans l'ensemble de questions d'engagement.

Pages d'informations sur Peakon

Nous mettons à jour la page Qu'est-ce que Peakon pour l'aligner sur les informations disponibles dans notre documentation.

Notes de publication de novembre 2023

Langues sur les tableaux de bord et les enquêtes

Avec cette mise à jour, nous continuons à étendre nos capacités linguistiques en ajoutant de nouvelles langues au tableau de bord du gestionnaire et en améliorant les traductions d'enquêtes existantes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Tableaux de bord lettons, lituaniens et estoniens	Nous activons les langues lettone, lituanienne et estonienne dans les tableaux de bord du gestionnaire et personnels.
Mises à jour de traduction existantes pour le letton, le lituanien et l'estonien	Nous améliorons les traductions lettones, lituaniennes et estoniennes existantes dans tous les domaines de Peakon.
Mise à jour de la traduction existante pour le coréen	Nous avons changé le terme « Manager » en coréen de « 상사 » à « 매니저 » en réponse aux commentaires des clients.
Mise à jour de la traduction existante pour le néerlandais	Nous modifions la question « Qu'est-ce qui vous fait ressentir cela ? » de "Waarom heb je dat gevoel?" à "Qu'est-ce que je pense que c'est fini ?" en réponse aux commentaires des clients.
Mise à jour de la traduction existante pour le tchèque	Nous supprimons toute mention des prénoms des destinataires dans le message d'accueil des e-mails de notification d'enquête et des messages de notification d'enquête Slack en réponse aux commentaires des clients. Exemple : « Dobrý den, {prénom} ! ' est maintenant 'Dobrý den!'.
Mise à jour de la traduction existante pour le français	Nous changeons le « Merci pour vos commentaires et pour nous aider à faire de {{company}} un meilleur endroit où travailler. Vous pouvez fermer cette fenêtre maintenant. message à la fin des enquêtes de 'Merci de nous avoir aidé à faire de {{company}} un meilleur lieu de travail. Vous pouvez maintenant fermer cette fenêtre.' à 'Merci de vos commentaires qui nous aideront à faire de {{company}} un meilleur lieu de travail. Vous pouvez maintenant fermer cette fenêtre.' en réponse aux commentaires des clients.
Mise à jour de la traduction existante pour le suédois	Nous changeons le terme « handicap » dans l'ensemble de questions sur la diversité et l'inclusion pour les questions suédoises de « Funktionshinder » à « Funktionsnedsättning ».

Application mobile Peakon - Mises à jour diverses

Avec cette version, nous améliorons l'application mobile en ajoutant une nouvelle prise en charge linguistique et améliorons l'expérience de notification dans les tableaux de bord du gestionnaire.

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Tableaux de bord lettons, lituaniens et estoniens	Nous activons les langues lettone, lituanienne et estonienne dans les tableaux de bord du gestionnaire et personnels de l'application mobile.
Notifications push de commentaires	Nous ajoutons des notifications push pour les nouveaux commentaires dans les tableaux de bord des gestionnaires, permettant aux gestionnaires de répondre plus rapidement aux nouveaux commentaires.
Onglet Notifications	Nous ajoutons un onglet de notifications à l'application mobile Android et nous mettons à jour l'interface utilisateur de l'onglet de notifications existant dans l'application mobile iOS.

Message d'avertissement dans les calendriers d'enquête

Avec cette version, nous améliorons la zone de planification des enquêtes pour les administrateurs en avertissant de manière proactive les administrateurs de vérifier que les autorisations d'accès de leur organisation correspondent à leur configuration de planification des enquêtes.

Nous ajoutons un message d'avertissement si vous sélectionnez l'ensemble de questions Valeurs dans un calendrier d'enquête sans sélectionner également l'ensemble de questions Engagement. Cela est dû au fait que les résultats des questions Valeurs ne s'affichent dans les tableaux de bord des gestionnaires et les pages de score des questions que s'ils ont également accès à l'ensemble de questions Engagement.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

L'avertissement n'est pas bloquant et son objectif est d'inciter les administrateurs à vérifier que la direction a accès aux résultats de l'ensemble de questions d'engagement.

Benchmarks Peakon

Nous mettons à jour les références du secteur sur Workday Peakon Employee Voice avec les données les plus récentes du troisième trimestre 2023.

Attributs de l'interface utilisateur

Nous affichons un panneau coulissant avec des options de configuration au lieu d'un champ vide lorsque vous ajoutez un nouveau segment dans un attribut existant. Cela vous permet d'ajouter le segment, de définir sa localisation et ses paramètres avancés (exemple : restreindre le segment ou ajouter un logo de segment) dans une seule vue, cohérente avec le panneau coulissant lors de la modification de segments existants.

Nous affichons également un panneau coulissant lorsque vous créez une nouvelle hiérarchie ou modifiez une hiérarchie existante, pour une expérience utilisateur améliorée et plus cohérente.

Notifications sur tous les tableaux de bord des rapports

Le panneau coulissant qui s'affiche lors de la définition d'une priorité offre désormais la possibilité d'avertir les employés des tableaux de bord du segment Tous les rapports. La notification par e-mail est désormais envoyée à tous les employés du segment, qu'ils disposent ou non d'un tableau de bord personnel. Pour les employés utilisant le tableau de bord personnel, cliquer sur la notification les redirige désormais vers la page de détails de la catégorie sur leur tableau de bord personnel.

Interface utilisateur des calendriers d'enquête

Nous grisons le bouton Enregistrer les modifications sur la page Fréquence des calendriers d'enquête lorsque vous activez un ensemble de questions qui ne contient aucune question active.

La zone Résumé du calendrier sur la page Fréquence indique également qu'il n'y a aucune question à laquelle répondre.

Cela empêche les administrateurs d’envoyer une enquête sans aucune question. La mise à jour s'applique à ces séries de questions :

- Questions d'entreprise.
- COVID-19 questions.
- Questions de valeurs.
- Questions ouvertes.

Exportations de cartes thermiques

Avec cette version, nous continuons d'améliorer les capacités de reporting de Peakon pour les administrateurs et les gestionnaires en améliorant l'apparence de l'exportation de la carte thermique avec ces modifications :

- Les cellules d'en-tête s'affichent en gras.
- Le type de police est désormais Arial.
- Les couleurs des cellules s’alignent plus étroitement sur celles de l’interface du produit.
- Aucune bordure de cellule.
- Police et taille de cellule plus grandes pour améliorer la lisibilité de l'exportation.
- Le nom de l'attribut s'affiche sous le nom du segment.

relatedlinks
Concepts
Article de la communauté Workday : Améliorations de la traduction pour le letton, le lituanien et l'estonien

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Notes de publication de décembre 2023

Informations sur la participation aux enquêtes

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Informations modales sur la participation	Nous ajoutons une nouvelle fenêtre d'information qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône d'information. Dans la modale, nous avons effectué ces mises à jour : • Le graphique de participation par tour (auparavant disponible en cliquant sur « Développer ») comporte désormais des barres plus claires et plus faciles à suivre. • Le benchmark de participation est disponible en mode bascule et s'affiche par cycle d'enquête. • Une nouvelle mesure de participation moyenne est disponible sur Toggle, pour donner aux utilisateurs une meilleure compréhension des tendances au fil du temps et pour servir de moyen de combler le fossé entre la participation la plus récente et la participation agrégée. • Une nouvelle vue de tableau s'affiche dans un onglet séparé pour augmenter l'accessibilité et pour une analyse plus approfondie.
Carte de la page d'accueil de la participation	Nous modifions la mise en page de la carte de la page d'accueil de participation pour donner plus d'importance aux chiffres affichés. Dans le cadre de cette mise à jour, nous apportons les modifications suivantes : • La participation au dernier tour s'affiche désormais sur la page d'accueil, afin de distinguer visuellement la participation agrégée et la participation par tour. • Le benchmark de participation et les informations supplémentaires (auparavant disponibles au survol) s'affichent désormais dans la nouvelle fenêtre d'information, afin de simplifier l'interface utilisateur et d'améliorer l'accessibilité.

Synchronisation des employés réembauchés pour l'intégration Peakon Workday

Avec cette version, nous améliorons la synchronisation des employés de Workday vers Peakon en supprimant un problème qui provoquait auparavant l'erreur 422 (« La date d'ancienneté ne peut pas être postérieure à la date de séparation ») lors de la synchronisation des employés réembauchés.

L'intégration synchronise désormais les employés réembauchés avec Peakon en supprimant leur date de séparation précédente lors de la synchronisation. Cette amélioration élimine le besoin de solutions de contournement pour garantir que les employés réembauchés se synchronisent avec Peakon.

Ressources d'apprentissage pour les gestionnaires

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Actualisation des ressources existantes	Nous ajoutons une nouvelle fenêtre d'information qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône d'information. Dans la modale, nous avons effectué ces mises à jour : Nous actualisons les ressources d'articles et de vidéos existantes dans l'onglet Améliorer pour les ensembles de questions sur l'engagement, la santé et le bien-être et la diversité et l'inclusion, afin de garantir qu'elles sont à jour et pertinentes.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Actions suggérées pour l'ensemble de questions sur la transformation et le changement	Nous modifions la mise en page de la carte de la page d'accueil de participation pour donner plus d'importance aux chiffres affichés. Dans le cadre de cette mise à jour, nous apportons les modifications suivantes : Nous présentons 19 actions suggérées pour l'ensemble de questions Transformation et Changement.

Interface utilisateur des pages du pilote

Sur les pages des pilotes Peakon, nous supprimons l'onglet « En savoir plus sur [nom du pilote] » qui duplique la plupart du contenu du menu déroulant d'informations lorsque vous cliquez sur le « ? » à côté du nom du pilote. Nous avons également déplacé la section Théorie de l'onglet vers la diapositive d'information.

Actualisation des questions de l'enquête Peakon

Nous mettons à jour la formulation de 23 questions dans les séries de questions sur l'engagement et la santé et le bien-être.
relatedlinks
Concepts
Article de la communauté Workday : Prochaine actualisation des questions sur Workday Peakon Employee Voice

2024

Notes de publication de janvier 2024

Améliorations de la traduction coréenne

Nous améliorons les traductions coréennes existantes dans plusieurs domaines de Peakon. Exemples : Nous traduisons désormais systématiquement le terme Transformation et Changement par 변혁과 변화, et nous traduisons désormais la question Valeurs par 일상의 근무 경험이 아래의 가치에 부합한다고 Qu'est-ce que c'est ?.

Texte de l'interface utilisateur du tableau de bord

Nous apportons ces modifications au texte de l'interface utilisateur en anglais (Royaume-Uni) :

- Les priorités sont désormais des domaines d'intérêt.
- Les actions suggérées sont désormais des actions recommandées.

Nous publions ces modifications dans toutes les autres langues prises en charge, y compris l'anglais (États-Unis), au cours de la semaine commençant le 5 février.

REMARQUE : les deux phases de cette mise à jour seront retardées d'une semaine. (Mis à jour le 24 janvier)

Améliorations pour la configuration de sous-domaines personnalisés pour l'authentification unique

Avec cette version, nous introduisons des mises à jour de configuration pour les clients existants qui doivent mettre à jour leur intégration d'authentification unique avec Okta après être passés à un sous-domaine unique.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Forcer le domaine hérité pour l'authentification unique	Nous activons l'option permettant de forcer le domaine hérité même après avoir activé votre sous-domaine personnalisé. Cela facilite l'adoption des sous-domaines pour les clients qui utilisent Okta ou d'autres fournisseurs d'authentification unique qui n'autorisent pas plusieurs URL de rappel.
Application Peakon Okta	Nous publions une nouvelle version de l'intégration Peakon Okta sur le réseau d'intégration Okta, qui vous permet de spécifier un sous-domaine d'entreprise personnalisé.

Améliorations de l'intégration de Bob

Avec cette version, nous introduisons une mise à jour de la page d'intégration de Bob pour prendre en charge l'obsolescence de la méthode API Access Token de Bob pour connecter l'intégration.

Nous ajoutons la méthode Ajouter un utilisateur de service pour créer la connexion sur la page d'intégration Bob sur Peakon. Nous affichons Ajouter un utilisateur de service comme méthode 1 et Jeton d’accès comme méthode 2. Nous abandonnerons la méthode 2 à partir de mars 2024, lorsque toutes les connexions à Bob devront passer par un utilisateur de service API, et toutes les connexions existantes qui utilisent encore la méthode 2 seront déconnectées.

Configuration de l'actualisation des questions Peakon

Il est désormais possible de supprimer les anciennes questions qui comportaient des traductions et/ou un ciblage par segment lorsque vous avez mis à niveau vos questions lors de l'actualisation des questions.

Il est également possible de fermer la bannière et de l'afficher à nouveau à l'aide de l'icône d'information.

Notes de publication de février 2024

Améliorations linguistiques

Avec cette mise à jour, nous continuons à étendre nos capacités linguistiques en ajoutant de nouvelles langues au tableau de bord du gestionnaire et en améliorant les traductions d'enquêtes existantes.

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Langue d'enquête en punjabi	Nous ajoutons le pendjabi comme langue d’enquête prise en charge.
Langues du tableau de bord en espagnol (LA) et portugais (PT)	Nous activons les langues espagnole (LA) et portugaise (PT) sur les tableaux de bord du gestionnaire et personnels.
Micro-cours de suédois et de néerlandais	Nous activons le suédois et le néerlandais comme langues prises en charge pour les micro-cours Peakon pour l'ensemble de questions Engagement.
Chauffeur italien travaillant à distance	Nous changeons le nom du pilote de travail à distance de Telelavoro à Lavoro da remoto en réponse aux commentaires des clients.
Termes clés et nom des fonctionnalités en japonais	Nous améliorons les traductions japonaises existantes dans plusieurs domaines de Peakon. Exemples : termes clés tels que Gestionnaire et le nom de la fonctionnalité Curated Insights.

Aperçu des sujets sémantiques

Avec cette version, nous introduisons des informations sur les sujets sémantiques. Cette fonctionnalité permet aux gestionnaires et aux administrateurs d’identifier rapidement les sujets les plus importants dans une organisation, ainsi que les tendances de ces sujets au fil du temps. Vous pouvez également utiliser Insights on Topics pour suivre l’impact de vos initiatives sur le sentiment et l’engagement des employés.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Il y a maintenant un rapport sur la page de catégorie de chaque sujet sémantique, qui affiche :

- Le nombre de commentaires associés actuellement et au fil du temps.
- La distribution du score NPS.
- Le score moyen actuellement et au fil du temps.
- Pilotes associés.

Interface utilisateur pour Peakon Workday Sync

Il est désormais possible de recharger la table des événements sur la page d'intégration Workday sur Peakon sans avoir besoin d'effectuer une actualisation complète de la page dans le navigateur, ce qui vous permet d'accéder aux événements mis à jour plus rapidement qu'auparavant.

Exigences relatives au mot de passe

En plus des exigences existantes, votre mot de passe ne doit pas contenir votre identifiant utilisateur et le mot « Workday ». De plus, votre mot de passe ne doit pas pouvoir être deviné en moins de 10 000 000 000 de tentatives. Nous n'appliquons pas ces exigences aux clients existants, à moins qu'ils ne réinitialisent ou ne modifient leur mot de passe.

Benchmarks Peakon

Nous mettons à jour les références du secteur sur Workday Peakon Employee Voice avec les données les plus récentes du quatrième trimestre 2023.

E-mails de confirmation

Nous clarifions le texte d'abonnement par e-mail dans les e-mails de confirmation des utilisateurs pour indiquer que les utilisateurs choisissent de recevoir des e-mails liés aux résultats de l'enquête. Les traductions dans des langues autres que l'anglais (Royaume-Uni) seront disponibles vers la mi-mars.

relatedlinks
Concepts
Communauté Workday : suggestions de l'équipe Peakon

Notes de version de mars 2024

Suggestions d'équipe

Avec cette version, nous permettons aux employés de participer à un brainstorming confidentiel sur les domaines d'intérêt de leur tableau de bord de gestionnaire. Cela permet d'impliquer l'équipe dans le processus de planification des actions et de recueillir des informations orientées vers des solutions lorsqu'un responsable n'a pas suffisamment de commentaires pour comprendre les problèmes sous-jacents.

Remarque : il s’agit d’une version progressive. Nous prévoyons que tous les clients disposeront de cette fonctionnalité d’ici le 15 mars.

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Suggestions d'équipe dans les tableaux de bord personnels	Les tableaux de bord des domaines d'intérêt affichent désormais une zone de suggestions, où les employés peuvent lire la note personnalisée facultative de leur responsable et soumettre des suggestions confidentielles. La zone de suggestions confidentielles s'affiche uniquement sur les tableaux de bord des conducteurs que le responsable a définis comme domaines d'intérêt de l'équipe.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Onglet Suggestions d'équipe dans les tableaux de bord du gestionnaire	Les tableaux de bord des pilotes affichent désormais un onglet Suggestions d'équipe où les gestionnaires peuvent accéder aux suggestions d'équipe ou définir le pilote comme zone de concentration pour commencer à recueillir des suggestions d'équipe. Si le gestionnaire a ajouté un message personnalisé, il s'affiche ici. Les suggestions d'équipe disparaissent de cet onglet une fois que le manager a supprimé le pilote comme domaine d'intérêt.
Messages personnalisés dans les notifications par e-mail de la zone de focus	Lorsqu'un responsable choisit d'informer son équipe d'un nouveau domaine d'intérêt, il peut désormais ajouter un message personnalisé pour encourager les employés à ajouter des suggestions. Exemple : « Bonjour l'équipe, j'ai constaté une baisse des scores de stress lié au rôle et j'aimerais avoir votre avis sur la manière dont nous pouvons améliorer nos scores. ».

Notifications par e-mail d'intégration

Avec cette version, nous continuons d'améliorer l'expérience utilisateur de l'administrateur par rapport aux intégrations de provisionnement d'utilisateurs standard de Peakon. Exemples : Workday, BambooHR et Personio. Nous envoyons désormais une notification par e-mail aux administrateurs si :

- Leur intégration de provisionnement d'utilisateurs s'est automatiquement déconnectée. L'e-mail contient des suggestions d'étapes de dépannage, aidant les administrateurs à reconnecter rapidement l'intégration.
- Une synchronisation déclenchée manuellement est terminée. Si des erreurs ou des avertissements surviennent pendant la synchronisation, ils continuent de s'afficher dans la zone Intégrations sur Peakon.

Ces notifications ne s'appliquent pas aux intégrations de provisionnement d'utilisateurs personnalisées. Il est possible de se désabonner de ces emails comme d'habitude.

Enregistrements en double dans les journaux d'erreurs lors de l'intégration Workday

Nous introduisons une contrainte qui interdit la création ou la mise à jour d'un enregistrement d'employé si un autre enregistrement existe déjà avec le même nom d'utilisateur Workday. Cela se produit généralement lors du processus de conversion d'un travailleur temporaire à un employé dans Workday.

Le journal des erreurs sur la page d'intégration dans Peakon avertit désormais les utilisateurs lorsque la synchronisation tente de créer un enregistrement d'employé en double.

Image de marque dans les tableaux de bord personnels

Les tableaux de bord personnels des employés prennent désormais en charge la personnalisation de la marque dans les questions, créant ainsi une expérience plus cohérente et plus familière pour les employés des entités de différentes marques d'une organisation.

Notes de version d'avril 2024

Pages d'intégration Interface utilisateur

Nous introduisons une alerte contextuelle contenant un texte d'aide pour informer les administrateurs que le bouton Déconnecter supprime tous les paramètres enregistrés, tandis que le bouton Désactiver empêche la planification de nouvelles synchronisations tout en conservant vos paramètres.

Nous réorganisons également l'ordre des boutons et mettons à jour les couleurs pour mieux différencier les deux résultats.

Suggestions d'équipe

Nous augmentons la limite de caractères pour les suggestions d'équipe de 1000 à 2000.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Langues Peakon

Nous mettons en œuvre des mises à jour de traduction pour 37 langues dans tous les domaines de Peakon, notamment :

- Libellé général dans l'interface utilisateur
- Contenu du courrier électronique
- Noms des fonctionnalités
- Terminologie clé
- Questions d'enquête

Application mobile Peakon pour iPhone

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Interface utilisateur du tableau de bord du gestionnaire	Nous introduisons ces améliorations de l'interface utilisateur sur les tableaux de bord du gestionnaire : • Le sélecteur d'ensemble de questions est désormais plus visible avec un arrière-plan sombre. • Les mesures eNPS et de participation sont désormais visibles sur leurs propres cartes, et ne s'affichent plus sous forme de carrousel. • Les priorités sont désormais des domaines d’intervention. • Les pages des pilotes n'ont plus l'indicateur de définition de priorité dans le coin supérieur droit.
Interface utilisateur de la zone de menu et de notifications	Nous rendons plus claire la possibilité de basculer entre les tableaux de bord du gestionnaire et les tableaux de bord personnels en introduisant une bascule sur les deux options. Les options du menu et des pages de notifications s'affichent désormais également sous forme de cartes distinctes.
Panel de recrutement mobile	L'enquête affiche désormais une fenêtre contextuelle une fois terminée, invitant les employés des clients qui ont opté pour nos panels de recrutement à rejoindre notre panel de recherche.

Lien d'enquête unique

Avec cette version, nous consolidons les liens derrière chaque score sur l'échelle de notation en un seul lien qui amène les utilisateurs à la première question de l'enquête, simplifiant ainsi l'expérience utilisateur. Ce changement garantit une distribution plus fluide des e-mails pour les enquêtes avec un grand nombre de destinataires.

relatedlinks
Concepts
Article de la communauté Workday : Workday Peakon Employee Voice – Améliorations de la traduction en plusieurs langues

Notes de version de mai 2024

Thèmes de sujets sémantiques

Avec cette version, nous ajoutons 10 thèmes axés sur l'impact du gestionnaire à la fonctionnalité des sujets sémantiques, en utilisant l'apprentissage automatique pour identifier la signification des commentaires et les regrouper en sujets.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Mesure d’utilisation

Avec cette version, nous mettons à jour l'apparence et les fonctionnalités du rapport sur les mesures d'utilisation, améliorant ainsi l'expérience de l'administrateur lors de la collecte d'informations sur l'activité du gestionnaire.

Nous publierons cette mise à jour progressivement tout au long du mois de mai.

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Améliorations de l'interface utilisateur	Nous apportons ces mises à jour visuelles au rapport sur les mesures d'utilisation : • Les métriques d'utilisation du gestionnaire sont désormais des métriques d'utilisation. • Les 3 types d'activités s'affichent sous forme de cartes distinctes et cliquables. • Les résumés des cartes d'activité affichent le pourcentage de gestionnaires qui ont effectué l'activité et les segments avec le plus et le moins d'activité. • Les cartes d'interactions d'actions et de commentaires vous permettent de basculer entre les sous-activités en cliquant sur les points de suspension verticaux. • Les rapports d'actions étendues et d'interactions de commentaires vous permettent de changer le type de sous-activité à l'aide des onglets en haut de chaque rapport.
Mesures des interactions avec les commentaires	Le rapport sur les interactions de commentaires affiche désormais le pourcentage relatif d'interactions de commentaires à partir des commentaires disponibles de chaque gestionnaire et des interactions de commentaires par distribution NPS. Cette mise à jour permet aux administrateurs de mieux comprendre le taux et le modèle d'interaction, filtrés par tous les segments de rapports ou de rapports directs du gestionnaire. Il est également possible d'afficher les pourcentages sous forme de chiffres. Contrairement au reste du rapport sur les mesures d'utilisation, les mesures d'interactions avec les commentaires affichent désormais des mesures basées sur le segment de chaque gestionnaire, y compris les interactions effectuées par d'autres gestionnaires. Exemple : le segment Tous les rapports du PDG affiche les interactions des autres responsables des équipes qui se trouvent dans la hiérarchie du PDG.
Autorisations de contrôle d'accès	Nous déplaçons l'autorisation des mesures d'utilisation de la section Administrer vers la section Statistiques d'accès dans les groupes de contrôle d'accès, car la nouvelle version rend également le rapport pertinent pour les gestionnaires et les cadres supérieurs.

Numéros de téléphone dans Workday Peakon Sync

Nous acceptons désormais les valeurs nulles dans les remplacements personnalisés pour les numéros de téléphone. Cela permet aux utilisateurs de supprimer des numéros de téléphone, sans revenir au mappage standard lorsque la valeur du numéro de téléphone revient à null.

Benchmarks Peakon

Nous mettons à jour les références du secteur sur Workday Peakon Employee Voice avec les données les plus récentes du premier trimestre 2024.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Traductions suédoises des questions Peakon

Nous inversons la traduction suédoise de la question « La santé et le bien-être des employés sont une priorité chez %s » de « Hälsa och välbefinnande har högsta prioritet på %s ». à "Medarbetarnas hälsa och välbefinnande är mycket viktigt för %s." La traduction précédente est une erreur provenant d'une mise à jour précédente.

Vues proxy du gestionnaire pour les administrateurs

Avec cette mise à jour, les administrateurs peuvent désormais visualiser n'importe quel tableau de bord du gestionnaire du point de vue du gestionnaire, ce qui leur permet de mieux répondre aux questions et de résoudre les problèmes potentiels soulevés par les gestionnaires.

Nous ajoutons le paramètre d'affichage Proxy dans le sélecteur de contexte pour les utilisateurs administrateurs globaux. Dans les tableaux de bord de la vue proxy, nous affichons les paramètres Changer de vue et Fermer la vue proxy dans un en-tête supérieur fixe, permettant aux administrateurs de basculer vers un autre gestionnaire ou de revenir à leur propre tableau de bord.

Enquête de test en libre-service

Nous introduisons le bouton « Marquer comme test » dans l'onglet Activité des planifications lors de l'extension d'un cycle d'enquête, offrant la possibilité de modifier les cycles d'enquête réguliers en enquêtes de test et de déplacer les réponses à l'enquête vers le tableau de bord des données de test.

Exemple : vous aviez prévu de retarder une enquête récurrente, mais vous avez oublié de la mettre à jour à temps et elle a été lancée à la date d'échéance. En le marquant rétroactivement comme un tour de test, vous pouvez effacer les réponses de ce tour d'enquête de votre tableau de bord.

Les cycles de test disposent désormais également du bouton « Marquer comme régulier » lors du développement du cycle d'enquête dans l'onglet Activité des planifications.

Gestion des segments en libre-service

Nous introduisons la possibilité de supprimer en masse tous les gestionnaires définis manuellement à partir des segments d'attributs de type option, employé et combinaison. Exemple : vous avez attribué manuellement un grand nombre d'emplacements de bureaux aux responsables et vous devez maintenant supprimer cet accès car votre entreprise a modifié sa stratégie. Vous pouvez désormais supprimer en masse ces segments de l'accès du gestionnaire en moins de clics.

Domaines d'intérêt et actions dans les tableaux de bord personnels

Les domaines d'intérêt et les actions de l'équipe s'affichent désormais dans des onglets séparés, permettant aux employés de voir facilement sur quoi travaillent leurs responsables et si leurs suggestions confidentielles sont devenues des actions du responsable. Les zones de focus contenant une note personnalisée du responsable s'affichent comme développées, encourageant les employés à fournir des suggestions. Les employés peuvent développer n'importe quel domaine d'intérêt et ajouter des suggestions, à condition qu'ils soient devenus des domaines d'intérêt après la publication des suggestions de l'équipe.

Les employés disposant de l'autorisation « Données pour les équipes au-dessus du responsable direct » peuvent désormais également accéder aux actions et aux domaines d'intérêt de leur direction sur la même page que ceux de leur responsable direct, sans avoir besoin d'accéder aux pages des pilotes du tableau de bord du responsable pour accéder à ces informations.

Nous publions actuellement cette mise à jour uniquement en anglais (Royaume-Uni), les traductions suivront au cours des premières semaines de juin.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Configuration des questions en libre-service

Titre de la nouvelle fonctionnalité	Nouvelle fonctionnalité
Déplacer les questions personnalisées	Nous introduisons un ensemble de questions et un menu déroulant de pilotes dans la barre latérale d'édition pour les questions personnalisées dans tous les ensembles de questions de pilotes, permettant aux administrateurs de déplacer des questions personnalisées.
Modifier les questions principales	Il est désormais possible de configurer la question principale de chaque ensemble de questions (exemple : la question NPS principale) directement dans l'interface utilisateur, sans l'aide d'un consultant Workday. Vous pouvez désormais : • Modifiez les traductions de la question principale de chaque ensemble de questions. • Ciblez la question pour inclure ou exclure uniquement des segments spécifiques.

Courriels d'enquête Peakon

Nous revenons temporairement à la version précédente de l'e-mail d'enquête avec des liens de score cliquables, en raison de problèmes signalés par les clients. Les clients dont les illustrations sont désactivées disposeront désormais de liens cliquables immédiats.

Journaux d'événements d'intégration

Nous introduisons la fonctionnalité « Chargement automatique », améliorant la surveillance du journal des événements dans toutes les intégrations SIRH.

Avec cette fonctionnalité activée, les journaux d'événements d'intégration reçoivent des mises à jour automatiques en temps réel, garantissant qu'ils restent constamment précis et pertinents.

Les administrateurs ont la possibilité d’activer ou de désactiver cette fonctionnalité directement depuis l’interface utilisateur.

Performances de synchronisation de l'intégration Workday

Nous réduisons le temps de synchronisation complet pour l'intégration Workday. Cette amélioration améliore l’efficacité tout en préservant l’intégrité complète des données.

relatedlinks
Concepts
Quoi de neuf ? Publication : Test de l'enquête en libre-service sur Peakon
Nouveautés : Domaines d'intérêt et actions dans les tableaux de bord personnels de Peakon
Nouveautés : Configuration des questions Peakon en libre-service

Notes de version de juin 2024

Traductions japonaises de Peakon

Nous mettons à jour les traductions japonaises des noms des conducteurs et des questions d'enquête.

Notifications par e-mail de suggestions d'équipe

Nous envoyons désormais une notification quotidienne par e-mail aux managers lorsqu'il y a de nouvelles suggestions d'équipe dans leurs segments, du lundi au vendredi à 9h00 dans le fuseau horaire local du manager. L'e-mail cible le responsable hiérarchique de chaque segment et tous les responsables définis manuellement du segment. Nous publions initialement cette mise à jour en anglais (Royaume-Uni), les traductions suivront début juillet.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Synchroniser les données de rémunération de Workday avec Peakon

Nous introduisons la case à cocher « Rémunération » sur la page d'intégration Workday dans Peakon. Lorsqu'elle est activée, cette fonctionnalité récupère et synchronise activement les données de rémunération de Workday, à condition que la configuration de sécurité nécessaire soit en place.

Lorsqu'elle est désactivée, elle augmentera légèrement les performances de synchronisation et arrêtera la synchronisation des données de rémunération de Workday, quelle que soit la configuration de sécurité.

relatedlinks
Concepts
Communauté Workday : Améliorations de la traduction japonaise – Workday Peakon Employee Voice

Notes de publication de juillet 2024

Modifier la connexion sur l'intégration Workday de Peakon

Grâce à la fonctionnalité *Modifier les paramètres de connexion* sur la page d'intégration Workday de Peakon, vous pouvez désormais consulter les détails du locataire enregistré et modifier ses paramètres tout en conservant la connexion d'intégration.

Avec cette fonctionnalité, vous pouvez :

- Vérifiez les paramètres de connexion saisis précédemment.
- Mettez à jour les détails du locataire tout en garantissant un flux de données continu et en évitant les déconnexions.

Vous pouvez désormais éditer :

1. Nom du locataire
2. Hôte du service Web
3. Mode d’authentification
4. Pour les connexions OAuth :
    a. ID client
    b. Secret du client
    c. Hôte d’authentification
5. Pour les connexions par mot de passe :
    a. Nom d'utilisateur ISU
    b. Mot de passe ISU

Le bouton *Modifier les paramètres de connexion* est disponible via les options *Désactiver* et *Déconnecter* .

Cartographie de référence en libre-service

Nous ajoutons un onglet de mappage de référence sur la page de chaque attribut dans la section Attributs > d'administration . L'onglet contient désormais un menu déroulant avec les valeurs standard disponibles pour l'attribut en fonction de son type. Exemple : les attributs de type Date contiennent uniquement des valeurs de mappage liées aux dates. Vous pouvez désormais également sélectionner les valeurs de mappage pour chaque segment de type d'option en cliquant sur Modifier à côté du nom du segment ou en important les mappages de segments à l'aide d'Excel dans l'onglet Mappage de référence .

Cette version permet aux clients d'être autonomes lors du mappage de leurs attributs et segments aux valeurs standard pour les ajustements True Benchmark, les intégrations, la prédiction de l'attrition et les rapports sur le cycle d'expérience des employés.

Exemple : vous avez supprimé l’attribut Bureau local standard et créé votre propre attribut dans le même but. Vous pouvez le mapper au mappage de référence d'emplacement pour garantir que la fonctionnalité True Benchmark effectue des ajustements en fonction de cet attribut personnalisé.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

Nous vous recommandons de revoir et de mettre à jour vos mappages si nécessaire. Si vous mettez à jour vos mappages, la différence par rapport au benchmark peut changer en raison des modifications apportées aux ajustements True Benchmark.

Bannières de suggestions d'équipe

Nous remplaçons la bannière existante sur les pages des pilotes par une bannière de suggestions d'équipe, permettant aux gestionnaires de définir le pilote comme domaine d'intérêt et de lire la documentation associée.

La bannière s'affiche uniquement dans les tableaux de bord Tous les rapports et Rapports directs pour les gestionnaires qui ont accès à la gestion des priorités, et continue de s'afficher jusqu'à ce que le gestionnaire la ferme.

Cette bannière encourage les gestionnaires à définir des pilotes comme domaines d'intérêt et à ajouter une note personnalisée pour encourager les suggestions d'équipe de leurs employés.

PEAKON_INCLUDED Gestion des travailleurs

Nous améliorons l'intégration de Workday avec Peakon pour mieux gérer les travailleurs inactifs et résiliés.

Auparavant, tous les travailleurs devaient être évalués comme *vrais* par le calcul PEAKON_INCLUDED pour être inclus dans les mises à jour. Cela a entraîné des problèmes lorsque les champs utilisés dans le calcul ont changé après qu'un travailleur est devenu inactif, ce qui a conduit à ce que de nombreux travailleurs licenciés soient manqués dans les mises à jour. La seule solution de contournement consistait à ajouter des couches supplémentaires aux champs de calcul, ce qui était fastidieux et inefficace pour les travailleurs résiliés.

Pour résoudre ce problème, nous avons rendu les phases inactives PEAKON_INCLUDED indépendantes. Ce changement augmente la probabilité d’inclure les travailleurs, quel que soit leur statut actuel.

Cette amélioration garantit des mises à jour de données plus complètes en incluant les travailleurs inactifs et résiliés, réduisant ainsi le besoin de solutions de contournement de calcul complexes. Vous bénéficierez de rapports plus précis.

Améliorations de la traduction suédoise dans Peakon

Nous modifions la traduction suédoise de « transformation » en suédois de « omställning » à « transformation », y compris dans les noms des conducteurs et les questions d'enquête.

Améliorations de la traduction norvégienne dans Peakon

Avec cette version, nous résolvons un problème qui empêchait la mise en production d'un ensemble révisé de traductions norvégiennes en avril.

Les mises à jour de traduction incluent la terminologie du tableau de bord, les questions d'enquête, les communications des utilisateurs, les noms des fonctionnalités et d'autres terminologies centrales.

Exportations de mesures d'utilisation

Avec cette version, nous apportons des améliorations à la fonctionnalité d’exportation des mesures d’utilisation. Nous publions cette mise à jour progressivement pour tous les clients jusqu'à la mi-août.

L'intégralité de la fonctionnalité d'exportation est désormais :

- Fait correspondre les chiffres globaux du gestionnaire aux chiffres du rapport sur les mesures d'utilisation, corrigeant ainsi une divergence par rapport à une version précédente.
- Adhère aux paramètres que vous avez sélectionnés dans le rapport. Exemple : Délai.
- Contient un nouvel onglet qui affiche tous les paramètres sélectionnés.
- Contient un nouvel onglet qui affiche les pourcentages globaux au niveau du segment, y compris la différence par rapport à la référence.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved

La fonctionnalité d'exportation des commentaires est désormais :

- Affiche les nouvelles métriques telles qu'elles sont affichées sur la fonctionnalité elle-même.
- Adhère à la bascule Tous les rapports ou Rapports directs sélectionnée et à l'option Afficher les pourcentages sous forme de nombres .

L'exportation des commentaires continue d'inclure un onglet contenant les mesures que le rapport affichait, avec les interactions de commentaires par responsable.

La fonctionnalité d’exportation des actions continue d’inclure un onglet contenant les plans d’action du gestionnaire.

Cette version rend l'exportation plus cohérente avec les rapports affichés dans l'interface utilisateur, tout en conservant certaines des informations héritées de la version originale du rapport.

Notifications Slack pour les suggestions d'équipe

Nous envoyons désormais une notification Slack quotidienne aux managers lorsqu'il y a de nouvelles suggestions d'équipe dans leurs segments, du lundi au vendredi à 9h00 dans le fuseau horaire local du manager. La notification Slack cible le responsable hiérarchique de chaque segment et tous les responsables définis manuellement du segment.

La notification est automatiquement active pour tous les clients utilisant l'intégration Slack. Vous pouvez désactiver la notification dans Administration > Intégrations > Slack, si nécessaire.

Nous publions cette mise à jour progressivement pour tous les clients jusqu'à fin juillet.

Recalcul du tableau de bord en libre-service

Nous ajoutons un onglet Recalcul dans la zone Paramètres de données dans Administration. Il est possible de calculer uniquement les zones d'intérêt et les segments mis en évidence, uniquement les sujets ou les deux. Cet onglet est uniquement disponible pour les administrateurs.

Les administrateurs n’ont plus besoin de faire appel à Workday pour recalculer les tableaux de bord.

Exemple : Votre organisation a mis en place un groupe de projet spécial composé d'employés existants. Vous avez donc créé un nouveau segment dans Peakon. Vous avez rétroactif le nouveau segment car vous souhaitez que le tableau de bord contienne des données rétroactives. La prochaine enquête aura lieu dans 6 mois et le nouveau tableau de bord ne comporte aucun domaine d'intérêt, segment mis en évidence ou sujet de commentaire. Vous pouvez désormais recalculer manuellement ce segment pour effectuer rétroactivement ces analyses avec les données d'enquête existantes, sans avoir à attendre la prochaine série d'enquêtes.

Lien vers l'enquête SSO

Avec cette version, nous améliorons l'expérience d'enquête en introduisant un lien d'enquête universel exclusif aux utilisateurs de Single Sign-On (SSO).

Cette fonctionnalité :

- Permet un accès rapide et facile aux enquêtes pour tous les employés, quel que soit leur emplacement ou leur appareil.
- Réduit le risque de réponse accidentelle à l’enquête au nom d’un autre participant.
- Permet aux administrateurs de partager le même lien d’enquête avec les employés.
- Permet aux travailleurs sans bureau d'accéder rapidement à leur enquête. Cela leur permet de participer sans avoir besoin de se connecter à plusieurs reprises, améliorant ainsi les taux de participation et la précision des enquêtes.

Dans la mosaïque Authentification unique > des intégrations , nous ajoutons l’ongletLien d’enquête . Dans cet onglet, les administrateurs peuvent afficher et partager l’URL de l’enquête SSO. Le lien d'enquête SSO est un lien universel qui valide les détails SSO de l'utilisateur, puis amène l'utilisateur directement à son enquête unique. Si l'utilisateur n'a pas de session SSO active, il sera invité à se connecter pour continuer.

©2025 Workday, Inc. All rights reserved